

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN FINANCE BAGIAN ACCOUNTING
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

**RIA ANGGRAINI
8105128083**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Ria Anggraini 8105128083. Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) pada Sub Bagian Finance (keuangan) dalam Bidang Accounting (akuntansi) PT Usaha Gedung Mandiri. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di Sub Bagian Finance (keuangan) dalam Bidang accounting (akuntansi), PT Usaha Gedung Mandiri Wisma mandiri II lantai XII, Jalan M.H thamrin No.5, Jakarta Pusat 10340.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama 30 hari terhitung sejak tanggal 1 Juli 2014- 15 agustus 2014 dengan lima hari kerja yaitu hari senin – jum'at yaitu mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB dan 07.30 – 17.00 WIB.

Kegiatan yang dilakukan selama PKL yaitu Menginput dan membuat Jurnal Voucher Pada sistem Fina, Membantu dalam pengecekan mutasi harian, Menginput/menjurnal Official Receipt baik itu Cash maupun Bank, Bukti Pembayaran Kas, dan Bukti Pembayaran Bank pada sistem lama, Mengecek laporan Aging Bulanan, Membantu dalam pemindah bukuan bank dengan menggunakan cek dan giro.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala yang dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian accounting, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Finance, Bagian
Accounting PT Usaha Gedung Mandiri

Nama Praktikan : Ria Anggraini

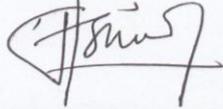
Nomor Registrasi : 8105128083

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

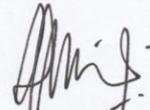
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



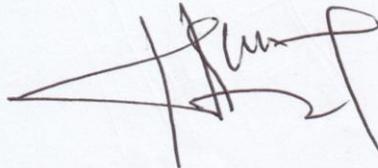
Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 19760820 200912 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Finance, Bagian Accounting PT Usaha Gedung Mandiri
Nama Praktikan : Ria Anggraini
Nomor Registrasi : 8105128083
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

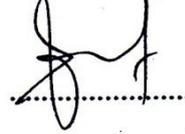


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama
Ketua Penguji

Santi Susanti, S.pd, M.Ak
NIP.197701132005012002

Tanda Tangan

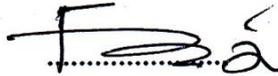


Tanggal

10 Desember 2014

Penguji Ahli

Ahmad Fauzi, S.pd, M.Ak
NIP.197705172010121002



10 Desember 2014

Dosen Pembimbing

Susi Indriani M.S.Ak
NIP. 197608202009122001



10 Desember 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT maha pemberi petunjuk dan maha pemberi rahmat bagi hambanya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Finance (Keuangan) dalam bidang accounting (akuntansi) PT Usaha Gedung Mandiri, yang merupakan salah satu perusahaan swasta yang mengelola management building dan management cash Bank Mandiri. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan dan karunianya;
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Susi Indriyani, M.Sak selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Hendro Prihandoyo selaku Manager General Affair and Human Resource PT UG Mandiri yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
6. Bapak Kemal Taufik selaku Manager Finance PT UG mandiri;
7. Ibu Rina Astuti selaku Asisten Manager Finance PT UG Mandiri
8. Seluruh Karyawan bagian Finance PT UG Mandiri;
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non Regular 2012 yang luar biasa atas dukungan dan semangat.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan, dalam pelaksanaan PKL Pendidikan akuntansi maupun didunia kerja mendatang.

Jakarta, Agustus 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang Praktik Kerja lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8

B. Struktur perusahaan.....	13
C. Kegiatan Umum Organisasi.....	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala yang dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi kendala.....	30

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA.....	35
----------------------------	-----------

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT UG Mandiri.....	14
Gambar III.1 Bagan Alur Kerja untuk operasi FINA.....	26
Gambar III.2 Gambar pada sistem FINA.....	27
Gambar III.3 Gambar penginputan BPK pada sistem lama.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Penyewaan dan Pengelolaan Gedung Kantor.....	16
Tabel II.2 Tingkat Hunian Gedung-Gedung yang dikelola pada tahun 2012.....	17
Tabel II.3 Jasa Pemeliharaan.....	18
Tabel II.4 Perkembangan Jumlah Kelolaan ATM.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logo PT Usaha Gedung Mandiri.....	37
Lampiran 2 Laporan Mutasi Harian.....	38
Lampiran 3 Jurnal Transaksi.....	39
Lampiran 4 Official Receipt Kas/Bank yang telah di input ke sistem lama.....	41
Lampiran 5 Bukti Pembayaran Bank/Kas.....	42
Lampiran 6 Form Pengajuan Kas/Bank.....	43
Lampiran 7 Surat dari BAAK ke PT Usaha Gedung Mandiri.....	44
Lampiran 8 Surat dari PT Usaha Gedung Mandiri untuk Universitas Negeri Jakarta.....	45
Lampiran 9 Daftar Hadir untuk Fakultas	46
Lampiran 10 Penilaian dari PT Usaha Gedung Mandiri.....	48
Lampiran 11 Absen dan Tugas yang dikerjakan.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan pasar bebas saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin dan terus melaju pesat. Dan hal ini menjadi tuntutan yang sangat penting bagi bangsa didunia untuk mengikuti perkembangan jaman tersebut, termasuk Indonesia agar dapat bersaing secara kompetitif dalam kancan internasional. Untuk itu Indonesia perlu mengembangkan pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang professional, berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa/mahasiswi bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya di dunia kerja yang sebenarnya.

Salah satu program yang dapat ditempuh untuk dapat mewujudkan hal tersebut diatas adalah dengan melaksanakan praktik kerja lapangan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah kerja praktik dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi kerja.

Kegiatan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktik kerja sebagai pengaplikasian kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa/mahasiswi baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar kuliah. Selain itu, mahasiswa juga dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Berkaitan dengan program ini praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai dengan bidang praktikan sendiri yaitu bidang finance. Terkadang apa yang

telah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan pada praktiknya sendiri. Berangkat dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang finance ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan finance.

Melalui program Program Praktik Kerja lapangan diharapkan mampu menghasilkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun Instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan memberikan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud & Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengenalkan mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi audit di lapangan.
3. Menambah wawasan berpikir, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman bekerja dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja akuntansi.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang akuntansi audit yakni pendidikan Akuntansi.

Tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa/mahasiswi dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
2. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam kegiatan di bidangnya.
3. Agar mahasiswa dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktek yang dilakukan di lapangan.
4. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke masyarakat.
5. Meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi, pemerintah, dan perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Manfaat bagi mahasiswa dan perguruan tinggi yang didapat dari kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan.
 - Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi lingkungan kerja.
 - Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja khususnya dunia perbankan.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di lembaga keuangan yang bersangkutan.

3. Bagi Instansi

- Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan
- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktek Kerja Lapangan tersebut.
- Sebagai bentuk realisasi akan misi seagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi swasta.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT. Usaha Gedung Mandiri

Alamat : Wisma Mandiri II, Lantai 12 Jl. MH. Thamrin
No.5 Jakarta 10340

Telepon : (021) 2300800, (021) 3902020

No Fax : (021) 2302752

Web : www.ugmandiri.com

Bagian Tempat PKL : Divisi Keuangan, Bagian akuntansi

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Divisi Keuangan , UG. MANDIRI dikarenakan sebagai tempat praktik yang cukup tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja akuntansi penerapan akuntansi yang digunakan pada instansi perusahaan.

E. Jadwal Waktu PKL

1). Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala Biro Humas dan Luar Negeri Badan Pemeriksa Keuangan. Dalam kurun waktu 1 bulan permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari 01 Juli 2014.

2). Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 30 hari sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 15 Agustus 2014. Dengan waktu kerja

sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 07.30-16.00 WIB selama 19 hari pertama selama bulan Ramadhan dan pukul 08.00-16.30 WIB selama 10 hari terakhir. Dan selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberikan peraturan yang harus dipatuhi oleh praktikan, yaitu :

Tabel I.1 - Peraturan yang berlaku selama bulan puasa

hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin s/d Jumat	Masuk	07.30	Mengenakan kemeja
	Istirahat	12.00-13.00	rapih, celana
	Pulang	16.00	bahan/rok dan sepatu

sumber : data diolah oleh penulis

Tabel I.2 - Peraturan yang berlaku pada hari biasa

hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin s/d Jumat	Masuk	07.30	Mengenakan kemeja
	Istirahat	12.00-13.00	rapih, celana
	Pulang	17.00	bahan/rok dan sepatu

sumber : data diolah oleh penulis

3). Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Agustus 2014 hingga 15 Agustus 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah pendirian Gedung Wisma Mandiri (d.h. Gedung Bank Negara) ditandai dengan perjalanan yang cukup penting yaitu perencanaan dan pemancangan tiang pertama, Ir. SOekarno pada tanggal 25 maret 1964 dan peresmian gedung dilaksanakan oleh presiden kedua Republik Indonesia, Soeharto tanggal 30 Agustus 1969.

Gedung Wisma Mandiri didirikan dalam dua tahap, awalnya pada tahun 1964, pembangunan wisma mandiri dimulai diatas lahan 8.400 m² yang struktur dan kerangka betonnya diselesaikan 11 lantai dari rencana 17 lantai. Kemudian tahun 1968 dilanjutkan dengan pengadaan fasilitas mekanikal elektrikal dan interior hingga selesai pada tahun 1969.

Beberapa tahun kemudian pada tanggal 11 april 1984 banguna kantor ini diperluas dengan sebuah gedung baru berlantai 26 dengan total luas 21.000 m². Dengan selesainya pembagunan gedung yang baru maka gedung pertama diberi nama Gedung Wisma Mandiri I, kemudian bangunan kedua dinamakan Gedung Wisma Mandiri II.

PT Usaha Gedung Mandiri (dh. PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara) didirikan pada tanggal 20 Oktober 1971 yang bergerak di bidang *property* khususnya *Office Rental*. Sebelumnya PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara merupakan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) *joint venture* dengan

AMCO ASIA yang didirikan pada tahun 1964, namun sejak tahun 1971 berubah menjadi perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri karena seluruh sahamnya dimiliki oleh PT BANK DAGANG NEGARA (Persero).

PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara dapat dikatakan sebagai pelopor dalam bisnis *property* khususnya *office rental* dengan memiliki gedung awal yang dikenal dengan nama BDN Building yang mencatat sejarah dimana pemancangan tiang pertama diresmikan oleh Presiden Pertama RI pada tahun 1964 dan peresmian penggunaannya oleh Presiden Kedua RI pada tahun 1969. Ruang lingkup bisnis PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara yaitu:

- Manajemen Pengelolaan Gedung
- Pekerjaan Mekanikal & Elektrikal (ME)
- Layanan Fasilitas Gedung
- *Floor Plan*
- Penyewaan Ruangan & Gedung
- Jasa Kebersihan Bangunan & Ruangan
- Pertamanan & Perparkiran
- Jasa Konstruksi
- Interior

Persaingan di bidang *property/building rental* yang semakin ketat telah mendorong PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara untuk mulai menjajaki bisnis di bidang lain, seperti bidang jasa yang terkait dengan perbankan dengan melakukan difervikasi bisnis baru dibidang ATM pada tahun 2011, dengan mengembangkan bisnis :

- *Jasa Replenishment (CR) & First Level Maintenance (FLM) ATM*
- Jasa Kebersihan Ruang ATM

Persaingan di dunia perbankan yang begitu ketat telah mendorong perbankan untuk mengembangkan produk-produk *e-Banking*, hal ini terlihat dengan adanya perkembangan perubahan transaksi perbankan yang begitu pesat dari cara manual atau melalui cabang beralih melalui eBanking khususnya melalui ATM.

Perubahan pola transaksi nasabah melalui ATM tersebut telah mendorong perbankan untuk meningkatkan pelayanan transaksi melalui ATM, baik melalui penambahan jumlah mesin ATM maupun dengan meningkatkan *availability* ATM. Hal ini tentunya akan menambah peluang bisnis di bidang pengelolaan ATM khususnya untuk CR dan FLM yang selama ini dikelola oleh pihak ketiga.

Sehubungan dengan hal tersebut PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara telah melakukan diversifikasi bisnis baru di bidang pengelolaan mesin ATM yaitu dengan mengembangkan bisnis *Cash Replenishment (CR) & First Level Maintenance (FLM) ATM* dengan langkah-langkah yang telah dilakukan sebagai berikut:

- Membentuk Divisi baru yang menangani CR & FLM ATM
- Menambahkan bisnis baru di bidang CR & FLM pada Akta Perusahaan
- Mendapatkan Surat Ijin Operasional sebagai Badan Usaha Jasa Pengawalan (BUJP) – Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga
- Terdaftar sebagai anggota APJATIN (Asosiasi perusahaan BUJP – Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang)

- Membuat SO dan SOP, membangun sarana fisik/infra struktur serta mempersiapkan personalia

PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara meningkatkan sistim manajemen maupun sumber daya manusia di era globalisasi. Berkat kerja keras seluruh jajaran perusahaan, PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara telah mendapatkan Sertifikat ISO 9001 : 2000 pada tahun 2007 dan sertifikat tersebut telah diperbaharui menjadi versi ISO 9001 : 2008 pada tahun 2010.

1) Identitas Perusahaan

Nama	: PT Usaha Gedung Mandiri
Alamat	: Wisma Mandiri II, Lantai 12 Jl. MH. Thamrin No.5 Jakarta 10340
Telepon	: (021) 2300800, (021) 3902020
Faksimili	: (021) 2302752
Tanggal Berdiri	: 29 Oktober 1971
Jenis Usaha	1. Pengelolaan gedung dan jasa konstruksi : Perumahan, Perkantoran, Pertokoan, Apartemen, Restoran, beserta Fasilitas Penyedia sarana dan prasarana Bangunan Menyewakan Ruang Perencana Pembangunan 2. Jasa lainnya : Cash Replenishment & First Level Maintenance ATM Document Management Lainnya
SIUP	: 129 / 09 / Binusardag / IV / 1991
NPWP	: 01.000.119.6-093.000
Modal Saham	Modal Dasar Rp 4.890 juta Modal Ditempatkan Rp 4.890 juta Modal Disetor Rp 4.890 juta
Total Aktiva	: Rp 162.044.732.070,-
Pemegang Saham	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk 99 % Dana Pensiun Mandiri Dua 1 %
Dewan Pengurus	Komisaris : Komisaris Utama : Sasmita Komisaris : Mustaslimah Direksi : Direktur Utama : M. Haryoko Direktur : Adang Joedianto

Jumlah Karyawan	Pegawai tetap : 47 orang Pegawai kontrak : 19 orang Pegawai outsourcing : 570 orang
Penyebaran Kantor	Kantor Pusat Wisma Mandiri lantai 12, Jl. M.H. Thamrin No. 5, Jakarta Pusat Kantor Cabang Jakarta Hasanudin Kantor Cabang Medan Kantor Cabang Surabaya Kantor Cabang Bandung Kantor Cabang Palembang Kantor Cabang Semarang Kantor Cabang Cirebon Kantor Cabang Sukabumi (Remote Cabang Bandung)

2) Visi & Misi PT Usaha Gedung Mandiri

PT Usaha Gedung Mandiri mulai beroperasi sejak tanggal 29 Oktober 1971 sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan gedung dan jasa konstruksi serta jasa lainnya yang menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Dalam operasinya PT Usaha Gedung Mandiri bertujuan membantu kelancaran usaha Bank Mandiri dan anak-anak perusahaan dilingkungan Bank Mandiri dalam bidang pengelolaan gedung, jasa konstruksi dan jasa lainnya. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut perseroan telah menetapkan visi, dan misi sebagai berikut :

VISI

Menjadi perusahaan penyedia jasa penunjang operasional perbankan yang handal dan terkemuka di Indonesia

MISI

- Menyediakan ruang sewa dan sarana penunjangnya sesuai kualitas yang diinginkan dengan memperhatikan kelayakan biaya pengadaannya

- Mengembangkan aktifitas usaha jasa kontraktor maupun pengembang dengan mengutamakan prinsip kehati-hatian
- Mengelola dan mengembangkan Jasa Pengelolaan ATM Bank Mandiri di seluruh Indonesia
- Menjaga kelestarian lingkungan gedung perkantoran serta mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja
- Mengembangkan potensi SDM dibidang pengelola properti dan jasa konstruksi
- Memelihara tertib administrasi dan keuangan sebagai sarana pendukung kegiatan usaha yang efektif dan efisien
- Memberikan layanan proaktif serta tanggap terhadap setiap keluhan penyewa

B. Struktur Organisasi

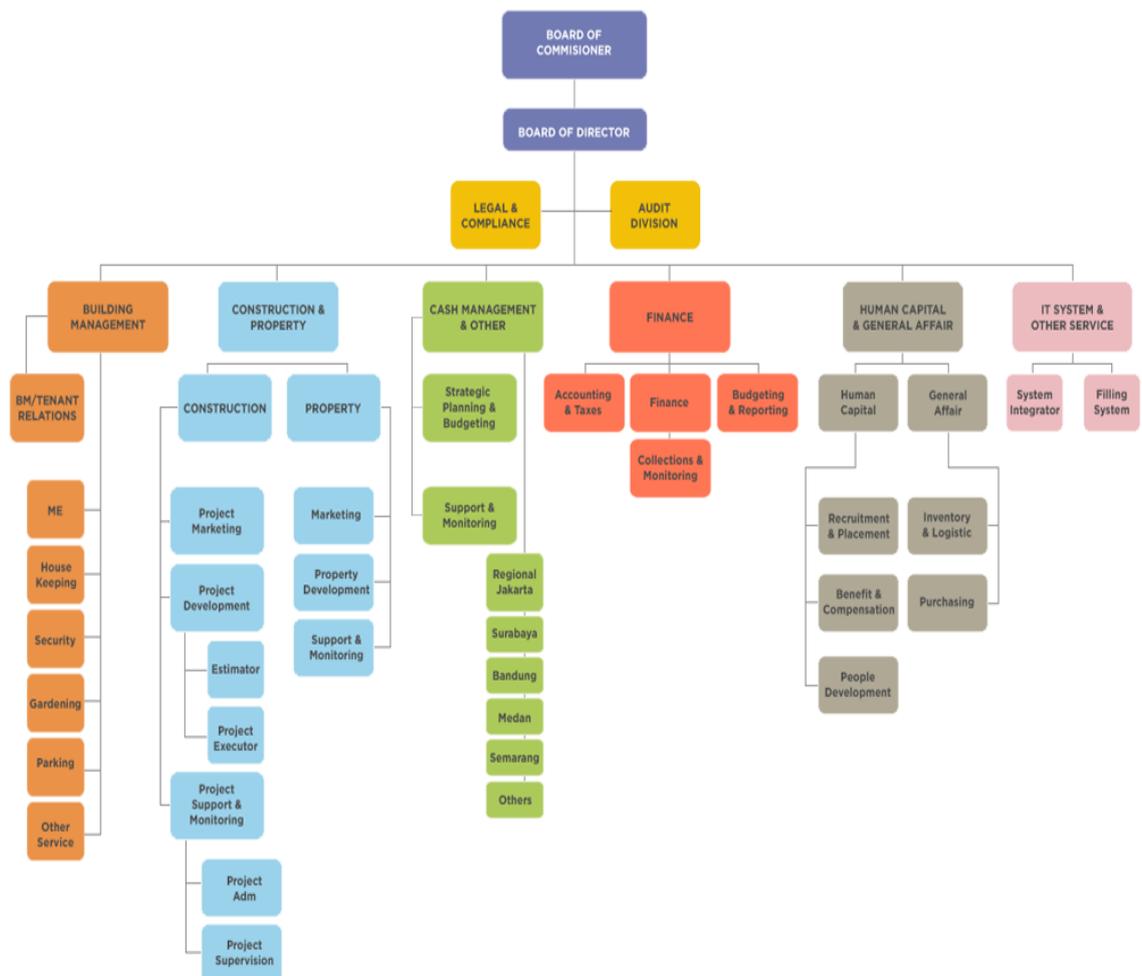
Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

¹ *Pengertian Struktur Organisasi*. 2007. www.organisasi.org/. (Diakses tanggal 24 November 2013 pukul 04.29 WIB)

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpah tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan. Berikut struktur Organisasi PT. UG Mandiri:

Gambar II.1 – Struktur Organisasi PT. UG Mandiri



Sumber : www.ugmandiri.com

Secara umum PT Usaha Gedung Mandiri memiliki Struktur Organisasi dengan pembagian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. *Board Of Comisioner*

Melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

2. *Board Of Director*

Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.

3. *Building Management*

Mengelola gedung dengan ruang lingkup jasa yang diberikan mencakup seluruh jasa yang termasuk dalam ruang lingkup pengelolaan gedung.

4. *Construction and Property*

Berfokus pada pengelolaan, pelaksanaan pekerjaan dengan pengadaan pekerjaan renovasi gedung atau pemeliharaan gedung.

5. *Cash Management*

Mengelola seluruh sistem elektronik yaitu berupa ATM dari Bank Mandiri dan Bank Syariah Mandiri di beberapa kota.

6. *Finance*

Bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan.

7. *Human Capital and General Affair*

Mengkomposisikan pegawai yang terdiri atas pegawai officer, pelaksana dan supervisor dan pegawai outsourcing.

C. Kegiatan Umum Instansi :

Kegiatan PT Usaha Gedung Mandiri meliputi bidang usaha sebagai berikut :

- 1) *Building Maintenance*
- 2) *Constructions and Interior*
- 3) *Property Rental*
- 4) *Cash Management*

- 1) ***Building Management (Pengelolaan Gedung)*** : Bidang usaha ini mencakup kegiatan penyewaan & pengelolaan, pemeliharaan dan jasa lainnya.

Table II.1 - Penyewaan dan Pengelolaan Gedung Kantor

Penyewaan dan Pengelolaan Gedung Kantor			
1	Gedung Wisma Mandiri I	V	V
2	Gedung Wisma Mandiri II	-	V
3	Gedung Bank Mandiri Imam Bonjol Medan	-	V
4	Gedung BSM Hasanudin	V	V
5	Gedung Wisma Staco	V	-
6	Villa Coolibah Cipanas	V	V
7	Bank Mandiri Area Tangerang Bintaro	-	V

Sumber : www.ugmandiri.com

Tabel II.2 - Tingkat hunian gedung-gedung yang dikelola pada tahun 2012

Keterangan	Status	Tersedia (M2)	Realisasi (M2)	Pencapaian
Wisma Mandiri I	Milik/Mgt	11,497.12	11,497.12	100%
Wisma Mandiri II	BOT/Mgt 1)	21,420.36	20,777.00	97%
Imam Bonjol – Medan	Mgt 2)	7,504.99	5,571.00	74%
BSM Hassanudin	Mgt	1,846.00	1,846.00	100%
Wisma Staco	Strata/Mgt	2,332.56	2,332.56	100%
Villa Coolibah - Cipanas	Milik	540.000	540.000	100%
JUMLAH		45,151.03	42,563.68	94%

Sumber : www.ugmandiri.com

Keterangan:

1) Ruang yang belum terisi penuh lt. 4, lt. 9 dan lt. 21

2) Ruang yang belum terisi penuh lt. 3, lt. 4, lt. 5 dan lt. 6

Pemeliharaan

Guna menjaga kehandalan operasional gedung, maka secara rutin dilakukan pemeliharaan dan perawatan serta perbaikan apabila ada kerusakan terhadap gedung dan peralatan mekanikal & elektrikal (M&E) secara efisien. Jumlah cabang Bank 17 17Mandiri dan perusahaan lainnya yang dilayani oleh PT Usaha Gedung Mandiri dalam jasa pemeliharaan, perawatan M&E dan jasa lainnya adalah sebagai berikut:

Tabel II.3 - Jasa Pemeliharaan

No	Jasa Pemeliharaan M&E dan Jasa Lainnya	2012	2011	2010
1	Jakarta	20 cabang	15 cabang	11 cabang
2	Jawa Barat	17 cabang	13 cabang	12 cabang

Sumber : www.ugmandiri.com

Sedangkan yang termasuk jasa lainnya adalah:

- Penyewaan tempat untuk antena sarana komunikasi
- Pengelolaan parkir
- Penyediaan tenaga cleaning service
- Penyewaan tanaman hias
- Gedung Bank Mandiri Wisma Mandiri II
- KC Jakarta Sarinah
- *Learning Center* Bank Mandiri
- Kantor Area Tangerang Bintaro
- *Construction and Interior* (Konstruksi & Interior)

2) *Construction and Interior*

Selama tahun 2012 PT Usaha Gedung Mandiri telah mengerjakan proyek-proyek yang berasal dari Bank Mandiri, Bank Syariah Mandiri dan pihak ketiga lainnya.

a) Proyek Renovasi Gedung dengan Pihak Bank Mandiri

Proyek-proyek yang banyak dikerjakan oleh PT Usaha Gedung Mandiri adalah proyek renovasi gedung. Selama tahun 2012 PT Usaha Gedung Mandiri mengikuti tender sebanyak 85 proyek renovasi yang diadakan oleh Bank Mandiri. Dari 85 tender proyek yang diikuti tersebut PT Usaha Gedung Mandiri berhasil menang tender sebanyak 27 proyek dengan total nilai Rp24.775juta.

b) Proyek Renovasi Gedung dengan Pihak Diluar Bank Mandiri

Selain mengerjakan proyek-proyek Bank Mandiri, PT UG Mandiri juga mengerjakan proyek-proyek yang berasal dari luar Bank Mandiri, yaitu:

- Bank Syariah Mandiri (BSM)
- Bank Jabar Banten (BJB)
- Pihak ketiga lainnya (PT Jatimas)

3) Property Rental

Perusahaan membeli rukan untuk kemudian disewakan kepada Bank Mandiri dengan jangka waktu sewa selama 3 tahun dibayar dimuka dan dapat diperpanjang kembali dengan kenaikan tarif sewa per tahun rata-rata sebesar tingkat inflasi selama 3 tahun terakhir. Aset yang dibeli selama tahun 2012 antara lain:

- Ruko Cicalengka Bandung
- Ruko Warung Lobak Soreang Bandung

- Ruko Sentra Latumenten Jakarta
- Ruko Ciputat Tangerang Selatan (2 unit)

4) *Cash Management*

Dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan, dilakukan upaya diversifikasi usaha berupa pengembangan usaha jasa Cash Replenishment and First Level Maintenance.

Sejak diresmikan pada bulan Juli 2011 telah berhasil memulai kerjasama dengan Bank Mandiri dalam bidang jasa CR & FLM. Atas jasa CR & FLM tersebut perusahaan memperoleh pendapatan (fee). Perkembangan jumlah kelolaan ATM terus bertambah dengan rincian sbb:

Tabel II-4 Perkembangan Jumlah Kelolaan ATM

No	Kota	2012	2011
1	Jakarta	200	69
2	Jawa Barat	76	0
3	Bandung	99	0
4	Medan	32	0

Sumber : www.ugmandiri.com

a) **Human Capital (Sumber Daya Manusia)**

Komposisi pegawai PT Usaha Gedung Mandiri terdiri atas

- Pegawai Officer (Organik)

- Pelaksana dan Supervisor (Organik dan Non Organik)
- Pegawai Outsourcing (Non Organik)

Pegawai Supervisor keatas telah memiliki sertifikat keahlian sesuai bidangnya masing-masing (Sertifikat K3 Umum, K3 Listrik, Lift, Gondola, dan Genset) serta pelaksana inti bidang Keuangan & Akuntansi dan *General Affair* di Kantor Pusat. Untuk pekerjaan-pekerjaan seperti jasa M&E, *Housekeeping*, *Security*, dilakukan secara outsourcing dengan pihak ketiga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Usaha Gedung Mandiri, praktikan ditempatkan di Divisi Audit pada Sub Bagian *Finance*. Sub Bagian *Finance* mempunyai tugas dan tanggung jawab atas segala aktivitas keuangan yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan. Tugas Sub Bagian *Finance* dalam perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang atau piutang.
2. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
3. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
4. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
5. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.

6. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan dalam penelusuran dokumen.
7. Melakukan pengaturan dalam keuangan perusahaan.
8. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.
9. Membuat laporan keuangan atas semua hasil aktivitas pembayaran ataupun penerimaan pembayaran oleh perusahaan.

Dalam Sub Bagian *Finance* terdapat Bagian *Accounting & Taxes, Budgeting & Reporting dan Collections & Monitoring*. Adapun uraian tugas dan tanggung jawab pada Bagian yang terdapat dalam Sub Bagian *Finance*, antara lain:

1. *Accounting & Taxes*

Bertanggung jawab atas laporan aktivitas keuangan secara tertulis selain itu pada bagian *accounting & taxes* dituntut untuk mengerti masalah perpajakan yang berlaku di Indonesia karena laporan perpajakan perusahaan dibuat oleh accounting. Tugas lainnya:

- a) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- b) Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.
- c) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan).
- d) Menyusun dan membuat laporan pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan).
- e) Membuat rekapan pajak PPn, PPh 23, PPh 4 ayat 2 yang datanya berdasarkan dari laporan keuangan

2. *Budgeting & Reporting*

- a) Bertanggung jawab untuk melakukan fungsi reporting, budgeting, analisa dan planning suatu anggaran yang akan dilakukan perusahaan.
- b) Membantu budget & planning lead untuk mendirect operasional perusahaan baik melalui budget maupun controlling serta pengembangan operasional perusahaan.
- c) Memahami laporan keuangan.

3. *Collections & Monitoring*

- a) Melakukan penagihan atau penarikan unit atas kontrak konsumen yang belum dibayarkan.
- b) Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari staff administrasi atau kasir.
- c) Bertanggung jawab atas bukti setoran yang diterima dari staff administrasi atau kasir.
- d) Melakukan penagihan atas seluruh bukti penagihan yang diterima dari divisi CP dan BM untuk ditagihkan kepada tenant.
- e) Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya dan hasil penagihan pada hari itu.
- f) Mencatat tagihan yang sudah dibayarkan kedalam buku penerimaan.
- g) Menginput data tagihan yang belum dibayarkan ke dalam sistem.

Tugas yang terdapat dalam Sub Bagian Finance yaitu Bagian *Accounting&Taxes, Budgeting&Reporting dan Collection&Monitoring*. Praktikan mendapat penempatan kerja dibagian Collecting dan Taxes dengan Ibu Rina

Astuti selaku Asisten Manager Keuangan. *Collecting dan Taxes* menjalankan tugas yang serupa dengan tugas yang sudah tertera diatas yakni dalam collecting melakukan penagihan atau penarikan dari semua bukti penagihan yang diterima dari divisi construction dan property, dan dari divisi Building Management. Dalam bidang taxes membuat rekapan pajak PPn, PPh 23, PPh 4 ayat 2 yang datanya berdasarkan dari laporan keuangan yang dibuat oleh accounting. Akan tetapi dalam beberapa minggu pertama praktikan dan kerabatnya diberikan tugas yang sama dan diminggu selanjutnya baru diberikan tugas yang sesuai dengan bagian yang telah ditetapkan.

B. Pelaksanaan Kerja

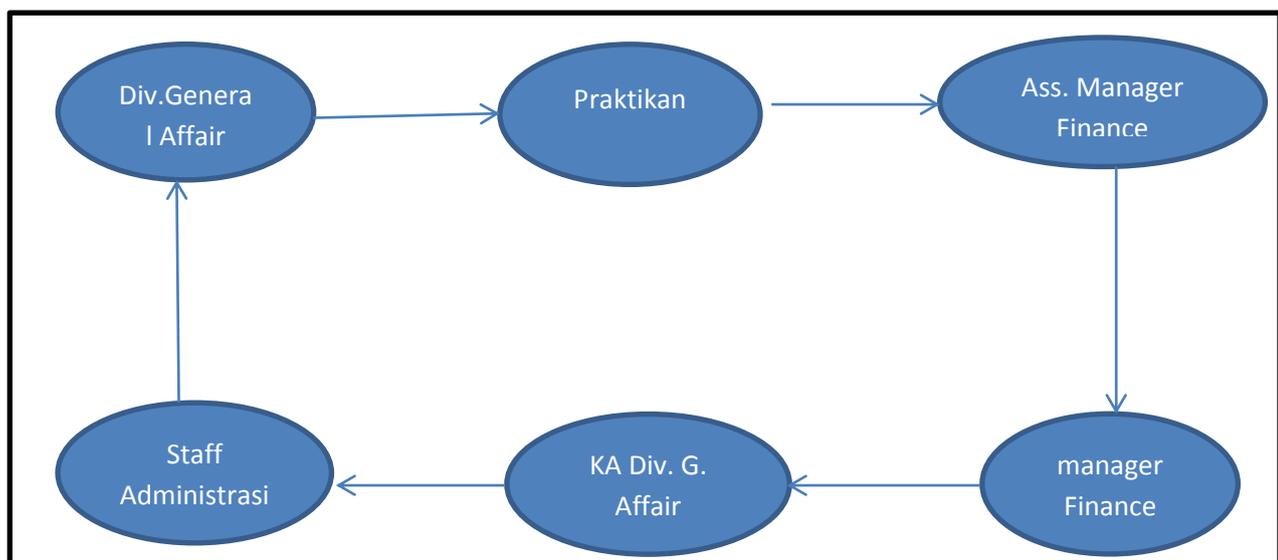
Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan sejak tanggal 1 juli 2014 sampai tanggal 15 agustus 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 07.30-16.00 WIB selama 19 hari pertama selama bulan Ramadhan dan pukul 08.00-16.30 WIB selama 10 hari terakhir.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada seluruh karyawan kantor PT UG Mandiri dari masing-masing divisi. Selain itu juga diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa yang dilakukan dan diberikan arahan pula bagaimana cara mengerjakannya.

Kemudian pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas divisi keuangan, yaitu sebagai berikut :

1. Menginput dan membuat Jurnal Voucher Pada sistem Fina

Dalam hal ini praktikan diberikan tugas untuk membuat jurnal voucher seperti bukti pembayaran cash/Bank menggunakan sistem FINA (finance and accounting). Setelah membuat jurnal voucher, bukti jurnal voucher tersebut lalu di berikan kepada manajer finance untuk ditandatangani, lalu diberikan kepada manajer HRD untuk ditandatangani untuk disetujui dan setelah itu bukti pembayaran kas/ bank terakhir ditujukan ke kasir untuk diproses ke dalam mutasi harian.



Gambar III.1- bagan alur kerja untuk operasi FINA

Gambar III.2 – gambar sistem FINA

2. Membantu dalam pengecekan mutasi harian

Setelah kasir menginput bukti pembayaran cash/ bank kedalam FINA (mutasi harian). Lalu tugas praktikan adalah membantu staff accounting dalam pengecekan mutasi harian apakah telah cocok dengan tanggal aktifitas yang terdapat dalam bukti pembayaran cash/bank, sesuai atau tidaknya official receipt yang diterima dengan jumlah saldo yang ada, jika tidak sesuai maka praktikan mengembalikan official receipt ke kasir untuk di klarifikasi/ dilakukan pembetulan pada sistem.

3. Menginput/menjurnal Official Receipt baik itu Cash maupun Bank, Bukti Pembayaran Kas, dan Bukti Pembayaran Bank pada sistem lama.

Setelah semua laporan mutasi harian di cek, maka praktikan melakukan proses selanjutnya yaitu menginput OR cash/bank dan BPB/BPK kedalam sistem lama. Jadi pada PT UG mandiri terdapat dua sistem accounting yang digunakan. Yaitu FINA dan HE (sistem lama). Proses penginputan OR dan BPB harus dilakukan secara cermat dan teliti karena jika terjadi kelalaian maka jurnal transaksin yang dihasilkan akan tidak balance dan apabila jurnal transaksi tidak balance maka praktikan harus mengecek jurnal satu persatu agar jurnal transaksi bisa balance dan sesuai pada laporan mutasi harian. Setelah proses menginput OR dan BPB/BPK selesai maka jurnal transaksi dan laporan arus kas harus ditandatangani oleh asisten manager finance dan diketahui oleh manager finance.

The screenshot shows the 'Accounting System [Voucher Journal]' interface. The voucher details are as follows:

- VOUCHER: BPK.1300/14
- DATE: 25/07/2014
- VOUCHER TYPE: DJ - Jurnal Harian
- REMARKS: Penby extra loading sehub idul fitri 1435 H. 172/Memo/GA/VII/2014. 25/7/14
- CDY: Rp
- NOMINAL IN CC: 15.525.000,00
- RATE: 1,00
- NOMINAL IN BC: 15.525.000,00
- POSTING: YES
- SUB LEDGER: YES

No.	ACCOUNT	DESCRIPTIONS	DEBIT	CREDIT
1	513010600	Biaya Konsumsi	10.800.000,00	0,00
2	513040600	Biaya Konsumsi	4.725.000,00	0,00
3	1111010100	Peti Kas (KP)	0,00	15.525.000,00
4				
5			15.525.000,00	15.525.000,00

The status bar at the bottom indicates 'UGBDN01', '1 Records', and the user 'he-JouFim'. The system clock shows 7:58 on 12/08/2014.

Gambar III.3 – penginputan BPK pada sistem lama

4. Mengecek laporan Aging Bulanan.

Selain menginput data praktikan juga diberikan tugas untuk mengecek laporan aging bulanan PT UG mandiri. Yang dilakukan dalam mengecek laporan aging bulanan adalah melihat dan mengecek tagihan perusahaan yang memakai jasa PT UG mandiri termasuk didalamnya adalah Bank Mandiri dan Bank Syariah Mandiri

5. Membantu dalam pemindah bukuan bank dengan menggunakan cek dan giro. Terkadang praktikan juga diberikan tugas untuk ke Bank Mandiri atau Bank Syariah Mandiri untuk melakukan pemindah bukuan menggunakan cek dan giro untuk beberapa cabang yang berada diluar kota yang membutuhkan dana operasional perusahaan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa :

1. Jika terjadi salah input data (account) diawal proses penginputan data, maka praktikan tidak dapat melakukan penarikan data pada sistem FINA, dan data harus dibetulkan terlebih dahulu pada bagian penginputan data.
2. Jika terdapat kurangnya berkas untuk penarikan data maka berkas tersebut harus dikembalikan kepada penginput data.

3. Seringnya terjadi salah input (jumlah beban atau pengeluaran) yang harus dikeluarkan perusahaan sehingga asisten Manager tidak mau menandatangani jurnal voucher yang sudah di print, dan mengintruksikan praktikan mengembalikan berkas tersebut
4. Sistem yang terkadang error menghambat praktikan dalam malakukan pekerjaan, sehingga menumpuknya pekerjaan.
5. Dikarenakan sistem yang error kadang data yang telah diinput hilang, sehingga praktikan harus menginput ulang data transaksi dari awal.

D. Cara mengatasi kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut maka cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut :

1. Jika terjadi salah input data transaksi, praktikan mencoba menghubungi penginput data sehingga data yang salah diinput dapat dibetulkan kembali sesuai bukti transaksi.
2. Sebelum praktikan melakukan penarikan data praktikan selalu memeriksa apakah berkas yang masuk sudah sesuai dan lengkap untuk meminimalisir terjadinya kurangnya bukti transaksi.
3. Praktikan berusaha untuk aktif bertanya pada staff bagian lain, sehingga praktikan tidak hanya mengandalkan satu orang saja. Praktikan juga meminta kepada karyawan staff accounting untuk diizinkan menginput data yang berhubungan dengan penerapan akuntansi.

4. Praktikan lebih berhati-hati dalam menginput OR, BPB, maupun BPK serta banyak bertanya sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya salah input.
5. Praktikan berusaha memanfaatkan kegiatan PKL dengan seefektif mungkin agar banyaknya libur serta sedikitnya jam kerja tidak menghambat praktikan dalam mendapatkan pengalaman kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan praktik kerja lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja an berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di PT Usaha Gedung Mandiri, yang beralamat di Wisma Mandiri II, Lantai 12 Jl. MH. Thamrin No.5 Jakarta 10340 Tlp. (021) 2300800, (021) 3902020. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Div. Keuangan bagian accounting . Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 15 Agustus 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 07.30-16.00 WIB selama 19 hari pertama selama bulan Ramadhan dan pukul 08.00-16.30 WIB selama 10 hari terakhir.

Selama melaksanakan PKL praktikan mendapat bimbingan dari karyawan Div. Keuangan sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan

kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan kerja. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL. Mulai dari mencari tempat PKL, hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.
 - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survey tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

2. Bagi Perusahaan

- a. Diharapkan pimpinan perusahaan selalu memberikan motivasi agar suasana di lingkungan perusahaan menjadi hangat
- b. Meningkatkan kualitas sistem agar mengurangi kendala sistem yang error

3. Bagi Universitas

- a. Diharapkan agar salah satu pihak dari universitas memantau praktikan dalam melaksanakan PKL agar timbul rasa semangat dalam diri praktikan
- b. Diharapkan agar universitas menjalin silaturahmi agar terjalinnya silaturahmi dan networking antara universitas dengan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- www.unj.ac.id
- www.ugmandiri.com
- *pengertian Struktur Organisasi*. 2007. www.organisasi.org/. (diakses tanggal 24 November 2013 pukul 04.49 WIB)
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logo PT Usaha Gedung Mandiri



Lampiran 2 : Laporan Mutasi Harian

PT USAHA GEDUNG BDN
JL. M.H. THAMRIN NO. 5
JAKARTA PUSAT

25-7-2014

LAPORAN MUTASI HARIAN

DEBET			KAS		KREDIT	
OR. KAS	KETERANGAN	JUMLAH	NO	DPK	KETERANGAN	JUMLAH
219	Bankir 21 24	7.960.000	1	12-7	29.66 Premium 12-03	542.800
			2	12	28.46 " " 12-03	500.000
			3	13	24.63 " " 25-7	400.000
			4	14	46.15 " " Granma bank	600.000
			5	15	3 pasang plat nomor	300.000
			6	16	PLT u Coolibah	271.500
			7	17	mat/transport COO	30.000
			8	18	TKK colibah	295.000
			9	19	TKM kasa	2.437.500
			10	20	telp 1/5 u6	102.500
			11	21	1/5 BM	136.500
			12	22	listrik	1.722.100
			13	23	POS Ind	417.500
			14	24	TK bankah	20.000
			15	25	SERVICE HI	2.600.000
			16	26	transport	357.500
			17	27	ACC u foto copy	87.500
			18	28	listrik luar	2.232.800
			19	29	biener	1.105.000
			20	30	30.72 premium logg	200.000
JUMLAH						

DEBET			BANK (BUN / RP)		KREDIT	
OR. BANK	KETERANGAN	JUMLAH	NO	DPD	KETERANGAN	JUMLAH
219	Bankir 21 24	224.000	1	11-7	Simbul BSM ke BM	800.000.000
44	Simbul dari BM ke BM	800.000.000	2	12	Set Dana VC Simbul A7	43.047.700
45	ATP	103.796	3			
46	BM KCO 1/16	12.767.000	4			
47	KOP BDN	1.247.164	5			
48	SPT	194.000	6			
49	KOP BDN	522.000	7			
50	Telkomsel	2.599.439	8			
51	BM KCR	150.000	9			
52	" CSC	1.532.000	10			
53	Kanwil IV	4.775.000	11			
54	BM PFA	101.569.741	12			
55	" "	49.485.724	13			
56	Ksatria Bakery	2.112.000	14			
57	BM Corporate	340.200.000	15			
58	COG	33.163.200	16			
59	" "	19.541.638	17			
60	" Kanwil IV	13.247.273	18			
61	" B76 Sorong	324.000	19			
62	" B76 A Yani	98.584	20			
JUMLAH						

Lampiran 3 : Jurnal Transaksi

Run Date : 05/08/2014

Time : 10:14

Page : 1

PT. USAHA GEDUNG MANDIRI
UGBDN PUSAT JAKARTA**JOURNAL TRANSACTIONS**

Date : 25-07-2014 - 25-07-2014

							(In Rp.)
Date	Voucher	Remarks	Account	Account Name	Debit	Credit	
07/25/14	BPB.1177/BSBANK SYARIAH MANDIRI	Pemindah bukuan dari rek BSM ke Bank Mandiri	112099900	Pos Silang	800,000,000.00	0.00	
	BPB.1177/BSBANK SYARIAH MANDIRI	Pemindah bukuan dari rek BSM ke Bank Mandiri	112010500	B.Syariah Mandiri : 7033642576	0.00	800,000,000.00	
	BPB.1178/14CMOS REG BINTARO	Setoran dana utk bln Agustus 2014	117040100	Biaya dibayar dimuka	43,047,720.00	0.00	
	BPB.1178/14CMOS REG BINTARO	Setoran dana utk bln Agustus 2014	112010600	B.Mandiri Cabang Thamrin II : 103.0004578759	0.00	43,047,720.00	
	BPK.1271/14Pemb 29,66 Ltr Premium Untuk Avanza 1203 PFD tgl. 17.07.14 & 23.07.14		513050100	Biaya Bahan Bakar	392,800.00	0.00	
	BPK.1271/14Pemb 29,66 Ltr Premium Untuk Avanza 1203 PFD tgl. 17.07.14 & 23.07.14		111010100	Peti Kas (KP)	0.00	392,800.00	
	BPK.1272/14Pemb 38,46 Ltr Premium Untuk Avanza 1203 PFD tgl. 18.07.14 & 22.07.14		513050100	Biaya Bahan Bakar	500,000.00	0.00	
	BPK.1272/14Pemb 38,46 Ltr Premium Untuk Avanza 1203 PFD tgl. 18.07.14 & 22.07.14		111010100	Peti Kas (KP)	0.00	500,000.00	
	BPK.1273/14Pemb 34,63 Ltr Pertamina Untuk Honda CRV B 257 NAJ tgl. 15.07.14		513050100	Biaya Bahan Bakar	400,000.00	0.00	
	BPK.1273/14Pemb 34,63 Ltr Pertamina Untuk Honda CRV B 257 NAJ tgl. 15.07.14		111010100	Peti Kas (KP)	0.00	400,000.00	
	BPK.1274/14Pemb 46,15 Ltr Premium Untuk Mobil GranMax B 1101 PZL (Mobil Baru Untuk Reg Surabaya) tgl. 22.07.14		513050100	Biaya Bahan Bakar	600,000.00	0.00	
	BPK.1274/14Pemb 46,15 Ltr Premium Untuk Mobil GranMax B 1101 PZL (Mobil Baru Untuk Reg Surabaya) tgl. 22.07.14		111010100	Peti Kas (KP)	0.00	600,000.00	
	BPK.1275/14Pemb 3 Pasang Plat Nomor Untuk 3 Kendaraan Baru		513050600	Biaya Kendaraan Lainnya	300,000.00	0.00	
	BPK.1275/14Pemb 3 Pasang Plat Nomor Untuk 3 Kendaraan Baru		111010100	Peti Kas (KP)	0.00	300,000.00	
	BPK.1276/14COOLIBAH	Pemb.perengkapan rumah tangga utk di coolibah	513090700	Biaya Rupa-Rupa	271,500.00	0.00	
	BPK.1276/14COOLIBAH	Pemb.perengkapan rumah tangga utk di coolibah	111010100	Peti Kas (KP)	0.00	271,500.00	
	BPK.1277/14COOLIBAH	Biaya meterai & transport di Coolibah	513090700	Biaya Rupa-Rupa	30,000.00	0.00	
	BPK.1277/14COOLIBAH	Biaya meterai & transport di Coolibah	111010100	Peti Kas (KP)	0.00	30,000.00	
	BPK.1278/14COOLIBAH UTAMA	Biaya IKKL utk bln Juli 2014	513090600	Biaya Iuran Keanggotaan	295,000.00	0.00	
	BPK.1278/14COOLIBAH UTAMA	Biaya IKKL utk bln Juli 2014	111010100	Peti Kas (KP)	0.00	295,000.00	
	BPK.1279/14ANGKASA	Pemb. perlengkapan rumah tangga utk pemakaian di Coolibah	511031600	Biaya Pemeliharaan Lainnya	1,650,000.00	0.00	

Run Date : 05/08/2014
Time : 10:14

Page : 8

PT. USAHA GEDUNG MANDIRI
UGBDN PUSAT JAKARTA

JOURNAL TRANSACTIONS

Date : 25-07-2014 - 25-07-2014

							(In Rp.)
Date	Voucher	Remarks	Account	Account Name	Debit	Credit	
		Inv 606P/14, Tag Pemakaian Listrik (KWH) bln Juni 2014		103.0004578759			
07/25/14	OR.0853B/14	BANK MANDIRI - KANWIL IV JKT THAMRIN PPh pasal 4 (2) 10%	511060100	Biaya PPh Pasal 4 (2)	477.500.00	0.00	
	OR.0853B/14	BANK MANDIRI - KANWIL IV JKT THAMRIN Inv 606P/14, Tag Pemakaian Listrik (KWH) bln Juni 2014 PPh pasal 4 (2) 10%	114020100	Tagihan Kepada Bank Mandiri	0.00	5.252.500.00	
	OR.0854B/14	BANK MANDIRI - PFA Inv 583P/14, 584P/14, & 585P/14, Tag Kebersihan Ruang ATM Bank Mandiri Area Kanwil III & IV prd : Desember 2013, Februari & Januari 2014 PPh 23 (2%)	112010600	B. Mandiri Cabang Thamrin II : 103.0004578759	101.369.241.00	0.00	
	OR.0854B/14	BANK MANDIRI - PFA Inv 583P/14, 584P/14, & 585P/14, Tag Kebersihan Ruang ATM Bank Mandiri Area Kanwil III & IV prd : Desember 2013, Februari & Januari 2014 PPh 23 (2%)	116010300	PPh Pasal 23	2.068.759.00	0.00	
	OR.0854B/14	BANK MANDIRI - PFA Inv 583P/14, 584P/14, & 585P/14, Tag Kebersihan Ruang ATM Bank Mandiri Area Kanwil III & IV prd : Desember 2013, Februari & Januari 2014 PPh 23 (2%)	114020100	Tagihan Kepada Bank Mandiri	0.00	103.438.000.00	
	OR.0855B/14	BANK MANDIRI - PFA Inv 586P/14 & 587P/14, Tag Jasa Kebersihan Ruang ATM Bank Mandiri Area Kanwil III prd : Februari & Maret 2014 PPh 23 (2%)	112010600	B. Mandiri Cabang Thamrin II : 103.0004578759	49.485.724.00	0.00	
	OR.0855B/14	BANK MANDIRI - PFA Inv 586P/14 & 587P/14, Tag Jasa Kebersihan Ruang ATM Bank Mandiri Area Kanwil III prd : Februari & Maret 2014 PPh 23 (2%)	116010300	PPh Pasal 23	1.009.912.00	0.00	
	OR.0855B/14	BANK MANDIRI - PFA Inv 586P/14 & 587P/14, Tag Jasa Kebersihan Ruang ATM Bank Mandiri Area Kanwil III prd : Februari & Maret 2014 PPh 23 (2%)	114020100	Tagihan Kepada Bank Mandiri	0.00	50.495.636.00	
	OR.0856B/14	BUANA BAKERY & POHACI MINI	112010600	B. Mandiri Cabang	2.112.000.00	0.00	

Lampiran 4 : Official Receipt Kas/Bank yang telah di input ke sistem lama

UG mandiri **PT USAHA GEDUNG MANDIRI**
 serve you better Wisma Mandiri Lantai XII, Jl. Kebon Sirih No. 83, Jakarta 10340
 Tel. (021) 2300 800, 390 2020 • Fax. (021) 230 2752
 NPWP: 01.000.119.6-093.000

No. 2014/B 0880 25 Juli 2014

Diterima dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. - Kanwil IV Jakarta Thamrin
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.36-38, Jakarta
 d/a PT BM- KANWIL IV, Jl MH. Thamrin No.5

Sebesar : Tiga belas juta dua ratus dua puluh tujuh ribu dua ratus tujuh puluh tiga rupiah Rp. 13.227.273,00

Untuk Pembayaran :
 Tagihan Pekerjaan Perbaikan Pylon Sign PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. di Halaman Gedung Wisma Mandiri I & II
 sesuai SPK No. IV.JTH/SPK.0144/2013 tanggal 13-12-2013
 Invoice No. 563/P/07/14 tgl 01-07-2014 Rp. 13.636.364,00

PPh Pasal 23 Rp. -409.091,00

P O S
 25 JUL 2014
 Sie Akuntansi

Debet		Kredit	
1120.106	13.227.273		
1160.103	409.001	1140.201	13.636.364
25/07/2014 16:29:42 UG TELLER1			

Rp. 13.227.273,00

PT. USAHA GEDUNG MANDIRI
Kemal Taufik
 Finance Manager

UG mandiri **PT USAHA GEDUNG MANDIRI**
 serve you better Wisma Mandiri Lantai XII, Jl. Kebon Sirih No. 83, Jakarta 10340
 Tel. (021) 2300 800, 390 2020 • Fax. (021) 230 2752
 NPWP: 01.000.119.6-093.000

OFFICIAL RECEIPT KAS

No. 2014/K 0219 25 Juli 2014

Diterima dari : PT.Usaha Gedung Mandiri

Sebesar : Tujuh juta sembilan ratus enam puluh ribu rupiah Rp. 7.960.000,00

Catatan:
 Pendapatan parkir Tgl.24.07.2014 (1) Rp. 3.423.500,00
 Pendapatan parkir TGI.24.07.2014 (2) Rp. 4.536.500,00

P O S
 25 JUL 2014
 Sie Akuntansi

Rp. 7.960.000,00

PT. USAHA GEDUNG MANDIRI
Kemal Taufik

Debet		Kredit	
1110.101		4110.301	7.960.000

Lampiran 5 : Bukti Pembayaran Bank/Kas

**BUKTI PEMBAYARAN KAS**

Tanggal : 25 Jul 2014

Vendor : Konsumsi

NO. BPK : K 1300

DEBET	KETERANGAN	JUMLAH
215030700 (Dr)	No Ref : (04889) Pemby extra fooding sehub Idul fitri 1435 H, 172/Memo/GAVII/2014, 25/7/14	Rp. 15.525.000.00
5100. 106	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> P O S 25 JUL 2014 Sie Akuntansi </div>	
10.800.000		
5130. 406		
4.726.000		
KREDIT 111010100(Cr) Peti Kas (KP)	110. 101 Jumlah	Rp. 15.525.000.00
Lima belas juta lima ratus dua puluh lima ribu rupiah		

04/08/2014,15:07:00,UG_TELLER1,

DITERIMA OLEH : DISERAHKAN OLEH :

**BUKTI PEMBAYARAN BANK**

Tanggal : 25 Jul 2014

Vendor : PT UG MANDIRI Reg BINTARO

NO. BPB : B 1178

DEBET	KETERANGAN	JUMLAH
217030300 (Dr)	No Ref : (04872) REG BINTARO Setoran dana utk bin Agustus 2014	Rp. 43.047.720.00
1170. 401	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> P O S 25 JUL 2014 Sie Akuntansi </div>	
KREDIT 112010600(Cr) B.Mandiri Cabang Thamrin II : 103.0004578759	1120. 106 Jumlah	Rp. 43.047.720.00
Empat puluh tiga juta empat puluh tujuh ribu tujuh ratus dua puluh rupiah		

04/08/2014,15:08:06,UG_TELLER1,

DITERIMA OLEH : DISERAHKAN OLEH :

Lampiran 6 : Form Pengajuan Kas/Bank

UG mandiri **PT USAHA GEDUNG MANDIRI**
serve you better
Wisma Mandiri Lantai XII, Jl. Kebon Sirih No. 83, Jakarta 10340
Tel. (021) 2300 800, 390 2020 • Fax. (021) 230 2752
NPWP: 01.000.119.6-093.000

FORM PENGAJUAN KAS/BANK

Tanggal : 25 July 2014 NO.: 04889
Vendor : Konsumsi

DEBET	KETERANGAN	JUMLAH
519010600(Dr)	Biaya Konsumsi Pemby extra fooding sehub Idul fitri 1435 H, 172/Memo/GA/VII/2014, 25/7/14 utk CMOS Jakarta	Rp. 7,800,000
519010600(Dr)	Biaya Konsumsi Pemby extra fooding sehub Idul fitri 1435 H, 172/Memo/GA/VII/2014, 25/7/14 utk CMOS Bintaro	Rp. 3,000,000
513040600(Dr)	Biaya Konsumsi Pemby extra fooding sehub Idul fitri 1435 H, 172/Memo/GA/VII/2014, 25/7/14 utk CS, Parkir, Security, Cab hasanuddin, Teknisi, Cab Medan, SC ATM	Rp. 4,725,000
KREDIT 216030700(Cr) Umum Lainnya Lima belas juta lima ratus dua puluh lima ribu rupiah		JUMLAH : Rp. 15,525,000

7/25/2014,11:40:03 AM,UG_AKUN5.BM-999

DIPERIKSA :
DIBUAT OLEH :
DISETUIJI :

Rusi *Rusi* *Rusi*

UG mandiri **PT USAHA GEDUNG MANDIRI**
serve you better
Wisma Mandiri Lantai XII, Jl. Kebon Sirih No. 83, Jakarta 10340
Tel. (021) 2300 800, 390 2020 • Fax. (021) 230 2752
NPWP: 01.000.119.6-093.000

FORM PENGAJUAN KAS/BANK

Tanggal : 24 July 2014 NO.: 04872
Vendor : PT UG MANDIRI Reg BINTARO

DEBET	KETERANGAN	JUMLAH
117040100(Dr)	Biaya dibayar dimuka REG BINTARO Setoran dana utk bin Agustus 2014	Rp. 43,047,720
KREDIT 217030300(Cr) Bintaro Empat puluh tiga juta empat puluh tujuh ribu tujuh ratus dua puluh rupiah		JUMLAH : Rp. 43,047,720

7/24/2014,2:27:52 PM,UG_AKUN5.CMOS Bin

DIPERIKSA :
DIBUAT OLEH :
DISETUIJI :

Rusi *Rusi* *Rusi*

Lampiran 7 : Surat dari BAAK ke PT Usaha Gedung Mandiri

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 2024/UN39.12/KM/2014		11 April 2014
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Manager HRD PT. Usaha Gedung Mandiri LtXII		
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Putri Destiani F, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Untuk mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan	
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan	
No. Telp/HP	: 081381398169	
Di	: Jl. M.H. Thamrin, No. 5, Jakarta Pusat	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  Drs. Syarifullah HP 195702161984031001	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 8 : Surat dari PT Usah Gedung Mandiri untuk Universitas Negeri
Jakarta


serve you better

Nomor : 055/GA/VI/2014
Tanggal : 2 Juni 2014
Lampiran : ----

PT USAHA GEDUNG MANDIRI
Wisma Mandiri II Lantai XII,
Jl. M.H. Thamrin No. 5, Jakarta 10340
Tel : (021) 2300 800 & 390 2020
Fax : (021) 230 2752
PO Box: 2802/Jkt.10001

Kepada Yth.,
**Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan**
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

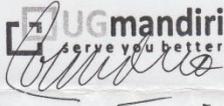
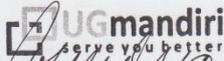
Perihal : Permohonan ijin praktek kerja lapangan

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No. 2014/UN39.12/KM/2014 tanggal 11 April 2014 perihal tersebut diatas, kami dapat menyetujui mahasiswa Saudara atas nama Putri Destiani Firmasari dan Ria Anggraini untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 1 sd 31 Juli 2014.

Agar maklum.

Hormat kami,



serve you better

Hendro Prihandoyo
Manager General Affair

Lampiran 9 : Daftar Hadir untuk Fakultas



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI

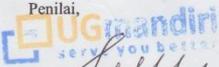
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS**

Nama : Ria Anggrani
No. Registrasi : 0105120083
Program Studi : Pendidikan ekonomi
Tempat Praktik : PT Usaha Gedung Mawardi
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.H Thamrin No.5 Jakarta 10390

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 4 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 11 Juli 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Juli 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 17 Juli 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 18 Juli 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 21 Juli 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 Agustus 2014

Penilai,

[Signature]
 (.....Fenal Taufik.....)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

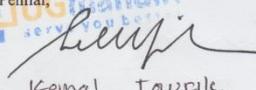
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : RIA ANGGRAINI
No. Registrasi : 8105129003
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Usaha Gedung Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Hatri Thamrin No.5 Jakarta 10340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Juli 2014	1. <i>hr</i>	
2.	Rabu, 23 Juli 2014	2. <i>hr</i>	
3.	Kamis, 24 Juli 2014	3. <i>hr</i>	
4.	Jumat, 25 Juli 2014	4. <i>hr</i>	
5.	Sabtu, 4 Agustus 2014	5. <i>hr</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2014	6. <i>hr</i>	
7.	Rabu, 6 Agustus 2014	7. <i>hr</i>	
8.	Kamis, 7 Agustus 2014	8. <i>hr</i>	
9.	Jumat, 8 Agustus 2014	9. <i>hr</i>	
10.	Sabtu, 11 Agustus 2014	10. <i>hr</i>	
11.	Selasa, 12 Agustus 2014	11. <i>hr</i>	
12.	Rabu, 13 Agustus 2014	12. <i>hr</i>	
13.	Kamis, 14 Agustus 2014	13. <i>hr</i>	
14.	Jumat, 15 Agustus 2014	14. <i>hr</i>	
15.		15. <i>hr</i>	

Jakarta, 15 Agustus 2014.

Penilai,

(...Kemal Taupik...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10 : Penilaian dari PT Usaha Gedung Mandiri



*Building
Future
Leaders*

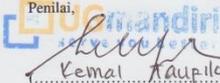
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Ria Anggrani
 No.Registrasi : 0105120083
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT Usaha Gedung Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. PAH Thamrin No.5 Jakarta 10390

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	B	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	B	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	B	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	B	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	C	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	C	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	C	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	B	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{760}{10 \text{ (sepuluh)}} = 7,6$ </div>				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B					
	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 40px;">76</td> <td style="width: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	76		Angka bulat	huruf
76							
Angka bulat	huruf						
Jumlah		760					

Jakarta, 15 Agustus 2014

Penilai,

Kemal Taufiq

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 11 : Absen dan Tugas yang dikerjakan

Nama : Ria Anggraini
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Jam		Tugas	Paraf
		Masuk	Pulang		
1	7/1/2014	7:00	16:00	Mempelajari sistem Fina dan menginput journal voucher	<i>[Signature]</i>
2	7/2/2014	7:00	16:00	mengganti tanggal pada JV dan menjurnal OR, BPB dan BPK pada sistem lama	<i>[Signature]</i>
3	7/3/2014	7:05	16:00	menginput JV pada Fina	<i>[Signature]</i>
4	7/4/2014	7:20	16:00	menginput JV pada Fina dan menginput SSP ke dalam jurnal	<i>[Signature]</i>
5	7/7/2014	7:15	16:00	membantu menyusun hasil laporan keuangan untuk rapat koordinasi	<i>[Signature]</i>
6	7/8/2014	7:15	16:30	menyusun voucher berdasarkan nomor invoice pada jurnal dan menginput JV pd Fina	<i>[Signature]</i>
7	7/10/2014	7:15	16:00	membetulkan JV pada sistem Fina dan membuat surat perjanjian pembelian dan penjualan saham	<i>[Signature]</i>
8	7/11/2014	7:15	19:00	mengedit Aging bulan Juli dan menyusun sisa tagihan sesuai dengan jurnal	<i>[Signature]</i>
9	7/14/2014	7:30	16:00	memeriksa laporan mutasi harian; menjurnal OR, BPK dan BPB kedalam sistem lama; mengerjakan laporan harian kas dan bank tgl 11 Juli	<i>[Signature]</i>
10	7/15/2014	7:30	16:00	membetulkan jurnal tgl 11 Juli dan menginput jurnal tgl 11 pada sistem lama	<i>[Signature]</i>
11	7/16/2014	7:30	16:00	menginput jurnal tgl 14 pada sistem lama; menginput ulang jurnal tgl 11 karena terjadi kesalahan sistem	<i>[Signature]</i>
12	7/17/2014	7:30	16:00	memeriksa lap mutasi harian; menulis acc number pd BPB dan menjurnal BPB pd sistem lama; mengirim memo melalui email untuk seluruh cabang CMOS	<i>[Signature]</i>
13	7/18/2014	7:30	16:00	menginput JV pd Fina	<i>[Signature]</i>

Jakarta, 18 Juli 2014

[Signature]
Kemal Taufik
Finance Manager

Nama : Ria Anggraini
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

No	Tanggal	Jam		Tugas	Paraf
		Masuk	Pulang		
1	7/21/2014	7:15	17:00	Transfer ke BSM; Input BPB, BPK dan OR ke sistem lama; Input JV ke Fina	<i>[Signature]</i>
2	7/22/2014	7:15	17:00	Mengecek lap. Mutasi harian dan menginput ke sistem lama.	<i>[Signature]</i>
3	7/23/2014	7:15	17:00	Mengecek lap. Mutasi harian dan menginput ke sistem lama.	<i>[Signature]</i>
4	7/24/2014	7:20	17:00	Mengecek lap. Mutasi harian dan menginput ke sistem lama dan Transfer ke Mandiri Thamrin.	<i>[Signature]</i>
5	7/25/2014	7:15	17:00	Mengecek lap. Mutasi harian dan menginput ke sistem lama dan Transfer ke BSM.	<i>[Signature]</i>
6	8/4/2014	7:15	17:00	halal bihalal	<i>[Signature]</i>
7	8/5/2014	7:15	17:00	menulis bukti kwitansi pada buku besar	<i>[Signature]</i>
8	8/6/2014	7:15	17:00	Input JV ke Fina dan Transfer ke Mandiri Thamrin.	<i>[Signature]</i>
9	8/7/2014	7:15	17:00	Mengedit dan mengeprint lap. Aging bln Juli dan Input JV ke Fina	<i>[Signature]</i>
10	8/8/2014	7:15	17:00	Mengecek lap. Mutasi harian dan menginput ke sistem lama; dan Input JV ke Fina.	<i>[Signature]</i>
11	8/11/2014	7:15	17:00	Mengecek lap. Mutasi harian dan menginput ke sistem lama.	<i>[Signature]</i>
12	8/12/2014	7:15	17:00	Input JV ke Fina dan memeriksa PPh keluaran	<i>[Signature]</i>
13	8/13/2014	7:15	17:00	Memeriksa Lap. Mutasi Hariandan input jurnal ke sistem lama	<i>[Signature]</i>
14	8/14/2014	7:15	17:00	Input JV ke Fina	<i>[Signature]</i>
15	8/15/2014	7:15	17:00	Memeriksa Lap. Mutasi Hariandan input jurnal ke sistem lama	<i>[Signature]</i>

Jakarta, 15 Agustus 2014

[Signature]
Kemal Taufik
Finance Manager

15 hari