

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI AKUNTANSI & KEUANGAN  
PT. SARANA JAKARTA VENTURA**

**ELBY ASSYDQIE  
8105150463**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi persyaratan  
mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas  
Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
2017**

## **ABSTRAK**

*Elby Assydie (8105150463) laporan praktik kerja lapangan (pkl pada divisi akuntansi PT.Sarana Jakarta Ventura). Konsentrasi pendidikan Akuntansi. Program studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2017.*

*Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran dari hasil praktik yang telah dikerjakan langsung dilapangan. Dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi &administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Kantor PT. Sarana Jakarta Ventura beralamat di Jl. Teuku Cik Ditiro NO.23 RT.08/02, Gondangdia, Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10350. Praktek kerja lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan, yang dimulai pada tanggal 24 Juli s/d 25 Agustus 2017 dengan waktu kerja dimulai dari hari Senin s/d jum'at dari pukul 08.30 wib s/d 17.30 wib*

*Praktik kerja lapangan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan, kemampuan, mengembangkan ilmu, mencari pengalaman, dalam bidang pekerjaan yang praktikan ampu di bangku kuliah yaitu Pendidikan Akuntansi.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi  
Dan Keuangan PT. Sarana Jakarta Ventura

Nama Praktikan : Elby Assydqie

Nomer Registrasi : 8105150463

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121000




## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd. M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati S.Pd., M.Si</u>		.....
NIP.197906102008012028		
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, S.E., M.Si</u>		.....
NIP. 197511112009122001		
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u>		.....
NIP. 197705172010121000		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya lah penulis dapat menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporannya dengan tepat waktu dan tanpa ada halangan yang berarti.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan apa yang telah praktikan lakukan ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sarana Jakarta Ventura yang beralamat di Jl. Teuku cik ditiro no. 23, Jakarta Pusat yang berlangsung selama 1(satu) bulan dimulai pada tanggal 24 juli s/d 25 agustus 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menyelesaikan program studi yang penulis tempuh, Praktik Kerja Lapangan ini juga banyak memberikan manfaat kepada penulis. Baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak didapatkan di bangku kuliah.

Dalam Penyusunan laporan hasil kerja praktik lapangan ini penulis banyak mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis akan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd. Selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak selaku Pembimbing PKL
5. Dede Syaifudin, S.Kom. Selaku pembimbing praktikan dan Kepala Divisi Akuntansi & keuangan PT. Sarana Jakarta Ventura
6. Bpk. Fauzi, Bpk. Husni, Bpk. Yunus selaku staff Akuntansi & Keuangan PT. Sarana Jakarta Ventura

7. Jajaran Direksi dan Seluruh karyawan PT. Sarana Jakarta Ventura
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2015 yang telah memberikan saran dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan seperti kata pepatah tak ada gading yang tak retak begitu pula laporan Praktik Kerja Lapangan ini juga. Apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam Laporan PKL ini mohon di maafkan dan penulis mengharapkan kritik dan sarannya. Akhir kata semoga Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi penulis begitupun semua pembacanya.

Jakarta, 30 Oktober 2017

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Kegunaan.....	2
D. Tempat PKL .....	3
E. Jadwal Waktu PKL .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	5
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	7
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	8
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	14
B. Pelaksanaan Kerja .....	15
C. Kendala yang di Hadapi .....	18
D. Cara Menghadapi Kendala.....	19

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....20  
B. Saran.....21

**DAFTAR PUSTAKA .....23**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 – Struktur Organisasi .....	7
Gambar III.2 – Kartu Piutang.....	15
Gambar III.3 – Penghitungan Jadwal Pembayaran .....	16
Gambar III.4 – Jadwal Pembayaran .....	16
Gambar III.5 – Susunan Jadwal Pembayaran .....	17
Gambar III.6 – Daftar Realisasi Pembayaran .....	17
Gambar III.7 – Hasil unduhan Realisasi Pembayaran .....	18

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Format Penilaian.....	24
Lampiran 2 - Surat Permohonan izin PKL.....	25
Lampiran 3 - Surat persetujuan permohonan izin PKL .....	26
Lampiran 4 – Log Kegiatan PKL.....	27
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL .....	31
Lampiran 6 – Daftar hadir PKL dari perusahaan .....	32
Lampiran 7 – Form Penilaian PKL .....	33
Lampiran 8 –Jadwal Kegiatan PKL .....	34
Lampiran 9 – Logo Perusahaan.....	35
Lampiran 10 – Foto bersama staf divisi akuntansi & keuangan .....	36

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dengan terus meningkatnya ilmu pengetahuan dari tahun ke tahun membuat kita untuk lebih membuka diri dalam hal tersebut demi kepentingan kita di masa yang akan datang. Ilmu berupa teori yang di terima di kelas belum di katakan sempurna jika tidak dibarengi dengan praktik yang secara langsung dilakukan di lapangan. Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Maka dari itu diadakanlah Praktik Kerja Lapangan ( PKL) kepada mahasiswa yang merupakan mata kuliah wajib diambil oleh mahasiswa agar mengimplementasikan teori dan praktik yang diterima ketika di bangku kuliah dan bisa mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya agar siap bersaing ketika menghadapi dunia kerja yang akan diterimanya di masa depan.

Univesitas Negeri Jakarta mewajibkan beberapa prodi yang ada untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman di lapangan yang sesuai dengan jurusan yang mereka tempuh dan siap bersaing di dunia kerja. Dengan adanya PKL juga sebagai persiapan universitas dalam mencetak lulusannya agar menjadi yang terbaik dan mampu bersaing dengan universitas lainnya. Praktik kerja lapangan sebagai salah satu misi Universitas dalam meningkatkan mutu SDM yang ada dan juga memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar memiliki wawasan dan juga relasi untuk kedepanya.

Praktik kerja lapangan ini dimbil oleh mahasiswa yang sesuai dengan jurusan yang ia ampu. Praktikan disini berkonsentrasi pada pendidikan akuntansi dan memilih divisi akuntansi dan keuangan yang ada di PT. Sarana jakarta ventura. PT. Sarana jakarta ventura bergerak dibidang pembiayaan terhadap unit usaha kecil

atau menengah. Tidak hanya itu PT. Sarana Jakarta Ventura juga menerima pengajuan pembiayaan bagi *startup* dengan syarat dan ketentuan yang berlaku diperusahaan tersebut.

### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa
2. me,Mengembangkan dan memantapkan sikap professional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang yang di pelajari
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi di dunia kerja yang nyata
4. Menambah relasi bagi mahasiswa untuk kepentingan di masa depan
5. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan dan data yang berguna untuk penulisan laporan PKL
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam lingkungan kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan PKL tersebut, mendapatkan manfaat bagi pihak perusahaan maupun mahasiswa itu sendiri. Berikut manfaat tersebut :

1. Bagi perusahaan
  - a) Membantu meringankan tugas perusahaan dimana praktikan ditempatkan
  - b) Menjalin hubungan baik dan menguntungkan antara pihak perusahaan dan universitas
  - c) Sebagai sarana kontribusi dari perusahaan dalam membantu dalam dunia pendidikan
  - d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

## 2. Bagi Praktikan

- a) Mendapatkan pengalaman dunia kerja yang nantinya menjadi acuan di masa depan
- b) Sebagai sarana dalam menambah wawasan, pengetahuan dan penerapan ilmu yang dipelajari kedalam pekerjaan yang sebenarnya
- c) Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap mahasiswa dalam dunia kerja
- d) mencari relasi, pengalaman dan bersosialisasi dengan para staff yang telah berpengalaman di dunia kerja

## 3. Bagi Fakultas Ekonomi

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan tugas praktik kerja lapangan di perusahaan pembiayaan non bank yaitu PT. Sarana Jakarta Ventura di divisi akuntansi & keuangan. Berikut data perusahaan dimana praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan :

Nama Perusahaan : PT. Sarana Jakarta Ventura

Alamat : Jl. Teuku cik ditiro no. 23, Jakarta Pusat 10350

No Telpon : (021) 31925088

Bagian Tempat PKL : Departemen Akuntansi dan Keuangan

Alasan praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan pada departemen akuntansi dan keuangan di PT Sarana Jakarta Ventura karena perusahaan tersebut merupakan lembaga keuangan non bank yang berkaitan dengan bidang Akuntansi. Sehingga dapat mempermudah praktikan untuk belajar, membandingkan dan

mengimplementasikan teori yang di dapat oleh praktikan ketika kuliah dengan kondisi sebenarnya di dunia kerja.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persipan**

Pada tahap ini praktikan mencari instansi ataupun perusahaan yang berkenan untuk menerima mahasiswa yang akan melakukan Praktik kerja lapangan yang sesuai dengan bidang yang akan praktikan lakukan di perusahaan tersebut yaitu bidang akuntansi ataupun keuangan. Setelah praktikan menemukan perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, maka mahasiswa mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL terhadap perusahaan tersebut. Surat pengajuan pelaksanaan PKL dibuat di BAAK lewat surat pengantar yang dibuat di fakultas Ekonomi bidang akademik. Setelah surat dibuat lalu surat tersebut diserahkan kepada kepala bagian HRD PT.Sarana Jakarta ventura.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 bulan dengan jumlah efektif kerja 25 hari. PKL dilaksanakan mulai dari tanggal 24 juli s/d 25 Agustus 2017. Hari kerja PT. Sarana Jakarta Ventura yaitu senin-jumat. Jam 08.30 s/d 17.30 wib.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan melakukan penulisan laporan Paktik kerja lapangan yang dilakukan pada bulan oktober 2017 menggunakan data yang didapat langsung dari perusahaan tempat penulis melaksanakan PKL

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Bahana Artha Ventura (BAV) didirikan pada tahun 1993 dan merupakan anak Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (PT BPUI) sebagai perusahaan Badan Usaha Milik Negera (BUMN) yang didirikan pada 17 April 1973, dimana 100% sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui Departemen Keuangan. Sejak awal pendiriannya BAHANA telah menjalankan misi dalam mengembangkan sektor riil melalui pembiayaan kepada Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dengan skema pembiayaan Venture Capital serta pendampingan manajemen melalui praktek bisnis yang sehat dan Good Corporate Governance. Dalam struktur kepemilikan saham di BAV terdiri atas PT BPUI sebesar 99.20% dan Koperasi Karyawan PT BPUI sebesar 0.80%. BAV merupakan pionir dalam pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) di Indonesia yang mempunyai jaringan yang luas terdiri dari 27 Perusahaan Modal Ventura Daerah (PMVD) yang merupakan afiliasi BAV, dari Aceh hingga Papua dengan didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, loyal dan berpengalaman dan sistem administrasi dan finansial yang terintegrasi dan komprehensif. BAV fokus kepada UMKM yang feasible secara usaha (bisnis) walaupun belum bankable menurut perbankan. Saat ini BAV telah membiayai ± 54 ribu mitra UMKM dengan kumulatif pembiayaan hampir Rp 9 triliun yang sekaligus membuka lapangan kerja sekitar 2,1 juta orang.

PT. Bahana Artha Ventura (BAV) memiliki anak perusahaan yang berjumlah 27 PMVD salah satunya yaitu PT. Sarana Jakarta Ventura yang beralamat di Jl. Teuku cik ditiro no. 23, Jakarta Pusat.

PT. Mitra Ventura Indonesia yang didirikan pada 5 Februari 1998 yang d iresmikan langsung oleh menteri keuangan RI yang pada saat itu

ialah Drs. Marie Muhammad. Berdasarkan akta No.5 dari Notaris Amrul Patomuan Pohan, SH, LLM. Akta pendirian ini disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusan No. C2-692.HT.01.01 Tahun 1998 tanggal 10 Februari 1998 dan diumumkan dalam Berita Negara No.89 tanggal 6 November 1998.

Pada awalnya PT. Mitra Ventura Indonesia bertujuan untuk menghimpun, mengelola dan menyalurkan dana dan trading house sebagai fasilitator atas PPU dan PMVD lainnya. Namun setelah beberapa kali RUPS maka diputuskan bidang usaha PT. Mitra Ventura Indonesia adalah menjalankan kegiatan modal ventura, hal ini tertuang dalam surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.110/KMK.06/2003 tanggal 25 Maret 2003 dan PT. Mitra Ventura Indonesia secara resmi mendapat izin operasional Modal Ventura.

Pada tanggal 20 November 2007 berdasarkan akta Notaris Enimarya Agoes Soewarko, SH. No. 5 & 6, Anggaran dasar perusahaan dirubah dan nama perusahaan diganti menjadi PT. Sarana Jakarta Ventura, perubahan tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusan No. C-06977HT.01.04-TH.2007 tanggal 17 Desember 2007.

Dengan telah dikeluarkan Undang-Undang Perseroan Terbatas No. 40 Tahun 2007 sebagai pengganti dari Undang-Undang Perseroan Terbatas No. 1 Tahun 1995, PT. Sarana Jakarta Ventura juga telah melakukan penyesuaian akan hal tersebut berdasarkan Akta Penyertaan Keputusan Rapat PT. Sarana Jakarta Ventura No. 12 tertanggal 30 September 2008 oleh Notaris Enimarya Agoes Soewarko dan telah mendapatkan pengesahan berdasarkan keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU84017.AH.01.02 Tahun 2008 pada tanggal 11 November 2008.



## B. Visi Misi Perusahaan

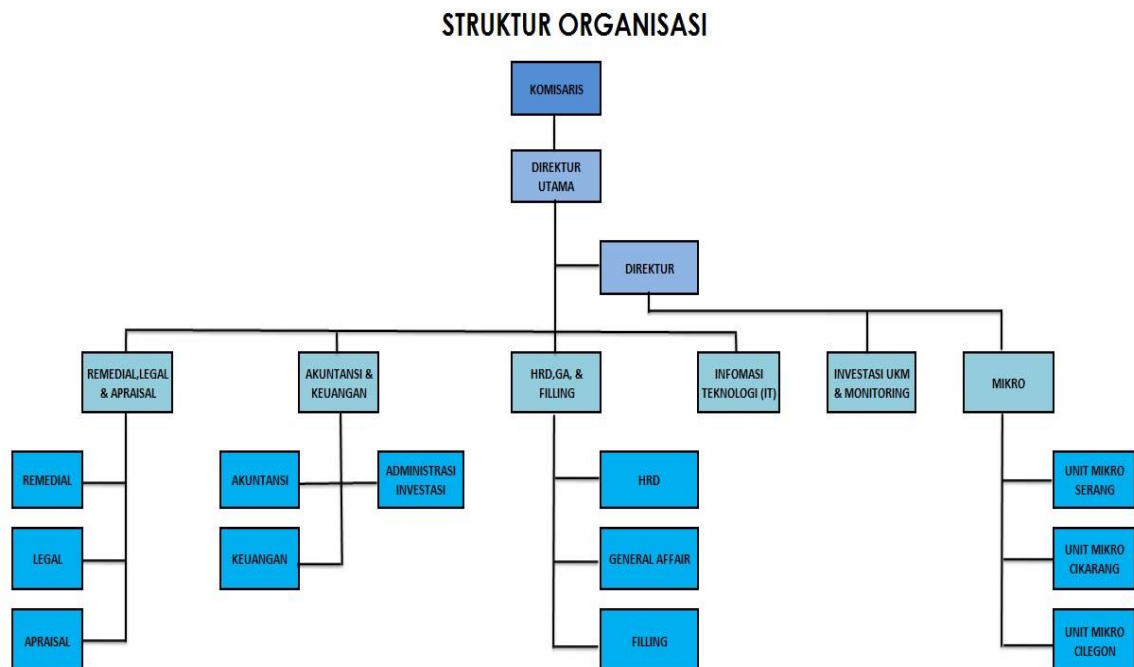
### Visi

Maju dan berkembang bersama mitra

### Misi

Memberikan manfaat yang terbaik kepada stakeholders dengan berupaya untuk melakukan program pembiayaan dan pengembangan mitra yang terbaik, seiring dnegan kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dengan jalan menumbuhkan dan meningkatkan jiwa wiraswasta dan kemampuan berusaha pengusaha-pengusaha swasta nasional kecil dan menengah dengan asas-asas berusaha yang sehat.

## C. Struktur Organisasi



Gambar II.1

Sumber: PT. Sarana Jakarta Ventura

## 1. Komisaris

Merupakan orang yang biasanya memiliki saham lebih dari 50% dari PT tersebut dan ditunjuk oleh perseroan untuk bertugas melakukan pengawasan secara umum/khusus. Biasanya juga sering menjadi penasehat kepada para direksi/direktur. Memiliki fungsi sebagai pimpinan atau pengawas tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab mengawasi atas kelancaran serta kesehatan keuangan perusahaan. Komisaris merupakan jabatan tertinggi dalam perusahaan dan bisa juga sebagai pemilik perusahaan/pemilik saham, bekerjasama dengan Direksi dan bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan serta membawahi bawahan secara efektif<sup>1</sup>.

## 2. Direktur

Merupakan pimpinan sebuah PT (perseroan terbatas) tugas direktur utama disini biasanya sebagai pengambil keputusan, pengelola kordinator dll. Dalam menjalankan dan memimpin sebuah perusahaan. Direktur utama membawahi semua divisi. Tidak hanya itu ada juga direktur yang memimpin gerai-gerai PT misalnya yang berada di mikro serang, cikarang dan cilegon. Gerai tersebut dipimpin juga oleh seorang direktur. Direktur bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan (PT) yang disebabkan karena direktur tidak menjalankan kepengurusan perusahaan (PT) sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (PT), anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan perusahaan (PT) serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Atas kerugian perusahaan (PT), direktur akan dimintakan pertanggungjawabannya baik secara perdata maupun pidana<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Hanzamzevian” Perbedaan Komisaris, Direktur, General Manager, dan Manager”,manageradio.com, diakses dari <http://manageradio.com/struktur-organisasi/perbedaan-komisaris-direktur-general-manager-dan-manager-station-radio/> pada tanggal 25 Oktober 2017 pukul 18.34

<sup>2</sup> HRD Forum “tugas direktur dan tanggung jawab direktur” HRD Forum, diakses dari <http://www.hrd-forum.com/tugas-direktur-dan-tanggung-jawab-direktur/> pada tanggal 25 Oktober 2017 Pukul 18.57

Apabila kerugian perusahaan (PT) disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (PT), anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian perusahaan (PT).

### 3. SPI

SPI ini merupakan singkatan dari satuan pengawas intern atau Sistem Pengendalian Internal. Jadi fungsi divisi ini mengaudit semua divisi yang ada didalam PT. Sarana Jakarta Ventura ini yang ada dibawah direktur. Fungsi pengauditan tersebut dilaporkan kepada dewan direksi/ direktur untuk menjadi bahan evaluasi agar menjadikan sistem yang ada didalam perusahaan menjadi baik, maju, mengarahkan jalan perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan yang ada sistem manajemen didalam PT. Sarana Jakarta Ventura

### 4. IT

Divisi ini yaitu yang berkaitan dengan informasi teknologi yang ada didalam PT. Sarana Jakarta Ventura. Divisi ini mengatur seluruh praktek kerja yang berhubungan dengan teknologi. Berurusan dengan penanganan sehari-hari dari lingkungan komputer dan keamanannya. Bila ada kendala apa saja yang berkaitan dengan teknologi informasi maka divisi inilah yang mengatasi

### 5. HRD, GA, filing & Appraisal

Memiliki 4 cabang divisi didalammnya yaitu HRD, GA, Filing dan Appraisal yang terdapat didalam satu wadah yang sejenis dan dipimpin oleh 1 pimpinan di kelompok divisi tersebut. Divisi-divisi tersebut terdiri dari :

- a) HRD (Human Resources Development, yaitu divisi yang bertanggung jawab atas semua karyawan yang bekerja di perusahaan atas segala keberlangsung atau kegiatan yang berhubungan dengan

perusahaan. HRD merupakan divisi yang mengurus kepegawaian atau sumber daya manusia yang ada didalam perusahaan. menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan<sup>3</sup>. Bagian atau unit yang biasanya mengurus SDM adalah departemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia juga dapat diartikan sebagai suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

- b) GA ( General Affair), Mengakomodir segala sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan staff perusahaan. GA ini mengurus segala peralatan atau perlengkapan, transportasi, perangkat keamanan dll yang menunjang segala jalannya perusahaan. Tidak hanya itu GA juga mengurus perizinan yang diperlukan. Misalnya menjaga hubungan baik dengan lingkungan sekitar. eneral Affair (GA) atau Divisi Umum jugamerupakan supporting unit yang bertujuan memberikan pelayanan-pelayanan kepada unit-unit kerja lain. Bahkan pada umumnya, GA melayani seluruh unit kerja di perusahaan (bersifat shared service) dalam hal administrasi dan pengelolaan pelayanan rutin perusahaan. Tugas seorang GA sungguh sangat kompleks yang mana kadangkala dalam satu waktu seorang GA dituntut menyelesaikan beberapa permasalahan.
- c) Appraisal, merupakan divisi yang menilai jaminan yang diberikan oleh nasabah kepada perusahaan untuk dinilai layak atau tidaknya jaminan tersebut. penilaian yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengecek kebenaran data antara dokumen pengajuan kredit dengan

---

<sup>3</sup> Liya Arum Kumalasari” Pengertian Tugas dan Fungsi HRD” rainbowgroup06hrd.blogspot.co.id, diakses dari, <http://rainbowgroup06hrd.blogspot.co.id/2013/10/pengertian-tugas-dan-fungsi-hrd.html> pada tanggal 25 oktober 2017 pukul 18.50

kebenaran di lapangan, sekaligus melakukan taksasi bangunan guna menilai harga rumah tersebut. Biasanya akan menilai rumah sesuai harga pasaran di daerah tersebut.

#### 6. Admin Investasi

Admin investasi adalah divisi yang mencatat segala investasi yang dilakukan perusahaan. Admin investasi juga mencatat kartu piutang

#### 7. Akuntansi Keuangan

Memiliki 2 divisi yaitu :

- a) Akuntansi, mencatat segala transaksi yang berhubungan dengan nasabah. Tidak hanya itu divisi ini juga mencatat segala transaksi perusahaan baik yang menyangkut dengan jasa keuangan yang diberikan ataupun hal yang diluar tersebut seperti operasional. Segala bentuk pengeluaran ataupun pemasukan yang diterima oleh perusahaan baik dari hasil jasa atau diluar itu, semuanya dicatat oleh divisi akuntansi. Bagian akunting ini juga bertanggung jawab atas laporan keuangan perusahaan, mengelola laporan perpajakan perusahaan, mengelola anggaran perusahaan secara priodik, mengelola pendapatan perusahaan secara priodik.
- b) Keuangan, divisi yang mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan keluar masuknya cash yang berhubungan dengan operasional perusahaan diluar kas besar, dan juga pasangan usaha. Kas tersebut dipegang oleh salah satu staf yang ditunjuk langsung melalui SK direksi. Yang berhubungan tidak berwenang memegang kas besar. Besaran maksimal kas kecil tersebut ditentukan oleh direksi. Bagian keuangan juga melakukan pembayaran gaji kepada karyawan dan bertanggung jawab atas pengaturan administrasi keuangan perusahaan.

## 8. Legal

Bagian legal ini adalah yang bertugas menangani dokumen dan perizinan atau legal officer yang bertugas menangani permasalahan hukum, baik untuk masalah perdata maupun pidana<sup>4</sup>. membuat landasan hukum yang berhubungan dengan perusahaan, membuat laporan yang secara berkala untuk di laporkan ke OJK.

## 9. Risk Management

Merupakan divisi yang mengatur segala atau memprediksi semua resiko yang ada kedepannya yang akan diterima oleh perusahaan baik internal maupun dengan PPU. Risk management atau manajemen resiko ini membuat skema atau tata kelola yang akan diambil dan harus bagaimana perusahaan menghadapi atau menyikapinya bila mana terjadi resiko tersebut. meminimisasi kerugian dan meningkatkan kesempatan ataupun peluang yang akan didapatkan oleh perusahaan

## 10. Remedial

Merupakan divisi yang mengurus segala urusan dengan PPU yang bermasalah. Misalnya PPU yang telat membayar angsuran atau tidak membayar angsuran. menindaklanjuti penanganan yang lebih menekankan pada penarikan unit tapi tidak menutup kemungkinan menerima angsuran jika konsumen ternyata bisa melakukan pembayaran angsuran.

## D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT. Sarana Jakarta Ventura adalah usaha pembiayaan melalui penyertaan modal dan/atau pembiayaan untuk jangka waktu tertentu dalam rangka pengembangan usaha pasangan usaha atau

---

<sup>4</sup> "Tugas Legal Officer" Hukum online.com, diakses dari <http://www.hukumonline.com/klinik/detail/cl4059/tugas-legal-officer> pada tanggal 25 Oktober 2017 pukul 19.19

debitur. PT. Sarana Jakarta Ventura merupakan badan usaha yang melakukan kegiatan usaha modal ventura, pengelolaan dana ventura, kegiatan jasa berbasis fee, dan kegiatan usaha lain dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan di tempatkan pada bagian akuntansi & keuangan PT. Sarana Jakarta Ventura. Pada divisi ini praktikan diberi berbagai macam tugas yang ada dibidang tersebut. Tugas tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Membuat kartu piutang

Kartu Piutang, merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap pasangan usahanya. Untuk mengetahui berapa jumlah PPU, jadwal pembayaran, realisasi pembayaran dan untuk mengetahui saldo piutang masing masing PPU dan jumlah total piutang seluruh pasangan usaha.

2. Membuat jadwal pembayaran

Jadwal pembayaran dibuat bertujuan untuk mengetahui PPU mana saja yang harus melakukan pembayaran angsuran pembiayaan yang mereka ajukan berdasarkan jangka waktu yang mereka ajukan dan tingkat bunganya, jika melewati jatuh tempo maka PPU tersebut akan diingatkan melalui telepon atau pesan singkat yang di sampaikan oleh admin perusahaan dengan melihat di jadwal pembayaran tersebut yang telah dibuat.

3. Menginput data realisasi pembayaran yang dilakukan PPU

Realisasi pembayaran merupakan angsuran yang telah dilakukan PPU setelah pencarain yang dilakukan perusahaan kepada pemohon pembiayaan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa total nominal yang telah dibayarkan dan seberapa tepatnya PPU tersebut membayar angsuran untuk mengetahui kondisi kesehatan pasangan usaha tersebut



## B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik kerja lapangan di PT. Sarana Jakarta Ventura ini praktikan melaksanakannya selama 1 bulan terhitung pada 24 juli s/d 25 agustus dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL selaku kepala divisi akuntansi & keuangan. Pelaksanaan tugas yang diberikan yaitu sebagai berikut :

### 1. Membuat Kartu Piutang

- a) Membuat tabel kartu piutang berdasarkan ketentuan perusahaan
- b) Menerima data PPU dari akunting yang akan dibuatkan kartu piutang
- c) Menginput data yang sudah diperoleh kedalam kartu piutang yaitu jadwal pembayaran dan realisasi pembayaran yang dilakukan PPU

KARTU PPU																							
Rincian Fasilitas												Rincian Kewajiban											
Nama PPU: <b>CONDA</b> VCD: <b>Any Year Mema</b> Pembayaran: Rp 500.000.000 Outstanding: Rp 482.338.000 Biaya Period: Rp - Biaya Administral: Rp - Biaya Notaris: Rp - Biaya Asuransi: Rp - Dana Yang Ditolak: Rp 500.000.000 IIR Bulanan: 18,00% di 31 hari 18 Bulan: 1,50% Jangka Waktu: 24 Bulan Jumlah Angsuran: 24 Kali Metode: 10-Jul-17 & 10-Jul-18 Denda Keterlambatan: 0,10% per hari dari nilai tunggakan												Tunggakan Pokok: 210.245.000 Tunggakan Bagi Hasil: 44.317.000 Tunggakan DENDA: 42.236.704 Total Kewajiban: 296.817.704 Jumlah tunggakan: 11 Jumlah Tempo: 10-Jul-19 Koneksi: Mosol Bias Masa Pembayaran: 363 Hari 12 Bulan: 12-Jul-18 697.070.704											
No.	Tgl. An. Terbit	Tokor	Bagi Hasil	Total	D/S Menante	Tgl. Realisasi Pembayaran	Tokor	Bagi Hasil	Uraian	Total	Yn	Pokok	BiH	Biag Hasil	Total	Outstanding	Tanggal Kewajiban	Tanggal Fasilitasi	Jumlah Realisasi	Denda	Debet Fasilitasi	Total Denda	
27	10-Jul-17	1.422.000	7.300.000	24.942.000	480.860.000	15-Agu-17	17.422.000	7.300.000		24.962.000					0	482.338.000	10-Jul-17	15-Jul-17	0	0,00%	24.942.000	104,8	
28	10-Sep-17	17.724.000	7.338.000	24.942.000	464.814.000						0	17.724.000	1	7.338.000	24.942.000	465.238.000	10-Sep-17	12-Jul-18	308	0,00%	24.942.000	7.613,4	
29	10-Oct-17	17.990.000	6.972.000	24.942.000	446.834.000						0	17.990.000	1	6.972.000	24.942.000	465.238.000	10-Oct-17	12-Jul-18	273	0,00%	24.942.000	6.864,9	
30	10-Nov-17	18.262.000	6.702.000	24.942.000	428.840.000						0	18.262.000	1	6.702.000	24.942.000	465.238.000	10-Nov-17	12-Jul-18	246	0,00%	24.942.000	6.500,7	
31	10-Dec-17	18.534.000	6.428.000	24.942.000	410.830.000						0	18.534.000	1	6.428.000	24.942.000	465.238.000	10-Dec-17	12-Jul-18	214	0,00%	24.942.000	3.241,8	
32	10-Jan-18	18.812.000	6.150.000	24.942.000	391.218.000						0	18.812.000	1	6.150.000	24.942.000	465.238.000	10-Jan-18	12-Jul-18	183	0,00%	24.942.000	4.368,0	
33	10-Feb-18	19.294.000	5.868.000	24.942.000	371.240.000						0	19.294.000	1	5.868.000	24.942.000	465.238.000	10-Feb-18	12-Jul-18	152	0,00%	24.942.000	3.794,2	
34	10-Mar-18	19.380.000	5.582.000	24.942.000	351.740.000						0	19.380.000	1	5.582.000	24.942.000	465.238.000	10-Mar-18	12-Jul-18	124	0,00%	24.942.000	3.916,2	
35	10-Apr-18	19.471.000	5.291.000	24.942.000	332.079.000						0	19.471.000	1	5.291.000	24.942.000	465.238.000	10-Apr-18	12-Jul-18	93	0,00%	24.942.000	2.921,4	
36	10-Mai-18	19.744.000	4.994.000	24.942.000	313.107.000						0	19.744.000	1	4.994.000	24.942.000	465.238.000	10-Mai-18	12-Jul-18	63	0,00%	24.942.000	1.872,4	
37	10-Jun-18	20.243.000	4.697.000	24.942.000	293.842.000						0	20.243.000	1	4.697.000	24.942.000	465.238.000	10-Jun-18	12-Jul-18	32	0,00%	24.942.000	798,7	
38	10-Jul-18	20.549.000	4.393.000	24.942.000	273.270.000						0	20.549.000	1	4.393.000	24.942.000	465.238.000	10-Jul-18	12-Jul-18	0	0,00%	24.942.000	44,9	
39	10-Agu-18	20.878.000	4.084.000	24.942.000	251.394.000						0				465.238.000	10-Agu-18	12-Jul-18	0	0,00%	24.942.000			
40	10-Sep-18	21.191.000	3.771.000	24.942.000	230.204.000						0				465.238.000	10-Sep-18	12-Jul-18	0	0,00%	24.942.000			
41	10-Oct-18	21.509.000	3.450.000	24.942.000	208.493.000						0				465.238.000	10-Oct-18	12-Jul-18	0	0,00%	24.942.000			
42	10-Nov-18	21.822.000	3.120.000	24.942.000	186.463.000						0				465.238.000	10-Nov-18	12-Jul-18	0	0,00%	24.942.000			

Gambar III.2

Sumber: diolah oleh praktikan

### 2. Membuat Jadwal Pembayaran

- a) Menerima daftar nama ppu dari bagian akunting yang akan dibuat jadwal pembayarannya
- b) Memasukan data-data tersebut kedalam tabel yang telah disediakan oleh staff akunting dalam bentuk excel yang didalamnya telah terkandung rumus untuk mengotomatisasi data yang akan dimasukan berdasarkan tanggal, unit, platfond, jangka waktu pembayaran, tingkat bunga, dan skema pembayaran yang akan dilakukan oleh PPU

No	Tanggal	UNIT	Plafond	JKW (Bulan)	Rate per Bulan	Skema
1	28-Dec-10	Serang	10.420.000,00	12	1,50%	Reguler_Flat
2	27-Jan-11	Serang	5.000.000,00	6	1,50%	Reguler_Flat
3	7-Dec-11	Serang	5.000.000,00	6	1,50%	Reguler_Flat
4	30-Sep-11	UKM	14.550.000,00	12	3,00%	Balloon Payment
5	30-Sep-11	UKM	14.550.000,00	12	3,00%	Balloon Payment
6	31-May-11	UKM	15.826.000,00	131	0,50%	Reguler_Flat
7	30-Sep-11	UKM	20.000.000,00	12	4,00%	Balloon Payment
8	31-May-11	UKM	27.517.650,00	45	1,50%	Reguler_Flat
9	28-Dec-10	UKM	28.500.000,00	24	1,50%	Reguler_Flat
10	31-Dec-10	UKM	30.431.560,00	24	1,50%	Reguler_Flat
11	29-Dec-10	UKM	36.000.000,00	24	1,50%	Reguler_Flat
12	6-Oct-10	UKM	40.000.000,00	18	1,50%	Reguler_Flat
13	29-Dec-10	UKM	46.582.920,00	36	1,50%	Reguler_Flat
14	30-Sep-11	UKM	50.000.000,00	12	4,00%	Balloon Payment
15	28-Oct-10	UKM	50.000.000,00	12	0,50%	Reguler_Flat
16	15-Mar-11	UKM	53.000.000,00	36	1,50%	Reguler_Flat
17	25-Aug-11	UKM	91.536.600,00	36	2,00%	Reguler_Efektif
18	30-Sep-11	UKM	100.000.000,00	3	3,00%	Balloon Payment
19	21-Dec-10	UKM	130.000.000,00	3	3,00%	Balloon Payment
20	1-May-11	UKM	180.014.000,00	96	0,00%	Reguler_Flat

Gambar III.3

Sumber: diolah oleh praktikan

- c) Jadwal pembayaran akan dibuat secara otomatis di *sheet* berikutnya karena pada lembar kerja sebelumnya telah terkandung rumus pada tabel pengisian jadwal pembayaran

PPI	Kel	Skema	Tanggal	Unit	Angsuran	Pokok	Bagi Has	Jumlah	OS	Tahf	Bu
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Awal	Reguler_Flat	28-Dec-10	Serang	0	-	-	-	10.420.000	2010	12
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Jan-11	Serang	1	868.333	156.300	1.024.633	9.551.667	2011	1
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Feb-11	Serang	2	868.333	156.300	1.024.633	8.683.333	2011	2
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Mar-11	Serang	3	868.333	156.300	1.024.633	7.815.000	2011	3
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Apr-11	Serang	4	868.333	156.300	1.024.633	6.946.667	2011	4
1	Berikut	Reguler_Flat	28-May-11	Serang	5	868.333	156.300	1.024.633	6.078.333	2011	5
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Jun-11	Serang	6	868.333	156.300	1.024.633	5.210.000	2011	6
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Jul-11	Serang	7	868.333	156.300	1.024.633	4.341.667	2011	7
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Aug-11	Serang	8	868.333	156.300	1.024.633	3.473.333	2011	8
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Sep-11	Serang	9	868.333	156.300	1.024.633	2.605.000	2011	9
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Oct-11	Serang	10	868.333	156.300	1.024.633	1.736.667	2011	10
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Nov-11	Serang	11	868.333	156.300	1.024.633	868.333	2011	11
1	Berikut	Reguler_Flat	28-Dec-11	Serang	12	868.333	156.300	1.024.633	(0)	2011	12
2	Awal	Reguler_Flat	27-Jan-11	Serang	0	-	-	-	5.000.000	2011	1
2	Berikut	Reguler_Flat	27-Feb-11	Serang	1	833.333	75.000	908.333	4.166.667	2011	2
2	Berikut	Reguler_Flat	27-Mar-11	Serang	2	833.333	75.000	908.333	3.333.333	2011	3
2	Berikut	Reguler_Flat	27-Apr-11	Serang	3	833.333	75.000	908.333	2.500.000	2011	4
2	Berikut	Reguler_Flat	27-May-11	Serang	4	833.333	75.000	908.333	1.666.667	2011	5
2	Berikut	Reguler_Flat	27-Jun-11	Serang	5	833.333	75.000	908.333	833.333	2011	6
2	Berikut	Reguler_Flat	27-Jul-11	Serang	6	833.333	75.000	908.333	(0)	2011	7
3	Awal	Reguler_Flat	7-Dec-11	Serang	0	-	-	-	5.000.000	2011	12
3	Berikut	Reguler_Flat	7-Jan-12	Serang	1	833.333	75.000	908.333	4.166.667	2012	1
3	Berikut	Reguler_Flat	7-Feb-12	Serang	2	833.333	75.000	908.333	3.333.333	2012	2
3	Berikut	Reguler_Flat	7-Mar-12	Serang	3	833.333	75.000	908.333	2.500.000	2012	3

Gambar III.4

Sumber: diolah oleh praktikan

- d) Memindahkan dan menyusun jadwal pembayaran tersebut pada lembar kerja excel baru berdasarkan data yang diberikan staf akunting dan berdasarkan gerai dimana ppu tersebut mengajukan pembiayaan.

	A	B	C	D	E	F	G
	Kode Fasilitas	Nama PPU	Angs	Tanggal Jadwal	Pokok	Bagi Hasil	Total
9	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	8	24/Nov/15	833.333	225.000	1.058.333
10	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	9	24/Dec/15	833.333	225.000	1.058.333
11	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	10	24/Jan/16	833.333	225.000	1.058.333
12	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	11	24/Feb/16	833.333	225.000	1.058.333
13	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	12	24/Mar/16	833.333	225.000	1.058.333
14	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	13	24/Apr/16	833.333	225.000	1.058.333
15	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	14	24/May/16	833.333	225.000	1.058.333
16	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	15	24/Jun/16	833.333	225.000	1.058.333
17	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	16	24/Jul/16	833.333	225.000	1.058.333
18	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	17	24/Aug/16	833.333	225.000	1.058.333
19	SRG/068/15/AT009	Asben Tanjung	18	24/Sep/16	833.333	225.000	1.058.333
20	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	1	11/Oct/15	1.666.667	225.000	1.891.667
21	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	2	11/Nov/15	1.666.667	225.000	1.891.667
22	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	3	11/Dec/15	1.666.667	225.000	1.891.667
23	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	4	11/Jan/16	1.666.667	225.000	1.891.667
24	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	5	11/Feb/16	1.666.667	225.000	1.891.667
25	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	6	11/Mar/16	1.666.667	225.000	1.891.667
26	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	7	11/Apr/16	1.666.667	225.000	1.891.667
27	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	8	11/May/16	1.666.667	225.000	1.891.667
28	SRG/245/15/ES-008	Eka Sriani	9	11/Jun/16	1.666.667	225.000	1.891.667
29	SRG/059/15/ER009	Elly Rosmaini	1	16/Apr/15	833.333	225.000	1.058.333

Gambar III.5

Sumber: diolah oleh praktikan

3. Menginput data realisasi pembayaran
  - a) Menerima data dari akunting untuk mencari PPU mana saja yang akan diambil data realisasi pembayarannya
  - b) Lalu masuk kedalam sistem akuntansi perusahaan untuk mengambil data realisasi pembayaran masing-masing PPU

Gerai Ventura		Login Atas Nama	Dede Sayudin							
		Organisasi	Cikarang							
		Tanggal Aktif Saat Ini	31 Jul 2017							
FASILITAS DIVESTASI										
No.	Organisasi	Bidang Usaha	Nama PPU	Kode Fasilitas	VCO	Plafond (Rp)	Tgl Cair	Tenor (Bln)	Tgl Divestasi	Status
1	Cikarang	Perdagangan Lainnya	Rudi Putra	RP-002Lag/Bpkb	Margo Cahyono	15.000.000	Oct 24 2013 12:00AM	18	Jan 1 1900 12:00AM	Divestasi Dini
2	Cikarang	Perdagangan Makanan & Minuman	Zul Arif	OKR2387 ZAI MKN BPKB	Dwi Wahyu Widodo	10.000.000	Mar 31 2015 12:00AM	10	Jan 1 1900 12:00AM	Divestasi Dini
3	Cikarang	Perdagangan Tekstil dan Produk Tekstil	Desi test 1	DS-001	Nurmi Rusman	447.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 13 2010 12:00AM	Divestasi Dini
4	Cikarang	Perdagangan Lainnya	Hendra Junaidy	HDJ-001	Nurmi Rusman	341.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 13 2010 12:00AM	Divestasi Dini
5	Cikarang	Perdagangan Makanan & Minuman	Juhariah Bt Kasnop	JHR-001	Nurmi Rusman	8.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 13 2010 12:00AM	Divestasi Dini
6	Cikarang	Perdagangan Lainnya	Sri Mulyati	SM-001	Nurmi Rusman	2.000	Aug 12 2010 12:00AM	2	Aug 13 2010 12:00AM	Divestasi Dini
7	Cikarang	Perdagangan Tekstil dan Produk Tekstil	Suparta Wijaya	SW-001	Nurmi Rusman	528.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 13 2010 12:00AM	Divestasi Dini
8	Cikarang	Pertanian	Yadi Henvanto	yhd-001	Nurmi Rusman	18.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 13 2010 12:00AM	Divestasi Dini
9	Cikarang	Perdagangan Tekstil dan Produk Tekstil	Zulkifli Bin Anwar	Z-001	Nurmi Rusman	8.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 13 2010 12:00AM	Divestasi Dini
10	Cikarang	Perdagangan Lainnya	M. Warno	MW-001	Nurmi Rusman	300.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 14 2010 12:00AM	Divestasi Dini
11	Cikarang	Perdagangan Makanan & Minuman	Asep	ASEP-001	Nurmi Rusman	692.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 16 2010 12:00AM	Divestasi Dini
12	Cikarang	Perdagangan Makanan & Minuman	Basril	BS-001	Nurmi Rusman	1.075.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 16 2010 12:00AM	Divestasi Dini
13	Cikarang	Perdagangan Tekstil dan Produk Tekstil	Efrial	EF-001	Nurmi Rusman	534.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 16 2010 12:00AM	Divestasi Dini
14	Cikarang	Perdagangan Lainnya	Mochammad Tata	MT-001	Nurmi Rusman	1.029.000	Aug 12 2010 12:00AM	2	Aug 16 2010 12:00AM	Divestasi Dini
15	Cikarang	Perdagangan Lainnya	Muhammad Zuhri	MZ001	Halikal	740.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 16 2010 12:00AM	Divestasi Dini
16	Cikarang	Perdagangan Tekstil dan Produk Tekstil	R. Dharna Tisy D.I	RDT-001	Nurmi Rusman	500.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 16 2010 12:00AM	Divestasi Dini
17	Cikarang	Perdagangan Bahan Bangunan dan Konstruksi	Sardi	SD-001	Nurmi Rusman	167.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 16 2010 12:00AM	Divestasi Dini
18	Cikarang	Perdagangan Farmasi & Kosmeceutika	Edi Chandra	EDC-001	Nurmi Rusman	193.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 18 2010 12:00AM	Divestasi Dini
19	Cikarang	Perdagangan Tekstil dan Produk Tekstil	Eti Nurwati	EN-001	Nurmi Rusman	402.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 18 2010 12:00AM	Divestasi Dini
20	Cikarang	Perdagangan Perengkapan Rumah/Kantor	Masrizal	MSZ-001	Nurmi Rusman	193.000	Aug 12 2010 12:00AM	1	Aug 18 2010 12:00AM	Divestasi Dini

Gambar III. 6

Sumber: diolah oleh praktikan

- c) Kemudian mengunduh data realisasi tersebut, dan membukanya dengan excel

20	Kewajiban Pembayaran							Realisasi Pembayaran				Voucher		
	Tgl Jadwal	Pokok	Bagi Hasil	Tunggakan Pokok	Tunggakan Bagi Hasil	Denda	Tunggakan Denda	Total	Tgl Pembayaran	Pokok	Bagi Hasil		Denda	Total
21	01-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	01-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2354
22	02-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	01-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2354
23	04-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	01-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2354
24	05-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	01-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2354
25	06-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	01-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2354
26	07-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	05-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2357
27	08-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	07-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2415
28	09-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	08-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2422
29	11-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	09-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2425
30	12-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	11-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2447
31	13-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	13-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2465
32	14-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00	14-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2484
33	15-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	0	0	0	102.000,00		0	0	0	0	
34	16-Jul-11	86.320,00	15.680,00	86.320,00	15.680,00	0	0	204.000,00	18-Jul-11	70.640,00	31.360,00	0	102.000,00	201107.2531
35	18-Jul-11	86.320,00	15.680,00	102.000,00	0	0	0	204.000,00		0	0	0	0	
36	19-Jul-11	86.320,00	15.680,00	189.320,00	15.680,00	0	0	306.000,00	20-Jul-11	70.640,00	31.360,00	0	102.000,00	201107.2545
37	20-Jul-11	86.320,00	15.680,00	204.000,00	0	0	0	306.000,00	21-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2562
38	21-Jul-11	86.320,00	15.680,00	204.000,00	0	0	0	306.000,00		0	0	0	0	
39	22-Jul-11	86.320,00	15.680,00	290.320,00	15.680,00	0	0	408.000,00	23-Jul-11	70.640,00	31.360,00	0	102.000,00	201107.2574
40	23-Jul-11	86.320,00	15.680,00	306.000,00	0	0	0	408.000,00	25-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2585
41	25-Jul-11	86.320,00	15.680,00	306.000,00	0	0	0	408.000,00		0	0	0	0	
42	26-Jul-11	86.320,00	15.680,00	392.320,00	15.680,00	0	0	510.000,00	27-Jul-11	70.640,00	31.360,00	0	102.000,00	201107.2598
43	27-Jul-11	86.320,00	15.680,00	408.000,00	0	0	0	510.000,00	28-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2631
44	28-Jul-11	86.320,00	15.680,00	408.000,00	0	0	0	510.000,00	29-Jul-11	86.320,00	15.680,00	0	102.000,00	201107.2642
45	29-Jul-11	86.320,00	15.680,00	408.000,00	0	0	0	510.000,00		0	0	0	0	
46														

Gambar III.7

Sumber: diolah oleh praktikan

- d) Memindahkan realisasi pembayaran tersebut kedalam kartu piutang yang telah dibuat.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan PKL ini praktikan menemukan kendala baik dalam pekerjaan maupun operasional yang ada didalam perusahaan tersebut. Kendala tersebut yaitu:

1. Ketika praktikan melakukan pengarsipan data, data yang diolah hanya berupa *hardcopy* tanpa ada salinan *softcopy*. Hal tersebut mempersulit praktikan maupun pegawai dalam mencari bukti transaksi yang dibutuhkan.
2. Data yang ada dalam perusahaan tersebut belum terintegritas oleh sistem, sehingga dalam pengelolaan data yang dilakukan oleh beberapa divisi cukup memakan waktu untuk memindahkan data dari divisi satu ke lainnya karena masih manual dengan cara menggunakan flashdisk atau via email.

3. Belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) bagi para pelajar ataupun mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan harus terus menanyakan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan.

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

Adapun cara untuk mengatasi kendala tersebut yaitu :

1. Sebaiknya perusahaan melakukan pengarsipan data tidak hanya berbentuk *hardcopy* namun dengan *softcopy* dan menempatkannya di database khusus untuk arsip yang berbentuk *softcopy* yang terdapat pada sistem perusahaan. Yang nantinya ketika akan diperlukan secara mendesak maka tidak perlu mencari kebagian filing dikarenakan akan memakan banyak waktu.
2. Perlu adanya sistem yang mengintegrasikan divisi satu dengan yang lainnya. Hal tersebut sangat diperlukan untuk memudahkan pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa divisi karena tidak perlu memindahkan data-data yang diperlukan atau pun pekerjaan secara manual, karena hal tersebut membuang waktu dan dikhawatirkan adanya virus didalam data dikarenakan flashdisk yang digunakan berbeda-beda.
3. Perlu adanya SOP perusahaan khusus untuk orang yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Hal tersebut diperlukan karena untuk tidak membingungkan praktikan ketika melakukan tugasnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Mahasiswa dalam menjalankan perkuliahan pastinya menerima ataupun mencari ilmu dan menggali wawasan mereka agar pengetahuan yang ia dapat menjadi lebih baik dan sempurna jika mereka terus menerus mencari apa di ketidaktahuannya. Tidak terkecuali dari mahasiswa pendidikan akuntansi, pembelajaran yang diterima ketika di kelas akan terasa lebih baik apabila dibarengi dengan praktik. Dalam dunia perkuliahan kita juga ingin tahu bagaimana lingkungan kerja, cara kerja dan budaya pekerjaan seperti apa ketika turun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki langkah baik guna mencetak lulusan yang dapat bersaing di dunia kerja yang nyata dengan mewajibkan seluruh mahasiswa fakultas ekonomi untuk mengambil mata kuliah PKL (praktik kerja lapangan) agar mahasiswanya mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana dunia kerja yang nyata dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sarana Jakarta Ventura pada bagian akuntansi & keuangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak 24 juli- 25 agustus 2017 dengan 5 hari kerja, dari senin-jum'at dari jam 09.00 s/d 17.30. Banyak hal yang bermanfaat setelah melaksanakan pkl di perusahaan tersebut. Baik itu pengetahuan, ilmu dan pengalaman yang sangat berguna. Berikut adalah hasil yang diperoleh oleh praktikan setelah menjalankan praktik kerja lapangan antara lain :

1. Praktikan mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sebenarnya
2. Praktikan mengetahui pekerjaan seperti apa yang dilakukan seorang akuntan di sebuah perusahaan
3. Praktikan mengetahui bagaimana cara melakukan pengajuan pembiayaan bagi perusahaan-perusahaan baik itu *startup* maupun perusahaan yang sedang berjalan

4. Praktikan belajar berkomunikasi atau hubungan yang baik antar pegawai dalam lingkungan kerja. Karena seperti kita tahu bahwa komunikasi itu penting, sehingga sebuah pekerjaan akan mudah dan lancar bila terdapat komunikasi yang baik antar pegawainya.

## **B. Saran – Saran**

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sarana Jakarta Ventura selama 1 (satu) bulan. Praktikan memiliki beberapa saran baik itu untuk praktikan yang akan melaksanakan PKL, universitas maupun perusahaan terkait, berikut saran-saran tersebut :

1. Untuk praktikan yang akan melaksanakan PKL
  - a) Mempersiapkan lebih awal persyaratan untuk melakukan PKL dan mencari informasi tempat PKL yang cocok dengan bidang yang ditempuh praktikan
  - b) Melakukan proses administrasi dari jauh-jauh hari agar memperlancar jalannya proses praktik kerja lapangan
  - c) Mencari jauh-jauh hari perusahaan, instansi atau lembaga yang sesuai dengan jurusan yang diampu praktikan
  - d) Memperhatikan bidang yang akan kalian kerjakan dalam perusahaan. Pastikan bidang tersebut sudah sesuai dengan apa yang anda peroleh di bangku kuliah. Seperti praktikan ini merupakan mahasiswa yang konsentrasi pada pendidikan akuntansi, maka di PT. Sarana Jakarta Ventura praktikan memilih untuk PKL di bagian Akuntansi & keuangan perusahaan tersebut.
  - e) Menjalin hubungan yang baik dengan pegawai agar proses kerja dan proses belajar akan mudah dan lancar. Terutama meningkatkan komunikasi yang baik dengan pegawai.
  - f) Praktikan harus melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, ikhlas dan memperhatikan ketelitian. Mematuhi peraturan dan budaya

yang ada di perusahaan. Karena selain mempertaruhkan nama diri sendiri, praktikan juga membawa nama baik universitas.

2. Bagi pihak universitas

- a) Melakukan sosialisasi dan lebih memperhatikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebagai bekal praktikan untuk lebih siap melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
- b) Menjalin hubungan yang baik antara universitas dengan perusahaan-perusahaan agar para mahasiswa dapat mudah untuk melamar praktik
- c) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.

3. Bagi Pihak PT. Sarana Jakarta Ventura

- a) Para pegawai perusahaan hendaknya memberikan perhatian, memberikan bimbingan dan arahan ketika ada yang kurang dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan.
- b) Menjaga hubungan yang baik dengan pihak universitas sebagai tempat untuk menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi memadai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut.
- c) Perusahaan memiliki sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf) (diakses pada tanggal 20 oktober 2017).
- Noob akuntan, “*Penyisihan dan penghapusan piutang*” .2014.<http://www.noobakuntan.info/2014/05/penyisihan-dan-penghapusan-piutang.html> ( diakses tanggal 25 oktober 2017)
- Hanzamzevin. “*perbedaan komisaris, direktur, general manager dan manager station radio*”.2015. <http://manageradio.com/struktur-organisasi/perbedaan-komisaris-direktur-general-manager-dan-manager-station-radio/> ( diakses tanggal 25 oktober 2017)
- HRD Forum “*tugas direktur dan tanggung jawab direktur*”2004. <http://www.hrd-forum.com/tugas-direktur-dan-tanggung-jawab-direktur/>( diakses tanggal 25 oktober 2017)
- Liya Arum Kumalasari” *Pengertian Tugas dan Fungsi HRD*” 2013. <http://rainbowgroup06hrd.blogspot.co.id/2013/10/pengertian-tugas-dan-fungsi-hrd.html> (diakses tanggal 25 oktober 2017)
- Justika.com “*Tugas Legal Officer*”2000. <http://www.hukumonline.com/klinik/detail/cl4059/tugas-legal-officer/>(diakses tanggal 25 Oktober 2017)

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**FORMAT PENILAIAN**

**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Elby Assydqie

Noreg : 8105150463

Prodi : Pendidikan Ekonomi

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
	<b>Jumlah</b>	<b>100</b>	

Jakarta

Penilai

.....

## Lampiran 2



*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, PR I : 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 : 1212/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juli 2017

Yth. HRD PT. Sarana Jakarta Ventura  
Jl. Teuku Cik Ditiro No.23 Menteng  
Jakarta Pusat 10350

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Mirza Punagi, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 24 Juli s.d. 25 Agustus 2017  
No. Telp/HP : 085716491549

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3

**PT. SARANA JAKARTA VENTURA***Members of BAHANA Group*

Jl. Teuku Cik Ditiro No. 23, Menteng  
 Jakarta Pusat 10350 - Indonesia  
 Telp. : (62-21) 31925088  
 Fax : (62-21) 31924956  
 email : info@jakartaventura.com  
 www.jakartaventura.com

Nomor : 002/HRD-GA/JakVent/VII/2017

Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,

Dan Hubungan Masyarakat.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Jl. Rawamangun Muka

Jakarta 13220.

Merujuk surat dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor: 1212/UN39.12/KM/2017 per tanggal 04 Juli 2017., mengenai permohonan Praktek Kerja Lapangan untuk 3 (tiga) Mahasiswa UNJ nama-nama sebagai berikut :

<u>Nama</u>	<u>No. Registrasi</u>	<u>Fakultas</u>
1. Mirza Punagi	8105153418	Ekonomi
2. Anisa Ratna Pratiwi	8105153344	Ekonomi
3. Elby Assydqie	8105150463	Ekonomi

Dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017. Kami atas nama Perusahaan bersedia menerima 3 (tiga) Mahasiswa UNJ untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada divisi Akuntansi & Keuangan di PT. Sarana Jakarta Ventura.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 07 Juli 2017

PT. Sarana Jakarta Ventura

**Suradi**  
 PT. SARANA JAKARTA VENTURA

Head HRD-GA

## Lampiran 4

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	KETERANGAN	PEMBIMBING
1.	Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembekalan PKL</li> <li>Pengenalan tiap-tiap divisi di PT Sarana Jakarta Ventura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca Produk Program Manual PT. Sarana Jakarta Ventura</li> </ul>	Kepala bagian HRD Bapak Suradi
2.	Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembekalan PKL divisi Akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Produk Program Manual divisi Akuntansi</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
3.	Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat bagan organisasi PT. Sarana Jakarta Ventura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjabarkan tupoksi dari setiap divisi yang ada berdasarkan panduan dari PPM yang telah dipelajari</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Bambang Zaenuri
4.	Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelompokan voucher sesuai jenis voucher</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Voucher: NK-NT (Niaga Keluar-Niaga Masuk), MK-MT (Mandiri Keluar-Mandiri Terima), BK-BT (BNI Keluar-BNI Terima), CK-CT (BCA Keluar-BCA Terima), MM (Memorandum)</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
5.	Jum'at, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi data writeoff pada database journal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memisahkan transaksi yang sudah di writeoff dengan transaksi yang masih aktif</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
6.	Senin, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun data writeoff berdasarkan gerai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar baru berdasarkan gerai (Serang, Cilegon, Cikarang, Jakarta)</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari bukti dokumen transaksi (voucher) ke divisi filling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan data yang ada pada database dengan bukti fisik (voucher) yang ada pada bagian filling</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin dan Kepala bagian Filling Bapak Heru Supantana
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari bukti dokumen transaksi (voucher) ke divisi filling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan data yang ada pada database dengan bukti fisik (voucher) yang ada pada bagian filling</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin dan Kepala bagian Filling Bapak Heru Supantana
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi data Pasangan Usaha yang telah di writeoff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menambahkan daftar pasangan usaha yang belum terdaftar pada database namun ada bukti fisiknya</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
10.	Jum'at, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi data pasangan usaha writeoff pada data admin dan akuntansi tahun 2011-2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan database antara data admin dengan akuntansi</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin

11.	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi data pasangan usaha writeoff pada data admin dan akuntansi tahun 2014-2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan database antara data admin dengan akuntansi</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kartu writeoff tahun 2011-2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kartu writeoff untuk masing-masing pasangan usaha</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kartu writeoff tahun 2014-2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kartu writeoff untuk masing-masing pasangan usaha</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal pembayaran pasangan usaha yang telah di writeoff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun anggaran pembayaran untuk masing-masing pasangan usaha</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
15.	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal pembayaran pasangan usaha yang telah di writeoff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun anggaran pembayaran untuk masing-masing pasangan usaha</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
16.	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal pembayaran pasangan usaha yang telah di writeoff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun anggaran pembayaran untuk masing-masing pasangan usaha</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
17.	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal pembayaran pasangan usaha yang telah di writeoff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun anggaran pembayaran untuk masing-masing pasangan usaha</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
18.	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data realisasi pembayaran pasangan usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data realisasi pembayaran yang telah dibayar oleh pasangan usaha kedalam kartu writeoff</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
19.	Kamis, 17 Agustus 2017	<b>LIBUR NASIONAL</b>		
20.	Jum'at, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data realisasi pembayaran pasangan usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data realisasi pembayaran yang telah dibayar oleh pasangan usaha kedalam kartu writeoff</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin
21.	Senin, 21 Agustus 2017	<b>IZIN</b>		
22.	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data realisasi pembayaran pasangan usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data realisasi pembayaran yang telah dibayar oleh pasangan usaha kedalam kartu</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin

			writeoff	
23.	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi dokumen kelengkapan pasangan usaha pada divisi Filing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi format kelengkapan data atas pengajuan pencairan dana</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin dan Bapak Fauzi Amri
24.	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kunjungan ke divisi Administrasi, Investasi, Risk Management, Remedial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan informasi terkait alur kerja pada divisi Administrasi, Investasi, Risk Management, dan Remedial</li> </ul>	Kepala bagian Administrasi & Investasi ibu Arien Ike Gunawan Staff bagian Administrasi & Investasi ibu Amel Staff Risk Management ibu Eka Kepala Bagian Remedial Bapak Kartono
25.	Jum'at, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun daftar dokumen yang akan diserahkan kepada bagian Filing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar nama-nama dokumen yang akan diserahkan ke bagian Filing</li> </ul>	Kepala bagian Akuntansi Bapak Dede Sayfudin

Jakarta, 4 September 2017


  
 Dede Sayfudin

## Lampiran 5



Building  
Future  
Leaders

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/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/TA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Elby Assyadqie  
No. Registrasi : 8105150463  
Program Studi : pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Sarana Jakarta Ventura  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Teuku Cikatihro No.23 Rt 08/02  
Gondangin, Menteng, Jakarta Pusat.  
021-31925088

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. Elby	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. Elby	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. Elby	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. Elby	
5.	Jum'at, 28 Juli 2017	5. Elby	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. Elby	
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	7. Elby	
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	8. Elby	
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	9. Elby	
10.	Jum'at, 4 Agustus 2017	10. Elby	
11.	Senin, 7 Agustus 2017	11. Elby	
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	12. Elby	
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	13. Elby	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. Elby	
15.	Jum'at, 11 Agustus 2017	15. Elby	

Jakarta, Jum'at 25 Agustus 2017.

Penilai:

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta  
Ventura  
PT. SARANA JAKARTA VENTURA  
Dea Saifulin.





Building  
Future  
Leaders

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/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Elby Assydgie  
No. Registrasi : 8105150463  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Sarana Jakarta Ventura  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Teuku Cik di Tiro No. 23 RT. 001/02  
Sondangdia, Menteng, Jakarta Pusat.  
021-31325088.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017.	1. Elby Assydgie	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017.	2. Elby Assydgie	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017.	3. Elby Assydgie	
4.	Kamis, 17 Agustus 2017.	4. -	Libur Nasional
5.	Jum'at, 18 Agustus 2017.	5. Elby Assydgie	
6.	Senin, 21 Agustus 2017.	6. -	izin
7.	Selasa, 22 Agustus 2017.	7. Elby Assydgie	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017.	8. Elby Assydgie	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017.	9. Elby Assydgie	
10.	Jum'at, 25 Agustus 2017.	10. Elby Assydgie	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, Jum'at, 25 Agustus 2017.

Penilai

Jakarta  
Ventura  
PT. SARANA JAKARTA VENTURA

Dede Saefudin.

Lampiran 6

## Laporan Detail Harian

No. ID 810515046  
 Nama ELBY ASSYDQIE

Periode Waktu  
 Dari 24-07-2017 s/d 25-08-2017

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Keluar	Terlambat	Plg Cpt	Lembur	Jam Kerja	Jml Hadir
24/07/2017	08:30	17:30	08:29	17:30				09:00	09:00
25/07/2017	08:30	17:30	08:29	17:30				09:00	09:00
26/07/2017	08:30	17:30	08:29	17:36				09:00	09:07
27/07/2017	08:30	17:30	08:01	17:35				09:00	09:33
28/07/2017	08:30	17:30	08:42	17:28	00:12	00:02		08:46	08:46
31/07/2017	08:30	17:30	07:59	17:33				09:00	09:33
01/08/2017	08:30	17:30	08:06	17:42				09:00	09:35
02/08/2017	08:30	17:30	07:47	17:35				09:00	09:48
03/08/2017	08:30	17:30	07:30	17:35				09:00	10:04
04/08/2017	08:30	17:30	08:04	17:30				09:00	09:26
07/08/2017	08:30	17:30	07:40	17:41				09:00	10:01
08/08/2017	08:30	17:30	08:14	17:37				09:00	09:22
09/08/2017	08:30	17:30	07:58	17:35				09:00	09:37
10/08/2017	08:30	17:30	07:34	17:34				09:00	09:59
11/08/2017	08:30	17:30	07:36	17:35				09:00	09:59
14/08/2017	08:30	17:30	08:12	17:36				09:00	09:23
15/08/2017	08:30	17:30	07:22	17:42				09:00	10:19
16/08/2017	08:30	17:30	07:40	17:37				09:00	09:57
18/08/2017	08:30	17:30	08:25	17:33				09:00	09:08
21/08/2017	08:30	17:30						00:00	00:00
22/08/2017	08:30	17:30	07:36	17:36				09:00	09:59
23/08/2017	08:30	17:30	08:17	18:21				09:00	10:04
24/08/2017	08:30	17:30	07:26	17:38				09:00	10:11
25/08/2017	08:30	17:30	07:35	17:30				09:00	09:55

  
 Jakarta  
 Ventura  
 PT SABA JAKARTA VENTURA

Oleh: NAZARUDIN

25/08/2017

Hal. 1

## Lampiran 7



Building  
Future  
Leaders

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/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/INA/1640

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

Nama : Elby Assyadqi  
No.Registrasi : 2105150463  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Sarana Jakarta Ventura  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cendekia no. 23, Gendangdadi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{900}{10} = 90$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	<table border="1"> <tr> <td><u>90</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>90</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>90</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>900</u>					

Jakarta, 9 September 2017.

Pehilai,

Jakarta Bedes  
**Ventura**  
PT SARANA JAKARTA VENTURA

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 9



## Lampiran 10

