

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. ALTERLAB TEKNOLOGI INDONESIA**

DEVI THANIA MUTIA SARASWATI

1706617100



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2021

Lembar Eksekutif

Devi Thania Mutia Sarawati, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Alterlab Teknologi Indonesia. PT. Alterlab Teknologi Indonesia merupakan perusahaan distributor peralatan laboratorium di Indonesia yang berfokus pada penjualan alat – alat laboratorium, dan bahan – bahan kimia. Penulis ditempatkan pada Divisi Finance. Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

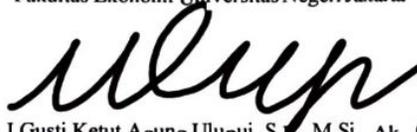
Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk menyelesaikan studi sebelum dilaksanakannya skripsi. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 42 hari kerja terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2020 – 2 Oktober 2020. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Alterlab Teknologi Indonesia yang berlokasi di Graha 45 Kav. A1 Jl. Raya Duta Peln No.14 Kel. Cisalak Kec. Sukmajaya 16416 Depok, Jawa Barat.

Tugas utama yang diberikan kepada praktikan yaitu, menginput list Purchase Order (PO), memeriksa bukti cash, membuat bukti penerimaan dan pengeluaran cash, menjurnal cash, melengkapi A/R, membuat rekapan Petty Cash pada PT. Alterlab Teknologi Indonesia. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat

disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengetahuan baru dan pengalaman baru terkait bidang akuntansi terutama pada Divisi Finance di PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

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		21/01/2021
<u>Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA</u> NIP. 196612131993032003		
Penguji Ahli		21/01/2021
<u>Siti Fatima Zahra, S.E.I., M.E.</u> NIP. 199108182019032019		
Dosen Pembimbing		23/01/2021
<u>Dr. Indra Pahala, S.E., M.Si.</u> NIP. 197902082008121001		

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Finance PT. Alterlab Teknologi Indonesia
Nama Praktikan : Devi Thania Mutia Saraswati
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,

Pembimbing,



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak. CA
NIP. 196612131993032003



Dr. Indra Pahala, SE, M.Si
NIP. 197902082008121001

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dalam rangka memenuhi syarat kelulusan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Alterlab Teknologi Indonesia. Dalam Pembuatan Laporan (PKL) penulis mengucapkan rasa terimakasih kepada pihak yang telah membantu, dan mendukung penulis dalam pembuatan laporan PKL ini. Penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Indra Pahala, S.E., M.Si, Selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah banyak membantu untuk memberikan masukan dan kritikan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kedua Orang Tua, yang telah mendukung penulis dalam proses Praktik Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan PKL ini serta telah mendokan penulis.
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Seluruh Dosen Akuntansi yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang begitu banyak sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Seluruh Teman – Teman yang telah banyak mendukung, membantu, dan mendoakan penulis selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Seluruh Karyawan PT Alterlab Teknologi Indonesia.

Selama proses penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis membutuhkan kritik dan saran yang sangat membantu dan membangun untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) . Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat. Atas perhatian penulia ucapakan terimakasih.

Jakarta, Desember 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

Lembar Eksekutif.....	i
Lembar Pengesahan.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
1. Profil Perusahaan.....	8
2. Visi, Misi, dan Strategi PT. Alterlab Teknologi Indonesia	9
3. Logo Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PKL	25
A. Bidang Kerja.....	25

B. Pelaksanaan Kerja	25
1. Menginput List data Purchase Order (PO) Tahun 2019 dan 2020	26
2. Memeriksa Bukti Cash	28
3. Membuat Bukti Penerimaan dan Bukti Pengeluaran Cash.....	30
4. Menjurnal Cash.....	31
5. Melengkapi A/R.....	33
6. Membuat Rekap Petty Cash	34
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	44
Lampiran – Lampiran	45

=

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Alterlab Teknologi Indonesia	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Alterlab Teknologi Indonesia.....	13
Gambar II.3 Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia	17
Gambar II.4 Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia	18
Gambar II.5 Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia	18
Gambar II.6 Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tugas dan Wewenang.....	13
Tabel 2. Daftar Produk Raypa.....	19
Tabel 3. Daftar Produk Orto Alresa	20
Tabel 4. Daftar Produk Filtra	21
Tabel 5. Daftar Produk yang Tercantum di Toko Online.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	45
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL dari Perusahaan	46
Lampiran 3: Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 4: Lembar Kegiatan Harian.....	48
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	54
Lampiran 7: List Data PO.....	55
Lampiran 8: Bukti Cash.....	56
Lampiran 9: Membuat Bukti Penerimaan dan Bukti Pengeluaran.....	57
Lampiran 10: Menjurnal Cash.....	58
Lampiran 11: Melengkapi A/R.....	59
Lampiran 12: Membuat Petty Cash.....	60
Lampiran 13: Certificate.....	61
Lampiran 14: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perusahaan merupakan tempat dimana seseorang mencari sebuah pekerjaan dan pengalaman dengan skill yang dimilikinya. Oleh karena itu dibutuhkan pendidikan yang memberikan pengetahuan untuk bagaimana seseorang mendapatkan sebuah pekerjaan. Pentingnya Pendidikan yang memberikan banyak ilmu pengetahuan dan memberikan pembekalan kepada penulis sebelum memasuki dunia kerja. Pekerjaan merupakan sebuah aktivitas seseorang yang melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Namun untuk mendapatkan pekerjaan tidaklah mudah. Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta memberikan sebuah sarana untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya program PKL membantu mahasiswa untuk dapat mengaplikasikannya dengan dibekali keterampilan, kemampuan, pengetahuan agar mampu untuk menjadi pekerja yang berkualitas.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program pendidikan yang dapat membantu mahasiswa agar dapat terbiasa dengan dunia kerja, karena persaingan dalam dunia kerja itu sangat ketat. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dengan diaplikasikan langsung ke dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan dapat membantu mahasiswa untuk dapat

membandingkan teori dengan mempraktikkan secara langsung teori tersebut dalam dunia kerja secara langsung. Serta PKL memberikan wawasan dan pengalaman terhadap mahasiswa saat terjun ke dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan membantu mahasiswa menghadapi dunia kerja sesungguhnya, agar saat memasuki dunia kerja mahasiswa tidak merasa canggung dan tidak bingung dalam menghadapinya. Oleh karena itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat membantu mahasiswa agar tidak kaget dalam menghadapi dunia kerja yang pastinya sangat berbeda dengan dunia perkuliahan. Diharapkan dengan praktik kerja mahasiswa dapat mengembangkan skill dan kemampuan baik secara teoritis maupun praktik agar menciptakan mahasiswa yang kompeten serta memiliki kemampuan didalam menghadapi berbagai lika-liku setelah masa perkuliahan berakhir.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) program oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan bagi mahasiswa untuk dapat menambah pengalaman, wawasan dan mengasah keahlian. Mahasiswa juga dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya di lingkungan kerja secara langsung.

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan yaitu :

1. Membantu mahasiswa untuk dapat menerapkan teori – teori yang sudah didapatkan selama di perkuliahan dengan mengaplikasikannya secara langsung di dunia kerja sesungguhnya.
2. Dapat menambah pengetahuan baru yang belum didapatkan sebelumnya di perkuliahan.
3. Membantu mahasiswa untuk dapat beradaptasi di dunia kerja.
4. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja dan mempunyai kualitas diri yang baik.
5. Meningkatkan keterampilan dan keahliannya Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.

Tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini :

1. Menambah pengalaman baru kepada mahasiswa agar dapat merasakan menggunakan ilmu yang sudah dimiliki ke dalam dunia kerja.
2. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Melatih tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
4. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak.

Adapun kegunaan dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi PT. Alterlab Teknologi Indonesia :
 - a. Dapat menjalin kerjasama antara perusahaan dengan instansi Lembaga Pendidikan.
 - b. Untuk membantu perusahaan agar mendapatkan tenaga kerja dari lulusan yang terbaik dan bisa memajukan perusahaan tersebut.
 - c. Menumbuhkan Kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terkait.
 - d. Instansi dapat memperoleh masukan mengenai kondisi dan situasi yang sedang dihadapi.
 - e. Instansi dapat terbantu dalam penyelesaian pekerjaan sehingga menjadi lebih mudah.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan – perusahaan swasta atau instansi pemerintah.
 - b. Dapat menyiapkan lulusan yang baik agar dapat bersaing dalam dunia kerja.
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa terhadap teori yang di dapat selama perkuliahan dapat dimengerti mahasiswa untuk di aplikasikan ke dunia kerja.

- d. Membantu mahasiswa dalam memberikan gambaran tentang dunia kerja yang berbeda dengan perkuliahan.

3. Bagi Praktikan

- a. Dapat melatih keterampilan dan menambah wawasan dalam dunia kerja secara langsung.
- b. Dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di dapat di perkuliahan untuk diterapkan di tempat PKL secara langsung.
- c. Membantu mahasiswa untuk dapat beradaptasi dengan dunia kerja.
- d. Melatih kemampuan berfikir praktikan dalam menghadapi permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Alterlab Teknologi Indonesia bagian Divisi Keuangan. Berikut ini adalah informasi data perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Alamat Perusahaan : Graha 45. Kav. A1. Jl Raya Duta Peln No.14. Kec. Cisalak. Kel. Sukmajaya 16416. Depok, Jawa Barat.

Telepon : (021) 28566717

Mail : sales@alterlab.co.id

Divisi : Keuangan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Alterlab Teknologi Indonesia pada bagian divisi keuangan, pada bagian akuntansi dengan tugas pekerjaan melaksanakan pembuatan bukti pemasukan pengeluaran cash, menjurnal cash, melengkapi A/R, Menginput List PO, Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran cash.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Alterlab Teknologi Indonesia adalah selama dua bulan terhitung sejak 3 Agustus 2020 s.d 2 Oktober 2020. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terdiri dari tiga tahap, yaitu :

1. Tahapan Persiapan PKL

Pada tahapan pertama ini, praktikan mencari informasi ke PT. Alterlab Teknologi Indonesia sebagai tempat calon PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa pada divisi keuangan. Setelah praktikan mengetahui adanya kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat – surat yang diperlukan untuk melaksanakan PKL. Praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang ditujukan ke PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

Pada tanggal 27 Juli praktikan memberikan CV dan berkas – berkas lain yang diperlukan untuk diserahkan langsung kepada PT. Alterlab Teknologi

Indonesia. . Pada tanggal 3 Agustus 2020 surat permohonan telah selesai dibuat dan diserahkan oleh BAAK , setelah itu menyerahkan surat permohonan PKL kepada PT. Alterlab Teknologi Indonesia dan menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia pada bagian divisi keuangan. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan dimulai pada :

Tanggal : 3 Agustus 2020 - 2 Oktober 2020.

Kegiatan PKL : Senin – Jumat

Jam : 08.00 WIB – 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di PT. Alterlab Teknologi Indonesia. Laporan ini ditunjukkan sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan salah satu syarat kelulusan Program Studi Akuntansi S1 Akuntansi, Fakultas Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai dari awal Oktober sampai dengan laporan ini selesai. Laporan ini mengenai kegiatan harian dan hasil kerja selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil Perusahaan

Sejarah perusahaan ini dari PT. Welizer Matahari Indonesia yang mempunyai anak perusahaan yaitu PT. Alterlab Teknologi Indonesia. PT. Alterlab Teknologi Indonesia yang merupakan distributor peralatan laboratorium terpercaya di Indonesia dan berkomitmen bahwa kepuasan klien baik berupa badan maupun peniliti adalah kepuasan kami. Selama bertahun – tahun, kami menjaga komitmen dengan meningkatkan pelayanan tim PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

PT. Alterlab Teknologi Indonesia adalah perusahaan yang berdiri sejak 5 November 2011, perusahaan yang bergerak di bidang Laboratory & Technology. Dan PT. Yaksa Ragam Dalpinapati, serta PT. Alterlab Teknologi Indonesia juga merupakan anak perusahaan dari PT. Welizer Matahari Indonesia yang juga bergerak di bagian distributor peralatan laboratorium. PT. Alterlab Teknologi Indonesia bekerja sama dengan berbagai perusahaan manufaktur peralatan laboratorium dunia.

Bisnis PT. Alterlab teknologi Indonesia, berfokus pada penjualan alat – alat laboratorium, dan bahan – bahan kimia untuk diperjualkan kepada perguruan tinggi dan perusahaan – perusahaan farmasi di

Indonesia. Sedangkan PT. Yaksa mempunyai fokus untuk penjualan alat – alat laboratorium untuk keperluan yang dibutuhkan di militer. Tim PT. Alterlab Teknologi Indonesia mempunyai bekal tenaga ahli yang berpengalaman, kompeten, dan mempunyai visi dan misi yang membantu memberikan pelayanan yang terbaik bagi klien yang bekerja sama dengan PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

Misi PT. Alterlab Teknologi Indonesia dalam memberikan nilai terbaik terhadap stakeholder dan bangsa telah menjadikan PT. Alterlab Teknologi Indonesia sebagai distributor laboratorium kredibel dan terpercaya, menjadikan PT. Alterlab Teknologi Indonesia sebagai salah satu penggerak inovasi dan pengembangan, baik dalam lingkup negara maupun dunia.

PT. Alterlab Teknologi Indonesia, setiap tim dari perusahaan tersebut mendapatkan pelatihan agar dapat terus melayani customer secara up-to-date. Penguasaan material berupa peralatan – peralatan laboratorium beserta dengan fungsinya merupakan salah satu kompetensi Alterlab sehingga Tim Alterlab dapat dengan sigap membantu customer.

2. Visi, Misi, dan Strategi PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Visi

Menjadi perusahaan dengan manajemen terbaik dengan mengutamakan perkembangan sumber daya manusia, struktur keuangan dan pelayanan terbaik untuk konsumen.

Misi

Memberikan produk terbaik dan pelayanan terbaik untuk kebutuhan pelanggan dengan memberikan nilai terbaik untuk stakeholder dan bangsa.

Strategi

- a. Peningkatan mutu sumber daya manusia adalah yang utama diikuti dengan peningkatan mutu, layanan, dan sistem kerja.
- b. Mempertahankan image sebagai perusahaan dengan cara memberi kewenangan penegakkan disiplin kuat secara bersama bagi seluruh karyawan.

3. Logo Perusahaan

Gambar II.1 Logo PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Sumber: Dokumen PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Konsep Kreatif

a. Filosofi Bentuk

Berdasarkan hasil interpretasi dari symbol + (plus), simbol inilah yang akan menjadi nilai yang akan diberi oleh klien atau mitra perusahaan dalam setiap kerjasama dengan PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

- Penyajian simbol plus ini pun non konvensional, tapi diambil dari sisi kanan dan sisi kiri dimensi atau bidang, hal ini bertujuan untuk menampilkan huruf A pada posisi bawah dan L pada posisi atas, kenapa? Karena huruf L seperti tangan yang terbuka, dan hal ini adalah simbol transparansi dari setiap produk yang dihasilkan atau dipresentasikan serta berbagai hal yang transparan yang membawa kelanggengan Kerjasama.
- Adanya titik temu huruf A dan L secara simetris dan presisi, kedua hal ini juga mewakili dalam berbagai produk yang berkualitas dari PT. Alterlab Teknologi Indonesia.
- Adanya konektifitas yang rapih dan terstruktur serta grafik progressif dalam PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

b. Filosofi Warna

Warna biru sebagai hasil interpretasi dari efek Keluasan (Awan) atau Kedalaman (Lautan), efek inilah yang akan didapatkan dari produk – produk yang ada di PT. Alterlab Teknologi Indonesia. Luasnya

cakupan produk atau link Kerjasama, luasnya penyajian keragaman produk yang sesuai dengan kebutuhan klien.

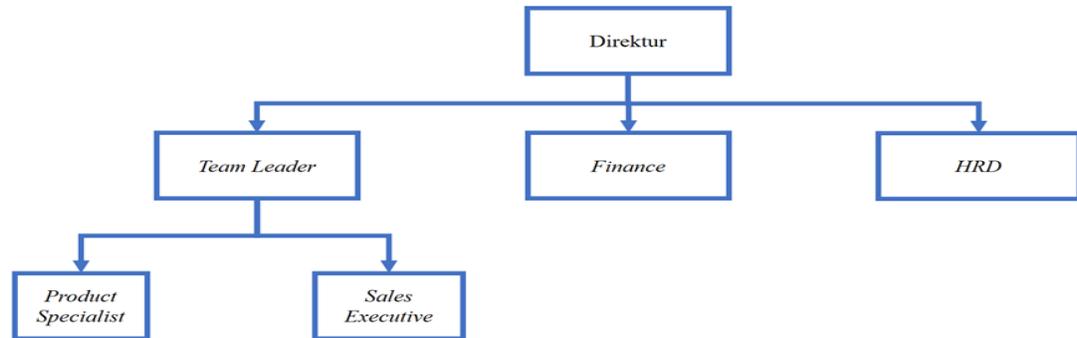
Kedalaman penelitian atau quality control produk sebagai jaminan terhadap pemesanan, efek gradasi (terang gelap) bertujuan penyajian produk – produk yang canggih sesuai perkembangan teknologi terkini.

c. Filosofi Font

Font "Bank Gothic BT" jenis medium berkarakter High-Tech dan kokoh sebagai interpretasi dan produk – produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia. Font" Gotham" jenis Bold berkarakter Formal dan Komunikatif sebagai interpretasi dari pewajahan PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi, susunan dan hubungan antara setiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan yang diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut gambar struktur organisasi di PT. Alterlab Teknologi Indonesia:



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Sumber : Wawancara diolah oleh praktikan

Tabel 1. Tugas dan Wewenang

No	Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	Direktur	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin, menjalankan, dan mengelola perusahaan, sehingga dapat mencapai visi dan misi perusahaan. • Mendapatkan tugas, tanggung jawab, serta wewenang setiap pejabat yang berada dibawah pimpinan. • Memberikan bimbingan dan pengarahan umum, saran – saran dan perintah kepada

		<p>bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bisnis di perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab atas seluruh proses dan pelaksanaan kegiatan bisnis di perusahaan.
2	Team Leader	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat menentukan keputusan untuk permasalahan bisnis yang ada di perusahaan. • Dapat menyudahi atau mengurus setiap permasalahan yang terjadi bersama dengan Direktur. • Dapat menggambarkan rencana yang ingin dilakukan perusahaan, untuk dapat memenuhi tujuan atau target yang diinginkan. • Dapat menjelaskan dan mempresentasikan produk yang akan diperjual belikan kepada klien yang menjajikan. • Dapat menyusun biaya anggaran pemasaran dan operasional di perusahaan.

3	Finance	<ul style="list-style-type: none"> • Menjurnal transaksi. • Mengerjakan Faktur Pajak. • Merekap Bon Project. • Membuat bukti pengeluaran dan pemasukan bank dan cash. • Mengerjakan Invoice, Surat Jalan.
4	Human Resource Development (HRD)	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat membicarakan apa saja kebutuhan dan rekrutment karyawan baru yang diinginkan , dengan direktur. • Bersama dengan direktur mewawancarai karyawan baru yang akan bekerja diperusahaan. • Dapat merencanakan dan menjelaskan pemahaman kepada karyawan baru. • Dapat mengurus persoalan antara sesama karyawan. • Dapat merencanakan pelatihan kepada karyawan baru.
5	Product Specialist	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat memahami setiap produk yang akan diperjual belikan kepada klien.

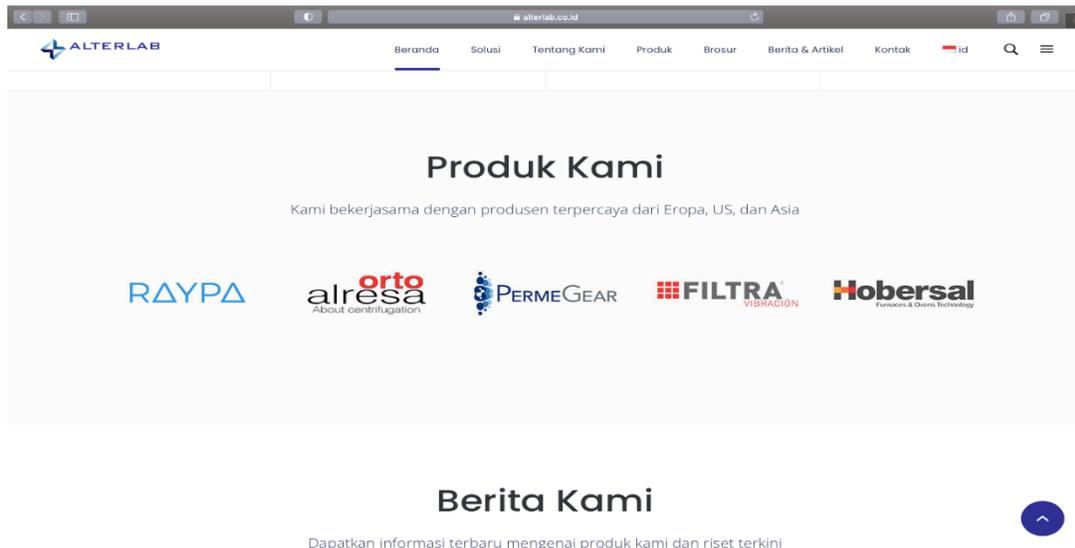
		<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengurus setiap permasalahan yang terjadi bersama dengan Direktur. • Dapat mengikuti tren industri agar dapat memperbesar strategi bisnis perusahaan. • Menentukan strategi harga produk. • Dapat membuat pengembangan produk baru. • Dapat memperkenalkan produk baru kepada klien.
6	Sales Executive	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan harga produk yang akan diperjual belikan. • Dapat mengurus setiap persoalan yang terkait dengan klien. • Dapat menjelaskan dan mempresentasikan produk yang akan diperjual belikan kepada klien yang menjajikan. • Menarik klien baru. • Mengerjakan Purchase Order. Sales order.

Sumber: Wawancara diolah oleh praktikan (2020)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

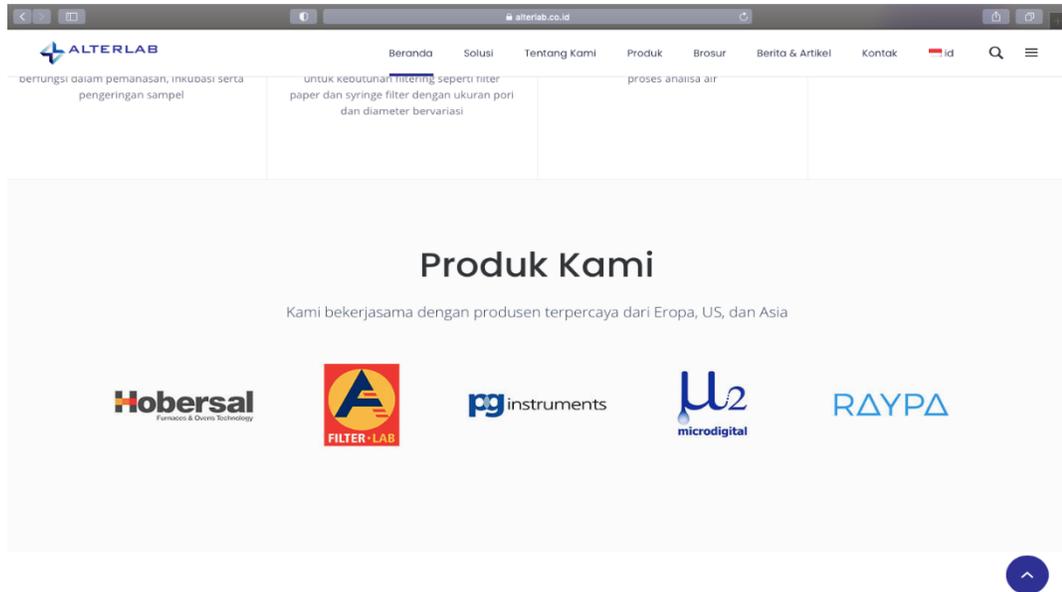
Secara umum kegiatan dari PT. Alterlab Teknologi Indonesia yaitu memasarkan produk – produk perusahaan, menjual peralatan laboratorium. Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia tidak hanya diperjual belikan di Indonesia saja, tetapi PT. Alterlab Teknologi Indonesia memasarkan dan menjual belikan produk sampai ke Luar Negeri. PT. Alterlab Teknologi Indonesia melakukan kegiatan umum perusahaan yaitu :

1. Perdagangan besar mesin, peralatan dan perlengkapan lainnya.
2. Perdagangan besar alat laboratorium, farmasi dan kedokteran.
3. Perdagangan besar berbagai macam barang.



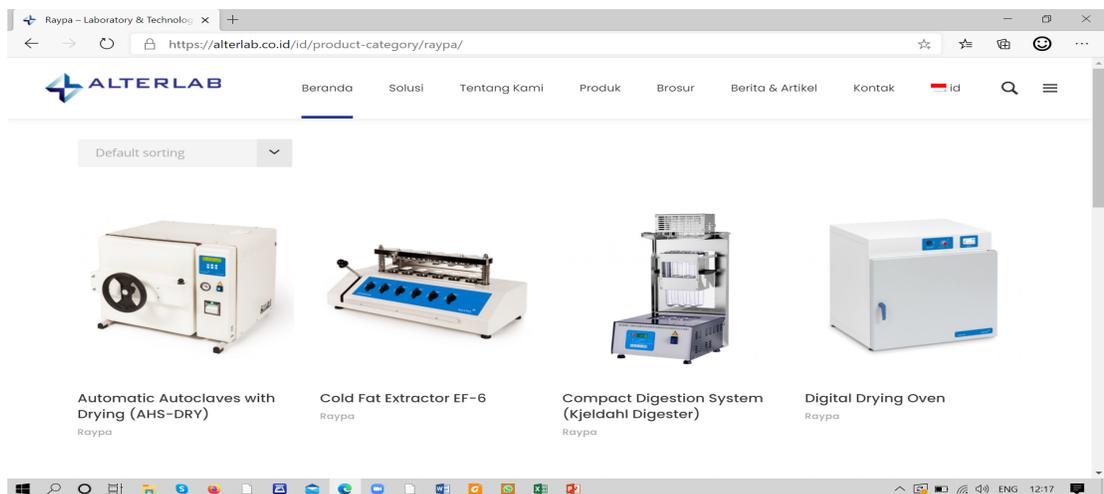
Gambar II.3 Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Sumber : www.Alterlab.co.id



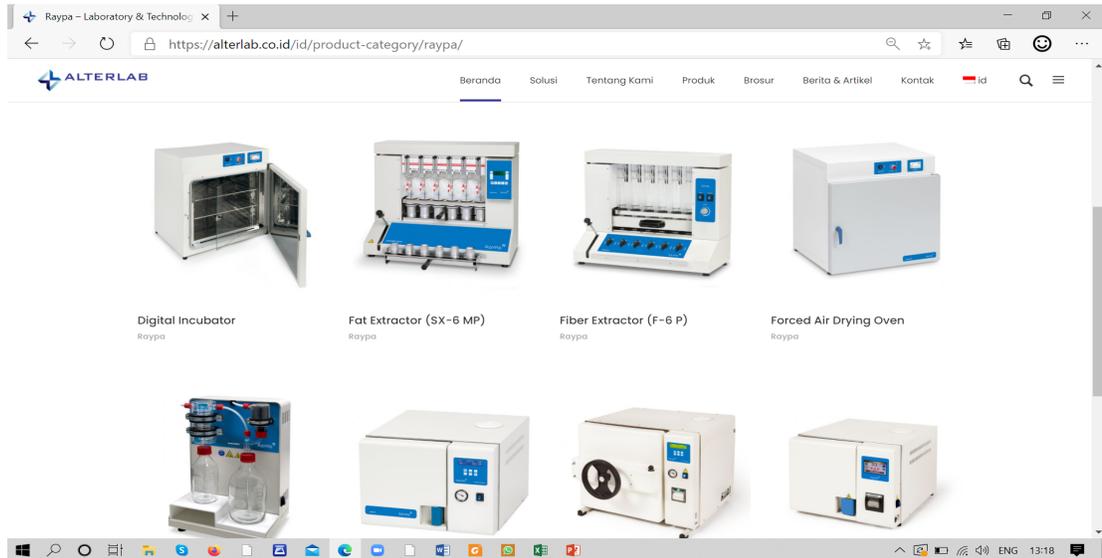
Gambar II.4 Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Sumber : www.Alterlab.co.id



Gambar II.5 Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Sumber : www.Alterlab.co.id



Gambar II.6 Produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Sumber : www.Alterlab.co.id

Tabel 2. Daftar Produk Raypa

Autoclave	Food Analysis	Heating, Incubation & Drying
SemiAutomatic Autoclave Vertical (AES-8)	Kjeldahl Digester	Thermostatic Bath Digital, Touch Screen
SemiAutomatic Autoclave Vertical (AES)	Scrubber	Digital Drying Oven Touch Screen
SemiAutomatic Autoclave Horizontal	Nitrogen distiller DNP 1500-MP	Digital Incubator Touch Screen
Automatic Autoclave	Nitrogen distiller DNP 2000-MP	Forced Air Drying Oven Touch Screen

Vertical		
Automatic Autoclave Horizontal	Nitrogen distiller DNP 3000-MP	Refrigerated Incubator Touch Screen
Pre-Vacuum Autoclave Vertical	Fat Extractor	Sand Bath
Pre-Vacuum Autoclave Horizontal	Fiber Extractor	Vacuum Drying Oven Touch Screen
Media Preparator	Cold Extractor	
Smart Autoclaves		

Sumber: Wawancara diolah oleh praktikan (2020)

Tabel 3. Daftar Produk Orto Alresa

Mini	Small	Universal	High Capacity	Floor Standing
Minicen	Microcin 24	Unicen 21	Consul 22	Magnus 22
	Biocen 22	Digicen 21	Consul 22R	Magnus 22R
	Biocen 22R	Digicen 21R	Digtor 22	
		Bioprocen 22R	Digtor 22R	
			Dilitcen 22	

Sumber: Wawancara diolah oleh praktikan (2020)

Tabel 4. Daftar Produk Filtra

Test Sieve	V-Mixer	Iris Electromagnetic	Grinding Mill	Airjet Siever
	FTLMV	FTS-0200	Ares FML	Eolo FTLBA
		FTL-0200		
		FTL-0300		
		FTL-0400		

Sumber: Wawancara diolah oleh praktikan (2020)

PT. Alterlab Teknologi Indonesia merupakan perusahaan distribusi yang menyediakan harga sesuai dengan produknya. Jika dilihat dari segi harga, PT. Alterlab Teknologi Indonesia menargetkan pelanggan mulai dari Universitas hingga Rumah Sakit. PT. Alterlab Teknologi Indonesia tidak memberikan harga dari produk – produk yang dimiliki karena itu adalah privasi perusahaan, namun Praktikan mencari beberapa produk yang harganya tercantum di toko online. Berikut beberapa daftar harga produk PT. Alterlab Teknologi Indonesia :

Tabel 5. Daftar Produk yang Tercantum di Toko Online

NO	Nama Produk	Harga
1	Copley Tap Density Meter	Rp151,000,000
2	Copley Dissolution Testing	Rp368,000,000
3	Brookfield Viscometer	Rp153,000,000

4	Spectrofoftometer UV-Vis	Rp155,000,000
5	Filtra Laboratory Grinding Mills Ares FML-0100	Rp169,000,000

Sumber: Data diolah oleh Praktikan melalui toko *online* (2020)

Untuk meningkatkan penjualan, maka diperlukan sistem marketing yang baik, salah satunya adalah promosi. Strategi dan inisiatif dari PT. Alterlab Teknologi Indonesia antara lain :

1. Melakukan visit langsung ke tempat satu dan tempat yang lainnya untuk memberikan brsur terkait produk – produk yang ada di Alterlab.
2. Menggunakan Social media seperti Instagram untuk mempromosikan produk – produk Alterlab.
3. Menggunakan telepon kantor untuk menelepon customer ketika tidak bisa datang secara langsung ke tempat.

Proses PT. Alterlab Teknologi Indonesia untuk dapat mengedepankan kulaitas layanan dan kenyamanan konsumen dapat dilihat pada visi dan misi perusahaan untuk dapat mencapai kepuasan konsumen. Proses bisnis yang dilakukan PT. Alterlab Teknologi Indonesia sebagai berikut :

Proses Bisnis pembelian oleh pelanggan PT. Alterlab Teknologi Indonesia :

- Pemesanan barang oleh konsumen ke PT. Alterlab Teknologi Indonesia yang dapat dilakukan dengan cara memesan by phone.

- Pesanan akan dicatat oleh *Sales Executive* dan diteruskan oleh *Product Specialist* untuk dilakukan pengecekan ketersediaan barang.
- Jika barang tidak tersedia, maka *Sales Executive* akan melakukan konfirmasi kepada konsumen bahwa barang tidak tersedia dan apakah konsumen bersedia untuk menunggu, jika bersedia maka *Sales Executive* akan melaporkan kepada *Product Specialist* untuk melakukan pembelian dan melakukan pembayaran pertama. Jika tidak bersedia, maka barang yang dipesan akan dibatalkan.
- Barang yang tersedia akan di proses oleh *Sales Executive* untuk dibuatkan *Purchase Order* (PO) dan faktur yang akan diteruskan kepada *Product Specialist*.
- *Product Specialist* akan menyiapkan barang dan melakukan pengiriman kepada pelanggan.
- Setelah barang sampai di pelanggan, maka pelanggan akan melakukan pembayaran kedua melalui tunai atau giro yang kemudian akan diserahkan kepada bagian keuangan.

Dalam menciptakan bauran pemasaran (marketing mix) yang baik harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang pastinya ada di dalam perusahaan. PT. Alterlab Teknologi Indonesia dalam memenuhi kriteria karyawan menyeleksi dengan melalui beberapa tahapan dan kriteria yang

sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di perusahaan. Oleh karena itu, karyawan di PT. Alterlab Teknologi Indonesia merupakan orang – orang yang terpilih yang sesuai dengan kompetensinya dan profesionalisme, karyawan juga dituntut untuk disiplin, sehingga pelayanan yang diberikan dan produk yang ditawarkan kepada pelanggannya merupakan pelayanan yang terbaik yang diberikan oleh PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi tersebut, antara lain :

1. Menginput List data *Purchase Order* (PO).
2. Memeriksa Bukti Cash.
3. Membuat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Cash.
4. Menjurnal Cash
5. Melengkapi A/R.
6. Membuat Rekap Petty Cash.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, dimulai pada tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 2 Oktober 2020, selama 2 bulan. Dalam melaksanakan tugas di PT. Alterlab Teknologi Indonesia praktik harus dapat memahami dalam melaksanakan tugas yang akan diberikan kepada praktik. Praktik dibimbing oleh Ibu Irna selaku Sales Executive dan HRD, lalu dibantu oleh Ibu Eni dari bagian Finance, dan

Pak Umar dari bagian Sales di PT. Alterlab Teknologi Indonesia. Ibu Irna, Ibu Eni, dan Pak Umar selaku pembimbing untuk memberikan tugas, membantu pengerjaan tugas, dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas dengan baik dan benar.

Pada hari pertama praktikan dikenalkan kepada pembimbing praktikan, untuk diberikan arahan, tugas, dan tanggungjawab pada Divisi Keuangan. Kemudian praktik diperkenalkan kepada seluruh karyawan yang berada di Divisi Keuangan. Dan Praktik dibimbing terlebih dahulu untuk dapat memahami tugas – tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Tujuan mempelajari hal ini adalah untuk mengetahui secara umum pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan diharapkan dengan adanya penggambaran secara umum ini Praktikan dapat melaksanakan tugas secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan pada Divisi Keuangan di PT. Alterlab Teknologi Indonesia.

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia:

1. Menginput List data Purchase Order (PO) Tahun 2019 dan 2020

Purchase Order (PO), dokumen yang dikeluarkan oleh pembeli untuk diberikan kepada PT. Alterlab Teknologi Indonesia yang menunjukkan jenis, jumlah, dan harga suatu produk.

Purchase Order (PO), adalah bukti tertulis yang menyatakan kesungguhan pembeli dan penjual dalam melakukan jual beli (Febriana, 2009). Setiap bulan PT. Alterlab Teknologi Indonesia mendapatkan pemesanan produk. Praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data pemesan PO tersebut secara keseluruhan. Menginput list *Purchase Order* (PO) barang saja kedalam program excel sesuai urutan tanggal atau kode *Purchase Order* (PO) agar mudah di cek ketika ada pemesanan barang. Jadi tidak susah untuk membuka file *Purchase Order* (PO) untuk mencarinya. Berikut ini adalah tahapan yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugas ini :

- a. Praktikan diberikan file yang berisikan list *Purchase Order* (PO) barang di dalam Bindex.
- b. Lalu, praktikan membuka M.s Excel.
- c. Membuat format laporan berupa tabel dengan rincian yaitu kolom berisi nomor, kode, nama instansi/PT, nama barang, nilai *Purchase Order* (PO), nilai PPn, dan total harga.
- d. Isi sesuai dengan keterangan pada file *Purchase Order* (PO) :
 - Nomer kode, dapat dilihat pada kertas *Purchase Order* (PO) yang telah ditandai dengan nomer kode yang dituliskan dibagian atas kertas *Purchase Order* (PO) yang mencatatkan nomor kode tersebut.

- Nama instansi/PT, dapat dilihat pada bagian kiri bawah kop surat yang bertuliskan kepada nama instansi/PT tersebut.
 - Nama barang yang dibeli, dilihat dari tabel deskripsi yang tertera pada *Purchase Order* (PO) tersebut.
 - Total Harga per-barang dapat dilihat dari unit price yang tertera pada *Purchase Order* (PO) dengan harga per-unit.
 - Nilai PPn, pada pemesanan barang total dari pemesanan barang dikenakan nilai PPn sebesar 10% jadi total harga dikali dengan nilai PPn yang dikenakan (Total Harga x 10%).
 - Grand Total, di dapatkan dari total harga yang ditambah dengan nilai PPn (Nilai PO + Nilai PPn).
- e. Setelah selesai menginput, praktikan mengirim excel tersebut kepada Ibu Irna selaku Sales Executive.

2. Memeriksa Bukti Cash

Praktikan diberikan tugas memeriksa bukti cash yang diberikan dari bulan Januari untuk dapat mengetahui apakah bukti cash yang sudah di rekap di Ms. Excel dengan kertas bukti baik pemasukan dan pengeluaran sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pencatatan.

- a. Pertama, Praktikan diberikan rekapan yang sudah disusun dalam Ms. Excel yaitu “Rekapan Bukti Cash”.

- b. Lalu, praktikan diberikan kertas bukti penerimaan dan bukti pengeluaran.
- c. Lalu, praktikan untuk dapat memeriksanya dapat dilihat pada :
- Memastikan nomor bukti, yang tertera pada kertas bukti penerimaan maupun kertas bukti pengeluaran sesuai dengan “Rekapan Bukti Cash” yang sudah dibuat.
 - Tanggal, tanggal harus dipastikan sama yang ditulis pada kertas bukti pengeluaran dan pemasukan dengan “Rekapan Bukti Cash” dan harus dilihat juga pada bukti transfer.
 - Keterangan, dapat dilihat pada kertas bukti penerimaan dan bukti pembelian. Apakah pada kertas bukti penerimaan maupun pengeluaran dan juga rekapan bukti cash sudah sesuai dengan keterangan pada bukti transfer.
 - Terima dari pada bukti penerimaan, dilihat dari bukti transfer perpindahan uang dari Bank ke Cash. Dan harus sesuai dengan yang dicatat pada “Rekapan Bukti Cash”.
 - Nama Bank, dilihat pada nama penerima yang terdapat pada bukti transfer, dari bank sebagai pengirim dan cash sebagai penerima uang dari bank.
 - Jumlah, dilihat terlebih dahulu pada kertas bukti pengeluaran jumlah yang berada pada tabel dan harus disesuaikan dengan kredit pada rekapan bukti cash. Serta pada penerimaan cash dapat dilihat terlebih

dahulu pada kertas bukti penerimaan cash pada tabel dan harus disesuaikan di Debit pada rekapan bukti cash.

3. Membuat Bukti Penerimaan dan Bukti Pengeluaran Cash

a. Kertas Bukti Penerimaan

- Praktikan, diberikan bukti transfer oleh pembimbing.
- Lalu, praktikan membuat bukti penerimaan dengan mengisi :
 - No Bukti, yang sudah dituliskan pada bagian kertas atas di bukti transfer yang mencantumkan nomor bukti tersebut.
 - Tanggal, dilihat dari “tanggal date” dari bukti transfer serta tanggal dituliskan pada saat melakukan transfer tersebut.
 - Keterangan, dilihat dari “Berita Transaksi” yang tercantum pada bukti transfer.
 - Terima dari, dilihat dari yang melakukan pengiriman, nama dari yang melakukan pengiriman, serta bank yang apa yang melakukan pengiriman
 - Nama Bank, bisa dilihat nama penerima (bendaharawan).
 - Jumlah Uang, diisi di tabel “Jumlah” sesuai dengan jumlah yang diterima di cash.

b. Kertas Bukti Pengeluaran

- No Bukti, yang sudah dituliskan pada bagian kertas atas di bon atau kuitansi yang mencantumkan nomor bukti tersebut.
- Tanggal, dilihat dari bon atau kuitansi yang dituliskan pada saat terjadinya pengeluaran.
- Keterangan, dilihat dari deskripsi yang tercantum pada bon atau kuitansi.
- Bayar kepada, melihat nama toko atau instansi pada bon/kuitansi.
- Jika transaksi ada pembayaran yang sebelumnya ditalangi oleh karyawan maka bayar kepada diisi dengan nama karyawan tersebut.
- Bank, diisi dengan “Cash” karena melakukan pengeluaran secara tunai.
- Jumlah, dilihat dari jumlah yang terdapat pada bon atau kuitansi serta diisi di tabel jumlah pada surat bukti pengeluaran.

4. Menjurnal Cash

Dalam membuat jurnal cash Praktikan ditugaskan oleh pembimbing melengkapi jurnal cash dimulai dari bulan Juni sampai seterusnya. Langkah – Langkah dalam membuat jurnal cash sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan diberikan kertas bukti penerimaan dan bukti pemasukan.
- b. Lalu, Praktikan diberikan folder “Rekapan Cash” dalam bentuk Ms. Excel.
- c. Praktikan membuat tabel yang berisi :
 - Saldo Awal, untuk awal bulan dapat dilihat pada jumlah saldo bulan sebelumnya.
 - Tanggal, tanggal ini sesuai dengan yang tercatat pada kertas bukti penerimaan dan bukti pengeluaran.
 - No. Dokumen, yang sudah dituliskan pada no. bukti di kertas bukti penerimaan dan bukti pengeluaran.
 - Keterangan, diisi sesuai dengan keterangan yang tercatat pada kertas bukti penerimaan dan bukti pengeluaran.
 - Projek, melihat pada no. perkiraan pada kertas bukti pengeluaran.
 - Debit dan Kredit, disesuaikan dengan apabila transaksi tersebut menambah cash masuk ke dalam Debit. Sedangkan transaksi yang mengurangi cash masuk ke dalam kredit.
 - Saldo, untuk mengisi saldo dapat dihitung dengan cara saldo awal ditambah debit dikurang kredit.
- d. Setelah selesai, Praktikan mengirimkan tugasnya kepada pembimbing Ibu Eni.

5. Melengkapi A/R

- a. Pertama, Praktikan diberikan file Sales Order, Invoice, dan Rekap Bank.
- b. Lalu, Praktikan mengisi di Ms. Excel dengan mengisi format berupa tabel sebagai berikut :
 - SO No, dapat dilihat pada kertas Sales Order yang telah ditandai dengan nomer kode yang dituliskan dibagian atas kertas Sales Order yang mencatumkan nomor kode tersebut.
 - Customer Name, dapat dilihat pada bagian kiri bawah kop surat yang bertuliskan kepada nama instansi/PT tersebut.
 - Sales, dilihat pada File Sales Order untuk DPP dapat dilihat pada total harga yang dibeli, lalu PPn yang dikenakan 10% dari total harga, serta grand total di dapat dari total harga yang ditambah dengan PPn yang dikenakan.
 - Invoice, dapat dilihat dari file Invoice untuk tanggal dilihat di bawah kop surat pada bagian kanan, Nomor dilihat pada bagian nomor diatas tanggal, serta nilai yang diperoleh dari grand total pada invoice tersebut.
 - Pembayaran, dilihat dari rekap bank. Tanggal dapat dilihat pada tanggal yang tertera pada saat melakukan pembayaran, serta untuk nilai dapat dilihat dari total yang ada di rekap bank dan sesuai dengan yang tertera pada nilai Invoice.

- c. Setelah selesai melengkapi, Praktikan mengirimkan tugas kepada pembimbing Ibu Eni.

6. Membuat Rekap *Petty Cash*

Kas kecil (*Petty Cash*) adalah sejumlah uang tunai atau kas yang disediakan untuk melayani pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang relatif kecil (Atika & Pusung, 2018).

- a. Pertama, Praktikan diberikan “Rekapan Bank” dan diberikan kertas bukti pengeluaran cash.
- b. Lalu, Praktikan membuat rekapan *Petty Cash* pada Ms. Excel.
- c. Praktikan diberikan tugas untuk membuat rekapan *Petty Cash* dimulai dari bulan Maret sampai bulan Agustus.
- d. Praktikan membuat format tabel pemasukan sebagai berikut :
 - Tanggal, dilihat dari tanggal yang berada di rekapan bank.
 - Akun, no. proyek diisi apabila ada keterangan no proyek pada rekapan bank.
 - Keterangan, diisi sesuai dengan keterangan pada rekapan bank.
 - Pemasukan, melihat dari total pemasukan yang dikirim melalui bank kepada penerima cash.
- e. Praktik membuat format tabel pengeluaran sebagai berikut :
 - Tanggal, dapat dilihat pada kertas bukti pengeluaran cash di bagian atas kanan yang bertuliskan “Date”.

- Akun, no. proyek diisi apabila ada keterangan no. proyek pada kertas bukti pengeluaran cash.
 - Keterangan, diisi berdasarkan keterangan pada kertas bukti pengeluaran cash.
 - Pengeluaran, diisi berdasarkan total pengeluaran yang dikeluarkan oleh bendaharawan.
- f. Lalu membuat saldo akhir yang dijumlah dari mulai bulan Maret hingga bulan Agustus.
- g. Setelah selesai melengkapi, Praktikan mengirimkan tugas kepada pembimbing Ibu Eni.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, pastinya tidak mudah bagi praktikan untuk memulai pengalaman dalam dunia kerja dan tidak bebas dari kendala – kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL. Kendala yang dihadapi praktikan selama di PT. Alterlab Teknologi Indonesia seperti :

1. Pertama, Praktikan kesulitan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang dikarenakan dengan kondisi sekarang ini yaitu COVID - 19 membuat banyak perusahaan yang membatasi untuk membuka lowongan untuk tempat PKL bagi mahasiswa yang ingin menjalankan tugas PKL.

2. Pada hari pertama dan kedua pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan karena masih malu dan canggung untuk bertanya dan masih dalam tahap awal pengenalan dengan karyawan perusahaan.
3. Praktikan kesulitan dalam mengerjakan tugas saat praktikan diberikan tugas, karyawan yang memberikan tugas kurang spesifik dalam memberitahukan bagaimana cara mengerjakannya tugas yang akan dikerjakan.
4. Banyak data yang tidak tersusun rapih yang tidak sesuai dengan tanggalnya dan beberapa dokumen tidak sesuai dengan tempat penyimpanan yang sudah ditetapkan.
5. Banyak pegawai, lama dalam membuat bukti pengeluaran.
6. Banyak bukti pengeluaran yang hilang. Praktikan menghadapi kendala dalam setiap pekerjaannya karena bukti – bukti pengeluaran yang diperlukan, dimana ketika praktikan sedang bekerja dan membutuhkan bukti tersebut membuat praktikan kesulitan. Disebabkan oleh sudah menumpuknya bukti – bukti pengeluaran, bukti pengeluaran yang tidak tersusun dengan rapih, yang membuat karyawan lupa menaruh bukti pengeluaran tersebut berada di mana.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala – kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mencari solusi untuk

dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan harus memikirkan solusi terbaik yang akan dilakukan, karena dengan adanya solusi membuat praktikan lebih mudah menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Solusi – solusi yang akan dilakukan oleh praktikan, antara lain sebagai berikut :

1. Dengan kondisi dan situasi sekarang yang seperti ini praktikan mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang membuka lowongan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan yang jaraknya berdekatan dengan jarak dari tempat tinggal.
2. Dalam hal ini Praktikan mencoba untuk dapat menjalin komunikasi dengan pegawai PT. Alterlab Teknologi Indonesia, karena komunikasi sangat penting dalam menjalin hubungan komunikasi yang baik antar karyawan. Berkomunikasi itu dilakukan agar antar karyawan saling berinteraksi dengan baik dan sangat penting bagi praktikan yang melaksanakan PKL dalam dunia kerja secara langsung ini berkomunikasi dengan lingkungan yang baru.
3. Dalam hal ini, praktikan mencoba untuk bertanya langsung kepada pembimbing bagian mana yang tidak dimengerti oleh praktikan. Praktikan membuat catatan kecil dengan menulis bagian mana saja yang tidak dimengerti oleh praktikan, yang harus ditanyakan langsung kepada pembimbing, agar dapat dengan mudah dimengerti oleh praktikan.

4. Karena banyaknya data yang tidak tersusun dengan rapih praktikan membenarkan data – data tersebut dengan menyusun data sesuai dengan bulan dan sesuai dengan tanggal dengan secara berurut dan menyusun dokumen secara rapih, berurut dan diletakkan di tempat dokumen yang sesuai dengan dokumen tersebut.
5. Dalam hal ini praktikan apabila karyawan melakukan kegiatan diluar kantor yang dimana melakukan pengeluaran, praktikan mengingatkan dengan meminta bukti pengeluaran apabila karyawan sudah sampai di kantor setelah melakukan kegiatan diluar kantor.
6. Apabila praktikan sedang melaksanakan tugas yang dimana tugas tersebut memeriksa rekapan kertas bukti penerimaan dan pengeluaran yang telah disusun, dapat dilihat dengan apakah di kertas bukti pengeluaran mempunyai bukti transfer atau tidak. Apabila ada dapat dituliskan pada rekapan bukti cash bertuliskan “ada”, apabila tidak ada dapat dicatat dengan bertuliskan “tidak ada”.

Dengan adanya kendala – kendala tersebut, membuat praktikan belajar untuk dapat mengatasi kendala dengan mencari solusi terbaik dan dapat memotivasi praktikan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar. Praktikan juga dapat menjalankan tugasnya dengan semangat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang diwajibkan oleh Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta bagi para mahasiswa agar dapat mengamati, mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa dapat menerapkan ilmu secara langsung yang telah didapatkan dari perkuliahan, dan diharapkan mahasiswa dapat memahami seperti apa dunia kerja sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membawa dampak positif karena dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, dan keterampilan bagi pengalaman mahasiswa.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktik dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan memperoleh kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama ditempatkan di Divisi Finance sebagai berikut :
 - Menginput List data PO.

- Memeriksa Bukti Cash.
 - Membuat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Cash.
 - Menjurnal Cash
 - Melengkapi A/R.
 - Membuat Rekap Petty Cash.
2. Praktikan mengetahui dan memahami betapa pentingnya suatu divisi finance untuk mencapai tujuan perusahaan.
 3. Praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu pengetahuan, wawasan, dan pengalaman terkait dunia kerja, sehingga ketika praktikan lulus nanti akan lebih mudah untuk beradaptasi dan memahami lingkungan dunia kerja.
 4. Praktikan berada pada Divisi Finance berhasil membangun organisasi yang baik sehingga praktikan merasa seperti menjadi bagian dari keluarga besar dari Divisi Finance. Hal ini tercermin ketika praktikan mengikuti kegiatan yang diadakan perusahaan, serta sifat karyawan yang baik, ramah, sopan, mudah berbaur dengan anak magang, humoris.
 5. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia, praktikan mengalami beberapa kendala yang masih dapat ditangani dengan baik dan dapat mencari solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut. Praktikan pun merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya dan merasa nyaman dikarenakan lingkungan kerja yang professional dan keluargaan.

6. Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diberikan kesempatan untuk mengasah pola pikir, ketelitian, dan keberanian dalam menghasilkan keputusan dengan cepat dan cermat sebagai seorang pekerja.

B. Saran

Setelah menjalani Praktik kerja Lapangan (PKL) secara langsung pada PT. Alterlab Teknologi Indonesia, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan kepada perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut :

1. Saran Untuk PT. Alterlab Teknologi Indonesia
 - a. Sebaiknya di buat program untuk setiap mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga nantinya memang ada pekerjaan khusus untuk praktikan tanpa mengambil alih pekerjaan pegawai lainnya.
 - b. Penyimpanan arsip sebaiknya dirapihkan secara periodik sehingga berkas atau dokumen yang ada di dalam arsip bisa terpantau dan terjaga.
 - c. Perlunya penambahan lemari arsip sehingga folder dokumen tidak terpisah dan memudahkan pegawai dalam menempatkan dokumen secara rapih, mudah untuk pencarian dokumen.
 - d. Perlu ditingkatkan lagi untuk permasalahan ketepatan waktu dalam jam kerja, karena masih banyak karyawan yang datang jam kerja tidak sesuai dengan jam kerja yang seharusnya.

2. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Dalam proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan diharapkan agar dapat dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.
- b. Banyak menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan – perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa untuk dapat mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.
- c. Pihak Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Akuntansi diharapkan dapat memberikan informasi secara jelas dan lengkap agar mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak kebingungan.

3. Saran Untuk Mahasiswa

- a. Praktikan sebaiknya aktif bertanya dan mencari informasi mengenai tempat yang menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) minimal beberapa bulan sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak akan terburu – buru dan mengalami kesulitan saat mendekati waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan, pengetahuan, dan wawasan yang baik serta luas agar dapat bersosialisasi dengan karyawan secara mudah.

- c. Berkomunikasi dengan baik oleh para pegawai di dalam lingkungan kerja dan mempunyai attitude yang baik saat berkomunikasi.
- d. Saat kesulitan dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL, jangan malu untuk bertanya kepada pembimbing agar mahasiswa dapat mengerjakan tugas dengan baik dan benar, serta dapat mengerjakan tugas sesuai dengan yang diinginkan oleh pembimbing.

DAFTAR PUSTAKA

- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Marwati, R. (2019). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 233 - 240.
- Tauhida , D., & Muna, A. (2019). Rancang Bangun Aplikasi Purchase Order Pada Unit Purchasing PT. XYZ. *Jurnal Penelitian dan Aplikasi Sistem & Teknik Industri (PASTI)*, 223-234.
- UNJ, F. . (2020). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- FE – UNJ. 2020. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

<https://www.alterlab.co.id/>

Lampiran – Lampiran

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Mencondahkan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5147/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Juli 2020

Yth. Kepala PT Alterlab Teknologi Indonesia
Graha 45 kav. A1 Jl. Raya Duta Peln No.14
Kel. Cisalak Kec. Sukmajaya, Depok,
Jawa Barat 16416

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Devi Thanla Mutia Saraswati
Nomor Registrasi : 1706617100
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 082110760157

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada 3 Agustus s.d. 2 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Wono Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL dari Perusahaan



Graha 45, Kav. A1, Jl. Raya Duta Peln No. 14
Depok, Jawa Barat, 16416
(021) 28566717
halo@alterlab.co.id
www.alterlab.co.id

Depok, 31 Juli 2020

No : 127/SRT-LT/ATI/7/20

Kepada Yth. :

Bapak Woro Sasmoyo, SH

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Univeritas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Izin Kerja Praktek

Berdasarkan surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 5147/UN39.12/KM/2020 atas nama :

Nama	: Devi Thania Mutia Saraswati
Nomor Registrasi	: 1706617100
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi

Kami sampaikan bahwa PT. Alterlab Teknologi Indonesia menerima mahasiswa tersebut diatas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan kantor kami selama 45 (empat puluh lima) hari, terhitung 3 (tiga) Agustus s.d. 2 (dua) Oktober 2020.

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Alterlab Teknologi Indonesia



Irnawati Hapida
Divisi HRD

Lampiran 3: Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



Graha 45, Kav. A1, Jl. Raya Duta Peini No. 14
Depok, Jawa Barat, 16416
(021) 28566717
halo@alterlab.co.id
www.alterlab.co.id

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Irnawati Hapida

Jabatan : Divisi HRD

Menyatakan bahwa mahasiswa dengan keterangan berikut :

Nama : **Devi Thania Mutia Saraswati**

Nomor Registrasi : 1706617100

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Telah selesai melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di PT. Alterlab Teknologi Indonesia di bimbing oleh Ibu Haryani dari Divisi Finance dari sejak tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 2 Oktober 2020 sesuai dengan surat permohonan izin praktek kerja lapangan yang diberikan dari pihak Kampus Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di lingkungan perusahaan kami, mahasiswi tersebut di atas sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Depok, 2 Oktober 2020

PT. Alterlab Teknologi Indonesia

Irnawati Hapida
Divisi HRD

Lampiran 4: Lembar Kegiatan Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Devi Thania Mutia Saraswati
 No.Registrasi : 1706617100
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat PKL : PT. Alterlab Teknologi Indonesia

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 03 Agustus 2020	Memfoto Produk yang akan di Jual di Tokopedia	Ibu Irna
2	Selasa, 04 Agustus 2020	Menyusun berkas PO 2018 di Bindex (Agustus - Desember)	Ibu Irna
3	Rabu, 05 Agustus 2020	Menginput List data PO untuk beberapa perusahaan melalui Ms. Excel Tahun 2019	Ibu Irna
4	Kamis, 06 Agustus 2020	Mencetak List PO dan menyusunnya di Bindex tahun 2019	Ibu Irna
5	Jumat, 07 Agustus 2020	Memeriksa bukti Cash	Ibu Eni
6	Senin, 10 Agustus 2020	Memeriksa bukti Cash	Ibu Eni
7	Selasa, 11 Agustus 2020	Memeriksa bukti Cash	Ibu Eni
8	Rabu, 12 Agustus 2020	Memeriksa bukti Cash	Ibu Eni
9	Kamis, 13 Agustus 2020	Memeriksa bukti Cash	Ibu Eni
10	Jumat, 14 Agustus 2020	Membuat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Cash	Ibu Eni
11	Senin, 17 Agustus 2020	Libur Nasional	-
12	Selasa, 18 Agustus 2020	Membuat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Cash	Ibu Eni
13	Rabu, 19 Agustus 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni
14	Kamis, 20 Agustus 2020	Libur Nasional 1 Maharam	-
15	Jumat, 21 Agustus 2020	Cuti Bersama 1 Maharam	-
16	Senin, 24 Agustus 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni

17	Selasa, 25 Agustus 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni
18	Rabu, 26 Agustus 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni
19	Kamis, 27 Agustus 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni
20	Jumat, 28 Agustus 2020	Melengkapi A/R	Ibu Eni
21	Senin, 31 Agustus 2020	Melengkapi A/R	Ibu Eni
22	Selasa, 01 September 2020	Membuat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Cash	Ibu Eni
23	Rabu, 02 September 2020	Melengkapi A/R	Ibu Eni
24	Kamis, 03 September 2020	Melengkapi A/R	Ibu Eni
25	Jumat, 04 September 2020	Melengkapi A/R	Ibu Eni
26	Senin, 07 September 2020	Membuat rekapan Petty Cash	Ibu Eni
27	Selasa, 08 September 2020	Membuat rekapan Petty Cash	Ibu Eni
28	Rabu, 09, September 2020	Membuat rekapan Petty Cash	Ibu Eni
29	Kamis, 10 September 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni
30	Jumat, 11 September 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni
31	Senin, 14 September 2020	Membuat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Cash	Ibu Eni
32	Selasa, 15 September 2020	Sakit	-
33	Rabu, 16 September 2020	Sakit	-
34	Kamis, 17 September 2020	Scan produk Alterlab	Pak Umar
35	Jumat, 18 September 2020	Menginput List data PO untuk beberapa perusahaan melalui Ms. Excel Tahun 2020	Ibu Irna
36	Senin, 21 September 2020	Mencetak List PO dan menyusunnya di Bindex tahun 2020	Ibu Irna
37	Selasa, 22 September 2020	Memeriksa bukti Cash	Ibu Eni
38	Rabu, 23 September 2020	Memeriksa bukti Cash	Ibu Eni
39	Kamis, 24 September 2020	Membuat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Cash	Ibu Eni
40	Jumat, 25 September 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni
41	Senin, 28 September 2020	Menjurnal Cash	Ibu Eni

42	Selasa, 29 September 2020	Membuat rekapan Petty Cash	Ibu Eni
43	Rabu, 30 September 2020	Membuat rekapan Petty Cash	Ibu Eni
44	Kamis, 01 Oktober 2020	Merapihkan berkas - berkas Cash	Ibu Eni
45	Jumat, 02 Oktober 2020	Merapihkan berkas - berkas Cash	Ibu Eni

Pembimbing


ALTERLAB
PT ALTERLAB TEKNOLOGI INOVASI

ADITYA
(.....)

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Devi Thania Mutia Saraswati
 No. Registrasi : 170661100
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Alterlab Teknologi Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Artha 45, Kav. A1, Jl. Raya Peta Pelni
 No. 14, Kel. Cisarua, Kec. Sumajaya 16416
 Depok, Jawa Barat / (021) 28566717

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2020	1. <i>Yk</i>	
2.	Selasa, 4 Agustus 2020	2. <i>Yk</i>	
3.	Rabu, 5 Agustus 2020	3. <i>Yk</i>	
4.	Kamis, 6 Agustus 2020	4. <i>Yk</i>	
5.	Jumat, 7 Agustus 2020	5. <i>Yk</i>	
6.	Senin, 10 Agustus 2020	6. <i>Yk</i>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2020	7. <i>Yk</i>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2020	8. <i>Yk</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2020	9. <i>Yk</i>	
10.	Jumat, 14 Agustus 2020	10. <i>Yk</i>	
11.	Selasa, 18 Agustus 2020	11. <i>Yk</i>	
12.	Rabu, 19 Agustus 2020	12. <i>Yk</i>	
13.	Senin, 24 Agustus 2020	13. <i>Yk</i>	
14.	Selasa, 25 Agustus 2020	14. <i>Yk</i>	
15.	Rabu, 26 Agustus 2020	15. <i>Yk</i>	

Jakarta, 26 Agustus 2020
 Penilai,



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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Devi Thania Mutia Saraswati
No. Registrasi : 1706617100
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : P.T. Alterlab Teknologi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Graha 45, Kav. A1 Jl. Raya Duta Pahlani No.14
Kel. Cisarik, Kec. Summareja, 16416,
Depok, Jawa Barat / (021) 28566717

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 27 Agustus 2020	1. uk	
2.	Jum'at, 28 Agustus 2020	2. uk	
3.	Senin, 31 Agustus 2020	3. uk	
4.	Selasa, 1 September 2020	4. uk	
5.	Rabu, 2 September 2020	5. uk	
6.	Kamis, 3 September 2020	6. uk	
7.	Jum'at, 4 September 2020	7. uk	
8.	Senin, 7 September 2020	8. uk	
9.	Selasa, 8 September 2020	9. uk	
10.	Rabu, 9 September 2020	10. uk	
11.	Kamis, 10 September 2020	11. uk	
12.	Jum'at, 11 September 2020	12. uk	
13.	Senin, 14 September 2020	13. uk	
14.	Selasa, 15 September 2020	14. uk	
15.	Rabu, 16 September 2020	15. uk	

Jakarta, 16 September 2020
Penilai,



(.....)

Catatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Devi Thania Mutia Sarawati
 No. Registrasi : 1706617100
 Program Studi : S1. Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Alterlab Teknologi Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Graha. 45. Kav. A.1. Jr. Raya Duta Pelnir
 No.14. Kel. Cicalek. Kec. Sukmajaya
 16416, Depok, Jawa Barat / (021) 285 66717

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 17 September 2020	1. uk	
2.	Jum'at, 18 September 2020	2. uk	
3.	Senin, 21 September 2020	3. uk	
4.	Selasa, 22 September 2020	4. uk	
5.	Rabu, 23 September 2020	5. uk	
6.	Kamis, 24 September 2020	6. uk	
7.	Jum'at, 25 September 2020	7. uk	
8.	Senin, 28 September 2020	8. uk	
9.	Selasa, 29 September 2020	9. uk	
10.	Rabu, 30 September 2020	10. uk	
11.	Kamis, 1 Oktober 2020	11. uk	
12.	Jum'at, 2 Oktober 2020	12. uk	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 2 Oktober 2020
 Penilai,



(.....)

Catatan:

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

Lampiran 6: Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Devi Thania Mutia Saraswati
No.Registrasi : 170661100
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Alterlab Teknologi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Grang 4E Kav. A1-31, Raya Duta Perti No.14
Kel. Cicaleng, Kec. Sasmajaya, 16416
Depok, Jawa Barat / (081) 29566717

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	95	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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$	93,5	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$																																						
93,5	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	95																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah		935																																				

Jakarta, 2 Oktober 2020

Penilai,



(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: List Data PO

DATA PO PT. Alterlab Teknologi Indonesia						
No	Kode	Nama Instansi / PT	Nama Barang	Nilai PO	PPN	Total
Agustus 2019						
1	LT 118	PT Riset Perkebunan Nusantara	Pinset Lurus Panjang 25cm/Lokal	Rp 30.000	Rp 3.000	Rp 33.000
2	LT 121	CV Acelindo City	Pinset Bengkok Panjang 16cm/Lokal	Rp 25.000	Rp 2.500	Rp 27.500
3	LT 122	CV Acelindo City	3-Mercaptopropyltrimethoxysilane	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.100.000
4	LT 123	Yayasan Profesor Nidom	Tetraethyl orthosilicate for synthesis	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.100.000
5	LT 124	PT Riset Perkebunan Nusantara	Micro Centrifuge	Rp 95.000.000	Rp 9.500.000	Rp 95.000.000
6	LT 125	PT Sentra Solusi Medistira	Membran Filter PTFE Pore Size 0,45 um dia=47mm	Rp 3.250.000	Rp 325.000	Rp 3.575.000
7	LT126	PT Welizer Matahari Indonesia	Syringe filter PTFE pore size 0,2 um dia=25 mm	Rp 2.750.000	Rp 275.000	Rp 3.025.000
8	LT 127	PT Museum Nasional	Incubator Memmert/IN55	Rp 21.037.500	Rp 2.103.750	Rp 21.037.500
9	LT 128	PT Riset Perkebunan Nusantara	Sieve/Saringan	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.100.000
			Aluminium Oxide	Rp 1.750.000	Rp 175.000	Rp 1.925.000
			TiO2 Powder	Rp 2.350.000	Rp 235.000	Rp 2.585.000
			Masker Earloop / Sensi	Rp 250.000	Rp 25.000	Rp 275.000
####						
No	Kode	Nama Instansi / PT	Nama Barang	Nilai PO	PPN	Total
1	LT 129	PT. Sadikun Niagamas Raya	Merck8.00568.0250 Tetraethyl Orthosilicate for Synthesis	Rp 9.500.000	Rp 950.000	Rp 10.450.000
2	LT130	PT. Nilam Widuri	Sigma Aldrich 175617-25G (-3-Mercaptopropyl)trimethoxysilane)	Rp 2.250.000	Rp 225.000	Rp 2.475.000
3	LT131	CV Acelindo City	Silicone Tubing Kode: TUB.si016	Rp 2.091.200	Rp 209.120	Rp 2.300.320
4	LT132	Pusat Penelitian Bioteknologi & Bioindustri Indonesia	Centrifuge Biocen 22R, 230-220 V 50-60HZ. Refrigerated	Rp 7.308.000	Rp 730.800	Rp 8.038.800
5	LT133	Pusat Penelitian Bioteknologi & Bioindustri Indonesia	Angle Biocen Rotor 45 for 24 Microtubes 1,5-2ml	Rp 8.400.000	Rp 840.000	Rp 9.240.000

DATA PO PT. Alterlab Teknologi Indonesia						
No	Kode	Nama Instansi / PT	Nama Barang	Nilai PO	PPN	Total
Agustus 2020						
1	138	PT. Aecom Indonesia	Silicone Tubing	Rp 259.767	Rp 25.977	Rp 285.744
2	139	Ichitus School	Sigma 265497- 500G Aluminium Oxide	Rp 1.141.000	Rp 114.100	Rp 1.255.100
3	140	Univeritas Bakrie	Sigma 14021- 1kg TiO2	Rp 1.141.000	Rp 114.100	Rp 1.255.100
4	141	PT. JGC Indonesia	Reference : CE 148, Centrifuge 22 R, 230-220	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.100.000
5	142	PT Xion Aleph	Reference : RT 122, Angle fixed	Rp 1.500.000	Rp 150.000	Rp 1.650.000
6	143	PT. Bormindo	Legend Micro 21R - Refrigerated Microcentrifuge	Rp 75.000.000	Rp 7.500.000	Rp 82.500.000
7	144	Rumkit Tk. IV Cijantung TNI AD	Colony Counter Funke Gerber	Rp 8.256.000	Rp 825.600	Rp 9.081.600
8	145	Daya Lolita	Petri Dish IWAKI	Rp 1.656.000	Rp 165.600	Rp 1.821.600
9	146	Ibu Loren	Hexana 4L	Rp 920.000	Rp 92.000	Rp 1.012.000
Sep-20						
No	Kode	Nama Instansi / PT	Nama Barang	Nilai PO	PPN	Total
1	147	Indonesia Banking School	Masker / Sensi	Rp 250.000	Rp 25.000	Rp 275.000
2	148	PT. Global Assistance & Healthcare	Erlenmayer 250ml	Rp 62.000	Rp 6.200	Rp 68.200
3	149	Ichitus School	Masker / Sensi	Rp 250.000	Rp 25.000	Rp 275.000
4	150	PT. Cipta Kridatama	Dipropylene glycol sigma D215554	Rp 900.000	Rp 90.000	Rp 990.000
5	151	PT. Bauer Pratama Indonesia	Tetrahylenepentamine (TEPA)	Rp 1.000.000	Rp 100.000	Rp 1.100.000
6	152	PT. TRAFIGURA	1,10 Phenanthroline >99%	Rp 2.369.000	Rp 236.900	Rp 2.605.900
7	153	PT. KISI	Cellulose Acetate Membrane Circle (OE67)	Rp 8.100.000	Rp 810.000	Rp 8.910.000

Lampiran 8: Bukti Cash

REKAP CASH (12.1) (1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1962		FEBRUARI							
1963									
1964		REKAP CASH LAB & TECH							
1965		Tanggal	No. Dok.	Keterangan	Project	Debet	Kredit	Saldo	
1966				Saldo Awal				Rp 148.641	
1967		03/02/20	KMLT04	Angsuran Piutang Kayee		Rp 200.000		Rp 348.641	
1968		03/02/20	KKLT20	Diego : 2 buah stemple KKA			Rp 170.000	Rp 178.641	
1969		04/02/20	KKLT21	Wahyu : Beli perabotan bersih-bersih kantor baru (File di KY)			Rp 141.500	Rp 37.141	
1970		05/02/20	KMLT05	Haryani : Isi cash LT		Rp 3.000.000		Rp 3.037.141	
1971		05/02/20	KKLT22	Umar : Opers ke IPB, UI, UNJ			Rp 250.000	Rp 2.787.141	
1972		07/02/20	KKLT23	Inna : Print Brosur untu presentasi UNPAD			Rp 108.000	Rp 2.679.141	
1973		10/02/20	KKLT24	Wahyu : Tinta printer dan material kantor (File di KY)			Rp 212.500	Rp 2.466.641	
1974		10/02/20	KKLT25	Umar : Top Up kereta			Rp 50.000	Rp 2.416.641	
1975		11/02/20	KKLT26	Rangga : DP kayu untuk Meja kantor			Rp 1.500.000	Rp 916.641	
1976		11/02/20	KKLT27	bayar sampah february			Rp 50.000	Rp 866.641	
1977		12/02/20	KKLT28	Beli ATK (Binder, Klip, Map) File di KKKY-119			Rp 69.000	Rp 797.641	
1978		12/02/20	KKLT29	Beli minum untuk Tamu TNI AD	milpro		Rp 25.000	Rp 772.641	
1979		13/02/20	KKLT30	4 galon Aqua			Rp 64.000	Rp 708.641	
1980		13/02/20	KKLT31	Cuci AC (File di Kayee)			Rp 90.000	Rp 618.641	
1981		14/02/20	KMLT06	Haryani : Isi cash LT		Rp 3.000.000		Rp 3.618.641	
1982		14/02/20	KKLT32	Irna : Opers ke Kimia farma (Konsumsi + transport)			Rp 190.000	Rp 3.428.641	
1983		14/02/20	KKLT33	Reza : Opers ke Customer			Rp 458.000	Rp 2.970.641	
1984		14/02/20	KKLT34	Wahyu : 6 box kartu nama Welizer			Rp 410.000	Rp 2.560.641	
1985		14/02/20	KKLT35	2 pcs Tinta Warna HP 703	milpro		Rp 250.000	Rp 2.310.641	
1986		17/02/20	KKLT36	Mulasari : Matrial untuk Bangku kantor Baru			Rp 1.122.000	Rp 1.188.641	
1987		17/02/20	KKLT36	Tips tukang Mulasari			Rp 5.000	Rp 1.183.641	

BUKTI PENGELUARAN KKLT - 40

Bayar Kepada : Inna No. Bukti :
 Bank/No. Rek. : CASH Tanggal : 20/2/20

No. Perkiraan	Keterangan	Jumlah
	- etbil Meeting Project UGM (Pukure Guda) - lab - konsumsi	Rp 100.000,- Rp 100.000,-

Bank : CASH **No. Cek/Giro :**
Produk : **Tgl. Cek/Giro :**
 Dept/Div.: **Jumlah** Rp 200.000,-
 Dibuat oleh: **Inter to :**
 Nama Jelas : Finance Department
 Atasan Langsung : Diperiksa oleh : Terbilang : Dua Ratus Ribu Rupiah.
 Nama : Penerima
 Tgl.:

Lampiran 9: Membuat Bukti Penerimaan dan Bukti Pengeluaran

Terima Dari : Mandiri-0406
Jumlah Uang : Rp 3.000.000

BUKTI PENERIMAAN

No. Bukti : KMLT-23
Tanggal : 14/09/20

No. Perkiraan	Nama Bank & No. Giro/Cek/Tunal	Keterangan	Jumlah
	Cash Labtech	Isi Cash	Rp 3.000.000

Produk : **Inter to :** **Jumlah** Rp 3.000.000

Penerima : Finance Department
Diperiksa oleh :

Mengetahui : 14/9


Nama Jelas :

Lampiran : Semua Bukti Asli

BUKTI PENGELUARAN

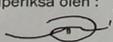
Bayar Kepada : Umar Abd
Bank/No. Rek. :

No. Bukti : kKLT - 152
Tanggal : 08/09/20

No. Perkiraan	Keterangan	Jumlah
	Opers ke Customer	Rp 250.000

Bank : Cash **No. Cek/Giro :** **Tgl. Cek/Giro :**

Produk : **Inter to :** **Jumlah** Rp 250.000

Dept/Div.: Finance Department
Dibuat oleh:  Diperiksa oleh : 08/9/20
Nama Jelas : Den T 

Atasan Langsung : Disetujui oleh : Penerima

Nama : Nama : Tgl.:

Lampiran 10: Menjurnal Cash

REKAP CASH (12.1) (1)								
Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View								
Q Search Sheet								
General								
Font: Calibri Light, 11, Bold, Italic, Underline, Color, Background Color, Text Color, Text Orientation, Text Wrapping, Merge & Centre, Percent, Increase/Decrease Indent, Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles, Insert, Delete, Format, Auto-sum, Fill, Sort & Filter, Find & Select								
f _x								
A	B	C	D	E	F	G	H	I
2192	SEPTEMBER							
2193								
2194	REKAP CASH LAB & TECH							
2195	Tanggal	No. Dok.	Keterangan	Project	Debet	Kredit	Saldo	
2196			Saldo Awal				Rp 991.991	
2197	01/09/20	KKLT137	Komar : Service motor Jupiter Komar (file di KKKY-380)			Rp 61.000	Rp 930.991	
2198	01/09/20	KKLT138	Wahyu : Produksi Bukti Pengeluaran Welizer (file di Kayee)			Rp 83.500	Rp 847.491	
2199	01/09/20	KKLT138	Wahyu : Makan cetak bukti keluaran			Rp 9.000	Rp 838.491	
2200	01/09/20	KKLT139	Wahyu : Bensin + makan anter barang ke Pak Iman Abdullah			Rp 19.000	Rp 819.491	
2201	02/09/20	KKLT140	Komar : Aqua Galon 3 + HVS 80 gr 1 rim (Rp. 55.000)/ File di Kayee			Rp 183.350	Rp 636.141	
2202	02/09/20	KKLT141	Irna : Tokped soal psikotest + Foto copy			Rp 91.500	Rp 544.641	
2203	02/09/20	KKLT142	Reza : Racheeting/Inventory Kantor			Rp 59.500	Rp 485.141	
2204	03/09/20	KKLT143	Inna : Pulsa Pak Umar			Rp 50.000	Rp 435.141	
2205	03/09/20	KKLT144	Aida : Paper bag untuk kantor			Rp 60.000	Rp 375.141	
2206	03/09/20	KKLT145	Komar : Teh Kotak + Aqua mini 3 dus			Rp 151.000	Rp 224.141	
2207	03/09/20	KKLT146	JNE : Kirim dokumen retur invoice Indofa			Rp 9.000	Rp 215.141	
2208	03/09/20	KKLT146	Komar : Parkir			Rp 2.000	Rp 213.141	
2209	03/09/20	KKLT147	Wahyu : Bensin pick up untuk belajar supir Syamsudin dan Komar			Rp 50.000	Rp 163.141	
2210	03/09/20	KKLT148	Komar : Materai + Parkir untuk kantor (file di Ky)			Rp 151.500	Rp 11.641	
2211	08/09/20	KMLT22	Kas Bon ari cash Kayee		Rp 500.000		Rp 511.641	
2212	08/09/20	KKLT149	Komar : Kebersihan kantor bulan Sept			Rp 25.000	Rp 486.641	
2213	08/09/20	KKLT149	Komar : Belanja mingguan			Rp 36.000	Rp 450.641	
2214	08/09/20	KKLT150	Komar : Jilid Spiral Buku Milpro 16 buku			Rp 80.000	Rp 370.641	
2215	08/09/20	KKLT151	Komar : Bensin ke PPBBI anter barang + Invoice			Rp 35.000	Rp 335.641	
2216	08/09/20	KKLT152	Umar abd : Opers ke customer			Rp 250.000	Rp 85.641	
2217	08/09/20	KKLT153	Irnowati : 4 pcs materai			Rp 30.000	Rp 55.641	

Lampiran 11: Melengkapi A/R

AR LABTECH.												
Q Search Sheet												
Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View												
Paste Cut Copy Format Verdana 11 A A Wrap Text Merge & Centre General Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format Auto-sum Fill Sort & Filter Find & Select												
M1												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2	PT. Alterlab Teknologi Indonesia											
3	REKAP PENJUALAN											
4	TAHUN 2020											
5												
6	A. SALES LABTECH											
SO NO.	CUSTOMER NAME	SALES			INVOICE			INVOICE		PEMBAYARAN		SALDO
		DPP	PPN	TOTAL	TANGGAL	NOMOR	NILAI	TANGGAL	NILAI			
9	LT044 Pusat Penelitian Bioteknologi & B	Rp 1.850.000,00	Rp 185.000,00	Rp 2.035.000,00	28/01/20	004/INV-LT/I/20	Rp 2.035.000,00	Rp -	10/09/20	Rp 2.035.000,00	Rp -	BM762163
10	LT045 PT. Sadikun Niagamas Raya	Rp 231.345.000,00	Rp 23.134.500,00	Rp 254.479.500,00	04/03/20	007/INV-LT/III/20	Rp 254.479.500,00	Rp -	14/03/20	Rp 254.479.500,00	Rp -	BM762115
11	LT046 Universitas Mercubuana	Rp 40.000.000,00	Rp 4.000.000,00	Rp 44.000.000,00	12/03/20	011/INV-LT/III/20	Rp 44.000.000,00	Rp -	13/03/20	Rp 40.000.000,00	Rp -	BM762113
12										Fee User	Rp 4.000.000,00	
13	LT047 Universitas Indonesia (Dep. Kimi	Rp 8.900.000,00	Rp 890.000,00	Rp 9.790.000,00	08/03/20	008/INV-LT/III/20	Rp 9.790.000,00	Rp -	27/06/20	Rp 9.790.000,00	Rp -	BM530522
14	LT047E Universitas Indonesia (Dep. Kimi	Rp 3.200.000,00	Rp 320.000,00	Rp 3.520.000,00	21/03/20	018/INV-LT/III/20	Rp 3.520.000,00	Rp -	12/07/20	Rp 3.520.000,00	Rp -	BM530525
15	LT048 Museum Nasional	Rp 1.950.000,00	Rp -	Rp 1.950.000,00	30/01/20	006/INV-LT/I/20	Rp 1.950.000,00	Rp -	30/01/20	Rp 1.950.000,00	Rp -	KMLT03
16	LT049 Universitas Indonesia (Dep. Kimi	Rp 1.800.000,00	Rp 180.000,00	Rp 1.980.000,00	17/01/20	003/INV-LT/I/20	Rp 1.980.000,00	Rp -			Rp 1.980.000,00	
17	LT050A PT. Sadikun Niagamas Raya	Rp 24.250.000,00	Rp 2.425.000,00	Rp 26.675.000,00	12/03/20	010/INV-LT/III/20	Rp 26.675.000,00	Rp -	21/03/20	Rp 26.675.000,00	Rp -	BM762117
18	LT050E Universitas Indonesia (Dep. Kimi	Rp 3.850.000,00	Rp -	Rp 3.850.000,00		TANPA INVOICE	Rp 3.850.000,00	Rp -	03/01/20	Rp 3.850.000,00	Rp -	BM762101
19	LT051 Pusat Penelitian Bioteknologi & B	Rp 1.070.864,00	Rp 107.086,40	Rp 1.177.950,40	13/03/20	012/INV-LT/III/20	Rp 1.177.950,00	###	10/09/20	Rp 1.177.950,00	Rp -	BM762163
20	LT052 Universitas Pakuan	Rp 25.800.000,00	Rp 2.580.000,00	Rp 28.380.000,00	19/03/20	016/INV-LT/III/20	Rp 28.380.000,00	Rp -	24/04/20	Rp 28.380.000,00	Rp -	BM762127
21	LT053 Dr. Muladi Ramli, M.Si	Rp 7.174.875,00	Rp 717.487,50	Rp 7.892.362,50	15/03/20	015/INV-LT/III/20	Rp 7.892.363,00	####	09/05/20	Rp 7.892.363,00	Rp -	BM762131
22	LT054 Universitas Mercubuana	Rp 164.000.000,00	Rp 16.400.000,00	Rp 180.400.000,00	11/03/20	009/INV-LT/III/20	Rp 90.200.000,00	Rp -	19/03/20	Rp 73.800.000,00	Rp -	BM762118
23					08/05/20	023/INV-LT/V/20	Rp 81.180.000,00		16/05/20	Rp 81.180.000,00		BM762133
24					20/05/20	028/INV-LT/V/20	Rp 9.020.000,00		13/08/20	Rp 9.020.000,00		BM762152
25										Fee	Rp 16.400.000,00	
26	LT055 Pusat Penelitian Bioteknologi & B	Rp 8.241.000,00	Rp 824.100,00	Rp 9.065.100,00	22/04/20	019/INV-LT/IV/20	Rp 705.100,00	Rp -	25/09/20	Rp 705.100,00	Rp -	BM762167
27					15/04/20	021/INV-LT/IV/20	Rp 8.360.000,00		05/11/20	Rp 8.360.000,00		BM762186
28	LT056 PT. Sadikun Niagamas Raya	Rp 9.500.000,00	Rp 950.000,00	Rp 10.450.000,00	06/05/20	022/INV-LT/V/20	Rp 10.450.000,00	Rp -	23/05/20	Rp 10.450.000,00	Rp -	BM762136
29	LT057 PT. Nilam Widuri	Rp 2.250.000,00	Rp 225.000,00	Rp 2.475.000,00	22/04/20	020/INV-LT/IV/20	Rp 2.475.000,00	Rp -	02/05/20	Rp 2.475.000,00	Rp -	BM762129
30	LT058 Pusat Penelitian Bioteknologi & B	Rp 2.091.200,00	Rp 209.120,00	Rp 2.300.320,00	17/05/20	026/INV-LT/V/20	Rp 2.300.320,00	Rp -	10/09/20	Rp 2.300.320,00	Rp -	BM762163
31	LT059 Pusat Penelitian Bioteknologi & B	Rp 7.308.000,00	Rp 730.800,00	Rp 8.038.800,00	17/05/20	027/INV-LT/V/20	Rp 8.038.800,00	Rp -	11/11/20	Rp 8.038.800,00	Rp -	BM762188
32	LT060 Pusat Penelitian Bioteknologi & B	Rp 8.400.000,00	Rp 840.000,00	Rp 9.240.000,00	29/05/20	030/INV-LT/V/20	Rp 9.240.000,00	Rp -	10/09/20	Rp 9.240.000,00	Rp -	BM762163
33	LT061 Universitas Mercubuana	Rp 289.000.000,00	Rp 28.900.000,00	Rp 317.900.000,00	10/05/20	025/INV-LT/V/20	Rp 158.950.000,00	Rp -	20/05/20	Rp 115.600.000,00	Rp -	BM762134

Lampiran 12: Membuat Petty Cash

Excel screenshot showing the Petty Cash ledger for March and April. The spreadsheet is titled "Petty Cash" and shows transactions with columns for Tanggal, Akun, Keterangan, and Pemasukan/Pengeluaran.

Tanggal	Akun	Keterangan	Pemasukan	Pengeluaran
Maret				
20/03/20		Rangga Adhitya: Isi Cash Operasional	Rp5.000.000	
Total			Rp5.000.000	
April				
02/04/20		Aditya: Cash untuk Rangga	Rp5.000.000	
08/04/20		Rangga: Isi Cash	Rp5.000.000	
Total			Rp10.000.000	

Excel screenshot showing the Petty Cash summary table. The spreadsheet is titled "Petty Cash" and shows a summary of transactions by month, with columns for Bulan, D, K, and Saldo Akhir.

Bulan	D	K	Saldo Akhir
Maret	Rp5.000.000	Rp5.008.000	-Rp8.000
April	Rp10.000.000	Rp7.549.600	Rp2.450.400
Mei	Rp35.000.000	Rp28.890.370	Rp6.109.630
Juni	Rp24.010.000	Rp27.201.950	-Rp3.191.950
July	Rp20.000.000	Rp20.035.904	-Rp35.904
Agustus	Rp1.300.000	Rp5.704.000	-Rp4.404.000
Total			Rp920.176

Lampiran 13: Certificate



Lampiran 14: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Devi Thania Mutia Saraswati
2. No.Registrasi : 1706617100
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Indra Pahala, SE., M.Si
NIP 197902082008121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Finance PT. Alterlab Teknologi Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Desember 2020	Bimbingan Bab I - IV	Pemeriksaan Bab I – IV oleh pembimbing, pemeriksaan isi maupun tulisan	
2	16 Desember 2020	Bimbingan Bab I - IV	Memperbanyak isi laporan PKL agar dapat menambah jumlah halaman pada laporan PKL.	
3	17 Desember 2020	Lampiran	Melengkapi kelengkapan Lampiran	
4	17 Desember 2020	Persetujuan	Persetujuan untuk daftar sidang PKL.	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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