

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**CV. LAMPUNG SELARAS DINAMIS**  
**BANDAR LAMPUNG**

*Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan*

Disusun oleh :

WINDY OKTAVIA (17311209)



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER**  
**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
**BANDAR LAMPUNG**

**2020**



## LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Windy Oktavia

NPM : 17311209

Program Studi : Sistem Informasi

Instansi/Perusahaan : CV.lampung Selaras Dinamis

Alamat Instansi/Perusahaan : Jl.Perintis Kemerdekaan No.41 Bandar Lampung

Pembimbing,

Pembimbing Laporan PKL

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Dedi Darwis, S.Kom., M.Kom.

NIK 022 13 02 07

Pembimbing Lapangan

Instansi/Perusahaan



Fadliyansah Cholid, S.E.

Menyetujui,

Program Studi S1 Sistem Informasi

Ketua,

Rusliyawati, S.Kom., M.T.I.

NIK 021 02 08 02



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**CV.LAMPUNG SELARAS DINAMIS**

Dipersiapkan dan disusun oleh:  
**WINDY OKTAVIA (17311209)**

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 06 November 2020

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

  
**Dedi Darwis, S.Kom., M.Kom.**  
**NIK 022 13 02 07**

  
**Neneng, S.Kom., M.Kom.**  
**NIK 021 061 208**

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan

Tanggal 06 November 2020

**Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer**

**Program Studi S1 Sistem Informasi**

**Dekan,**

**Ketua,**

  
**Dr. H. Mahathir Muhammad, S.E., M.M.**  
**NIK 023 05 00 09**

  
**Rusliyawati, S.Kom., M.T.I.**  
**NIK 021 02 08 02**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur selalu tak lupa penulis panjatkan kepada Allah SWT, penulis berterimakasih atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat teiring salam tak lupa selalu penulis sanjung agungkan kepada junjungan nabi besar Nabi Muhammad SAW. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat wajib bagi penulis untuk mendapatkan nilai PKL pada program studi S1 Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dalam masa PKL sampai pada penyusunan laporan PKL ini, sangatlah sukar bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A., selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Bapak Dr.H.Mahathir Muhammad, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Ibu Rusliyawati, S.Kom., M.T.I., selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Bapak Dedi Darwis, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dengan penuh perhatian sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Ibu Neneng, S.Kom., M.Kom., selaku dosen penguji yang telah memberikan arahan dan revisi pada Laporan praktik Kerja Lapangan ini.
6. Bapak Fadliyansah Cholid, S.E., selaku Direktur CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung yang telah banyak membantu selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan untuk penyusunan laporan ini.

Penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan baik tenaga waktu serta pemikiran kepada semua pihak yang telah membantu dalam kegiatan dan penyusunan laporan PKL ini. Dan penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat dalam kegiatan akademik bagi penulis dan pihak Universitas Teknokrat Indonesia.

Bandar Lampung, November 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>RINGKASAN PELAKSANAAN PKL .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL.....	2
1.3 Kegunaan PKL.....	3
1.3.1 Bagi Penulis .....	3
1.3.2 Bagi Universitas.....	3
1.3.3 Bagi Instansi.....	3
1.4 Tempat PKL .....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	7
2.3 Logo Perusahaan .....	8
2.4 Struktur Organisasi .....	9
2.5 Fungsi Unit Kerja.....	10
2.5.1 Staff Administrasi.....	10
2.5.2 Staff Design.....	10
2.5.3 Workshop (lapangan) .....	11
2.6 Program Kerja .....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>12</b>
3.1 Pelaksanaan PKL : .....	12
3.1.1 Bidang Kerja.....	12
3.1.2 Pelaksanaan Kerja.....	12
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi .....	21
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala .....	21
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>26</b>
4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran.....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>28</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1 Denah Lokasi CV.Lampung Selaras Dinamis .....	4
Gambar 2.1 Gedung CV.Lampung Selaras Dinamis .....	7
Gambar 2.2 Logo Perusahaan .....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi .....	9
Gambar 3.1 Tempat Arsip Dokumen Perusahaan .....	13
Gambar 3.2 Bukti Kas Masuk kas Keluar .....	14
Gambar 3.3 Bukti Kas Masuk kas Masuk .....	14
Gambar 3.4 Laporan Keuangan Perusahaan .....	15
Gambar 3.5 Laporan PPN perusahaan .....	17
Gambar 3.6 Laporan Surat penawaran .....	18
Gambar 3.7 Surat Perjanjian .....	19
Gambar 3.8 Transaksi Perbankan .....	20
Gambar 3.9 Pembuatan folder Google Drive .....	22
Gambar 3.10 Pembuatan Spreadsheet .....	23
Gambar 3.11 Isi dalam folder Google Drive .....	24
Gambar 3.12 Link pada Spradsheet .....	25

## DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan PKL .....	5



## DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 Formulir Catatan Harian .....	28
Lampiran 2 Formulir Penilaian .....	30

## **RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan implementasi secara sistematis dan sinkronisasi antara program pendidikan perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. PKL sebagai sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik *softskill* atau *hardskill* yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. Pada laporan PKL ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja di CV.Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung selama 2 bulan yang terhitung pelaksanaannya yaitu pada 20 Juli 2020 sampai dengan 20 September 2020.

Penempatan PKL pada kantor CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung sebagai *staff administrasi* yang dimana kegiatan nya meliputi kegiatan prosedural dalam kegiatan perusahaan yang bergerak di bidang *advertising* yaitu penyedia jasa periklanan. Pelaksanaan PKL telah menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi penulis mengenai pemberkasan pengurusan izin mengelola data perusahaan serta melakukan perhitungan dan pengarsipan . Selain itu juga penulis berusaha mempraktikkan kemampuan yang telah didapatkan dibangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja dan dapat menerapkan kedisiplinan dan sikap profesionalisme dalam melaksanakan tugas.

PKL telah menjalin hubungan kerja sama antara pihak universitas teknokrat Indonesia dengan CV Lampung Selaras Dinamis dimana hubungan kerja sama bisa dipertahankan dan ditingkatkan. Kegiatan PKL ini memberikan ruang bagi penulis untuk menerapkan kualitas dan mutu pendidikan yang diberikan selama pembelajaran di Universitas Teknokrat Indonesia. Pada kegiatan PKL ini penulis mampu menjalankan dalam kegiatan perusahaan dengan baik dan benar.

Kata Kunci : CV lampung Selaras Dinamis, PKL, *Staff administrasi*.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Universitas Teknokrat Indonesia (UTI) baru saja meraih status sertifikat akreditasi dengan predikat “Baik Sekali” yang membuktikan bahwa Universitas Teknokrat Indonesia yang sangat mengedepankan kualitas bagi para mahasiswa dengan ini Praktik Lapangan Kerja (PKL) menjawab tantangan dunia kerja. Objek kajian program PKL adalah menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke instansi maupun perusahaan yang menjadi mitra program PKL. Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional UTI telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian professional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya .

PKL merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan dimana mahasiswa secara langsung mempraktikkan ilmu yang telah di dapat di dunia perkuliahan di visualisasi kan di dunia kerja. (Atmawati, Samsudi, & Sudana, 2017). dilaksanakan di industri ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Pada tahun 2020 Jurusan Sistem Informasi Universitas Teknokrat Indonesia mengadakan PKL bagi mahasiswa/mahasiswi selama 2 (Dua) bulan terhitung sejak tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan 20 September 2020. PKL tersebut dilaksanakan pada perusahaan-perusahaan maupun instansi pemerintah. Selain itu mahasiswa/mahasiswi juga diberi kebebasan dalam menentukan tempat PKL tersebut.

Pada kegiatan PKL penulis di tempatkan di CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung sebagai tempat pelaksanaan PKL karena penulis sudah bekerja pada perusahaan ini. Kegiatan proses bisnis yang ada di CV Lampung Selaras dinamis yang bergerak di bidang *Advertising* atau periklanan. Periklanan



(*advertising*) adalah semua bentuk penyajian dan promosi non-personal tentang gagasan, barang atau jasa, yang dibayar oleh satu sponsor/pihak tertentu. Dalam perusahaan yang kecil, periklanan ditangani oleh seseorang dalam departemen pemasaran yang bekerja dengan agen periklanan, sedangkan di perusahaan yang besar ada departemen periklanan tersendiri dimana manajer departemen periklanan tersebut bertanggung jawab pada direktur marketing . (Tommy, 2019) sedangkan arti iklan sendiri adalah Iklan menurut Rhenald Kasali ( 2000 ) ialah pesan dari produk, jasa atau ide yang disampaikan kepada masyarakat melalui suatu media yang di arahkan untuk menarik konsumen. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa adalah pesan yang disampaikan kepada masyarakat melalui bantuan media, menyinggung media promosi, promosi dapat dilakukan melalui bantuan media-media publik, seperti radio, televisi, dan media cetak (Nila Kasuma Dewi, Gus Andri, Sepris Yonaldi, & Manajemen, 2012).Kegiatan yang penulis lakukan sesuai dengan beberapa mata kuliah yang di ambil dan pelajari dalam program S1 Sistem Informasi di Universitas Teknokrat Indonesia seperti mata kuliah sistem informasi manajemen,sistem informasi akuntansi,dasar-dasar akuntansi,perpajakan,dan *design grafis* dimana sangat berkaitan erat dengan kegiatan administrasi perusahaan CV Lampung Selaras Dinamis.

## **1.2 Tujuan PKL**

Tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain :

1. Kegiatan PKL akan memberikan pendidikan dan pengalaman berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.
2. Menerapkan ilmu yang didapat baik secara teori atau praktik,mampu menerapkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja dan menambah pengetahuan tentang bagaimana proses kerja yang ada di lapangan sesungguhnya.
3. Menambah wawasan dalam bekerja di bidang dalam suatu perusahaan dalam menggunakan sistem informasi secara visual.

### **1.3 Kegunaan PKL**

Kegunaan selama melakukan pelaksanaan PKL adalah :

#### **1.3.1 Bagi Penulis**

Kegunaan selama melakukan pelaksanaan PKL Bagi Penulis adalah :

1. Memperbanyak relasi di dunia kerja untuk mempermudah mencari pengalaman kerja.
2. Melatih keterampilan, disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatif, motivasi kerja, kerjasama, tingkah laku, etika dan emosi.
3. Menggabungkan antara ilmu yang di dapat dari pembelajaran di Universitas Teknokrat Indonesia dengan ilmu di dunia kerja.
4. Memberikan kesempatan kerja untuk memperoleh pengalaman kerja dan berinteraksi dengan instansi calon pengguna lulusan dengan cara mengamati, mengenal dan memahami permasalahan yang dijumpai di perusahaan.
5. Meningkatkan pola berpikir yang kritis dalam menghadapi masalah-masalah didalam melakukan pengambilan keputusan pekerjaan.

#### **1.3.2 Bagi Universitas**

Kegunaan selama melakukan pelaksanaan PKL Bagi Universitas adalah :

1. Universitas dapat meningkatkan kualitas yang baik bagi lulusan almamater Universitas Teknokrat Indonesia melalui PKL dimana menjadi tolak ukur terhadap pemahaman materi materi yang telah di ajarkan di universitas.
2. Menjalin kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dengan begitu Universitas akan lebih dikenal didunia industri/kerja secara kompeten.

#### **1.3.3 Bagi Instansi**

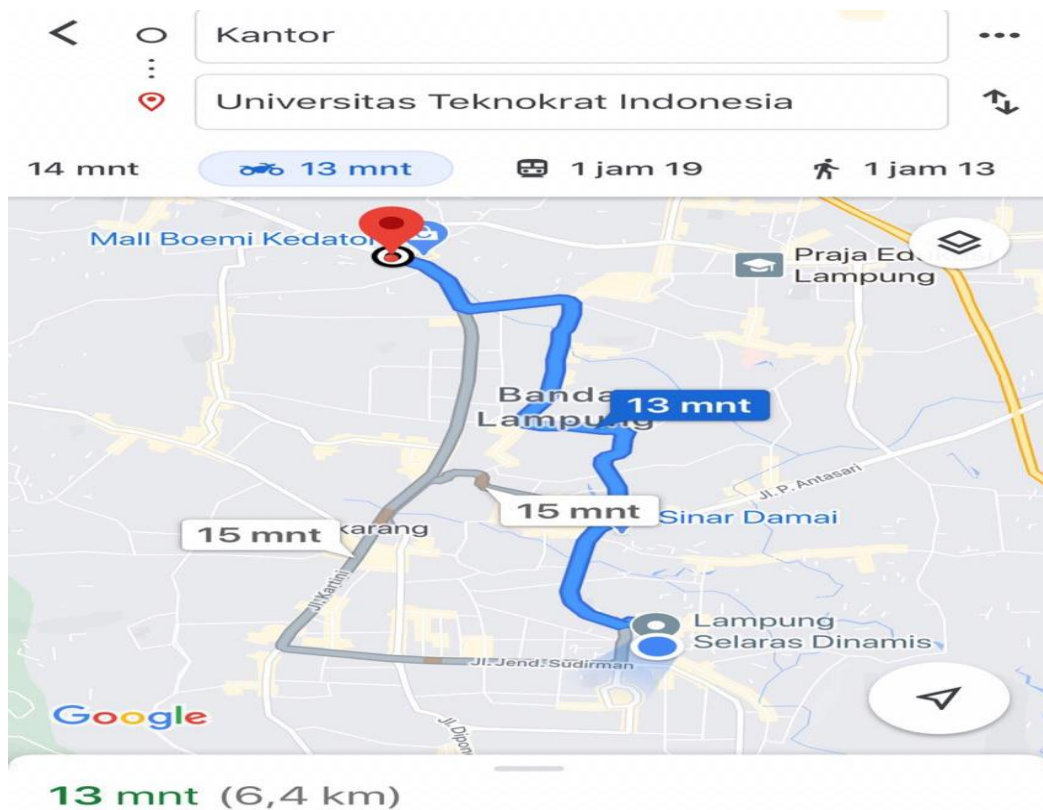
Kegunaan selama melakukan pelaksanaan PKL Bagi Instansi adalah :

1. Membantu instansi dalam menyelesaikan permasalahan yang dialami dan membantu meringankan pekerjaan instansi.

2. Adanya saran yang membangun dari mahasiswa yang bisa dijadikan inovasi baru untuk perusahaan pada masa PKL dan sesudah PKL.
3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan di instansi dalam memberikan bimbingan dan teladan bagi mahasiswa yang melakukan PKL yang turut menjadi partisipan pembangunan pendidikan di indonesia.

#### 1.4 Tempat PKL

Kegiatan PKL yang dilaksanakan di CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung, berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan No.41 ,Tanjung Raya Bandar Lampung 35128, Telp: (0721) 5604944. Jarak antara Universitas Teknokrat Indonesia dengan CV lampung Selaras Dinamis sejauh 6,4 km. Lokasi perusahaan CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung sesuai dengan *Google Maps* di tampilkan pada Gambar 1.1.



**Gambar 1.1** Denah Lokasi CV.Lampung Selaras Dinamis

(Sumber : Google Maps, 2020)



### 1.5 Jadwal Pelaksanaan PKL

Setiap mahasiswa FTIK Universitas Teknokrat Indonesia, dapat memilih waktu untuk melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang di laksanakan pada Semester jika sudah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 2 bulan dimulai dari tanggal 20 Juli 2020 s.d 20 September 2020. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di CV.Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung dikarenakan masih masa *pandemic* covid 19 , yaitu hari senin sd jum'at pukul 09.00 s.d 15.00 WIB. Tabel waktu pelaksanaan PKL dapat di lihat di Tabel 1.1.

**Tabel 1.1** Waktu Pelaksanaan PKL di CV Lampung Selaras Dinamis

No.	Hari	Waktu Kerja
1.	Senin	09.00 s.d 15.00 WIB
2.	Selasa	09.00 s.d 15.00 WIB
3.	Rabu	09.00 s.d 15.00 WIB
4.	Kamis	09.00 s.d 15.00 WIB
5.	Jum'at	09.00 s.d 15.00 WIB

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

CV Lampung Selaras Dinamis adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa *Advertising* dan *Promotion Service Event Organization*. Event Organizer Menurut Beatrix (2006), penyelenggara acara merupakan pihak yang mengelola dan mengatur suatu acara yang diselenggarakan atas permintaan klien (Nadzir, 2016). Perusahaan ini pertama kali di dirikan pada tahun 2015 yaitu oleh Bapak Ir. Sumardi Ahdah ,Bapak Fadliyansah Cholid,S.E. ,dan Bapak Fajrin El Marogam,S.E. ,.Direktur awal berdirinya perusahaan ini adalah Bapak Fazrin El Marogam dan sejak tahun 2018 Direktur berganti di pimpin oleh Fadliyansah Cholid. Perusahaan ini di dirikan berdasarkan asas pertemanan dimana bapak Fajrin El Marogam dan Bapak Fadliyansah Cholid merupakan teman yang tergabung dalam *club* motor awal berdirinya CV Lampung selaras Dinamis Dengan modal awal senilai 100 (seratus) juta rupiah dimulai dengan penyediaan jasa sewa media reklame *Baliho,Billboard,Bando* dan pembuatan plang nama toko.

Pada awalnya sebelum memulai untuk menjalankan perusahaan ini sebelumnya Bapak Fadliyansah Cholid pernah menjabat sebagai komisaris di perusahaan yang bergerak di bidang yang sama di *advertising* dan *promotion service* di CV.Arthamoro Adv kemudian setelah Bapak Fadliyansah Cholid menjabat sebagai direktur perusahaan ini masuk ke dalam ranah *Event Organizer* beliau menjalankan proyek pengadaan acara dimulai dengan proyek *Branding* Kabupaten Pesawaran dan dilanjutkan dengan semarak Pesawaran dan *event* acara Lampung *Fair* untuk mengelola anjungan Pesawaran. Bapak Fadliyansah Cholid resmi memegang kekuasaan sebagai Direktur dan bertanggung jawab sepenuhnya dan menjadi pemegang saham satu- satunya pada tanggal 23 mei 2018. Keberhasilan direktur CV Lampung Selaras Dinamis dibuktikan dengan terpilihnya Bapak Fadliyansah Cholid sebagai Ketua Persatuan Perusahaan Periklanan Indonesia ( P3I) Provinsi Lampung pada Konferda (Konfrensi Daerah)yang diadakan dan di hadiri oleh seluruh pemilik usahan periklanan di

provinsi Lampung. Bangunan kantor CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung dapat di lihat pada **Gambar 2.1**



**Gambar 2.1** Gedung CV Lampung Selaras Dinamis

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

### 1. Visi:

Menjadi perusahaan *advertising* dan *Event Organizer* unggul yang dapat memenuhi permintaan pelanggan dan dapat bermanfaat dalam bekerja sama.

### 2. Misi

- a. Memberikan pelayanan total kepada *client* dan *stakeholder* .
- b. Mengedepankan inovasi serta kualitas pelayanan yang prima.
- c. Membuat iklan yang kreatif dan menarik namun tidak mengesampingkan sisi edukatif



### 2.3 Logo Perusahaan

Logo CV Lampung Selaras Dinamis dapat dilihat pada **Gambar 2.2**



**Gambar 2.2** Logo Perusahaan CV Lampung Selaras Dinamis

Logo CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung diatas memiliki makna sebagai berikut:

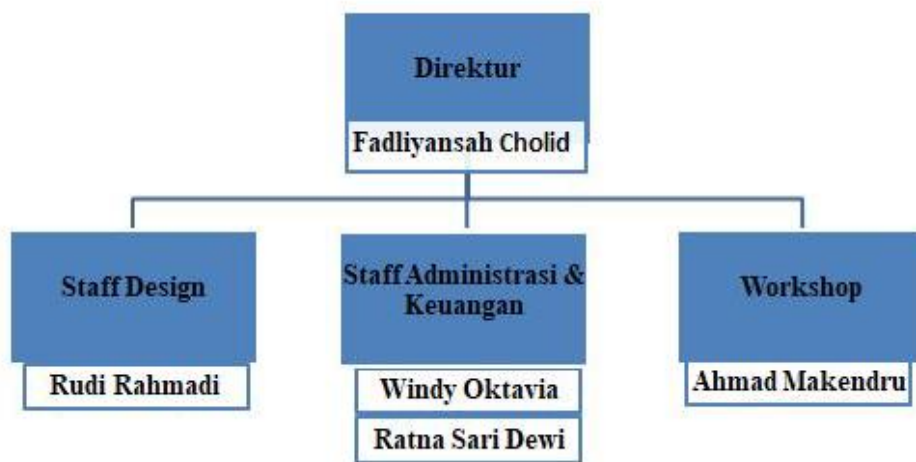
Logo adalah sebuah karya seni rupa dan tidak bisa lepas dari elemen elemen seni rupa dasar yang membentuknya, seperti garis , bentuk , warna, ruang, dan lain-lain.

1. Bidang yang membentuk kotak dalam logo CV Lampung Selaras Dinamis melambangkan sebagai ruang atau wadah dalam usaha yang dijalankan mempunyai sudut yang sedikit melengkung mengartikan bahwa perusahaan ini adalah wadah yang dapat di koordinasikan. Dalam kualitas dan teknologi sebagai simbol statis bangunan, kehandalan , ketertiban , konstruksi dan yang menandakan kedinamisan yang tidak terbatas serta fleksibilitas.
2. Huruf L mengartikan kata Lampung, Huruf S mengartikan kata Selaras dan huruf D melambangkan huruf Dinamis . Design Huruf L, S, D yang tidak putus melambangkan kesatuan nama dalam perusahaan tersebut memiliki kekokohan dan kekuatan team.
3. Siger yang terletak pada huruf mengartikan siger sebagai kebanggaan dari Provinsi Lampung dimana siger memiliki makna kejayaan dan kemegahan berharap perusahaan ini bisa juga mejadi kebanggaan daerah

lampung sebagai salah satu perusahaan berkembang di provinsi Lampung ini.

4. Makna dari kata Lampung Selaras Dinamis adalah selaras memiliki arti suatu hubungan baik yang dapat menciptakan ketentraman lahir dan batin serta kesesuaian atau kesamaan antar semua unsur pendukung agar menghasilkan ketetrpaduan yang utuh selain itu dinamis memiliki arti suatu atau kondisi yang terus menerus berubah bergerak secara aktif dan mengalami perkembangan.
5. Warna hitam pada tulisan logo diartikan dan bermakna melambangkan ketegasan, profesional, dan kredibilitas sebuah produk.
6. Warna biru pada tulisan bermakna sebagai kesan yang memawa ketenangan, kedamaian, dan keindahan.
7. Warna kuning pada tulisan bermakna membawa kesan kebahagiaan dan kejayaan dalam sebuah industri yang kreatif dalam branding produk.

#### **2.4 Struktur Organisasi CV.Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung**



**Gambar 2.3** Struktur Organisasi CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung

Berikut ini adalah data kepegawaian pada CV Lampung Selaras Dinamis :

1. Direktur : Fadliyansah Cholid
2. Staff Administrasi : Windy Oktavia

Ratna Sari Dewi

3. Staff Design : Rudi Rahmadi

4. Workshop : Ahmad makendru

## **2.5 Fungsi Unit Kerja CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung**

Dibawah ini merupakan uraian tugas masing-masing bagian kerja dalam struktur organisasi CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung yang akan dijelaskan secara umum sebagai berikut :

### **2.5.1 Bagian Staff Administrasi**

Tugas dari bagian Staff Administrasi adalah :

1. Mengelola administrasi pemberkasan perusahaan.
2. Merekap data keuangan Perusahaan.
3. Mengurus pajak PPN dan SPT bulanan dan tahunan.
4. Pembuatan PO (*Purchase Order*), faktur , *invoice*, kwitansi.
5. Merekap absen dan gaji karyawan.
6. Membuat surat penawaran, surat perjanjian, surat sewa media.
7. Visit ke kantor kantor terkait dan *follow up* pekerjaan.

### **2.5.2 Bagian Staff Design**

Tugas dari bagian Staff Design adalah :

1. Membuat *Design* Proyek atau *Design* Banner.
2. Mengirim file hasil *design* ke media *partner* percetakan.
3. Membuat laporan hasil pemasangan.
4. Membuat laporan data cetakan.

### **2.5.3 Workshop**

Tugas dari bagian Workshop adalah :

1. Memasang Banner pada media *Billboard* atau *bando*.
2. Membuat media pesanan.
3. Membuat *Report* hasil pemasangan dan pekerjaan.

## **2.6 Program Kerja CV.Lampung Selaras Dinamis**

Membangun kerjasama dengan mitra secara *professional* dengan berbagai pihak baik instansi pemerintah maupun swasta.



## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### 3.1 WINDY OKTAVIA

NPM 17311209

##### 3.1.1 Bidang Kerja

Pada saat Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan oleh pimpinan perusahaan (Direktur) yaitu Bapak Fadliyansah Cholid di **Bagian Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan** ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 2(dua) bulan di CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung. Beberapa tugas yang dikerjakan penulis ketika berada di bagian administrasi umum dan administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengarsipkan dokumen penting perusahaan.
- b. Mengarsipkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
- c. Membuat laporan keuangan.
- d. Membuat laporan PPN dan SPT.
- e. Membuat surat penawaran , surat perjanjian, surat sewa media.
- f. Pembuatan PO (*Purchase Order*), faktur , *invoice*, kwitansi.
- g. Melakukan transaksi perbankan.

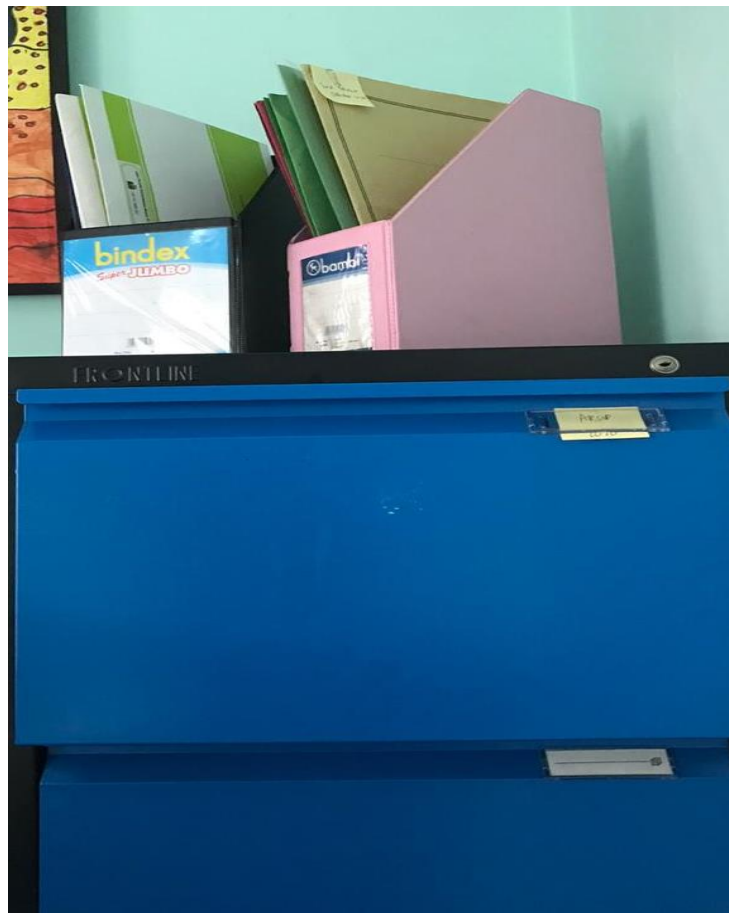
##### 3.1.2 Pelaksanaan Kerja

Selama penulis melaksanakan kegiatan PKL, penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan yang ada di bagian administrasi umum dan administrasi keuangan. Adapun tugas-tugas yang penulis lakukan, yaitu:

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung penulis ditempatkan di bagian administrasi umum dan administrasi keuangan yang ditugaskan oleh Bapak Fadliyansah Cholid untuk:

- a. Mengarsipkan dokumen penting perusahaan.  
Pengarsipan dokumen penting perusahaan untuk mempermudah pencarian saat akan dibutuhkan dalam kegiatan usaha perusahaan meletakkan di tempat yang aman dan terkunci di lemari yang tertutup. Menurut Surojo

tahun 2006 Pengarsipan adalah surat pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak di lakukan oleh setiap badan usaha baik dalam sektor pemerintahan maupun usaha swasta (Dspace.uui.ac.id, 2017). Pada perusahaan CV Lampung Selaras Dinamis yang dilakukan penulis dalam pengarsipan berkas penting perusahaan dimana berkas yang di arsipkan adalah seperti dokumen surat pendirian perusahaan meliputi akte notaris pendirian, surat izin usaha, dan surat surat penting seperti surat masuk dan surat keluar perusahaan, dan arsip kwitansi. Dokumen di letakkan dalam map yang ditandai dengan note di masukkan kedalam lemari atau bindex. Contoh Tempat Arsip Dokumen Penting Perusahaan dapat dilihat pada sebuah **Gambar 3.1**



**Gambar 3.1** Tempat Arsip Dokumen Penting Perusahaan

- b. Mengarsipkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar .

Pengarsipan bukti kas masuk dan bukti kas keluar untuk menjadi data pengelolaan arus kas harian dan memudahkan untuk rekap data keuangan. Bukti kas keluar dibuat pada saat perusahaan mengeluarkan biaya untuk operasional dan kebutuhan kantor. Bukti kas masuk dibuat pada saat perusahaan menerima pembayaran dari rekanan atau pembeli jasa. Contoh bukti kas keluar dapat dilihat pada **Gambar 3.2** dan Contoh bukti kas masuk dapat dilihat pada **Gambar 3.3**

**BUKTI KAS** NO. --- [REDACTED] NOTA DIBAYAR [REDACTED]  
 TERBILANG RP. [REDACTED] CHEQUE/ TUNAI  
 UANG SEJUMLAH # [REDACTED]  
 DARI/UNTUK \*) [REDACTED]  
 KEPERLUAN Uang paksi kawat pemasangan demokrat  
 PARAP  

DIREKSI	KASSA	PEMBUKUAN
		[Signature]

 B. Lampung 11 Sept 2020  
 PENERIMA [Signature]  
 (\*) Pilih salah satu

**Gambar 3.2** Bukti Kas Keluar Perusahaan

Bandar Lampung, 9 September 2020  
**BUKTI KAS MASUK**  
 Penerimaan Dari : Bpk Herman  
 Senilai : Rp. 1.000.000,-  
 Untuk Pembayaran : [REDACTED] sama Toko Ukuran 50 cm x 50 cm  
 Penerima, [Signature]  
 Mengetahui, [Signature]  
 [Signature] /indy Oktavia  
 Fadliyansah Cholid  
 Direktur

**Gambar 3.3** Bukti Kas Masuk Perusahaan

c. Membuat laporan keuangan .

Laporan keuangan adalah komponen penting dalam menjalankan suatu kegiatan bisnis , di sebuah perusahaan biasanya laporan keuangan dibuat dalam ringkasan laporan harian,bulanan,tahunan seperti laporan arus kas,laporan neraca dan laporan laba rugi. Terdapat juga laporan keuangan kegiatan per masing masing proyek tak lupa di masing masing laporan di berikan lembar pengesahan sepengetahuan pimpinan perusahaan.

Pada CV Lampung Selaras Dinamis laporan keuangan dibuat menggunakan *microsoft excel* pada computer.pada gambar dibawah ini adalah contoh arus kas. Catatan laporan keuangan ,laporan keuangan yang lengkap akan menyertakan atas laporan yang menyertakan item penanggung jawab perusahaan (www.gpu.id, 2019) .Contoh Laporan Keuangan dapat dilihat pada **Gambar 3.4**

LAPORAN ARUS KAS				
PERIODE JULI - AGUSTUS 2020				
BULAN	Juli	Agustus	Jumlah	
<b>SALDO AWAL</b>	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
<b>Penerimaan</b>				
Penerimaan Dapil	Rp 48	Rp 32	Rp 80	
Penerimaan UT	Rp 8	Rp 8	Rp 16	
<b>Jumlah Penerimaan</b>	Rp 56	Rp 40	Rp 96	
<b>Saldo Awal + Penerimaan</b>	Rp 1.056	Rp 1.040	Rp 2.096	
<b>Pengeluaran Kas</b>				
<b>Biaya Dapil</b>				
Sewa Media	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Biaya Pemasangan	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Biaya Fee	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Biaya Kantor / BPJS / TELP/LISTRIK	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Pembayaran Angsuran Mesin	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Pajak	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Setor BRI LSD	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Setor ke rek bca pak Yeye	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Pak Alma	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Pengembalian dana an Pak Enda	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
<b>Jumlah Biaya Dapil</b>	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
<b>Biaya UT</b>				
Sewa Media	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Biaya Pemasangan	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Biaya Percetakan	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Biaya Fee	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Biaya Kantor	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
Lain Lain	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
<b>Jumlah Biaya UT</b>	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 2.000.000	
<b>Sisa saldo</b>	Rp 1.056	Rp 1.040	Rp 2.096	

**Gambar 3.4** Laporan Keuangan Perusahaan

d. Membuat laporan PPN

Laporan PPN di laporkan setiap sebulan sekali sebelum tanggal 20 dibulan berikutnya di laporkan melalui aplikasi yang diterbitkan di direktur jenderal pajak laporan PPN atau disebut laporan masa adalah pengenaan pajak 10% pada setiap transaksi yang dilakukan antara DPP penyedia dan pembeli.

PPN adalah pungutan yang dikenakan dalam setiap proses produksi maupun distribusi. Itulah alasannya kita sering menemukan PPN dalam transaksi sehari-hari. Sebab, dalam PPN, pihak yang menanggung beban pajak adalah konsumen akhir/pembeli. Laporan PPN dibuat pada aplikasi yang di sediakan Direktorat Jenderal Pajak yang bernama E-faktur untuk mendapatkan kode billing yang akan dibayarkan melalui bank atau kantor pos Indonesia untuk mendapatkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara). Setelah mendapatkan NTPN di laporkan kembali di aplikasi yang bernama E-SPT sebagai dasar telah membayarkan kewajiban pajak PPN perusahaan.

Sebagai bukti bahwa PPN adalah kewajiban pembeli, kita bisa menemukan PPN pada lembaran struk belanja atau pembelian. Pada struk tersebut kita dapat menemukan tulisan PPN maupun terjemahannya dalam Bahasa Inggris yakni *Value Added Tax (VAT)*. (Jenderal, 2018). Contoh Laporan PPN dapat dilihat pada **Gambar 3.5**

**Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai  
(SPT MASA PPN)**

**FORMULIR 1111**

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN. Beri tanda X dalam ☐ yang sesuai

AA PKP : CV LAMPUNG SELARAS DINAMIS NPWP : ~~817206000~~ 000

MAT : JL GATOT SUBROTO NO 18 , KOTA BANDAR LAMPUNG MASA : ~~08/2017~~ 2017 Thn Buku : 01 s.d 12

EPON : HP : 082880583828 KLU : Pembetulan Ke-0 ( nol ) ☐ **Wajib PPNBM**

---

**I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA**

	DPP	PPN
A. Terutang PPN:		
1. Ekspor	Rp. 0,00	
2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	Rp. 0,00	Rp. 0,00
3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	Rp. 0,00	Rp. 0,00
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	Rp. 0,00	Rp. 0,00
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN	Rp. 0,00	Rp. 0,00
Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5)	Rp. 0,00	Rp. 0,00
B. Tidak Terutang PPN	Rp. 0,00	
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B)	Rp. 0,00	

---

**II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR**

A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2) 1 Rp. 0,00

B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama Rp. 0,00

C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan 5 Rp. 0,00

D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C) Rp. 0,00

E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan Rp. 0,00

F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E) Rp. 0,00

G. PPN kurang bayar dilunasi tanggal 10/08/20 0:00 (dd-mm-yyyy) NTPN : ~~817206000~~

H. PPN lebih bayar pada :

1.1 ☐ Butir II.D (Disisi dalam hal SPT bukan Pembetulan) 1.2 ☐ Butir II.D atau ☐ Butir II.F (Disisi dalam hal SPT Pembetulan)

Oleh : 2.1 ☐ PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN atau 2.2 ☐ Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN

diminta untuk : 3.1 ☐ Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya atau ☐ Dikompensasikan ke Masa Pajak (mm-yyyy)

**Gambar 3.5** Laporan PPN Perusahaan

e. Membuat Surat Penawaran

Surat penawaran dibuat sebagai media untuk menawarkan barang atau jasa baik yang diminta atau di buat kepada calon pelanggan. Surat Penawaran Harga Surat penawaran berisi penawaran suatu barang atau jasa kepada perseorangan atau perusahaan. Surat penawaran sering disebut juga surat jual. (Prasetya, 2009). Surat penawaran ini berisi tentang menawarkan sebuah produk media reklame CV Lampung Selaras Dinamis dan penawaran kerjasama .Contoh Surat Penawaran dapat dilihat pada

**Gambar 3.6**




**CV. LAMPUNG SELARAS DINAMIS**  
 Advertising & Event Organizer  
 Jl. Dr. Harun II No. 99 - Kota Baru  
 Tanjung Karang Timur - Bandar Lampung  
 Email : LSDINAMIS@gmail.com - Telp. (0721) 560 4944

Nomor 004/ SP-LSD/ XI-2020  
 Lampiran 1 (satu)  
 Perihal Surat Penawaran Sewa Media Luar ( Outdoor )

Bandar Lampung, 04 Nopember 2020

Kepada Yth. :  
 Bapak / Ibu : Pimpinan UPBJ Universitas Terbuka  
 Bandar Lampung  
 di Bandar Lampung

Dengan Hormat,  
 Kami dari CV. Lampung Selaras Dinamis yang bergerak di bidang jasa Advertising yang berkedudukan di Propinsi Lampung,  
 dengan ini mengajukan penawaran untuk penyewaan media luar ruang ( outdoor ) klasifikasi Billboard, Bando dan Balho.  
 Adapun penawaran yang kami ajukan adalah sebagai berikut :

No	Jenis Media	Ukuran	Lokasi	Jangka Waktu Sewa Media	harga ( Ind ppn dan pph )		Spesifikasi Media
					1 Bulan	Total Harga Sewa	
1.	Videotron	3 x 6	Jl. Jendral Sudirman - Taman Gajah	1 Bulan	Rp		1. Spot Iklan sebanyak 510 x spot utk 4 sesion dr Pukul 07.00 WIB s.d 23.00 WIB 2. Pembuatan Produksi video dan editing
2.	Billboard	6 x 12 Horizontal	Jl. Akhmad Yani - Tugu Adipura Enggal - Bandar Lampung (Depan Pos Polisi Adipura )	1 Bulan	Rp		Spesifikasi Untuk Billboard : 1. Sewa Media 2. Cetak Vinil 1 kali 3. PPn dan PPh 4. Pasang dan Bongkar Vinil
3.	Billboard	6 x 12 Vertikal	Jl. Raden Intan - Tugu Adipura ( Depan 3 Second )	1 Bulan	Rp		
4.	Billboard	5 x 10 Vertikal	Jl. RA. Kartini - Depan Telkom Bambu Kuning.	1 Bulan	Rp		
5.	Billboard	6 x 12 Horizontal	Jl. Soekarno Hatta, Hajimena - Natar ( Depan Fitrinofane )	1 Bulan	Rp		
6.	Billboard	6 x 12 Horizontal	Jl. Soekarno Hatta - Bandara Raden Intan Natar - Lampung Selatan	1 Bulan	Rp		
7.	Billboard	4 x 8	Jl. Basuki Rahmat - Pengajaran Teluk Betung	1 Bulan	Rp		


Demikian Surat Penawaran ini kami ajukan, apabila ada informasi yang ingin diketahui lebih lanjut perihal penawaran ini maka Bapak / Ibu dapat menghubungi kami. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  


**Gambar 3.6** Surat Penawaran

f. Membuat Surat Perjanjian

Surat Perjanjian surat kerjasama yang dilakukan untuk keterikatan kontrak kegiatan usaha sebagai landasan kepercayaan satu sama lain juga sebagai dasar hukum jika terjadi ketidaksesuaian kerjasama yang telah dibuat di awal perjanjian. Pada CV Lampung Selaras Dinamis surat perjanjian dibuat biasanya atas perjanjian untuk sewa media reklame dengan konsumen dan surat perjanjian sewa lokasi media reklame dengan pemilik lahan. Contoh surat perjanjian dapat dilihat pada **Gambar 3.7**



**CV. LAMPUNG SELARAS DINAMIS**  
 Advertising & Event Organizer  
 Jl. Dr. Harun II No. 99 - Kota Baru  
 Tanjung Karang Timur - Bandar Lampung  
 Email : LSDINAMIS@gmail.com - Telp. (0721) 560 4944

---

**SURAT PERJANJIAN SEWA MEDIA REKLAME**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**NAMA** : FADLIYANSAH CHOLID

**PEKERJAAN** : WIRASWASTA

**ALAMAT** : JL.RAJAWALI II NO.53 TANJUNG AGUNG RAYA KEDAMAIAN

Selanjutnya disebut :

..... **PIHAK PERTAMA**.....

**NAMA** : HENDRI ISKANDAR

**PEKERJAAN** : KARYAWAN SWASTA

**ALAMAT** : TAMAN BUKIT CHEDI JL.PHUKKET NO.23 LIPPO KARAWACI

Selanjutnya disebut :

..... **PIHAK KEDUA**.....

Pada hari ini Rabu, tanggal 23 Oktober 2019 **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian sewa media reklame billboard dengan persyaratan dan ketentuan sebagai berikut :

**Gambar 3.7** Surat Perjanjian Sewa Media Reklame

g. Melakukan Transaksi Perbankan

Transaksi perbankan yang dimaksud adalah melakukan pengambilan uang atau penyetoran uang ke bank pemerintah maupun konvensional. Sesuai dengan undang - undang perbankan no.7 tahun 1992 tentang perbankan yang telah diubah menjadi undang – undang no.10 tahun 1998, yang menjelaskan pengertian bank sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa (Indonesia, Ikatan Bankir, 2012). Pada CV Lampung Selaras Dinamis penulis melakukan kegiatan seperti penarikan dan penyetoran uang di Bank terdekat. Contoh Slip Penyetoran dapat dilihat pada sebuah **Gambar 3.8**



### 3.1.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan di Bagian Administrasi umum dan Administrasi Keuangan sebagai Staff Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan. Penulis mendapatkan kendala yaitu :

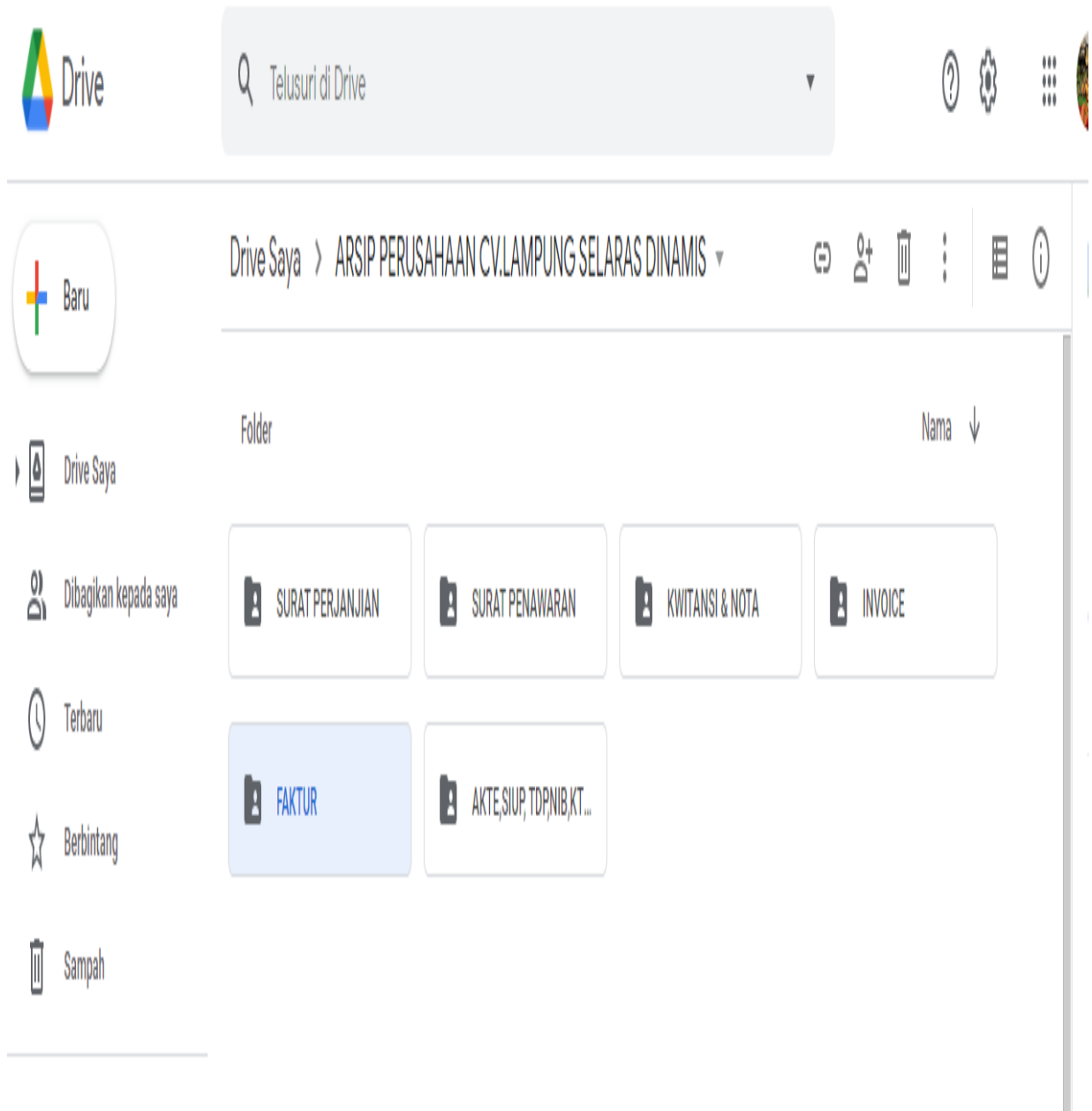
Selama melakukan kegiatan dibagian Administrasi, penulis mendapatkan kendala menghabiskan waktu yang cukup lama pada saat pencarian berkas arsip data karna kegiatan pencarian arsip data masih dilakukan secara manual dengan *oriented* mencari berkas dalam bentuk kertas yang telah di arsipkan di dalam tempat penyimpanan berkas yang terdapat dalam tumpukan berkas berkas dikarnakan *space* ruangan yang minimum.

### 3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi penulis, maka penulis dapat memberikan solusi:

Berdasarkan kendala yang dialami selama masa Praktik Kerja Lapangan, Penulis menyarankan untuk menambahkan suatu tempat penyimpanan berkas. Berdasarkan kendala penulis memiliki saran untuk mengatasi cara pengarsipan data atau pemberkasan dilakukan dengan *E-filling* yaitu pemberkasan elektronik. Cara ini dengan langkah membuat folder di dalam google drive lalu mebuat spreadsheet pada Google Drive kemudian masukkan file yang akan di arsip terlebih dahulu dengan cara dokumen di *scan* menggunakan *scanner*. Kemudian setelah dokumen di *scan* dokumen di inputkan kedalam Google Drive dan di buat link agar dokumen ketika dibutuhkan mudah untuk di dapatkan dengan cara di *download*. Perbedaan antara arsip elektronik dan dokumen elektronik adalah bahwa arsip elektronik pada dasarnya diciptakan dalam suatu konteks transaksi atau bisnis dan disimpan sebagai bukti dari aktivitas bisnis tersebut, yakni ia memiliki tujuan evidensial, sedangkan dokumen elektronik umumnya diciptakan dan dikelola menggunakan berbagai data dan sarana manajemen dokumen, seperti perangkat lunak Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS). (M.rustam, 2019).

Pembuatan folder Google Drive dapat dilihat pada **Gambar 3.9**



**Gambar 3.9** Pembuatan folder Google Drive



Pembuatan Spreadsheet dapat dilihat pada **Gambar 3.10**

Surat Perjanjian ☆ 📄 ☁									
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Add-on Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu									
<div> <span>↶</span> <span>↷</span> <span>🖨</span> <span>🔍</span> 100% Rp % .0 .00 123 Arial 10 B I <u>S</u> A 🔗 📏 📐 📊 </div>									
fx									
	A	B	C	D	E				
1				CV LAMPUNG SELARAS DINAMIS					
2				Jl.Perintis Kemerdekaan No.41 Bandar Lampung					
3				Telp (0721)604944					
4				lsdinamis@gmail.com					
5									
6				Surat Perjanjian 2020					
7	No Urut	Tanggal dibuat	perjanjian dengan	Perihal	Link File				
8	1	28 Juli 2020	Kevin Production	Surat Perjanjian sewa media Reklame	<a href="#">download</a>				
9	2	6 Agustus 2020	MR.DIY	Surat Perjanjian sewa media Reklame	<a href="#">download</a>				
10	3	13 Agustus 2020	Dinas Kominfo Provinsi Lampung	Surat Perjanjian sewa media Reklame	<a href="#">download</a>				
11	4	22 Agustus 2020	Bp.Habib (media jalan irJuanda)	Surat Perjanjian sewa lokasi	<a href="#">download</a>				
12	5	1 September 2020	CV.Alfaza Kreasi	Surat Perjanjian sewa media Reklame	<a href="#">download</a>				
13									
14									
15									
16									
17									

SURAT PENAWARAN ☆ 📄 ☁									
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Add-on Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu									
<div> <span>↶</span> <span>↷</span> <span>🖨</span> <span>🔍</span> 100% Rp % .0 .00 123 Arial 10 B I <u>S</u> A 🔗 📏 📐 📊 </div>									
fx									
	A	B	C	D	E	F	G		
1				CV LAMPUNG SELARAS DINAMIS					
2				Jl.Perintis Kemerdekaan No.41 Bandar Lampung					
3				Telp (0721) 604944					
4				<a href="#">lsdinamis@gmail.com</a>					
5									
6				Surat Penawaran 2020					
7	No Urut	Tanggal	Dikirim Kepada	Tanggal dan No surat	Perihal	Keterangan	Link File		
8	1	22 Juli 2020	Universitas Terbuka	022/SP-LSD/VII/2020	Penawaran Media Billboard	via email	<a href="#">download</a>		
9	2	27 Juli 2020	Natasya Clinic	027/SP-LSD/VII/2020	Penawaran Pembuatan Balho	via email	<a href="#">download</a>		
10	3	30 Juli 2020	Dinas Kominfo Provinsi Lampung	030/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Media Billboard	via email	<a href="#">download</a>		
11	4	5 Agustus 2020	MR.DIY	005/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Pembuatan Plang Nama Toko	via email	<a href="#">download</a>		
12	5	10 Agustus 2020	Bapak Ridwan	010/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Video Tron	via email	<a href="#">download</a>		
13	6	14 Agustus 2020	PTSP Pekanbaru	014/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Video Tron	via email	<a href="#">download</a>		
14	7	24 Agustus 2020	Emerald Residence	024/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Pembuatan Huruf Timbul	via email	<a href="#">download</a>		
15	8	27 Agustus 2020	Polda Lampung	027/SP-LSD/VII/2020	Penawaran Video tron	via email	<a href="#">download</a>		
16	9	1 September 2020	DPRD provinsi Lampung	001/SP-LSD/IX/2020	Penawaran Maintainance Huruf Timbul	via email	<a href="#">download</a>		
17	10	7 September 2020	Bapak agung	007/SP-LSD/IX/2020	Penawaran Pembuatan Plang Nama Toko	via email	<a href="#">download</a>		

### Gambar 3.10 Pembuatan Spreadsheet



Isi dalam folder Google Drive dapat dilihat pada **Gambar 3.11**

Drive Saya > ARSIP PERUSAHAAN CV.LAMPUNG SE... > SURAT PENAWAR...

SURAT PENAWARAN penawaran universitas te... penawaran ptsp pekanbaru Penawaran Polda Lampu...

penawaran Natsya Clinic ... penawaran MR.DIY.pdf penawaran Emerald resid... penawaran DPRD Provsins...

penawaran Dinas Kominf... Penawaran Bapak Ridwa... penawaran Bapak Agung...

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

**Gambar 3.11** Isi dalam folder Google Drive

Link yang telah di letakkan didalam Spreadsheet Google Drive dapat dilihat

Pada **Gambar 3.12**

**SURAT PENAWARAN**

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Add-on Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

**CV LAMPUNG SELARAS DINAMIS**  
**Jl.Perintis Kemerdekaan No.41 Bandar Lampung**  
**Telp (0721) 604944**  
[lsdinamis@gmail.com](mailto:lsdinamis@gmail.com)

**Surat Penawaran 2020**

No Urut	Tanggal	Dikirim Kepada	Tanggal dan No surat	Perihal	Keterangan	Link File
1	22 Juli 2020	Universitas Terbuka	022/SP-LSD/VII/2020	Penawaran Media Billboard	via email	<a href="#">download</a>
2	27 Juli 2020	Natasya Clinic	027/SP-LSD/VII/2020	Penawaran Pembuatan Baliho	via email	<a href="#">download</a>
3	30 Juli 2020	Dinas Kominfo Provinsi Lampung	030/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Media Billboard	via email	<a href="#">download</a>
4	5 Agustus 2020	MR.DIY	005/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Pembuatan Plang Nama Toko	via email	<a href="#">download</a>
5	10 Agustus 2020	Bapak Ridwan	010/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Video Tron	via email	<a href="#">download</a>
6	14 Agustus 2020	PTSP Pekanbaru	014/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Video Tron		
7	24 Agustus 2020	Emerald Residence	024/SP-LSD/VIII/2020	Penawaran Pembuatan Huruf Timbu		
8	27 Agustus 2020	Polda Lampung	027/SP-LSD/VII/2020	Penawaran Video tron		
9	1 September 2020	DPRD provinsi Lampung	001/SP-LSD/IX/2020	Penawaran Maintainance Huruf Timb		
10	7 September 2020	Bapak agung	007/SP-LSD/IX/2020	Penawaran Pembuatan Plang Nama		

Penawaran Bapak Ridwan....  
 Salin link

Activate Windows  
 Go to Settings to activate Windows.

Sheet1

19:34  
 09/11/2020

**Gambar 3.12** Link Pada Spreadsheet

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung, Kesimpulan yang dapat saya sampaikan sebagai berikut :

Selama penulis melaksanakan PKL penulis mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana etika berkerja seperti cara berbicara dengan rekan kerja, dan saling menghormati satu sama lain. Penulis mampu menerapkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan seperti *Microsoft Office* dan kesekretarisan yang di dalamnya memberikan pengetahuan bagaimana penampilan dan etika seseorang yang baik dalam menghadapi dunia kerja. Selama melaksanakan PKL penulis melaksanakan kegiatan Mengarsipkan dokumen, membuat surat menyurat seperti surat penawaran surat perjanjian melakukan pelaporan PPN dan melakukan kegiatan transaksi penarikan dan penyetoran uang di Bank.

#### **4.2 Saran**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih 2 bulan di CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung saran yang ingin saya sampaikan:

1. Penulis menyarankan dan berharap kepada CV Lampung Selaras Dinamis Bandar Lampung untuk selalu berbenah menambah dan memperbaiki kebutuhan kantor untuk menunjang kegiatan perusahaan.
2. Menyediakan ruangan diikuti *space* yang lebih memadai guna kegiatan usaha perusahaan baik dalam penyimpanan asset dan berkas berkas perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA



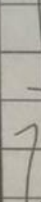
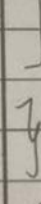
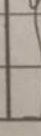


- Atmawati, Samsudi, & Sudana, I. m. (2017). Keefektifan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. *Journal of Vocational and Career Education*, 1-8.
- Dspace.uui.ac.id. (2017). Pengarsipan. *Bab II Landasan Teori*, 8-17.
- Indonesia, Ikatan Bankir;. (2012). *Memahami Bisnis Bank*. Jakarta: PT gamedia media utama.
- Jenderal, P. D. (2018). PPN: Pengertian, Tarif dan Jenis Barang yang Dikenakan Pajak Pertambahan Nilai. *pajak*, 1.
- M.rustam. (2019, 1 1). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Retrieved 10 15, 2020, from repository.ut.ac.id: <http://repository.ut.ac.id/4158/1/ASIP4429-M1.pdf>
- Nadzir, M. M. (2016). Analisis Usaha Event Organizer MICE (Meeting, Incentive, Conference, Exhibition) melalui Kanvas Model Bisnis dan Peta Empati: Studi Kasus Event Organizer di Yogyakarta dan Surakarta. *Jurnal Manajemen Bisnis*, 172.
- Nila Kasuma Dewi, S., Gus Andri, S., Sepris Yonaldi, S., & Manajemen, D. P. (2012). Pengaruh Iklan, Citra Merk, dan Kepuasan Konsumen Terhadap Loyalitas Konsumen. *Manajemen dan Kewirausahaan*, 16.
- Prasetya, H. (2009). *Business Letters*. Yogyakarta: penerbit pustaka gerhama.
- Tommy. (2019). pengertian iklan menurut para ahli. *pengertian iklan menurut para ahli*, 2.
- www.gpu.id. (2019). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT gamedia utama.

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Catatan Harian

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Windy Oktavia  
 NPM : 17311209  
 Tempat PKL : CV. Lampung Selaras Dinamis  
 Bagian : Administrasi umum dan Keuangan

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	20 Juli 2020	Membuat penawaran	 20/7/2020	
2	21 Juli 2020	Membuat surat perjanjian		
3	22 Juli 2020	transaksi ke bank Lampung		
4	23 Juli 2020	Membuat Invoice		
5	24 Juli 2020	Kunjungan ke Kantor PTSP Lamtim	 24/7/2020	
6	27 Juli 2020	Pengarsipan dokumen		
7	28 Juli 2020	Membuat penawaran		
8	29 Juli 2020	Membuat purchase order		
9	30 Juli 2020	Membuat Invoice, Rekap gaji	 30/7/2020	
10	3 Agustus 2020	Mengarsip dokumen		
11	4 Agustus 2020	Membuat penawaran		
12	5 Agustus 2020	Membuat penawaran		
13	6 Agustus 2020	Menyapkan dokumen perizinan.	 7/8/2020	
14	7 Agustus 2020	Membuat penawaran		
15	10 Agustus 2020	laporan PPN pajak		
16	11 Agustus 2020	Membuat surat sewa medra		
17	12 Agustus 2020	Membuat faktur dan kwitansi	 14/8/2020	
18	13 Agustus 2020	Rekap bukti kas dan arus		
19	14 Agustus 2020	Membuat penawaran		
20	18 Agustus 2020	Membuat penawaran		
21	19 Agustus 2020	uns 12rn ke PTSP Blampung	 19/8/2020	
22	24 Agustus 2020	Membuat kwitansi		
23	25 Agustus 2020	Membuat purchase order		
24	26 Agustus 2020	Membuat penawaran		
25	27 Agustus 2020	Membuat penawaran	 28/8/2020	

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
26	28 Agustus 2020	Rekap Kas bulanan dan harian		
27	31 Agustus 2020	Rekap Gaji dan rekap slip gaji		
28	1 September 2020	Rekap absen		
29	2 September 2020	Membuat penawaran		
30	3 September 2020	Membuat penawaran		
31	4 September 2020	Membuat purchase order		
32	7 September 2020	Kunjungan ke PTSP lamtim		
33	8 September 2020	Membuat invoice		
34	9 September 2020	Membuat kantansi		
35	10 September 2020	Membuat penawaran		
36	11 September 2020	Membuat penawaran		
37	14 September 2020	Laporan PPH pajak		
38	15 September 2020	Membuat faktur		
39	16 September 2020	Membuat purchase order		
40	17 September 2020	Membuat penawaran		
41	18 September 2020	Pengarsipan dokumen		
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

**Catatan:**

Untuk format Catatan Harian Praktik Kerja Lapangan dapat disesuaikan dengan perusahaan

Bandar Lampung, 20 September 2020  
Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan





## Lampiran 2 Formulir Penilaian

**FORMULIR PENILAIAN**  
**Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

**I. PEMBIMBING PKL PERUSAHAAN**

a. Nama : Fadriansah Cholid

b. Jabatan : Direktur

c. Nama Perusahaan/Instansi : cv. Lampung Selaras Dinamis

d. Alamat e-mail/Web Site : lsdinamis@gmail.com

e. Alamat Kantor/telp : Jl. Perintis Kemerdekaan no. 41  
Tanjung Raya

f. Kualifikasi SDM yang di butuhkan : - Administrasi umum  
- Administrasi Keuangan

**II. DATA MAHASISWA PKL**

a. Nama : Windy Oktavia

b. N P M : 17311209

c. Program studi : Sistem Informasi

d. Angkatan : 2017

**III. KATEGORI PENILAIAN**

Petunjuk Pengisian : Isilah Kolom berikut dengan tanda (✓) sesuai dengan kondisi yang ada.

**1. Disiplin Waktu**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dalam Kehadiran	✓				
2	Dalam mengikuti kegiatan di Instansi/Perusahaan/Sekolah	✓				
3	Dalam menyelesaikan tugas	✓				

**2. Etika/Sopan Santun**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan.	✓				
2	Dengan rekan kerja.	✓				
3	Dalam lingkungan Instansi/Perusahaan/Sekolah.	✓				

### 3. Kemandirian dan Inisiatif

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan dalam menyelesaikan tugas lingkungan kerja intern secara mandiri	✓				
2	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Ekstern secara mandiri	✓				
3	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Intern secara mandiri	✓				

### 4. Kreativitas

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan menciptakan alternatif dalam penyelesaian tugas	✓				
2	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	✓				
3	Kemampuan dalam membentuk tim kerja	✓				
4	Kemampuan dalam berinovasi di lingkungan intern kerja	✓				

### 5. Kerjasama

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan	✓				
2	Dengan rekan kerja intern	✓				
3	Dengan rekan kerja ekstern	✓				
4	Kemampuan menyelesaikan tugas dalam tim kerja	✓				
5	Kemampuan memecahkan masalah dalam tim kerja	✓				

### 6. Ketelitian

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Teliti dalam mengerjakan pekerjaan		✓			

### 7. Kemampuan kerja sesuai dengan disiplin ilmu

#### a. Kemampuan dalam menggunakan alat modern

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Mengoperasikan komputer		✓			
2	Menggunakan alat komunikasi di tempat kerja	✓				
3	Menggunakan alat bantu presentasi di tempat kerja		✓			
4	Mengoperasikan mesin kerja	✓				
5	Menggunakan/mengoperasikan peralatan kerja (yang belum disebutkan diatas)	✓				

**b. Kemampuan menggunakan Bahasa Asing dalam Perusahaan**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan menggunakan Bahasa Asing secara aktif maupun pasif di Perusahaan		✓			

**8. Motivasi**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Memiliki motivasi yang tinggi untuk melakukan pekerjaan	✓				

**9. Tanggung Jawab**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan	✓				
2	Terhadap hasil pekerjaan		✓			

**10. Komunikasi**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan berkomunikasi dengan atasan/pimpinan	✓				
2	Kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja	✓				
3	Kemampuan dalam mengkomunikasikan ide/gagasan secara efektif	✓				
4	Kemampuan dalam menjabarkan/menjalankan tugas/perintah dengan baik	✓				
5	Kemampuan dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja secara umum	✓				

**IV. Pesan dan Kesan**

Pesan : Semoga Kegiatan PKL ini dapat bermanfaat bagi Mahasiswa

Kesan : Selama Kegiatan PKL Berlangsung Mahasiswa dapat mengikuti dengan baik