**­­­­­­­­­BAB III**

**REALISASI PEKERJAAN DI PERUSAHAAN**

1. **Jurnal Kegiatan PKL**

Berikut adalah jurnal kegiatan yang dilaksanakan selama PKL di PT. NANDYA KARYA PERKASA

**JURNAL KEGIATAN PKL**

Nama Perusahaan : PT.Nandya Karya Perkasa

Alamat : Jalan KH. Umar Kp. Rawa Ilat Rt.003/009

Ds. Dayeuh Cileungsi Bogor 16820

Objek PKL : Administrasi

Waktu Pelaksanaan:23 Oktober 2018 s/d 31 Januari 2019

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Hari/Tanggal | Jenis Pekerjaan | Langkah Kerja | Waktu |
| 1. | Selasa, 23/10/2018 | 1. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 2. Menyusun kwitansi | 1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Urutkan dari yang terkecil sesuai nomer serinya. | 1. 07.30 -   12.00   1. 12.45 -   16.30 |
| 2. | Rabu, 24/10/2018 | 1. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 2. Input data pengeluaran kas harian | 1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 -   12.00   1. 12.45 -   16.30 |
| 3. | Kamis, 25/10/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 -   16.30 |
| 4. | Jum’at, 26/10/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 -   15.00   1. 15.00 -   16.00 |
| 5. | Sabtu, 27/10/2108 | L I B U R |  |  |
| 6. | Minggu, 28/10/2018 | L I B U R |  |  |
| 7. | Senin, 29/10/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian   \   1. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 -   15.00   1. 15.00 -   15.30 |
| 8. | Selasa, 30/10/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 -   12.00   1. 12.00 -   15.00   1. 15.00 -   16.30 |
| 9. | Rabu, 31/10/2108 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Memberi stempel pada voucer BBM | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file – file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Beri stempel pada bagian kolom tanda tangan. | 1. 07.30 -   16.00   1. 16.00 -   16.30 |
| 10. | Kamis, 01/11/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 -   15.00   1. 15.00 -   16.30 |
| 11. | Jum’at, 02/11/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 –   16.00 |
| 12. | Sabtu, 03/11/2018 | L I B U R |  |  |
| 13. | Minggu, 04/11/2018 | L I B U R |  |  |
| 14. | Senin, 05/11/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   14.00   1. 14.00 –   16.20 |
| 15. | Selasa, 06/11/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Memberi stempel pada voucer BBM | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Beri stempel pada bagian kolom tanda tangan. | 1. 08.30 –   11.16   1. 11.16 –   11.59   1. 12.45 –   16.07 |
| 16. | Rabu, 07/11/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Merapihkan ATK 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 4. Memberi stempel pada voucer BBM 5. Memotong bukti dan rincian pengeluaran kas 6. Mengecek kebenaran voucer BBM | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Tempatkan ATK sesuai dengan jenisnya. 2. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Beri stempel pada bagian kolom tanda tangan. 2. Potong kertas sesuai dengan garis. 3. Cek nomer seri.   Cek nama supir.  Cek banyaknya penggunaan BBM. | 1. 07.34 –   08.43   1. 08.44 –   09.30   1. 09.31 –   13.00   1. 13.00 –   14.30   1. 14.30 –   15.00   1. 15.00 –   16.17 |
| 17. | Kamis, 08/11/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Memberi stempel pada voucer BBM | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Beri stempel pada bagian kolom tanda tangan. | 1. 07.45 –   09.05   1. 14.43 –   15.30   1. 15.30 –   16.07 |
| 18. | Jum’at, 09/11/2018 | 1. Input data pemakaian voucer BBM 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Memotong bukti dan rincian pengeluaran kas | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Potong kertas sesuai dengan garis. | 1. 07.35 –   12.55   1. 12.55 –   15.12   1. 15.18 –   16.51 |
| 19. | Sabtu, 10/11/2018 | L I B U R |  |  |
| 20. | Minggu, 11/11/2018 | L I B U R |  |  |
| 21. | Senin, 12/11/2018 | 1. Input data pengeluaran ATK 2. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 08.00 –   15.00   1. 15.01 –   16.25 |
| 22. | Selasa, 13/11/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar dan Kwitansi) 3. Input data pengeluaran ATK | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran. | 1. 07.30 –   08.30   1. 08.31 –   08.40   1. 08..41 –   16.25 |
| 23. | Rabu, 14/11/2018 | 1. Input data pengeluaran ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 4. Memberi stempel pada voucer BBM 5. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Beri stempel pada bagian kolom tanda tangan. 2. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 –   10.00   1. 10.00 –   10.30   1. 10.31 –   11.00   1. 11.01 –   11.57   1. 12.45 –   16.30 |
| 24. | Kamis, 15/11/2018 | 1. Input data pengeluaran ATK 2. Input data pemakaian voucer BBM 3. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.45 –   14.25   1. 14.25 –   15.34   1. 15.34 –   16.20 |
| 25. | Jum’at, 16/11/2018 | 1. Memberi stempel pada voucer BBM 2. Input data pengeluaran ATK 3. Input data pengeluaran kas harian 4. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Beri stempel pada bagian kolom tanda tangan. 2. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.45 –   08.00   1. 08.00 –   10.10   1. 10.11 –   13.30   1. 13.31 –   14.15 |
| 26. | Sabtu, 17/11/2018 | L I B U R |  |  |
| 27. | Minggu, 18/11/2018 | L I B U R |  |  |
| 28. | Senin, 19/11/2018 | 1. Memberi stempel pada voucer BBM 2. Input data pengeluaran ATK 3. Input data pengeluaran kas harian | 1. Beri stempel pada bagian kolom tanda tangan. 2. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.33 –   07.51   1. 07.59 –   13.05   1. 13.07 –   15.40 |
| 29. | Selasa, 20/11/2018 | MAULID NABI |  |  |
| 30. | Rabu, 21/11/2018 | 1. Input data pengeluaran ATK 2. Mengecek kebenaran voucer BBM 3. Input data pengeluaran kas harian 4. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Cek nomer seri.   Cek nama supir.  Cek banyaknya penggunaan BBM.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.40 –   11.55   1. 12.45 –   13.15   1. 13.16 –   15.30   1. 15.31 –   16.25 |
| 31. | Kamis, 22/11/2018 | 1. Input data pengeluaran ATK 2. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | a. 07.35 –  11.55  b. 12.40 –  15.00 |
| 32. | Jum’at, 23/11/2018 | 1. Input data pengeluaran ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 –   11.30   1. 12.45 –   15.48   1. 15.48 –   16.35 |
| 33. | Sabtu, 24/11/2018 | L I B U R |  |  |
| 34. | Minggu, 25/11/2018 | L I B U R |  |  |
| 35. | Senin, 26/11/2018 | P A S |  |  |
| 36. | Selasa, 27/11/2018 | P A S |  |  |
| 37. | Rabu, 28/11/2018 | P A S |  |  |
| 38. | Kamis, 29/11/2018 | P A S |  |  |
| 39. | Jum’at, 30/11/208 | P A S |  |  |
| 40. | Sabtu, 01/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 41. | Minggu, 02/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 42. | Senin, 03/12/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.35 –   16.25 |
| 43. | Selasa, 04/12/2018 | 1. Input data pemakaian voucer BBM 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.31 –   08.00   1. 08.00 –   16.25 |
| 44. | Rabu, 05/12/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   08.20   1. 08.21 –   11.55   1. 12.46 –   16.25 |
| 45. | Kamis, 06/12/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Input data pemakaian voucer BBM 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   09.00   1. 09.01 –   11.00   1. 11.00 –   16.25 |
| 46. | Jum’at, 07/12/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 08.00 –   13.20   1. 13.20 –   16.25   1. 16.25 –   16.50 |
| 47. | Sabtu, 08/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 48. | Minggu, 09/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 49. | Senin, 10/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.35 –   13.10   1. 13.11 –   16.00   1. 16.00 –   16.25 |
| 50. | Selasa, 11/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran. | 1. 07.30 –   16.25 |
| 51. | Rabu, 12/12/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Input data pemakaian voucer BBM 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   13.30   1. 13.30 –   14.00   1. 14.00 –   16.25 |
| =52. | Kamis, 13/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.35 –   14.39   1. 15.00 –   15.30   1. 15.30 –   16.25 |
| 53. | Jum’at, 14/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 –   14.00   1. 14.00 –   16.44 |
| 54. | Sabtu, 15/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 55. | Minggu, 16/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 56. | Senin, 17/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 –   12.00   1. 12.45 –   14.11   1. 14.11 –   16.25 |
| 57. | Selasa, 18/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 –   11.55   1. 12.45 –   14.27   1. 14.27 –   16.25 |
| 58. | Rabu, 19/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Mengecek cadangan ATK yang tersedia (Data stock op name) 3. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka aplikasi *Accurate.*   Print data stok dari sistem.  Cek data stok dari sistem dengan data aktual.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.30 –   10.15   1. 10.15 –   12.55   1. 12.55 –   16.25 |
| 59. | Kamis, 20/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.40 –   11.00   1. 11.00 –   15.00   1. 15.00 –   16.25 |
| 60. | Jum’at, 21/12/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   11.00   1. 11.00 –   16.25 |
| 61. | Sabtu, 22/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 62. | Minggu, 23/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 63. | Senin, 24/12/2018 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.32 –   12.55   1. 12.56 –   16.25 |
| 64. | Selasa, 25/12/2018 | HARI NATAL |  |  |
| 65. | Rabu, 26/12/2018 | 1. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.32 –   13.30   1. 13.31 –   14.00   1. 14.01 –   16.25 |
| 66. | Kamis, 27/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Input data pemakaian voucer BBM 4. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   09.00   1. 09.00 –   11.00   1. 11.00 –   11.55   1. 12.45 –   16.25 |
| 67. | Jum’at, 28/12/2018 | I Z I N |  |  |
| 68. | Sabtu, 29/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 69. | Minggu, 30/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 70. | Senin, 31/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 71. | Selasa, 01/01/2019 | L I B U R |  |  |
| 72. | Rabu, 02/01/2019 | 1. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 2. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 3. Membuat laporan kas bulanan | 1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Rekap semua data kas harian yangtelah di input.   Print semua data yang telah di rekap.  Masukan ke dalam ordner. | 1. 07.35 –   11.55   1. 12.45 –   13.00   1. 13.00 –   16.25 |
| 73. | Kamis, 03/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.45 –   08.00   1. 08.00 –   13.00   1. 13.00 –   16.25 |
| 74. | Jum’at, 04/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.55 –   11.00   1. 11.00 –   16.25 |
| 75. | Sabtu, 05/01/2019 | L I B U R |  |  |
| 76. | Minggu, 06/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 77. | Senin, 07/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.35 –   09.00   1. 09.00 –   13.00   1. 13.00 –   16.20 |
| 78. | Selasa, 08/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   09.00   1. 09.00 –   14.00   1. 14.00 –   16.25 |
| 79. | Rabu, 09/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   08.00   1. 08.00 –   14.00   1. 14.00 –   16.25 |
| 80. | Kamis, 10/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.38 –   10.45   1. 10.45 –   14.00   1. 14.00 –   16.25 |
| 81. | Jum’at, 11/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.35 –   11.00   1. 11.00 –   13.00   1. 13.00 –   16.25 |
| 82. | Sabtu, 12/01/2019 | L I B U R |  |  |
| 83. | Minggu, 13/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 84. | Senin, 14/12/2018 | 1. Input data pemakaian voucer BBM 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran. | a. 07.35 –  09.0  b. 09.00 – 13.00  c. 13.00 –  16.25 |
| 85. | Selasa, 15/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.35 –   09.00   1. 09.00 –   15.00   1. 15.00 –   16.25 |
| 86. | Rabu, 16/01/2019 | * 1. Input data pemakaian voucer BBM   2. Input data pengeluaran kas harian   3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.30 –   08.00   1. 08.00 –   13.00   1. 13.00 –   16.35 |
| 87. | Kamis, 17/1/2019 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran. | 1. 07.35 -   09.00   1. 09.00 –   13.00   1. 13.00 –   16.25 |
| 88. | Jum’at, 18/01/2019 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Input data pemakaian voocer BBM 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 4. Menscan kwitansi dan faktur pajak | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Masukan kertas faktur pajak kedalam scannannnya,   Buka *software* pendukung.  Pilih jenis format gambar.  Klik tombol scan pada *software* nya.  Save hasil gambarnya. | 1. 07.35 –   09.00   1. 09.00 –   11.00   1. 11.00 –   13.00   1. 13.00 –   16.25 |
| 89. | Sabtu, 19/01/2019 | L I B U R |  |  |
| 90. | Minggu, 20/12/2018 | L I B U R |  |  |
| 91. | Senin, 21/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.45 –   09.00   1. 09.00 –   14.00   1. 14.00 –   16.25 |
| 92. | Selasa, 22/01/2019 | 1. Menscan From Drop Box 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Input data pemakaian voucer BBM | 1. Masukan kertas from drop box kedalam scannannnya,   Buka *software* pendukung.  Pilih jenis format gambar.  Klik tombol scan pada *software* nya.  Save hasil gambarnya.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.35 –   08.00   1. 08.00 –   15.00   1. 15.00 – 16.00 |
| 93. | Rabu, 23/01/2019 | 1. Input data pemakaian voucer BBM 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.35 –   08.30   1. 08.30 –   14.00   1. 14.00 –   16.20 |
| 94. | Kamis, 24/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pengeluaran kas harian 3. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file. | 1. 07.35 –   09.00   1. 09.00 –   14.00   1. 14.00 –   16.20 |
| 95. | Jum’at, 25/01/2019 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Input data pemakaian voucer BBM 3. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.  Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.35 –   10.10   1. 10.10 –   11.45   1. 11.45 –   16.20 |
| 96. | Sabtu, 26/01/2019 | L I B U R |  |  |
| 97. | Minggu, 2712/2018 | L I B U R |  |  |
| 98. | Senin, 28/12/2018 | 1. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran.   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.38 –   09.54   1. 09.45 –   14.02   1. 14.02 –   16.23 |
| 99. | Selasa, 29/01/2019 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran. | 1. 07.36 –   11.45   1. 11.45 –   14.19   1. 14.19 –   16.22 |
| 100. | Rabu, 30/01/2019 | 1. Input data pengeluaran kas harian 2. Mengarsip file (Surat Dinas Luar) 3. Input data pengeluaran dan pemasukan ATK | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*   1. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.   Masukan kedalam ordner.  Beri label sesuai tanggal, bulan file.   1. Buka aplikasi *Accurate.*   Pilih *open last compeny.*  Masukan pasword atau login.  Pilih aktivites, manufaktur material realeas.  Input data yang tercatat di buku pengeluaran. | 1. 07.37 –   13.27   1. 13.27 –   14.45   1. 14.45 –   16.20 |
| 101. | Kamis, 31/01/2019 | 1. Input data pengeluaran kas harian | 1. Buka *Microsoft Office Excel.*   Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.  Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.* | 1. 07.37 –   11.55 |

*Tabel 3.1. Pelaksanaan Kegiatan PKL Di PT. Nandya Karya Perkasa*

1. **Pelaksanaan PKL**
2. **Bahan dan Peralatan Kerja**
3. Alat tulis kantor
4. Komputer
5. Software pendukung
6. Buku pengeluaran / file - file
7. Meja dan kursi
8. **Prosedur Kerja**
9. Input data kas harian
10. Buka *Microsoft Office Excel.*
11. Mengambil buku atau file - file pengeluaran kas harian.
12. Input data pengluaran kas harian ke *Microsoft Office Excel.*
13. Input data pengeluaran ATK
14. Buka aplikasi *Accurate.*
15. Pilih *open last compeny.*
16. Masukan pasword atau login.
17. Pilih aktivites, manufaktur material realeas.
18. Input data yang tercatat di buku pengeluaran.
19. Arsip surat dinas luar dan invoice
20. Urutkan file sesuai tanggal, bulan file.
21. Masukan kedalam ordner.
22. Beri label sesuai tanggal, bulan file.
23. Input data pemakaian voucer BBM
24. Buka *Microsoft Office Excel.*
25. Mengambil buku atau file - file pengeluaran voucer BBM.
26. Input data voucer BBM ke *Microsoft Office Excel.*
27. **Hasil Kerja**
28. Input data kas harian

Hasil dari inputan kas harian tersebut akan di input ke sistem sebagai bukti pengeluaran keuangan harian.

1. Input data pengeluaran ATK

Hasil inputan pengeluaran ATK tersebut akan tersimpan disistem dan dapat dilihat oleh semua oprator departement.

1. Arsip surat dinas luar dan invoice

Hasil arsipan berkas tersebut akan difilekan kedalam ordner dan ditempatkan di tempat yang aman, yang nantinya mudah di ambil kembali apabila dibutuhkan.

1. Input data penggunaan voucer BBM

Hasil inputan pengeluaran voucer BBM tersebut akan di print dan tersimpan sebagai file dan dapat di lihat kembali apabila dibutuhkan.

1. **Dasar Pekerjaan Yang Dilakukan Di Tempat PKL**

Adapun dasar pekerjaan yang telah ditetapkan oleh prusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis adalah :

1. Disiplin dalam bekerja.
2. Menjaga kebersihan.
3. Tidak memainkan handphone ketika berada di lingkungan industri.
4. Tidak mengambil gambar/foto di lingkungan industri.
5. Menggunakan seragam sekolah dan perlengkapan *safety.*
6. Tidak membawa tas kedalam ruangan.
7. Diwajibkan mengikuti P5M .
8. **Hasil Kegiatan PKL**

Selama penyusun melaksanakan PKL hasil kerja yang telah dilakukan adalah :

1. Penyusun dapat datang tepat waktu, dan mematuhi tatatertib.
2. Penyusun dapat menjaga kebersihan ruangan kantor.
3. Selama penyusun melaksanakan PKL, penyusun tidak memainkan handpone ketika berada di lingkungan industri.
4. Selama penyusun melaksanakan PKL, penyusun tidak mengambil gambar/foto di lingkungan industri.
5. Penyusun selalu menggunakan seragam sekolah dan perlengkapan *safety*.
6. Selama penyusun melaksanakan PKL, penyusun tidak membawa tas kedalam ruangan.
7. Penyusun selalu mengikuti P5M, baik yang mingguan maupun bulanan.