

LAPORAN
ON THE JOB TRAINING (14)

**APLIKASI PENGENDALIAN BIAYA
PADA PT. TIP TOP SURABAYA (14)**

Disusun untuk memenuhi syarat kelulusan
pada Program Pendidikan 1 Tahun Jurusan Teknik Informatika
Pusat Ilmu Komputer dan Manajemen Indonesia (PIKMI CLEdS) (12)



DISUSUN OLEH :
FERDIANSYAH HADIPROJO
NIM : 11-0200278 (12)

PROGRAM PENDIDIKAN 1 TAHUN
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
PUSAT ILMU KOMPUTER DAN MANAJEMEN INDONESIA
PIKMI CLEdS JEMBER
2014 (14)

**LAPORAN
ON THE JOB TRAINING**

**APLIKASI PENGENDALIAN BIAYA
PADA PT. TIP TOP SURABAYA**

**DISUSUN OLEH :
FERDIANSYAH HADIPROJO
NIM : 11-0500278**

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing :

Abdul Gofur

Tanggal.....

Manajer Akademik

Drs. Siswo Pranoto

Tanggal.....

Chief HRD PT. TIP TOP
Surabaya

Dra. Indah Farida

Tanggal.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke Hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, rahim dan petunjuk-Nya sehingga penulisan laporan On The Job Training ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Laporan On The Job Training disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada Program pendidikan 1 tahun Jurusan Teknik Informatika Pusat Ilmu Komputer dan Manajemen Indonesia (PIKMI CLEdS) Jember.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ungkapan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan On The Job Training ini :

1. Kedua orang tua penulis yang telah banyak memberikan dukungan;
2. Bpk. Drs. Siswo Pranoto sebagai Manager Akademik Pusat Ilmu Komputer dan Manajemen Indonesia (PIKMI CLEdS) Jember;
3. Dosen Pembimbing
4. Pembimbing di perusahaan
5. Pimpinan perusahaan
6.

Akhir kata dengan segala keterbatasannya, penulis berharap Laporan On The Job Training ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Jember, Agustus 2014

Penulis

DAFTAR ISI (Versi A)

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Sistematika Laporan.....	3
BAB II : LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Database	5
2.2 Tabel.....	5
2.2.1 Struktur Data	6
2.2.2 Index	7
2.3 Microsoft Visual Basic.....	13
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	20
3.1 Sejarah Perusahaan.....	20
3.2 Jenis Usaha	23
3.3 Struktur Organisasi.....	35
3.4 Job Description	36
BAB IV : PELAKSANAAN ON THE JOB TRAINING	41
4.1 Persiapan dan Pelaksanaan OJT.....	41
4.2 Kegiatan On The Job Training.....	43
4.3 Permasalahan Selama OJT	45
4.4 Proses Penyelesaian	46
BAB V : APLIKASI PENGENDALIAN BIAYA PT TIP TOP	47
5.1 Proses Pada Aplikasi Pengendalian Biaya	47
5.2 Hambatan Dalam Aplikasi Pengendalian Biaya	50
5.3 Proses Penyelesaian	55
BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN	61

Lampiran 4: Contoh Halaman Daftar Isi Versi A

6.1 Kesimpulan.....	61
6.2 Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR ISI (Versi B)

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Sistematika Laporan.....	3
BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	20
2.1 Sejarah Perusahaan.....	20
2.2 Jenis Usaha	23
2.3 Struktur Organisasi.....	35
2.4 Job Description	36
BAB III : PELAKSANAAN ON THE JOB TRAINING	41
3.1 Persiapan dan Pelaksanaan OJT.....	41
3.2 Kegiatan Selama OJT	47
3.3 Permasalahan Selama OJT	51
3.4 Proses Penyelesaian	56
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN.....	61
4.1 Kesimpulan	61
4.2 Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 2.1 : Siklus Data.....	7
GAMBAR 3.1 : Struktur Organisasi PT. TIP TOP.....	18

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 2.1 : Tipe-tipe Data.....	4

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan On The Job Training
LAMPIRAN 2 : Absensi Bimbingan On The Job Training
LAMPIRAN 3 : Daftar kegiatan harian
LAMPIRAN 4 : Lampiran-lampiran lain

PETUNJUK TEKNIS

PENULISAN LAPORAN ON THE JOB TRAINING

Penulisan laporan OJT harus memperhatikan hal-hal berikut ini :

1. Bahan dan Ukuran kertas

Bahan dan ukuran kertas mencakup bahan naskah, bahan sampul, dan ukuran kertas.

1.1. Bahan Naskah.

Naskah dibuat di kertas A4 80 gram.

1.2. Bahan Sampul.

1.2.1 Sampul dibuat dari kertas manila dalam bentuk *soft cover* atau yang sejenis dengan warna sesuai dengan jurusan masing-masing. Warna sampul masing-masing Jurusan adalah sebagai berikut :

Jurusan	Warna
Teknik Informatika	Merah
Komputer Aplikasi Bisnis	Biru
Komputer Grafis	Kuning
Gabungan Jurusan	Putih

1.2.2. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada contoh sampul.

1.2.3. Ketika sudah selesai direvisi dan dinyatakan OK, laporan harus disampul dalam bentuk *hard cover* dengan warna sampul sesuai jurusan masing-masing.

1.3. Ukuran Kertas Naskah

Ukuran kertas naskah ialah ukuran A4.

2. Pengetikan

2.1. Cara Pengetikan

Naskah laporan On The Job Training ditulis 1 muka (1 lembar 1 halaman)

2.2. Jenis Huruf

Jenis huruf yang digunakan adalah huruf *Times New Roman* (10 huruf dalam 1 inci) ukuran 12 dan seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama, kecuali untuk keperluan tertentu (misalnya tabel atau gambar dan sebagainya).

2.3. Bilangan dan Satuan

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat

Contoh : Pembelian 10 buah buku.....

Sepuluh buah buku yang dibeli

2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik

Contoh : 12,50 kg beras

3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi yang berlaku tanpa titik di belakangnya.

Misalnya : kg, cm, m, km, dan sebagainya.

- 2.4. Jarak Baris
Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 (satu setengah) spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 5 baris, judul daftar (table) dan gambar yang lebih dari 1 baris dan daftar kepustakaan, diketik dengan jarak 1 spasi.
- 2.5. Batas Tepi
Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut :
1. Batas Atas (Top) : 4 cm
 2. Batas Bawah (Bottom) : 3 cm
 3. Batas Kiri (Left) : 4 cm
 4. Batas Kanan (Right) : 3 cm
- 2.6. Pengisian Ruangan
Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari baris tepi kiri sampai batas kanan dan jangan sampai ada ruang yang terbuang, kecuali kalau akan memulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul atau hal-hal lain yang khusus.
- 2.7. Alinea Baru
Alinea baru dimulai pada pengetikan karakter ke-6 (enam) dari batas kiri. Satu alinea paling sedikit terdiri dari 2 (dua) kalimat, dan mengandung 1 (satu) ide pokok.
- 2.8. Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul, dan lain-lain.
1. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital), semua diatur dengan jarak 4 cm dari tepi atas, tanpa diakhiri dengan titik. Bila lebih dari 1 baris diketik dengan menggunakan 1 spasi.
 2. Sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan. Sub judul tidak diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
 3. Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja yang menggunakan huruf besar (kapital), tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
 4. Sub anak judul dimulai dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja yang menggunakan huruf besar (kapital), tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub anak sub judul dimulai dengan alinea baru. Yang membedakannya dengan anak sub judul hanya pada nomornya saja.
- 2.9. Rincian ke Bawah
Jika pada tulisan laporan ada rincian yang harus disusun ke bawah, dipakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan tanda selain angka dan huruf tidak dibenarkan.
- 2.10. Letak Simetris
Gambar, tabel (daftar, persamaan, judul, ditulis simetris terhadap tepi kiri dan tepi kanan pengetikan.

3. Penomoran

3.1. Penomoran Halaman

1. Bagian awal laporan dari halaman judul sampai ke daftar lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang diletakkan di

sebelah bawah simetris dari batas tepi kiri dan tepi kanan. Misal : i, ii, iii, iv...

2. Bagian isi dan akhir laporan, mulai pendahuluan (bagian isi) sampai dengan Daftar Kepustakaan (bagian akhir) diberi nomor halaman dengan angka latin, Misal : 1, 2, 3, 4,
3. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas pada batas tepi, kecuali ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian, nomor halaman ditulis di sebelah bawah simetris dengan batas tepi kiri dan tepi kanan.

3.2. Penomoran Tabel dan Gambar

1. Semua tabel yang terdapat dalam laporan diberi nomor urut dengan angka latin. Nomor tabel didahului dengan nomor bab.
2. Semua gambar yang terdapat dalam laporan diberi nomor urut dengan angka latin. Nomor gambar didahului dengan nomor bab.

4. Tabel dan Gambar

4.1. Tabel

1. Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri titik. Tabel dan judul tabel ditulis dalam huruf latin. Tulisan tabel menggunakan huruf kapital, sedangkan judul tabel ditulis di samping Tulisan Tabel menggunakan huruf kapital, di awal kata. Posisi judul tabel terletak simetris di atas tabel (*center horizontal*) diukur dari batas kiri dan kanan tabel.
2. Kolom-kolom diberi judul dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas dan diberi garis pemisah kolom.
3. Tabel tidak boleh dipenggal. Tabel yang lebih dari satu halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya. Tabel yang membutuhkan lebih dari 1 halaman dapat dilanjutkan ada halaman berikutnya tanpa harus menulis judul-judul kolomnya lagi, tetapi cukup menuliskan kata "*Lanjutan*" pada pojok kiri atas dari lanjutan tabel tersebut.
4. Judul kolom harus tepat di atas kolomnya, sehingga cukup ruang kosong sekeliling judul kolom itu.
5. Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1,5 spasi di bawah tabel dan bila nama sumber lebih dari 1 baris berikutnya diketik dengan 1 spasi di bawahnya.

4.2. Gambar

1. Nomor gambar yang diikuti dengan judul gambar ditempatkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri titik. Tulisan gambar dan nama gambar menggunakan huruf besar (kapital) pada awal kata. Jarak tulisan gambar dan nama gambar adalah 1.5 spasi ke bawah dan apabila nama gambar lebih dari 1 baris maka digunakan 1 spasi.
2. Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari satu halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
3. Keterangan gambar dituliskan pada halaman yang sama dan bukan halaman lain.
4. Sumber gambar yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1,5 spasi di bawah gambar dan bila nama sumber lebih dari 1 baris maka baris berikutnya diketik dengan 1 spasi di bawahnya.

5. Kutipan

1. Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya (misalnya huruf Arab, Jawa, Kanji dan lain-lain) harus diganti dengan huruf latin.
2. Kutipan yang mempergunakan bahasa asing selain bahasa Inggris, harus diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. Terjemahan tersebut ditempatkan di bawah kutipan dengan 1.5 spasi, menggunakan penulisan yang sama dengan cara penulisan kutipan.
3. Kutipan kurang dari 5 baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 1,5 dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan. Kutipan 5 baris atau lebih diketik berspasi 1 dengan mengosongkan 4 karakter dari kiri dengan jarak 1 spasi.
4. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian tersebut diberi titik sebanyak 3 buah.

Contoh :

“...tingkat kepuasan pelanggan sangat ditentukan oleh kualitas pelayanan yang diberikan...dan hasil yang dirasakan oleh pelanggan.”

5. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka titik tersebut berjumlah 4.

Contoh :

“...fungsi perencanaan dalam manajemen tidak dapat dilepaskan dari fungsi-fungsi lainnya...”

6. Jika ditiadakan 1 kalimat atau lebih dalam kutipan tersebut, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang 1 baris.

Contoh :

Demokrasi bagi bangsa kita bukanlah sesuatu yang baru.

“

.....namun perlu memperluas wawasan.”

7. Kutipan dalam teks menyebutkan nama belakang (akhir) penulis, tahun, dan nomor halaman jika dipandang perlu.

Contoh :

- a. Satu sumber kutipan dengan 1 penulis (William, 1997), apabila disertai halaman (William, 1997:19).
- b. Satu sumber kutipan dengan 2 penulis (David dan Anderson, 1998)
- c. Satu sumber kutipan dengan lebih dari 2 penulis (Brown dkk, 1999)
- d. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama (William, 1997, 1999), jika tahun publikasi sama (William, 1998a, 1998b)
- e. Sumber kutipan dari suatu institusi sebaiknya menyebutkan singkatan atau akronim yang bersangkutan (BPS, 2000).

6. Bahasa dan Tanda Baca

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah yang telah disempurnakan.

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk pasif kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, saya dapat diganti dengan penulis.

2. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan. Jika terpaksa harus menggunakan istilah asing, harus menggunakan huruf *Italic* atau diberi garis bawah pada istilah tersebut.
3. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran, dan tanda baca secara tepat.
4. Pengetikan tanda koma dan titik pada setiap kalimat dilakukan langsung di belakang kata. Tanpa jarak. Pengetikan kata selanjutnya setelah koma atau titik dilakukan dengan jarak satu karakter.

7. Daftar Kepustakaan

Cara penyusunan daftar kepustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Daftar kepustakaan disusun menurut abjad nama pengarang.
- b. Daftar kepustakaan diketik dengan menggunakan spasi 1 dan baris kedua *indent* (masuk) sebanyak 4 karakter dari kiri.
- c. Penulisan nama dimulai dari nama keluarga (*surname*) diikuti nama depan (*first name*). Untuk bangsa atau suku bangsa yang tidak mempunyai budaya nama keluarga, penulisan nama pengarang dimulai nama terakhir (*last name*) diikuti nama depan (*first name*).

Contoh :

Philip Kottler ditulis : Kottler, Philip

Gregory N. Mankiw ditulis : Mankiw, Gregory N.

Untuk penulisan yang lebih dari satu, maka hanya penulis pertama saja yang namanya dimulai dari nama keluarga atau nama belakang, sedang penulis kedua dan berikutnya ditulis seperti biasa.

Contoh :

Glen Boseman, and Arvir Phatak ditulis : Boseman, G., and A. Phatak.

Robert Parker, William Banner, and Dick Paterson ditulis : Parker, Robert, William Banner, and Dick Paterson.

Bakhtiar Santoso dan Toni Firmansyah ditulis :Santoso, Bakhtiar dan Toni Firmansyah.

- d. Kepustakaan yang berasal dari artikel dalam jurnal ditulis nama pengarang, tahun, judul tulisan/artikel ditulis dengan huruf cetak dan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, nama jurnal (diketik dengan huruf miring/*italic*), volume dan atau nomor jurnal, bulan (dalam tanda kurung), halaman jurnal. Tanda baca yang dipakai di antara nama, tahun, judul dna seterusnya adalah titik (.).

Contoh :

Bellis – Jones, Robin and Nick Develin. 1992. Activity Based Cost Manajement.

Accountant Digest.(Spring) : 1-36.

- e. Kepustakaan berupa buku ditulis dengan cara yang sama dengan penulisan jurnal. Judul buku ditulis dengan huruf miring (*italic*), diikuti edisi (kalau ada), nama kota penerbit dan nama penerbit.

Contoh :

Gummerson, Evert. 1998. *Qualitative Methods Int Manajement Research*. Sweden: Studentlitterature, Chartwell-Bratt Ltd.

Riyanto, Bambang. 1984. *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Yayasan Penerbit Gadjah Mada.

- f. Jurnal yang dikutip dari buku bunga sampai (kumpulan jurnal) ditulis sama seperti di atas dengan menyebutkan judul buku kumpulan tersebut (diketik

italic) dan nama editornya diikuti dengan nama kota dan nama penerbit buku.

Contoh :

Weiss, R.S. and M. Rein. 1972. The evaluation of broad-aim Prohrams. Difficulties in Experimental Design and an Alternative. Dalam buku C.H. Weiss (ed). *Evaluation Action Programs: Reading in Social Action and Education*. Boston: Allyn and Bacon.

- g. Nama pengarang yang menulis lebih dari satu pustaka tidak perlu lengkap, cukup dengan tanda *dash* (-----).

Contoh :

Kaplan, Robert S. 1986. The Role For Empirical Research in Management Accounting. *Organizations and Sociaty*, Vol. 11, No.4/5:426-452.

-----, 1998. One cost System Isn't Enough. *Harvard Business Review*, (januari\Februari: 61-66)

- h. Pengarang yang hanya berlaku sebagai editor harus ditulis secara bahwa yang bersangkutan adalah editor dalam tanda kurung.

Contoh :

Wahyono, Padmo (Ed). 1984. *Undang-Undang Perpajakan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

- i. Buku terjemahan harus diungkapkan secara jelas sebagai terjemahan.

Contoh :

Heckert, J.B., J.D. Wilson dan J.B. Champbell. 1986 *Controllershship Tugas Akuntan Manajemen*. Edisi ketiga. Terjemahan. Jakarta : Penerbit Erlangga.

- j. Kepustakaan yang bersumber dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan sejenisnya, nama intitusi yang mengeluarkan diketik sebagaimana mestinya dan tidak perlu diketik nama akhir (*last name*) terlebih dahulu.

Contoh :

Republik Indonesia, 2001. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1994*. Jakarta : CV. Eko.

Departemen Keuangan Republik Indonesia. 2000. Keputusan *Menteri Keuangan Nomor 545/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak*.