

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT GRAHA  
PUSTAKA MUSIK INDONESIA (PT GPMI)**

**RIZKI SUTIKAWATI**

**8335141623**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**FAKULAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

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

NIP. 196612131993032003



31/01/2018

Penguji Ahli

Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak

NIP. 197806212008012011



31/01/2018

Dosen Pembimbing

Diah Armeliza, SE, M.Ak

NIP. 197904292005012001



31/01/2018

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Graha Pustaka Musik Indonesia (GPMI). Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang telah mendoakan dan mendukung praktikan baik secara moril dan materil.
2. Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memimbing praktikan dalam penulisan laporan PKL.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh karyawan PT Graha Pustaka Musik Indonesia yang telah membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL.
5. Seluruh teman-teman S1 Akuntansi Reguler B 2014 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah

memberikan dukungan kepada praktikan dalam menyelesaikan lapran PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah PT GPMI .....	10
B. Struktur Organisasi PT GPMI.....	13
C. Kegiatan Umum PT GPMI.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan ..... 32

B. Saran..... 33

**DAFTAR PUSTAKA ..... 35**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... 36**

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT GPMI .....	13
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	37
Lampiran 2 – Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	38
Lampiran 3 – Penilaian PKL.....	39
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 5 – Rincian Pelaksanaan Kegiatan PKL .....	43
Lampiran 6 – Pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama .....	45
Lampiran 7 – Metadata PKS (Perjanjian Kerja Sama) <i>Publishing</i> .....	46
Lampiran 8 – Bukti Transaksi dan <i>Cash Payment Voucher</i> .....	48
Lampiran 9 – Buku Kas Untuk <i>Petty Cash</i> .....	49
Lampiran 10 – <i>Invoice</i> Pendapatan Jasa .....	50
Lampiran 11 – Jurnal Umum .....	51
Lampiran 12 – Buku Besar Piutang .....	52
Lampiran 13 – Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	53



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Persaingan yang semakin ketat dalam dunia kerja menuntut seseorang untuk memiliki kompetensi dan kualitas diri yang baik untuk memperoleh pekerjaan. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) Penduduk bekerja di Indonesia pada Februari 2017 sebanyak 124,54 juta orang, naik sebanyak 6,13 juta orang dibanding keadaan Agustus 2016 dan naik sebanyak 3,89 juta orang dibanding Februari 2016. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Februari 2017 sebesar 5,33 persen, mengalami penurunan sebesar 0,28 persen poin dibanding Agustus 2016 dan turun sebesar 0,17 persen poin dibanding Februari 2016. Jumlah pengangguran di Indonesia pada bulan Februari tahun 2017 sebesar 7.005.262 jiwa. Jumlah pengangguran pada tingkat pendidikan universitas pada bulan Februari tahun 2017 menunjukkan angka 606.939 jiwa (<https://www.bps.go.id/linkTabelStatis/view/id/972>) diakses pada 3 Desember 2017.

Menteri Tenaga Kerja Hanif Dhakiri mengingatkan kecenderungan peningkatan jumlah pengangguran bertitel sarjana. Tingginya tingkat pendidikan tidak didukung kecukupan kompetensi, sehingga lulusan tak mendapat kesempatan kerja.

Hal ini tentunya memperhatikan, karena perguruan tinggi berperan strategis dalam peningkatan daya saing bangsa. Daya saing menjadi kunci kemenangan di era globalisasi. Hanif mengatakan bahwa era persaingan sudah di depan mata, karena itu perkuliahan harus lebih cepat meningkatkan mutu SDM sesuai kebutuhan (<http://www.harnas.co/2016/11/17/kemenaker-jumlah-pengangguran-sarjana-meningkat>) diakses pada tanggal 3 Desember 2017. Oleh karena itu diperlukan kompetensi yang tinggi dan peningkatan mutu SDM sebagai modal untuk memperoleh pekerjaan.

Komptensi dan kualitas SDM yang baik tidak bisa hanya didapat melalui teori yang diperoleh di perkuliahan sehingga diperlukan praktik untuk dapat mengimplementasikan teori yang telah diperoleh. Pengalaman untuk terjun langsung dan merasakan suasana di dunia kerja diperlukan oleh mahasiswa agar mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi dan kualitas diri. Oleh karena itu perguruan tinggi tidak hanya memberikan ilmu berupa teori tetapi juga keterampilan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan praktik bagi mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas diri.

Program Praktik Kerja Lapangan diwajibkan bagi mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan Praktik Kerja

Lapangan ini diharapkan dapat membentuk lulusan yang memiliki keterampilan dan berkompeten sehingga siap dalam menghadapi persaingan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja dalam mengembangkan keterampilan yang dimiliki mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat mengimplementasikan secara langsung ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa juga akan memperoleh pengetahuan mengenai etika dalam bekerja. Dengan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mengetahui bagaimana cara berinteraksi dan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mengetahui seperti apa situasi pada lingkungan kerja. Mahasiswa dituntut untuk lebih aktif, sigap, teliti, bertanggung jawab, dan disiplin dalam menyelesaikan tugas.

Dengan adanya Program Kerja Lapangan mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan kualitas diri yang mereka miliki. Mahasiswa diharapkan dapat melihat dan menganalisa situasi pada organisasi kerja. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang mereka miliki ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Mahasiswa akan mengetahui seperti apa gambaran mengenai pekerjaan mereka sesuai dengan bidang yang digelutinya. Dengan program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan memiliki pengalaman dan pengetahuan yang dapat

menjadi bekal bagi mereka dalam menghadapi persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan kali ini, praktikan melaksanakan praktik di PT Graha Pustaka Musik Indonesia sebagai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di perkuliahan, khususnya ilmu akuntansi.
3. Memberikan pengetahuan secara langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih sikap tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Melatih kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan rekan kerja.

Adapun tujuan dari program PKL adalah:

1. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman untuk mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah.
3. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi dan kualitas diri yang dimiliki.
4. Mendapatkan gambaran mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya.
5. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan berkualitas yang siap menghadapi persaingan dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Ada beberapa kegunaan program PKL bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi perusahaan tempat praktikan melakukan program PKL. Adapun kegunaan PKL antara lain:

1. Bagi praktikan:
  - a. Memberikan pengalaman bagi praktikan untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Melatih praktikan untuk dapat bekerja dengan bertanggungjawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan.

- c. Meningkatkan kompetensi dan kualitas diri praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
  - d. Menjalin hubungan yang baik dengan PT Graha Pustaka Musik Indonesia yang menjadi tempat praktikan melaksanakan program PKL.
  - e. Melatih praktikan untuk mampu menghadapi ketatnya persaingan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan berkualitas sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja.
  - c. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan program PKL.
3. Bagi perusahaan:
- a. Praktikan dapat membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Membantu mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki keterampilan agar siap menghadapi ketatnya persaingan di dunia kerja.
  - c. Menjalin hubungan baik dengan praktikan dan Fakultas Ekonomi UNJ.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan program PKL pada PT Graha Pustaka Musik Indonesia. Perusahaan tersebut bergerak pada bidang jasa pengelolaan hak ekonomi (*publishing*). Praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi dan royalti. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan program PKL oleh praktikan adalah sebagai berikut:

Nama perusahaan : PT Graha Pustaka Musik Indonesia  
Alamat : Jalan Tebet Utara III No. 7 Jakarta Selatan  
12820  
No. Telepon : 021 8311238  
Fax : 021 8352470  
Website : [gprecords.co.id/gpmi/](http://gprecords.co.id/gpmi/)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 8 September 2017. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB. Praktikan melaksanakan PKL bersamaan dengan masa libur perkuliahan. Dalam melaksanakan PKL terdapat tiga tahap yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL praktikan bertanya-tanya mengenai pengalaman PKL kepada senior dan teman-teman yang telah melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan menyiapkan CV, surat

lamaran dan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada PT Graha Pustaka Musik Indonesia pada tanggal 12 Juni 2017. Setelah menunggu selama 3 hari tepatnya tanggal 15 Juni 2017 surat permohonan pun selesai dibuat, kemudian praktikan memberikan surat permohonan kepada PT Graha Pustaka Musik Indonesia. Kemudian praktikan mendapat telepon dari PT Graha Pustaka Musik Indonesia yang menyatakan bahwa praktikan mendapatkan persetujuan PKL di PT Graha Pustaka Musik Indonesia. Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi dan royalti.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Graha Pustaka Musik Indonesia dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 8 September 2017. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB dan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Persiapan untuk menyusun laporan PKL yang dilakukan oleh praktikan dimulai dengan pengumpulan data sebagai bukti bahwa telah melaksanakan PKL. Pengumpulan data dilakukan sejak bulan Juli 2017.



Penyusunan laporan PKL dimulai sejak bulan Oktober 2017 dan selesai pada bulan Desember 2017.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT GPMI**

Berawal dari inisiatif Iwan Sastrawijaya yang melihat peluang bisnis di tengah industri musik yang sedang mati suri. Setelah peristiwa mati surinya industri musik yang lebih dikenal dengan nama “*Black October*” pada bulan Oktober 2011, ada beberapa label musik yang berniat untuk menjual aset-asetnya, yaitu katalog lagu-lagunya. Maka tanpa berpikir panjang, Iwan Sastrawijaya menggandeng Sandjojo dan bersepakat mendirikan label baru, yaitu GP Records.

GP Records berdiri di awal tahun 2012, dengan mengakuisisi katalog Blackboard dan sebagian katalog Arka (Ex. EMI Indonesia), maka GP Records berdiri pada bulan Januari 2012. GP Records berdiri dengan mempunyai kurang lebih 5.000 katalog lagu. Artis GP Records saat itu, antara lain Mulan Jameela, Andra and The Backbone, dan Dewa. Pada kemudian hari Melinda, Seventeen, Ikke Nurjanah, Julia Perez, Indra Brugman, D’Hunter, dan yang lainnya ikut bergabung pada GP Records.

Kemudian berawal dari keinginan GP Records untuk mengapresiasi karya cipta dari pencipta/komposer, maka pada tahun 2013 dibentuklah Divisi *Publishing* yang mengelola karya cipta lagu, di mana tahun-tahun awal berjalan

hanya dengan beberapa komposer yang juga menjadi artis GP Records. Pada tahun 2016, Divisi *Publishing* berubah menjadi Perusahaan Terbatas maka dibentuklah PT Graha Pustaka Musik Indonesia, pendirian Perusahaan Terbuka *Publishing* terjadi karena adanya regulasi Asosiasi Penerbit Musik saat itu yang mengharuskan perusahaan *publishing* dan label seyogyanya terpisah.

Seiring perjalanan waktu, pelaku bisnis di industri musik semakin merasakan manfaat kehadiran PT Graha Pustaka Musik Indonesia sebagai perusahaan *publishing* untuk mengelola karya cipta komposer/pemusik sekaligus memberikan kemudahan kepada pengguna karya cipta itu sendiri seperti perusahaan rekaman, agensi/biro iklan, *production house*, stasiun televisi dan sebagainya, hingga saat ini ribuan karya cipta dari komposer tanah air telah bergabung dalam *Publishing Company*.

PT GPMI ada dan terus berkembang karena karya cipta dan kreativitas pencipta lagu/musik berbakat luar biasa tanah air, di mana ribuan karya lagu dan musik terdaftar dalam katalog *publisher* tersebut. Dengan keberadaannya perusahaan *publishing* sebagai perusahaan yang mengelola hak ekonomi para pencipta memberikan manfaat bagi para pencipta itu sendiri. Selain itu keberadaan perusahaan tersebut juga memberikan kemudahan bagi para pengguna karya cipta lagu.

**a. Visi PT GPMI**

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan, PT GPMI memiliki visi sebagai berikut:

“Menjadi perusahaan *publishing* (pengelolaan karya cipta lagu) yang unggul dan menjadi pilihan dalam penggunaan lagu untuk berbagai kebutuhan pengguna lagu.”

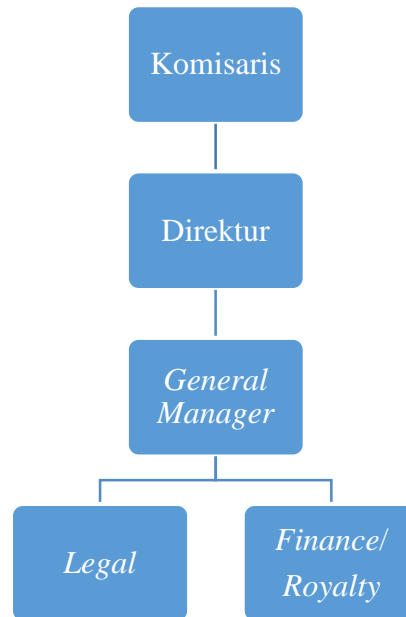
**b. Misi PT GPMI**

PT GPMI memiliki misi sebagai berikut:

1. Mengelola karya cipta kompose lagu/pemusik sehingga karya cipta dapat dinikmati oleh pengguna secara mudah dan berkualitas;
2. Memberikan kemudahan dalam pengurusan lisensi penggunaan musik termasuk kemudahan mengakses dan mendapatkan informasi kepemilikan karya cipta lagu; dan
3. Memberikan kemudahan agar izin penggunaan lagu/musik dapat dengan mudah diperoleh oleh klien seperti perusahaan rekaman, stasiun televisi, iklan, dan *production house*.

## B. Struktur Organisasi

PT GPMI memiliki struktur organisasi dengan tugas dan wewenang masing-masing dalam menjalankan usahanya. Adapun gambar struktur organisasi PT GPMI adalah sebagai berikut:



**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi PT GPMI**

Sumber: PT GPMI

### 1) Komisaris

Dalam kegiatan bisnis PT GPMI seorang komisaris memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan bisnis PT GPMI secara komprehensif;

- b. Melakukan pengawasan kepada direksi dalam rangka menjalankan perusahaan;
- c. Memberikan nasihat kepada direktur guna mencegah resiko bisnis perusahaan; dan
- d. Memberikan teguran kepada direktur apabila menyalahgunakan wewenang.

2) Direktur

Seorang direktur di PT GPMI memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menjalankan operasional perusahaan serta memberikan keputusan/ketetapan bisnis dengan pihak ketiga;
- b. Bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan GPMI sesuai anggaran dasar perusahaan;
- c. Mewakili perusahaan/bertindak atas nama perusahaan dalam menjalankann perusahaan dengan pihak ketiga seperti artis, produser, perusahaan rekaman, stasiun televisi, iklan, dan *production house*; dan
- d. Memimpin perusahaan dalam hal proyeksi bisnis perusahaan seperti target kerja sama dengan pencipta dalam setahun, target penggunaan lagu terkait dengan pendapatan perusahaan.

3) *General Manager*

Dalam melaksanakan kegiatan perusahaan seorang *General Manager* PT GPMI memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan pengarahan dan koordinasi kegiatan perusahaan dalam hal ini berhubungan dengan pihak ketiga seperti mereview kontrak kerja sama,

MOU, surat pernyataan dari pencipta lagu, artis, produser, stasiun televisi, *production house*, dan sebagainya;

- b. Mengkoordinasi penjualan lagu kepada pihak ketiga;
- c. Mengarahkan dan mengkoordinasi bagian *finance/royalty* dalam membuat dan memberi laporan royalti pada pencipta lagu dan artis;
- d. Mengembangkan rencana dan strategi bisnis dengan mempelajari peluang bisnis dan merekomendasikan lagu-lagu yang hits kepada pihak ketiga sebagai pengguna lagu; dan
- e. Membangun citra perusahaan dengan memelihara hubungan baik dengan pencipta lagu, produser, artis dan stasiun televisi.

#### 4) *Legal*

Bagian *Legal* pada PT GPMI memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membuat kontrak (*legal drafting*) pemakaian lagu antara pencipta lagu dengan PT GPMI dan pengguna lagu;
- b. *Filing* dokumen legalitas perusahaan seperti NPWP, akta pendirian, dan tanda daftar perusahaan; dan
- c. *Filing* Surat Perjanjian Kerja Sama (SPKS) yang sudah terjalin antara PT GPMI dengan pencipta lagu, artis, dan sebagainya.

#### 5) *Finance/Royalty*

Staf *Finance/Royalty* pada PT GPMI memiliki tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Membuat laporan pemakaian lagu;
- b. Membuat laporan pendapatan royalti pencipta lagu secara periodik;

- c. Membuat laporan keuangan perusahaan; dan
- d. Membuat *invoice* dan melakukan penagihan kepada klien.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum perusahaan yang dilakukan oleh PT GPMI sebagai salah satu perusahaan *publishing* di Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1) Memberi izin dan persetujuan dari pihak lain yang berkeinginan untuk mengumumkan/menerbitkan, memperbanyak, mengubah, menterjemahkan karya cipta lagu dengan cara dan dalam bentuk media apapun, dalam bentuk fisik maupun *new media digital*, untuk diedarkan di luar dan di dalam wilayah hukum negara Indonesia, dengan tetap memperhatikan aturan perundang-undangan yang terkait.
- 2) Menagih, memungut, menerima pembayaran dari pihak lain atas royalti dari hak mengumumkan/menerbitkan, memperbanyak, mengubah, menterjemahkan dengan cara dan dalam bentuk media apapun, serta menyerahkan royalti tersebut kepada pihak kedua.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Graha Pustaka Musik Indonesia (GPMI). Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian *Finance/Royalty*. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh *General Manager* dan Staf *Finance/Royalty*.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan mengarsipkan Surat Perjanjian Kerja Sama (SPKS)
2. Membuat ringkasan masa berlaku kontrak kerja sama
3. Mendata Alat Tulis Kantor (ATK) yang dibutuhkan oleh perusahaan
4. Mengisi *cash payment voucher*
5. Mencatat transaksi *petty cash*
6. Membuat *invoice* pendapatan jasa
7. Membuat jurnal umum dan memindahkan ke buku besar

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan di PT Graha Pustaka Musik Indonesia (GPMI) dimulai sejak tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 8 September 2017. Praktikan memulai kegiatan PKL setiap

hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pada pukul 10.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Saat hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan mengisi formulir biodata untuk data mahasiswa yang melaksanakan PKL di PT GPMI. Setelah mengisi formulir biodata, praktikan diberikan gambaran umum mengenai kegiatan utama yang dilakukan oleh PT GPMI. Selain itu praktikan juga diberikan pengarahan mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di PT GPMI. Kemudian praktikan diantar ke ruang kerja dan diperkenalkan kepada seluruh karyawan yang bekerja di PT GPMI. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dipinjamkan laptop untuk mengerjakan tugas-tugas yang akan diberikan.

Sebelum melaksanakan tugas, praktikan diberikan bimbingan awal oleh pembimbing. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas yang berjenjang. Saat masa awal PKL, praktikan diberikan tugas yang berkaitan dengan administrasi. Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama sampai akhirnya diberikan tugas yang berkaitan dengan akuntansi.

Selama 9 minggu melaksanakan PKL di PT GPMI, praktikan telah melakukan beberapa pekerjaan. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL di PT GPMI:

## 1. Menyiapkan dan mengarsipkan Surat Perjanjian Kerja Sama

Salah satu tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL adalah melakukan pengarsipan kontrak perjanjian kerja sama. Menurut Odgers dalam Sukoco (2007: 83) kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Kegiatan utama PT GPPI adalah memberikan lisensi kepada pengguna karya cipta dan mengelola hak ekonomi pencipta lagu. Dalam melakukan kegiatan utama perusahaan, Surat Perjanjian Kerja Sama menjadi hal yang sangat penting untuk kedua belah pihak. Surat Perjanjian Kerja Sama tersebut menjadi bukti hukum sehingga pengarsipan terhadap Surat Perjanjian Kerja Sama tersebut menjadi hal yang sangat diperhatikan. Surat Perjanjian Kerja Sama memuat tentang hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak. Di dalam Surat Perjanjian Kerja Sama memuat informasi pihak yang melakukan perjanjian, jangka waktu perjanjian, dan royalti yang akan diterima oleh pencipta lagu. Praktikan diberikan tugas ini dikarenakan pada saat itu posisi staf *Legal* sedang kosong sehingga praktikan diberi tugas seperti staf tersebut.

Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan dalam pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama:

- a. *General Manager* akan meminta praktikan untuk mencetak Surat Perjanjian Kerja Sama sebanyak 2 rangkap. Kemudian praktikan

akan menempelkan materai 6.000 pada kolom tanda tangan Direktur PT GPMI di 1 rangkap Surat Perjanjian Kerja Sama dan 1 rangkap lagi pada kolom tanda tangan klien yaitu pencipta lagu atau pengguna karya cipta lagu.

- b. Setelah itu *General Manager* akan meminta Direktur PT GPMI dan klien untuk menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama tersebut. Setelah Surat Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh kedua belah pihak, *Manager Legal* akan memberikan Surat Perjanjian Kerja Sama kepada praktikan.
- c. Praktikan akan menyiapkan *scanner* untuk memindai Surat Perjanjian Kerja Sama yang diberi materai pada tanda tangan klien. Kemudian Surat Perjanjian Kerja Sama tersebut dipindai. Hasil dari pemindaian tersebut kemudian diberi nama sesuai dengan nama klien dan di simpan pada folder “Data PKS Publishing” di laptop perusahaan sesuai dengan abjad nama file Surat Perjanjian Kerja Sama tersebut.
- d. Surat Perjanjian Kerja Sama dengan tanda tangan klien di atas materai 6.000 diarsipkan ke dalam map plastik kemudian disatukan ke dalam map ordner sesuai abjad (dapat dilihat pada lampiran 6 di halaman 45).
- e. Surat Perjanjian Kerja Sama dengan tanda tangan Direktur PT GPMI di atas materai dimasukkan ke dalam amplop dan akan dikirimkan kepada klien melalui kurir.

2. Membuat ringkasan masa berlaku kontrak kerja sama

Untuk dapat membuat laporan royalti pencipta maka Staf *Finance/Royalty* harus melihat informasi jatuh tempo pendistribusian royalti dan masa berlaku perjanjian. Oleh karena itu dibuat metadata Perjanjian Kerja Sama dengan *software* Ms. Excel untuk mempermudah pekerjaan Staf *Finance/Royalty*. Dengan adanya metadata ini akan memudahkan Staf *Finance/Royalty* dalam membuat laporan royalti untuk pencipta lagu.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan:

- a. Membuka file “Metadata PKS Publishing” di laptop perusahaan, kemudian klik tab “*Publishing*” pada bagian bawah Ms. Excel. Setelah itu praktikan mengisi data yang diperoleh dari Surat Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan kolom yang telah tersedia seperti Nomor, Nama Folder, Nama PKS, Nomor PKS, Tanggal Pembuatan Surat, Jangka Waktu, Tanggal Berakhir Kontrak, Status, Artis, *Composser*, dan *Publihser* (dapat dilihat pada lampiran 7 di halaman 46).
  - b. Apabila jangka waktu perjanjian kerja sama telah berakhir maka statusnya akan dinyatakan “*Expired*”.
3. Mendata Alat Tulis Kantor (ATK) yang dibutuhkan oleh perusahaan

Saat pelaksanaan PKL di PT GPMI, praktikan diminta untuk mendata Alat Tulis Kantor (ATK) yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam menunjang kegiatan umum perusahaan tersebut. Beberapa ATK

yang diperlukan antara lain kertas HVS, materai 6.000, *sticky note*, *binder clip*, map plastik, dan map ordner.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mendata ATK yang dibutuhkan oleh perusahaan:

- a. Praktikan memeriksa stok kertas HVS, materai 6.000, *sticky note*, *binder clip*, map plastik dan map ordner di lemari tempat penyimpanan ATK tersebut.
- b. Kemudian praktikan mencatat ATK yang persediaannya menipis.
- c. Setelah itu, praktikan memberikan catatan tersebut kepada Staf *Finance/Royalty* agar barang-barang tersebut dibeli oleh staf tersebut.

#### 4. Mengisi *cash payment voucher*

Selama melakukan PKL praktikan juga diberikan tugas untuk mengisi *cash payment voucher* sebagai bukti pengeluaran kas. *Cash payment voucher* ini merupakan bentuk pengawasan terhadap pengeluaran kas. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan:

- a. Meminta bukti transaksi pembelian kepada Staf *Finance/Royalty*.
- b. Mengisi *cash payment voucher* yang terdiri dari (dapat dilihat pada lampiran 8 di halaman 48):

- 1) *Voucher Number*

Berisikan nomor *cash payment voucher* yang dibuat oleh PT GPMI.

2) *Date*

Berisikan tanggal terjadinya pengeluaran kas.

3) *Paid To*

Berisikan informasi kepada siapa uang kas dibayarkan.

4) *Amount*

Jumlah uang yang harus dikeluarkan oleh PT GPMI sesuai dengan bukti transaksi.

5) *Said*

Jumlah uang yang harus dibayarkan ditulis dengan menggunakan kalimat.

6) *Number*

Nomor urut dari keterangan pengeluaran kas.

7) *Description*

Keterangan mengenai pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT GPMI.

8) *A/C Number*

Kolom untuk nomor rekening koran.

9) *Total*

Berisikan jumlah uang kas yang harus dikeluarkan oleh PT GPMI.

#### 10) Kolom Tanda Tangan

Pada bagian ini terdapat kolom tanda tangan yang harus ditandatangani oleh pembuat *cash payment voucher*, *General Manager*, dan disetujui oleh direktur.

#### 5. Mencatat transaksi *petty cash*

Menurut Kusnadi dalam bukunya Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate) (2000:64) menyatakan bahwa “Dana kas kecil adalah dana yang meliputi pembayaran, yang tidak menggunakan cek melainkan menggunakan uang tunai”.

Praktikan diberikan tugas untuk mencatat transaksi yang menggunakan uang dari *petty cash* secara manual pada “Buku Kas”. Jumlah dana yang disisihkan untuk *petty cash* PT GPMI tidak besar, hanya Rp 1.000.000. *Petty cash* digunakan untuk pengeluaran yang berskala kecil seperti untuk melakukan pembelian alat tulis kantor. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan:

a. Staf *Finance/Royalty* memberikan “Buku Kas” kepada praktikan untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran *petty cash* (dapat dilihat pada lampiran 9 di halaman 49). Buku kas yang diberikan berisikan kolom:

##### 1) Tanggal

Berisikan tanggal terjadinya transaksi pemasukan atau pengeluaran dari *petty cash*. Transaksi dicatat secara urut berdasarkan tanggal transaksi.



## 2) Keterangan

Berisikan keterangan mengenai transaksi yang terjadi pada *petty cash*.

## 3) Debit

Kolom untuk mencatat nominal pemasukan *petty cash* PT GPML.

## 4) Kredit

Kolom untuk mencatat nominal pengeluaran *petty cash* PT GPML.

## 5) Saldo

Kolom untuk mencatat nominal sisa *petty cash* PT GPML.

- b. Praktikan akan mencatat pada kolom “Debit” apabila perusahaan melakukan pengisian pada *petty cash*. Sebaliknya apabila terjadi pengeluaran maka praktikan mencatat pada kolom “Kredit”.
- c. Pencatatan transaksi *petty cash* pada “Buku Kas” ini menggunakan metode *single entry*.

6. Membuat *invoice* pendapatan jasa

Pendapatan yang diterima oleh PT Graha Pustaka Musik Indonesia atas jasa yang diberikan kepada klien (pengguna karya cipta lagu) terjadi secara kredit sehingga perusahaan harus melakukan penagihan terhadap piutang klien. Klien akan memberikan laporan penggunaan terhadap karya cipta lagu dan melaporkannya kepada PT GPML. Setelah klien memberikan laporannya maka PT GPML akan

menerbitkan *invoice* yang akan ditujukan kepada klien tersebut. Praktikan diberikan tugas untuk membuat *invoice* sebagai bukti adanya transaksi yang dilakukan secara kredit. Di dalam *invoice* tersebut terdapat informasi (dapat dilihat pada lampiran 10 di halaman 50):

1) Kepada

Berisi identitas perusahaan/klien yang akan menerima *invoice*.

2) *Number*

Berisi nomor *invoice* yang dikeluarkan oleh PT Graha Pustaka Musik Indonesia.

3) *Date*

Berisi informasi tanggal *invoice* dibuat.

4) *Due date*

Berisi informasi jatuh tempo piutang harus dilunasi oleh klien.

5) Keterangan

Berisi informasi mengenai transaksi yang dilakukan.

6) Jumlah

Berisi nominal yang harus dibayarkan oleh klien.

7) Informasi rekening

Berisi nomor rekening untuk mengirimkan jumlah uang yang harus dibayarkan oleh klien.

8) Tanda tangan direktur

Sebagai bentuk legalitas dari dikeluarkannya *invoice* tersebut.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka file *draft invoice* pada Ms. Excel. Selanjutnya praktikan mengisi identitas klien pada baris “Kepada” yang akan menerima *invoice* tersebut.
- 2) Selanjutnya praktikan mengisi nomor *invoice* pada baris “*Number*” dengan format No. *Invoice*/GPMI-INV>NamaKlien/Bulan/Tahun.
- 3) Kemudian praktikan mengisi tanggal dibuatnya *invoice* pada baris “*Date*” dan tanggal jatuh tempo pembayaran yang berjarak satu bulan setelah *invoice* dibuat pada baris “*Due Date*”.
- 4) Setelah itu praktikan mengisi kolom “Keterangan” mengenai maksud dari dibuatnya *invoice* tersebut.
- 5) Selanjutnya pada kolom “Jumlah” praktikan mengisi nominal yang harus dibayarkan oleh klien kepada PT GPMI.

Setelah *invoice* dibuat, praktikan akan memberikannya kepada bagian *Finance/Royalty*. Kemudian *invoice* akan dikirim kepada klien untuk mengklaim pendapatan yang akan diperoleh oleh PT GPMI.

#### 7. Membuat jurnal umum dan memindahkan ke buku besar

Menurut Michell Suharni dalam bukunya yang berjudul *Pelaporan Keuangan Sesuai dengan Prinsip Akuntansi* (2009) menyatakan bahwa “Jurnal merupakan catatan transaksi atau peristiwa ekonomis pertama kali (*initial*) yang dilakukan oleh sebuah entitas berdasarkan analisa terhadap masing-masing dokumen bisnis. Jika

salah menyusun jurnal, maka salah menyusun laporan keuangan. Berbagai perusahaan dapat saja memiliki beragam format jurnal. Namun, terdapat satu format dasar yang seharusnya diaplikasikan oleh setiap perusahaan, yaitu jurnal umum (*general journal*).”

Praktikan diberi tugas oleh pembimbing untuk melakukan jurnal umum atas transaksi pendapatan jasa yang terjadi pada bulan Juli 2017 sampai September 2017 di PT GPMI. Jurnal umum menjadi buku harian dalam mencatat setiap transaksi yang terdapat pada perusahaan. Selain itu, praktikan juga diberi tugas untuk memindahkan transaksi dari jurnal umum ke buku besar sesuai dengan akunnya. *Software* yang digunakan oleh PT GPMI adalah Ms. Excel.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan (dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 51):

- a. Praktikan membuka file “Laporan Jurnal GPMI 2017”. Setelah itu praktikan mengklik tab “Perkiraan”. Kemudian praktikan dibimbing dan diberi tahu kode akun untuk masing-masing akun oleh pembimbing agar praktikan bisa membuat jurnal umum.
- b. Setelah mengetahui kode akun untuk masing-masing akun, kemudian praktikan mengklik tab “Jurnal” untuk membuat jurnal umum sesuai dengan transaksi yang terjadi pada Ms. Excel.
- c. Kemudian praktikan mencatat transaksi berdasarkan urutan tanggal transaksi yang terjadi pada kolom “Tanggal”.

- d. Kemudian pada kolom “Nomor Bukti”, praktikan memasukkan nomor bukti transaksi.
- e. Selanjutnya pada kolom “Kode”, praktikan memasukkan kode sesuai transaksi. Kemudian secara otomatis pada kolom “Account” akan terisi nama akun sesuai kode akun yang telah dimasukkan.
- f. Praktikan mengisi keterangan mengenai transaksi pada kolom “Keterangan”.
- g. Apabila pendapatan jasa diterima secara kredit maka praktikan menjurnal pendapatan jasa pada kolom “Kredit” dan akan dicatat sebagai “Piutang” pada kolom “Debit”. Apabila pendapatan jasa diterima secara tunai maka praktikan menjurnal pendapatan jasa pada kolom “Kredit” dan diakui sebagai penerimaan kas pada kolom “Debit”.
- h. Setelah membuat jurnal umum, praktikan memindahkan jurnal ke dalam buku besar. Sebagai contoh jurnal piutang akan dipindahkan ke buku besar piutang dengan mengklik tab “Piutang”. Praktikan membuat judul buku besar piutang terlebih dahulu kemudian mengisi *No. Account*. Kemudian pada kolom “Tanggal” diisi sesuai tanggal transaksi. Kolom “No. Bukti” diisi dengan nomor bukti transaksi. Kolom “Keterangan” berisikan keterangan transaksi piutang yang terjadi. Kolom “Debit” diisi sesuai nominal piutang apabila piutang bertambah. Kolom “Kredit” diisi sesuai nominal

apabila klien telah melunasi piutang (dapat dilihat pada lampiran 12 di halaman 52).

- i. Setelah selesai membuat jurnal umum dan memindahkan ke buku besar, praktikan akan memberikan hasil pekerjaannya kepada Staf *Finance/Royalty*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di PT Graha Pustaka Musik Indonesia, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

#### **1. Pengarsipan tidak sesuai abjad dan tahun**

Saat melakukan pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama, praktikan mengalami kebingungan karena Surat Perjanjian Kerja Sama diarsipkan tercampur tidak ada index khusus yang memudahkan dalam melakukan pengarsipan. Kemudian praktikan memindahkan Surat Perjanjian Kerja Sama yang tercampur ke dalam map ordner yang sesuai dengan abjad surat tersebut.

#### **2. Kesalahan dalam memasukkan kode akun**

Adanya kesalahan dalam memasukkan kode akun saat melakukan jurnal umum mengakibatkan neraca saldo menjadi tidak *balance*. Hal tersebut terjadi karena adanya ketidak hati-hatian dalam menginput kode akun. Neraca menjadi tidak *balance* karena data saling terkait di dalam sistem.

3. Tidak melakukan pencatatan pada sisi kredit

Dalam melakukan penjurnalan, praktikan tidak melakukan pencatatan pada sisi kredit dikarenakan ketidak telitian praktikan yang mengakibatkan sisi debit dan kredit menjadi tidak *balance*.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala-kendala saat pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Memperbaiki sistem pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama PT Graha Pustaka Musik Indonesia dengan mengelompokan Surat Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan abjad nama pencipta lagu dan mengurutkan Surat Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan tahun perjanjian kerja sama tersebut dibuat.
2. Memeriksa kembali kode akun pada tab “Perkiraan” di Ms. Excel dan memperbaiki kode akun yang salah input.
3. Memeriksa kembali secara teliti jurnal yang telah dibuat dan banyak bertanya kepada pembimbing saat pelaksanaan PKL untuk meminimalisir kesalahan yang akan terjadi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan PKL pada PT Graha Pustaka Musik Indonesia, praktikan mendapat pengalaman baru dan pengetahuan mengenai tata cara bekerja pada sebuah perusahaan terutama pada bagian *Finance/Royalty*. Dengan demikian praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan PKL, praktikan dapat mengetahui cara menyiapkan dan mengarsipkan Surat Perjanjian Kerja Sama (SPKS).
2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat ringkasan masa berlaku kontrak kerja sama.
3. Praktikan dapat mengetahui cara pendataan kebutuhan yang diperlukan perusahaan untuk menunjang kegiatan bisnis perusahaan..
4. Praktikan dapat mengetahui cara mengisi *cash payment voucher*.
5. Praktikan dapat mencatat transaksi perusahaan yang menggunakan *petty cash*.
6. Praktikan dapat mengetahui cara membuat *nvoice* pendapatan jasa
7. Praktikan dapat membuat jurnal umum dan memindahkan transaksi ke buku besar.



## B. Saran

Setelah melaksanakan PKL, praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Adapun saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

### Bagi Praktikan Lain

- a. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan sebaiknya memperluas ilmu pengetahuan di bidangnya dan mempelajari secara garis umum mengenai tempat PKL yang akan dipilih.
- b. Praktikan harus cepat, tanggap, teliti dan lebih baik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing.
- c. Praktikan harus menjaga sikap dalam berperilaku dan menjaga hubungan yang baik dengan karyawan lain.

### 1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya sebelum pelaksanaan kegiatan PKL, Fakultas Ekonomi memberikan pengarahan dan sosialisasi mengenai PKL kepada mahasiswa.
- b. Sebaiknya pembagian dosen pembimbing dilakukan sebelum pelaksanaan PKL bukan setelah pelaksanaan PKL selesai agar mahasiswa bisa berkonsultasi dari masa persiapan PKL dengan dosen pembimbing.
- c. Fakultas Ekonomi diharapkan dapat terus menjalin kerja sama dengan perusahaan maupun instansi pemerintah agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik.

2. Bagi PT Graha Pustaka Musik Indonesia

- a. PT Graha Pustaka Musik Indonesia diharapkan lebih baik dan rapi dalam menjaga dan melakukan pengarsipan surat perjanjian kerja sama.
- b. Untuk bagian *finance/royalty* sebaiknya mengerjakan laporan royalti sebelum memasuki jatuh tempo agar tidak telambat dalam memberikan laporan kepada pencipta.
- c. Untuk pencatatan transaksi *petty cash* pada “Buku Kas” kolom “Debit” diganti dengan “Pemasukan” dan kolom “Kredit” diganti dengan “Pengeluaran” karena pencatatan dilakukan dengan *single entry*.

## DAFTAR PUSTAKA

Sumber dari buku:

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Kusnadi. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Malang: Universitas Brawijaya. 2000

Suharni, Michell. *Pelaporan Keuangan Sesuai dengan Prinsip Akuntansi*. Jakarta: Grasindo. 2009

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga. 2007

Sumber dari internet:

<http://gprecords.co.id/gpmi-publishing/company-profile/> (Diakses pada tanggal 12 Juli 2017)

<https://www.bps.go.id/> (Diakses pada tanggal 3 Desember 2017)

<http://www.harnas.co/2016/11/17/kemenaker-jumlah-pengangguran-sarjana-meningkat> (Diakses pada tanggal 3 Desember 2017)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1017/UN39.12/KM/2017

12 Juni 2017

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD GP Records  
Jl. Tebet Utara III No.7  
Jakarta Selatan 12820

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

Nama : Rizki Sutikawati  
Nomor Registrasi : 8335141623  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082298108924

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 1 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2 – Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



### SURAT KETERANGAN

Nomor : 290/Sket/PKL/GPS-Rizki Sutikawati/TX/2017  
Lampiran : -  
Hal : Surat Keterangan PKL / Riset

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Melati Wulan Suci  
Jabatan : General Affair

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Rizki Sutikawati  
N I M : 8335141623  
Alamat : Jl. Pulogebang Gg.Sahabat Rt 008/03 No.24 Pulogebang Cakung  
Jakarta Timur 13950

Adalah benar telah melakukan PKL / Riset pada PT. Graha Pustaka Musik Indonesia ( GPMi )  
terhitung sejak tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 08 September 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Jakarta, 08 September 2017  
PT. GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA



Melati Wulan Suci  
General Affair

## Lampiran 3 – Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Rizki Sutikawati  
No Registrasi : 8335/191623  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Graha Pustaka Murni Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebel Utara III No 7  
021 831 1238

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{959}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	96	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
96	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	99																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		959																																			

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membulatkan cap Instansi/Perusahaan

7 September 2017  
  
 Mulya Utama S.H.,

## Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Fatmahaning Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-476-285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2..... SKS

Nama : Rizki Subkawab  
No Registrasi : 8335141623  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Graha Rastaka Musik Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebet Utara III No 7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. <i>RS</i>	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. <i>RS</i>	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. <i>RS</i>	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. <i>RS</i>	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. <i>RS</i>	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. <i>RS</i>	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. <i>RS</i>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. <i>RS</i>	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. <i>RS</i>	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. <i>RS</i>	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. <i>RS</i>	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. <i>RS</i>	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. <i>RS</i>	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14. <i>RS</i>	
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15. <i>RS</i>	

Jakarta  
Penilai  
8 September 2017  
*Mulya Utama, ST*

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



## Lanjutan Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Kasaningsih Mida Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 4706285 Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama: Rizki Subhanab  
No Registrasi: 8335 14 1623  
Program Studi: S1 Akuntansi  
Tempat Praktik: PT Graha Pustaka Musik Indonesia  
Alamat Praktik/Telp: Jl Tebet Utara II No 7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. <i>PA</i>	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. <i>PA</i>	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. <i>PA</i>	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. <i>PA</i>	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. <i>PA</i>	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. <i>PA</i>	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. <i>PA</i>	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. <i>PA</i>	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. <i>PA</i>	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. <i>PA</i>	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. <i>PA</i>	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. -	Izin
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. <i>PA</i>	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14. -	Libur HUT RI
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15. <i>PA</i>	

Jakarta, 8 September 2017  
Penulis  
  
Mulya Utama PA.

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

## Lanjutan Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285  
Laman www.uj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama Rizki Surtawati  
No Registrasi 8335 141623  
Program Studi SI Akuntansi  
Tempat Praktik PT Graha Pustaka Musik Indonesia  
Alamat Praktik/Telp Jl. Tebet Utara II No. 7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 21 Agustus 2017	1 -	izin
2	Selasa, 22 Agustus 2017	2 PA	
3	Rabu, 23 Agustus 2017	3 PA	
4	Kamis, 24 Agustus 2017	4 PA	
5	Jumat, 25 Agustus 2017	5 PA	
6	Senin, 28 Agustus 2017	6 PA	
7	Selasa, 29 Agustus 2017	7 PA	
8	Rabu, 30 Agustus 2017	8 PA	
9	Kamis, 31 Agustus 2017	9 PA	
10	Jumat, 1 September 2017	10 -	Libur Idul Adha
11	Senin, 4 September 2017	11 PA	
12	Selasa, 5 September 2017	12 PA	
13	Rabu, 6 September 2017	13 PA	
14	Kamis, 7 September 2017	14 PA	
15	Jumat, 8 September 2017	15 PA	

Jakarta, 8 September 2017  
Penilai:  
  
(Mulya Utomo, SH)

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

## Lampiran 5 – Rincian Pelaksanaan Kegiatan PKL

Rincian Kegiatan Pelaksanaan (Log Harian)  
Praktik Kerja Lapangan pada PT Graha Pustaka Musik Indonesia  
Rizki Sutikawati

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	10/07/2017	Mempelajari secara umum mengenai kegiatan usaha PT Graha Pustaka Musik Indonesia	Mulya Utama
2	11/07/2017	Mempelajari mengenai pengelolaan hak ekonomi terhadap karya cipta	Mulya Utama
3	12/07/2017	Melakukan pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama	Mulya Utama
4	13/07/2017	Melakukan pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama	Mulya Utama
5	14/07/2017	Melakukan pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama	Mulya Utama
6	17/07/2017	Membuat Jurnal Umum	Mulya Utama
7	18/07/2017	Membuat Jurnal Umum	Mulya Utama
8	19/07/2017	Membuat metadata Surat Perjanjian Kerja Sama	Mulya Utama
9	20/07/2017	Membuat metadata Surat Perjanjian Kerja Sama	Mulya Utama
10	21/07/2017	Membuat Jurnal Umum	Mulya Utama
11	24/07/2017	Membuat Jurnal Umum	Mulya Utama
12	25/07/2017	Membuat Jurnal Umum dan memindahkan ke Buku Besar	Mulya Utama
13	26/07/2017	Membuat Jurnal Umum	Mulya Utama
14	27/07/2017	Membuat Jurnal Umum	Mulya Utama
15	28/07/2017	Membuat invoice untuk WAMI atas pemakaian lagu di tahun 2016	Nurul
16	31/07/2017	Membuat Jurnal Umum dan memindahkan ke Buku Besar	Nurul
17	01/08/2017	Membuat invoice untuk PT Sinar Media Nusantara atas pemakaian lagu Mendata keperluan ATK yang akan dibeli	Nurul
18	02/08/2017	Memeriksa perjanjian kerjasama publishing untuk membuat laporan royalti	Nurul
19	03/08/2017	Membuat ringkasan periode laporan royalti pencipta Mencatat pengisian petty cash	Nurul
20	04/08/2017	Mengisi cash payment voucher	Nurul



### Lanjutan Lampiran 5 – Rincian Pelaksanaan Kegiatan PKL

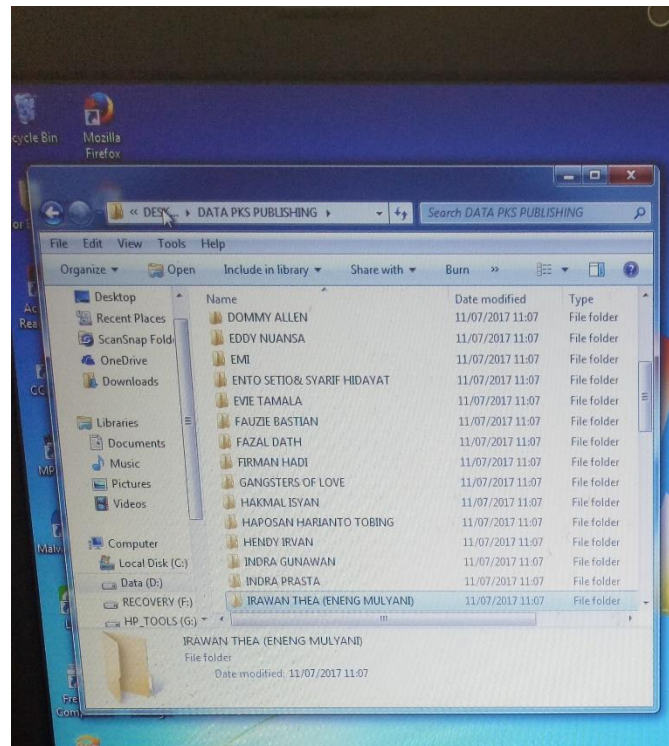
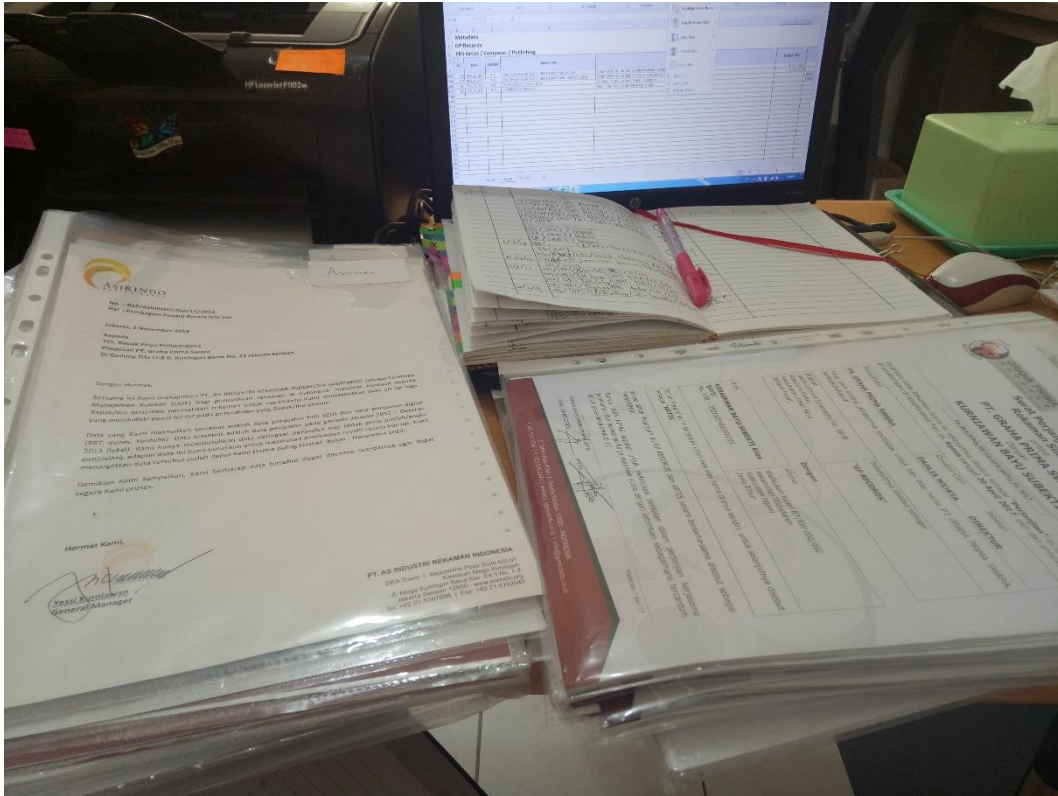
21	07/08/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
22	08/08/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
23	09/08/2017	Membuat Jurnal Umum dan memindahkan ke Buku Besar	Nurul
24	10/08/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
25	11/08/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
26	14/08/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
27	15/08/2017	Izin	
28	16/08/2017	Membuat ringkasan metadata rate royalti publishing	Nurul
29	17/08/2017	Libur HUT RI	
30	18/08/2017	Membuat ringkasan metadata rate royalti publishing Membuat Jurnal Umum	Nurul
31	21/08/2017	Izin MPA FE	
32	22/08/2017	Mengisi cash payment voucher	Nurul
33	23/08/2017	Mengisi cash payment voucher Membuat Jurnal Umum dan memindahkan ke Buku Besar	Nurul
34	24/08/2017	Mencatat pengeluaran petty cash pada buku kas Membuat Jurnal Umum	Nurul
35	25/08/2017	Mengisi cash payment voucher Membuat Jurnal Umum	Nurul
36	28/08/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
37	29/08/2017	Membuat invoice	Nurul
38	30/08/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
39	31/08/2017	Mengisi cash payment voucher Membuat Jurnal Umum dan memindahkan ke Buku Besar	Nurul
40	01/09/2017	Idul Adha	
41	04/09/2017	Melakukan pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama	Nurul
42	05/09/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
43	06/09/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul
44	07/09/2017	Membuat Jurnal Umum Membuat invoice	Nurul
45	08/09/2017	Membuat Jurnal Umum	Nurul

Jakarta, 8/11/2018

Pembimbing

(Mu)   


### Lampiran 6 – Pengarsipan Surat Perjanjian Kerja Sama



## Lampiran 7 – Metadata Perjanjian Kerja Sama Publishing

Metadana PKS 2016-2017 - Excel (Product Activation Failed)

A	B	C	D	E	F	G	
NO	NAMA FOLDER	NAMA PKS	NO PKS	TANGGAL PEMBIAYAN SUBBAT	JANGKA WAKTU	TANGGAL BEF KONTRA	
1	AAAM	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) AAM RAMA KUSUMAH	126/SPKS/PUBLISHING/GPS-AAAMRAMAKUSUMAH/VI/2016	03/10/2016	5 TAHUN	03/10/2021	
2	AHAMAD	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) AHMAD SOUHIN	131/SPKS/PUBLISHING/GPS-AHAMADSOUHIN/VI/2016	03/10/2016	5 TAHUN	03/10/2021	
3	AHMAD DHANI	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) KOMPOSISI LAGU/MUSIK AHMAD DHANI	116/SPKS/PUBLISHING/GPMI-AHMADDHANI/VI/2017	22/05/2017	SEUMUR HIDUP + 70 TAHUN SETELAH PENCIPTA	03/10/2021	
4	AKBAR	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) AKBAS SURYADINATA	.../SPKS/PENCIPTA/GPS-AKBASURYADINATA/VI/2016	09/09/2016	1 TAHUN	09/09/2017	
5	ANDIKA	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) ANDIKA DWI PUTRA A	367/SPKS/PUBLISHING/GPS-B.A.G./VI/2015	14/12/2015	3 TAHUN	14/12/2018	
6	ANDIKA	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) B.A.G	367/SPKS/PUBLISHING/GPS-B.A.G./VI/2015	14/12/2015	3 TAHUN	14/12/2018	
7	ARIA YUDHISTRA	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) KOMPOSISI LAGU/MUSIK ARIA YUDHISTRA	.../SPKS/PUBLISHING/GPS-ARIA YUDHISTRA/VI/2017	12/05/2017	SEUMUR HIDUP + 70 TAHUN SETELAH PENCIPTA		
8	BADAI	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) KOMPOSISI LAGU/MUSIK DOADI BADAI HOLLO	113/SPKS/PUBLISHING/GPMI-BADAI/VI/2017	19/06/2017	MENINGGAL	19/06/2022	
9	BAVU G28	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) KURNIAWAN BAVU SUBRETI	092/SPKS/PUBLISHING/GPS-BAVU/VI/2017	20/04/2017	5 TAHUN	20/04/2022	
10	CHGB RECORDS	PERJANJIAN PEMAKAIAN LAGU CHGB RECORDS	102/SPKS/PUBLISHING/GPS-CHGBRECORD/VI/2017	02/05/2017	SEPNANG YANG DIMUNGKINKAN OLEH HUKUM DAN SECARA EKSKLUSIF 6 BULAN		
11	CUCUN HASAN	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) CUCUN HASAN ZAKHARIA	127/SPKS/PUBLISHING/GPS-CUCUNHASANZAKHARIA/VI/2016	03/10/2016	5 TAHUN	03/10/2022	
12	DEVID	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) DEVID HARTANTO (DEVID FA'ORI)	082/SPKS/PUBLISHING/GPS-DEVIDFA'ORI/VI/2016	30/06/2016	3 TAHUN	30/06/2019	
13	DOMMY ALLEN	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) DOMMY ALLEN TONG ALIAS DOMMY ALLEN	179/SPKS/PENCIPTA/GPS-DOMMYALLEN/VI/2016	01/12/2016	5 TAHUN	01/12/2021	
14	ENTO SETIO	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) ENTO SETIO WIBOWARNO (RENTO SAKYI & SYARIF HIDAYAT, SE (JEP WIRADZ)	192/SPKS/PUBLISHING/GPS-RENTOSAKYI-AIP/VI/2015	04/06/2015	5 TAHUN	04/06/2020	
15	ENTO SETIO	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) ENTO SETIO WIBOWARNO (RENTO SAKYI)	102/SPKS/PUBLISHING/GPS-RENTOSAKYI/VI/2015	11/03/2015	5 TAHUN	11/03/2020	
16							
17	EVIE TAMALA	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) CUCU SURYANINGSIH (EVIE TAMALA)	239/SPKS/PUBLISHING/GPS-EVIE TAMALA/VI/2012	09/12/2014	3 TAHUN	09/12/2017	
18	FAUZE BASTIAN	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) "REPUBLIK UVEE UNITY" FAUZE BASTIAN	89/SPKS/PUBLISHING/GPS-REPUBLIC_UVEE_UNITY/VI/2015	13/10/2015	5 TAHUN	13/10/2020	
19	FAZAL DATH	PERJANJIAN KERASAMA PENGELOLAAN HAK EKONOMI (PUBLISHING) FAZAL DATH	159/SPKS/PENCIPTA/GPSFAZALDATH/VI/2016	08/11/2016			
	PARTNER	ARTIST	PUBLISHING	SUB-PUBLISHER	SPP	LABEL	ADD

## Lanjutan Lampiran 7 – Metadata Perjanjian Kerja Sama *Publishing*

Metadata PKS 2016-2017 - Excel (Product Activation Failed)

TANGGAL BEKASIR KONTRAK	STATUS	ARTIS	COMPOSER	PUBLISHER
1 09/10/2021	AKTIF	BARAGATK DANYOPI LATUL	AAM RAMA KUSUMAH	PT GRAHA PRIMA SWARA
3 09/10/2021	AKTIF	SARADA, JOKER BAND, SONIA	ARMAO SOLIHIN	PT GRAHA PRIMA SWARA
4 09/09/2017	AKTIF	MUJAN JAMEELA	DHANI AHMAD PRASETJO	PT GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA
5 09/09/2017	MENDEKATI EXP	NADIA VEGA	AKBAR SURYADIMATA	PT GRAHA PRIMA SWARA
6 14/12/2018	AKTIF	DICKY SWASH & P.7ICONS, LEE JEONG HOO & MOA AELIM, DERA SIAGIAN, BUNIK, ANGEL 7ICONS, CABO, RIRIN, FARISA, B.A.G	ANDIKA DWI PUTRA	PT GRAHA PRIMA SWARA
7 14/12/2018	AKTIF	B.A.G	ANDIKA DWI PUTRA	PT GRAHA PRIMA SWARA
8 19/06/2022	AKTIF	BRP	ARIA YUDHISTIRA	PT GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA
9 19/06/2022	AKTIF	VIA VALLEN, KURNIAWAN BAYU SUKRETI	DOADI BADAI HOLLO	PT GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA
10 20/04/2022	AKTIF	ARJUN ( GERRY MAHESA & ANNISA RAHMA), SEMBILAN PURNAMA (ANDI KDI & TASYA)	KURNIAWAN BAYU SUKRETI	PT GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA
11 09/10/2022	AKTIF	DIAN WIDIAWATI	M. YUNUF & FAZAL DATH	PT GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA
12 30/06/2019	AKTIF	NICKY TRITA & RINI MEINTARI	CUCUN HASAN ZAKHARIA ALIAS AKUR	PT GRAHA PRIMA SWARA
13 30/06/2019	AKTIF	ARMAND	DEV/D FAVOR	PT GRAHA PRIMA SWARA
14 01/12/2021	AKTIF		DOMINY ALLEN	PT GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA
15 04/06/2020	AKTIF		TUKUL ARWANA	PT GRAHA PRIMA SWARA
16 11/03/2020	AKTIF		RENTO SAKY	PT GRAHA PRIMA SWARA
			MANGKULANGI, ALIK ABARIEL, LATIEF KAHAN, PUJI R. LITA	
			CITRA DEVI, VASOU MI, FRIEZ	
17 09/12/2017	AKTIF	EVIE TAMALA, IKNUSIANAH, INCON SADEWO, LITA	ARSUJO EKO S, IMAM JOEN, IMAM S BERIN, DEBY GOOT	PT GRAHA PRIMA SWARA
18 13/10/2020	AKTIF	COZI REPUBLIC	FALZTE BASTRIAN	PT GRAHA PRIMA SWARA
19		MANIPUR S., IRINA ENVIANA, MANIS MANUA GROUP, THOMAS JONGI, MEGGIE Z, VETTY VERA	FALZ DATH, M. KARIMA, YUS TUNUS, ADIT OB	PT GRAHA PRIMA SWARA







## Lampiran 10 – Invoice Pendapatan Jasa

<b>INVOICE</b>				
Kepada :	<b>PT. Star Media Nusantara</b> Komplek RCTI Gedung Annex LT. 4 Jl. Raya Perjuangan Kel. Kebon Jeruk Kec. Kebon Jeruk Jakarta Barat	Number : 005/GPMI-INV/SMDN/VIII/2017 Date : 01/08/2017 Due date : 01/09/2017		
No	Keterangan	Jumlah		
	Pendapatan pemakaian lagu atas <i>off air</i> artis Resa Lawangsewu	Rp 8.181.818		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>Rp 8.181.818</b>		
<b>VAT 10%</b>				
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>Rp 8.181.818</b>		
<b>TERBILANG : DELAPAN JUTA SERATUS DELAPAN PULUH SATU RIBU DELAPAN RATUS DELAPAN BELAS RUPIAH</b>				
Payment please transfer to: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <b>PT. Graha Pustaka Musik Indonesia</b>            Bank Mandiri / KCP Jkt Kelapa Gading            Account Number : 125-00-0232311-1            Swift Code : BMRIIDJA             </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <b>PT. GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA</b> </td> </tr> </table>			<b>PT. Graha Pustaka Musik Indonesia</b> Bank Mandiri / KCP Jkt Kelapa Gading Account Number : 125-00-0232311-1 Swift Code : BMRIIDJA	<b>PT. GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA</b>
<b>PT. Graha Pustaka Musik Indonesia</b> Bank Mandiri / KCP Jkt Kelapa Gading Account Number : 125-00-0232311-1 Swift Code : BMRIIDJA	<b>PT. GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA</b>			
<b>DAHLIA WIJAYA</b> Direktur				

# Lampiran 11 – Jurnal Umum

Laporan Jurnal GPMI 2017 - Excel (Product Activation Failed)

TANGGAL	MOMOR BUKTI	KODE	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	ACCOUNT
06/07/17	CP002	12003	Penggunaan lagu untuk RBT "Seluruh Cinta" dengan artis "Siti Nurhaliza&Cakra Khan" cipt. Fadza Dath dan ("Wahai Sahabatku Kelasiku" dengan artis "Raffi Ahmad&Madia Stafina" cipt. Fadza Dath)	1.702.480		PUTANG PT CREATIVE INDIGO PRODUCTION
06/07/17	CP003	12004	Penggunaan lagu RBT "Berang Biru" cipt. Fadza Dath, "Hawar Bodas" cipt. Uto Hendarto, "Jalur Janji&Jauh Ceurak" cipt. Yana Kermat	504.034		PUTANG PT MEDIA MUSIK PROAKTIF
06/07/17	CP002	31001	Pendapatan lagu untuk RBT "Seluruh Cinta" dengan artis "Siti Nurhaliza&Cakra Khan" cipt. Fadza Dath dan ("Wahai Sahabatku Kelasiku" dengan artis "Raffi Ahmad&Madia Stafina" cipt. Fadza Dath)		1.702.480	PENDAPATAN PEJAKAJIAN LAGU
06/07/17	CP003	31001	Pendapatan RBT "Berang Biru" cipt. Fadza Dath, "Hawar Bodas" cipt. Uto Hendarto, "Jalur Janji&Jauh Ceurak" cipt. Yana Kermat		504.034	PENDAPATAN PEJAKAJIAN LAGU Khr Dari Laporan "CJ
06/07/17	CP001	12001	Pendapatan lin pemakalan lagu Arjun Cpt. Yus Yunus&Semblan Purnama Cipt. Fadza Dath	7.000.000		PUTANG PT GRAHA PRIMA SIVARA
06/07/17	CP001	31001	Pendapatan lin pemakalan lagu Arjun Cpt. Yus Yunus&Semblan Purnama Cipt. Fadza Dath		7.000.000	PENDAPATAN PEJAKAJIAN LAGU Khr Dari Laporan "CJ
18/07/2017	PC/07/0011	52012	Pembayaran tlpn blan juni PT GPMI	559.355		BEBAN TELEPON DAN INTERNET
18/07/2017	PC/07/0011	23001	Pembayaran tlpn blan juni PT GPMI		559.355	HUTANG PT. GRAHA PRIMA SIVARA
	info umum	perkiraan				
	rekap per bulan	Neraca Saldo	Neraca	LR	LR per periode	
	info umum	perkiraan	Jurnal	perubahan modal	Kas dan Bank	Putang
						per ...


### Lampiran 12 – Buku Besar Piutang

Laporan Jurnal GPMI 2017 - Excel (Product Activation Failed)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
A	B	C	D	E	F	G	H	I														
		PT. GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA																				
		<b>BUKU BESAR PIUTANG PT GRAHA PRIMA SWARA</b>																				
		<b>TAHUN 2017</b>																				
		<b>Tgl</b>	<b>No Bukti</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debit (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>															
				<b>Saldo Awal</b>																		
		08/07/17	CP0001	Pendapatan Ijin pemakaian lagu Arjun Cipt. Yus Yunus&Sembilan	7.000.000		-															
				<b>Jumlah</b>	<b>7.000.000</b>	<b>-</b>	<b>7.000.000</b>															
		PT. GRAHA PUSTAKA MUSIK INDONESIA																				
		<b>BUKU BESAR PIUTANG PT CREATIVE INDIGO PRODUCTION</b>																				
		<b>TAHUN 2017</b>																				
		<b>Tgl</b>	<b>No Bukti</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debit (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>															
				<b>Saldo Awal</b>																		
				Penggunaan lagu untuk RBT ("Seluruh Cerita" dengan artis "Siti																		


rekap per bulan Neraca Saldo Neraca LR LR per periode Perubahan modal Kas dan Bank Piutang Beban persediaan & uangmuka akti

## Lampiran 13 – Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/476285, Fax: (021) 4766285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**


1. Nama Mahasiswa : Riki Subhanadi 5. Judul PKL : .....

2. No.Registrasi : 8325 14 1623 .....

3. Program Studi : SI Akuntansi .....

4. Dosen Pembimbing : Dra. Arumilia, SE M.Ak. .....

NIP. 19790429 2005 0 1 200 1 .....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 Okt 17	Konsultasi bab 1	lanjut bab 2	
2	20 Nov 17	bab 2,3	lanjut bab 4	
3	24 Nov 17	bab 4	lanjut ppt	
4	30 Nov 17	ppt	siap utk sidang	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

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