

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN FINANCE & ACCOUNTING
PADA PT REVO SOLUSINDO**

**INDAH KHOIRUNISA
8105133112**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Indah Khoirunisa (8105133112). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT REVO SOLUSINDO Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT REVO SOLUSINDO beralamat di Jl. Tomang Tinggi Raya No. 03 Jakarta Barat 11440 bergerak sebagai penyedia solusi IT perusahaan yang menyediakan produk dan jasa dengan menggunakan teknologi terbaru dalam membantu klien mendapatkan solusi terintegrasi terhadap kebutuhan organisasinya.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 29 Juni 2015 s.d. 7 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: menginput pengeluaran kantor berdasarkan kas kecil perusahaan dan membuat laporan petty cash opname..

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL tetapi kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain dan bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Finance & Accounting PT Revo Solusindo
Nama Praktikan : Indah Khoirunisa
Nomor Registrasi : 8105133112
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001



Ati Sumiati, M.Si.

NIP.197906102008012028

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



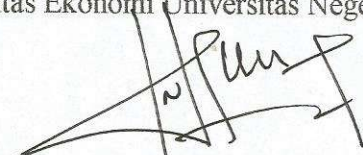
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

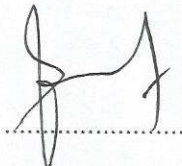
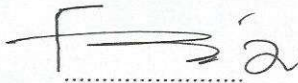
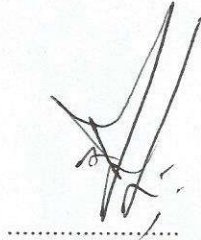
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Finance and Accounting pada PT REVO SOLUSINDO
Nama Praktikan : Indah Khoirunisa
Nomor Registrasi : 8105133112
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u>		<u>22 Oktober 2015</u>
NIP. 19770113 200501 2 002		
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u>		<u>21 Oktober 2015</u>
NIP. 19770517 201012 1 002		
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u>		<u>21 Oktober 2015</u>
NIP. 19790610 200801 2 028		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya 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 pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini adalah hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu setengah bulan di bagian Finance and Accounting PT REVO SOLUSINDO Jakarta. PT REVO SOLUSINDO adalah perusahaan penyedia solusi IT yang menyediakan produk dan jasa dengan menggunakan teknologi terbaru yang membantu klien untuk menghasilkan pengurangan biaya dan beberapa pendapatan IT berkualitas tinggi.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKL
8. Siti Zahroh selaku staf Bagian *Finance and Accounting* Sub Bagian Kas Kecil dan Pembelian PT REVO SOLUSINDO
9. Handi selaku kepala bagian *Finance and Accounting* PT REVO SOLUSINDO
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.	4
D. Tempat PKL.	5
E. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi, Misi PT REVO SOLUSINDO.....	13
C. Struktur Organisasi.....	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan.	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja.	25
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	32
B. Saran	33

DAFTAR PUSTAKA	36
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	37
--------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Peraturan PKL di PT REVO SOLUSINDO.	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi PT REVO SOLUSINDO.....	18
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Finance and Accounting.....	18
Gambar III.1 Form Bukti Pengeluaran Kas	20
Gambar III.2 Bukti Pendukung Transaksi Pengeluaran Kas	21
Gambar III.3 Alur Pemrosesan Transaksi Pembelian Di Accurate.....	25
Gambar III.4 Input Transaksi Pengeluaran Kas Kecil Di Accurate.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.	37
Lampiran 2. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.	38
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.	47
Lampiran 7. Logo PT REVO SOLUSINDO.....	48
Lampiran 8. Sertifikasi PT Revo Solusindo.....	49
Lampiran 9. Mitra Usaha PT Revo Solusindo	50
Lampiran 10. Pelanggan PT Revo Solusindo	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi masuk dan berkembang semakin pesat di berbagai belahan dunia, termasuk Indonesia. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi tolak ukur kemajuan suatu negara. Hal ini sangat beralasan karena ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan dasar dari setiap aspek kehidupan manusia. Bangsa Indonesia yang hidup dalam lingkungan global dituntut untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dengan bangsa lain.

Dalam menghadapi persaingan di era globalisasi, bangsa Indonesia membutuhkan tenaga kerja terampil yang memiliki keahlian serta berdaya saing tinggi. Akan tetapi, mahasiswa yang sering dijuluki sebagai kaum intelektual tetap memiliki kemungkinan mengalami kesulitan saat memasuki dunia kerja jika tidak memiliki keahlian dan keterampilan yang memadai. Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan belajar secara sungguh-sungguh pada bangku kuliah dan memiliki pengalaman nyata di dunia kerja.

Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. UNJ memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk

mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam bentuk praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). 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.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan memiliki bekal pemahaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT REVO SOLUSINDO pada sub bagian kas kecil dan pembelian karena praktikan ingin lebih memahami mengenai pengelolaan dana kas kecil dan alur transaksi pembelian pada perusahaan layanan solusi IT. Terlebih sebelumnya praktikan telah mendapatkan mata kuliah pengantar akuntansi 2 yang salah satu bahasannya adalah mengenai pengelolaan dana kas kecil.

Bagian pencatatan akuntansi pada hakikatnya dikelompokkan menjadi tiga jenis bagian utama berdasarkan tujuan pemakaiannya, akuntansi komersial, akuntansi sektor publik, dan akuntansi sosial.

Akuntansi komersial menyajikan data akuntansi untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen, pemilik modal, penanam modal, kreditor atau pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan tersebut. Akuntansi sektor publik menyajikan informasi keuangan atas entitas yang tidak mencari laba. Akuntansi sosial menyajikan informasi yang bersifat makroekonomi, seperti neraca pembayaran negara, rekening pembayaran negara, rekening arus dana, rekening pendapatan dan produksi nasional yang secara khusus diterapkan pada lembaga makro yang melayani perekonomian nasional.

B. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

- 1) menambah pengetahuan dan pengalaman yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan
- 2) mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
- 3) mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah pada dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk:

- 1) melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan

- 2) meningkatkan pengetahuan dan keterampilan baru yang berkaitan dengan akuntansi melalui praktik di dunia kerja yang belum dipelajari di bangku kuliah
- 3) membiasakan mahasiswa terhadap budaya kerja yang berbeda dengan budaya kuliah, dari segi manajemen waktu, kemampuan bekerja dalam tim, dan kemampuan komunikasi
- 4) menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kreatif, dan solutif dalam dunia kerja yang penuh dengan persaingan
- 5) mengukur kemampuan penalaran dalam mengkaji dan menyelesaikan permasalahan di lapangan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif dan bermanfaat luas bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

- 1) Bagi mahasiswa:
 - a. sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1
 - b. meningkatkan pemahaman mahasiswa dalam mengaitkan dan menilai perbedaan antara ilmu teori di perkuliahan dan ilmu aplikasi di perusahaan

c. mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja

d. menjadi mahasiswa yang aktif, kompetitif, dan profesional dalam memasuki dunia kerja

2) Bagi Fakultas Ekonomi:

a. untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas

b. menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan di Indonesia

c. sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan pertimbangan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini

3) Bagi Instansi/Perusahaan

a. sarana dalam menjalin hubungan dan kerja sama yang positif antara perusahaan dan mahasiswa

b. sarana pendekatan perusahaan kepada universitas negeri sebagai media perekrutan tenaga kerja terdidik

c. realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Perusahaan/Lembaga, yaitu:

Nama Perusahaan : PT REVO SOLUSINDO

Alamat Perusahaan : Jl. Tomang Tinggi Raya No. 03 Jakarta 11440
Telepon : 021 - 2933-6465, 021 - 2933-6466
Faksimile : 021 - 5600403
Website : www.revo.co.id

Alasan praktikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai mekanisme pengeluaran kas kecil perusahaan penyedia solusi IT dan penginputan transaksi ke dalam program Accurate yang praktikan dapatkan dalam mata kuliah pengantar akuntansi 2 dan yang akan praktikan dapatkan dalam mata kuliah komputer akuntansi, seperti penggunaan aplikasi Accurate.

Berdasarkan latar belakang di atas mengenai pembagian tiga jenis utama akuntansi, praktikan memilih untuk mendalami dan melakukan praktik kerja lapangan pada sektor komersil. Akuntansi perusahaan (disebut juga dengan akuntansi komersial) digunakan oleh entitas yang laba merupakan orientasi utamanya.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan yang tercatat pada daftar hadir praktikan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 29 Juni 2015 s.d. 7 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Namun, praktikan dalam surat izin PKL mengajukan pelaksanaan PKL dimulai tanggal 22 Juni 2015.

Ketidaksesuaian waktu antara pengajuan PKL dalam surat izin dan realisasi pelaksanaan PKL terjadi karena adanya penyesuaian dan informasi mengenai bagian atau posisi di perusahaan untuk praktikan.

Dalam melaksanakan praktik kerja tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh karyawan Sub Bagian Kas Kecil dan Pembelian, Bagian Finance and Accounting, PT REVO SOLUSINDO.

Tabel I.1
Peraturan PKL di PT REVO SOLUSINDO

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin – Kamis	Masuk Kerja	08.00	Baju Kemeja, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.00	
	Pulang	17.00	
Jum'at	Masuk Kerja	08.00	Baju Kemeja, Bawahan Rok/Celana bebas, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.00	
	Pulang	17.00	

Sumber: PT REVO SOLUSINDO, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Juni 2015.

Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin PKL tersebut kepada sub bagian HRD-GA PT REVO SOLUSINDO.

Setelah menerima surat pengajuan PKL, pihak PT REVO SOLUSINDO meminta calon praktikan untuk mengirimkan *Curriculum Vitae* (CV) ke email perusahaan. Dalam surat izin PKL yang di kirim ke PT REVO, praktikan mengajukan jadwal pelaksanaan PKL pada tanggal 22 Juni s.d 31 Juli 2015. Namun, realisasi pelaksanaan PKL baru dimulai pada tanggal 29 Juni 2015.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 29 Juni – 7 Agustus 2015. Namun dalam surat ijin PKL, jadwal PKL praktikan seharusnya dilaksanakan pada tanggal 22 Juni – 31 Juli 2015. Perusahaan baru melakukan konfirmasi penerimaan PKL kepada praktikan pada tanggal 23 Juni 2015 dan meminta praktikan untuk mulai masuk pada tanggal 29 Juni 2015. Setelah mendapatkan konfirmasi pelaksanaan PKL, Praktikan mulai melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 29 Juni 2015 s.d. 7 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00.

Jadwal pelaksanaan yang mundur disebabkan adanya penyesuaian dan informasi mengenai bagian atau posisi yang telah ditentukan oleh pihak PT REVO SOLUSINDO. Praktikan bertanya kepada pihak perusahaan mengenai revisi surat izin PKL sesuai dengan jadwal baru.

PT REVO SOLUSINDO tidak meminta praktikan untuk merevisi surat izin PKL tersebut. Akan tetapi, praktikan pada akhirnya berinisiatif meminta penambahan jadwal pelaksanaan PKL, dari yang sebelumnya berakhir pada tanggal 31 Juli 2015 menjadi tanggal 7 Agustus 2015 dan pihak perusahaan pun menyetujui.

3) Tahap Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

Penulisan laporan praktek kerja lapangan dimulai pada Bulan Agustus-September 2015. Penulisan di bulan agustus dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL. Penulisan di bulan September dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan¹

REVO SOLUSINDO didirikan pada tahun 2008 ketika pendiri melihat permintaan yang besar dari organisasi yang memerlukan bantuan dari Penyedia Solusi IT. Filosofi perusahaan REVO SOLUSINDO didasarkan pada kepuasan pelanggan dan efisiensi bisnis. REVO SOLUSINDO menjamin kepuasan klien dan selalu memberikan lebih dari klien kami harapkan dalam produk dan layanan kami.

Untuk mencapai filosofi perusahaan, tim kami di Revo telah membawa kebersamaan dengan hasrat terhadap layanan dan produk IT berkualitas tinggi dengan menekankan pada kepuasan pelanggan. Itulah sebabnya kami hanya mempekerjakan profesional ahli yang memiliki sikap kerja sama tim yang besar dan berpikir di luar kotak pola pikir. Dengan komitmen yang berdedikasi, pengalaman yang bertahun-tahun dan klien nasional dan internasional, Revo telah dikenal sebagai perusahaan penyedia solusi IT yang didirikan untuk menyediakan produk dan jasa yang berkualitas tinggi dengan menggunakan teknologi terbaru yang membantu klien untuk menghasilkan pengurangan biaya dan menggandakan pendapatan.

¹ www.revo.co.id diakses 29 September 2015

Perusahaan REVO berkembang pesat, dan tidak akan pernah berhenti untuk memberikan yang terbaik bagi pelanggan. Pada 2008, REVO SOLUSINDO menjadi sepenuhnya *IT Solutions Provider* yang menyediakan layanan *one stop IT Solutions* seperti Jaringan Infrastruktur, Networking, Server dan Sistem, dan juga Jasa dan Pemeliharaan. Solusi IT total kami memberikan pelanggan kepuasan yang lebih dan *one stop solutions* untuk IT dalam bisnis mereka.

REVO memberikan solusi terbaik untuk memberikan nilai kepada pelanggan dan kepuasan yang tinggi untuk meningkatkan keunggulan kompetitif klien dengan menggunakan solusi sistem IT terbaik melalui para profesional TI yang sangat kompeten. Tujuan REVO adalah untuk merancang dan menerapkan solusi TI yang akan membantu Anda mencapai tujuan strategis saat ini serta menawarkan keandalan. Karena semakin banyak perusahaan menjalankan proses bisnis yang lebih dan data misi-kritis melintasi jaringan yang selalu lebih besar, mereka mempelajari nilai dari pertolongan.

Keandalan pada perangkat lunak, server, dan dukungan jaringan melampaui tahap instalasi; bahkan dapat membantu mendiagnosa dan memecahkan masalah kritis mereka. REVO memberikan solusi terbaik untuk memberikan nilai kepada pelanggan dan kepuasan yang tinggi untuk meningkatkan keunggulan kompetitif klien kami menggunakan solusi terbaik sistem TI melalui profesional TI yang sangat kompeten.

Kami selalu menganggap pelanggan kami sebagai mitra kami. Itu sebabnya kami selalu mengembangkan hubungan yang lebih baik berdasarkan kepercayaan dan integritas sebagai prinsip dasar. Ini telah memungkinkan kami untuk menyediakan layanan yang membantu dan solusi yang berguna untuk kepuasan pelanggan dan daya saing melalui kompetensi kami. Untuk tetap kompetitif, bisnis yang berjaringan global menggunakan teknologi informasi (IT) secara lebih strategis.

Revo membantu pelanggan dalam menggunakan IT sebagai alat utama untuk mencapai 'tujuan bisnis', seperti gencar memaksimalkan pendapatan, memuaskan kebutuhan pelanggan, dan perluasan sistem bisnis yang lebih efektif dan efisien. Dengan semangat tinggi dan sikap yang baik, Revo segera mendapat kepercayaan pelanggan dan dapat membangun bisnisnya dengan kecepatan tinggi dan berhasil mengembangkan standar sertifikasi pengetahuan dan keterampilan internasional.

Berdasarkan pengalaman sejarah ini, manajemen kami sangat berkomitmen untuk terus mengembangkan dan meningkatkan sikap, pengetahuan dan keterampilan, dan sistem untuk penyediaan layanan profesional yang tinggi. Itulah mengapa Anda akan menemukan sistem Anda sehingga cocok untuk kebutuhan bisnis Anda, itu akan membuat Anda merasa seolah-olah mengurus sendiri. Membuat Anda tetap berkonsentrasi pada bisnis inti Anda dan memiliki ketenangan pikiran daripada sebelumnya.

B. Visi dan Misi PT REVO SOLUSINDO

1. Visi

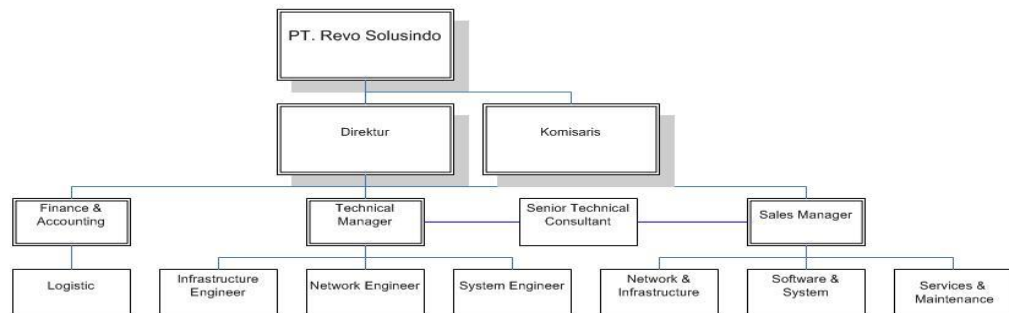
Visi PT REVO SOLUSINDO adalah untuk menjadi pemimpin dan penyedia solusi IT yang terbaik bagi klien kami dengan memberikan solusi terbaik untuk masalah IT mereka serta selalu memberikan layanan lebih dari yang diharapkan untuk melanjutkan hubungan jangka panjang dengan semua klien kami yang baru dan yang sudah ada. Kami menyebutnya klien kami sebagai mitra.

2. Misi

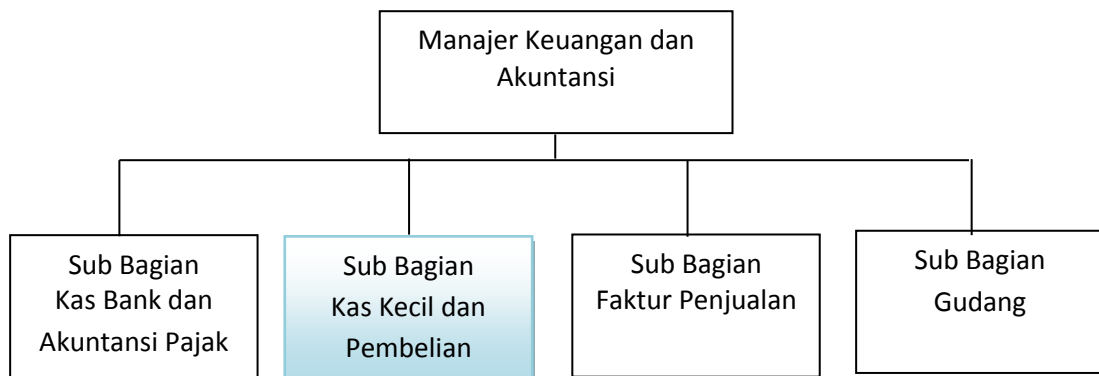
Sebagai perseroan terbatas, PT REVO SOLUSINDO mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, PT REVO SOLUSINDO menetapkan misi sebagai berikut:

Misi kami adalah untuk mengembangkan filosofi kepuasan pelanggan kami dengan mengurangi biaya dan mengalikan pendapatan dari klien kami melalui produk dan layanan IT kami.

C. Struktur Organisasi PT REVO SOLUSINDO



Gambar II.1. Struktur Organisasi PT REVO SOLUSINDO²



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Finance and Accounting PT REVO SOLUSINDO

Deskripsi Kerja Para Pegawai bagian Finance and Accounting PT REVO SOLUSINDO

1) Manajer Keuangan dan Akuntansi

- a. Melakukan misi perusahaan secara keseluruhan, yaitu mengembangkan filosofi kepuasan pelanggan kami dengan mengurangi biaya dan mengalikan pendapatan dari klien kami melalui produk dan layanan IT kami.

² ibid

- b. Mengatur dan mengontrol segala pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan staf
- c. Melakukan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan rutin kepada direktur dan komisaris

2) Staff Sub Bagian Kas Kecil dan Pembelian

- a. Menyiapkan pengelolaan administrasi dana kas kecil
- b. Mengidentifikasi mutasi dana kas kecil
- c. Mencatat mutasi dana kas kecil di buku kasir
- d. Menginput mutasi dana kas kecil ke dalam Ms. Excel dan Accurate
- e. Menyusun laporan petty cash opname
- f. Menyiapkan dan mengirimkan PO (Purchase Order) kepada supplier
- g. Memeroses transaksi pembelian ke dalam accurate 4 modul pembelian dengan fitur permintaan pembelian, pesanan pembelian, penerimaan barang, faktur pembelian.
- h. Melakukan arsip data PO supplier dan customer berdasarkan kode dan nomer seri faktur pajak
- i. Melakukan komunikasi kepada supplier untuk proses pembelian barang
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada manajer bagian keuangan dan akuntansi

3) Staff Sub Bagian Kas Bank dan Akuntansi Perpajakan

- a. Menyiapkan pengelolaan administrasi dana kas bank
- b. Mencatat mutasi dana kas bank di buku

- c. Menginput mutasi dana kas bank ke dalam Ms. Excel sesuai klasifikasi bank yang digunakan dan ke dalam Accurate
- d. Menyusun laporan mutasi dana kas bank
- e. Mencatat kurs mata uang yang berlaku berdasarkan laporan dalam situs online perpajakan Indonesia dan tanggal jatuh tempo utang kepada supplier
- f. Membuat bukti pengeluaran kas di Ms. Excel
- g. Menginput PPN 1111 (PPN keluaran dan masukan) di E-SPT
- h. Melakukan arsip dokumen transaksi bukti pengeluaran bank
- i. Melakukan komunikasi kepada supplier untuk proses pembayaran hutang
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada manajer bagian keuangan dan akuntansi

4) Staff Sub Bagian Gudang

- a. Memantau status persediaan barang di gudang
- b. Menginput penerimaan barang dari supplier di accurate
- c. Membuat dokumen masuk dan keluar untuk penjualan
- d. Membuat dokumen masuk dan keluar untuk peminjaman
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada manajer bagian keuangan dan akuntansi

5) Staff Sub Bagian Faktur Penjualan

- a. Membuat faktur penjualan berdasarkan data pada Order penjualan
- b. Mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan

- c. Melakukan komunikasi kepada pelanggan untuk proses pembayaran piutang
- d. Membuat rekapitulasi data piutang pelanggan
- e. Membuat pernyataan penyebab suatu piutang tidak tertagih

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT REVO SOLUSINDO adalah menyediakan produk dan layanan IT berkualitas tinggi dengan menekankan pada kepuasan pelanggan. Pelayanan yang disediakan oleh PT REVO SOLUSINDO adalah sebagai berikut:

a. Consulting

PT. Revo Solusindo sebagai konsultan Teknologi Informasi akan selalu memberikan Solusi ideal untuk setiap jaringan untuk mendukung bisnis inti dari pelanggan kami. Solusi kami merujuk pada kebutuhan pelanggan kami atas perangkat jaringan dan menemui TCO pelanggan (Total Cost Ownership).

Kami telah menyediakan layanan dengan keahlian di bidang infrastruktur jaringan, keamanan dan komunikasi terpadu konsultasi. Kami fokus layanan konsultasi adalah untuk memberikan konsultasi sesuai dengan industri praktik terbaik dan Kami akan memberikan solusi total untuk kebutuhan pelanggan. Kami yakin bahwa kami akan membawa nilai bisnis Anda dengan layanan konsultasi pribadi kami.

b. *Sharing*

Kami selalu berbagi pengetahuan kami dengan mitra kami dan pelanggan. Jadi, Revo dapat mengetahui peralatan IT yang memenuhi kebutuhan pelanggan dan selalu *update* mengenai teknologi baru di dunia IT. Itu sebabnya pelanggan kami selalu puas dengan layanan kami.

c. *Teaching*

Kami mendukung pelanggan kami dan mengajarkan bagaimana mengoperasikan, mengelola, mengatasi masalah sederhana, memperbarui dan menjalankan jaringan perusahaan dengan lancar. Karena Kami peduli terhadap kepuasan pelanggan kami dan memfokuskan ke bisnis inti mereka.

d. *Managing*

Pengelolaan kami mendukung layanan jaringan dengan menawarkan fitur dengan kemampuan pemantauan yang meliputi berikut:

- Manajemen aset & pelacakan
- *Service Level Agreement* (SLA) manajemen
- Jaringan pemantauan kinerja infrastruktur
- Masalah *Troubleshooting* bisnis jaringan
- Memberikan dukungan untuk keamanan, suara, penghalaan dan peralihan
- Masih banyak lagi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT REVO SOLUSINDO, Praktikan mendapat kesempatan untuk di tempatkan pada bagian Finance and Accounting. Bagian Finance and Accounting PT REVO SOLUSINDO diketuai oleh seorang manajer keuangan dan membawahi 5 sub bagian dalam Finance and Accounting, yakni sub bagian akuntansi pajak dan kas bank, sub bagian kas kecil dan pembelian, sub bagian faktur penjualan, dan sub bagian gudang. Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian kas kecil dan pembelian.

Selama menjalani praktik kerja lapangan diperlukan pemahaman dan ketelitian untuk mencatat dan menyusun transaksi pengeluaran kas kecil perusahaan. Besarnya *plafond* kas kecil PT REVO SOLUSINDO adalah sebesar Rp. 20.000.000 setiap minggu dan dengan Jurnal Standar Akuntansi mengenai pengisian kas kecil untuk Cabang yaitu sebagai berikut :

D Kas Kecil	xxxxx
K Bank BCA	xxxxx

Sistem pengeluaran dana kas kecil pada PT REVO SOLUSINDO adalah dengan adanya permohonan penggantian uang karyawan. Karyawan yang melakukan transaksi pengeluaran kas harus bersedia mengeluarkan

uang pribadi terlebih dahulu kemudian karyawan dapat meminta penggantian uang tersebut pada karyawan sub bagian kas kecil.

Ketentuan permohonan penggantian uang karyawan kepada karyawan sub bagian kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Mengisi form bukti pengeluaran kas

Di PT REVO SOLUSINDO setiap bagian kerja terdapat form Bukti Pengeluaran Kas. Jika karyawan ingin mendapatkan penggantian uang pribadinya dengan dana kas kecil perusahaan, mereka dapat mengambil sendiri form tersebut dan mengisinya.

Gambar III.1 Form Bukti Pengeluaran Kas

2. Menyerahkan form bukti pengeluaran kas beserta bukti pendukung

Karyawan dapat meminta penggantian uang pribadi dengan dana kas kecil perusahaan ke karyawan sub bagian kas kecil melalui penyerahan form bukti pengeluaran kas dan melampirkan bukti

pendukung atas transaksi yang telah dilakukannya. Bukti pendukung yang dilampirkan biasanya berupa struk SPBU, nota percetakan, dan struk pasar swalayan. Selanjutnya, karyawan sub bagian kas kecil menyerahkan form bukti pengeluaran kas yang sudah terisi kepada manajer keuangan untuk ditandatangani dan disetujui.



Gambar III.2 Bukti Pendukung Transaksi Pengeluaran Kas

3. Pengisian buku kasir

Karyawan yang membutuhkan dana kas kecil diminta untuk mengisi buku kasir terlebih dahulu sebelum dana tersebut diserahkan. Dalam buku kasir, karyawan yang meminta penggantian uang pribadinya dengan dana kas kecil perusahaan diminta untuk mengisi nama, keterangan (keperluan penggunaan kas kecil), tanda tangan karyawan yang meminta dana, dan tanda tangan karyawan sub bagian kas kecil.

4. Pencairan dana

Langkah terakhir adalah memberikan dana kas kecil perusahaan tersebut kepada karyawan yang meminta penggantian uang pribadinya. Pencairan dana dengan jumlah nominal Rp 5.000.000 hanya diberikan kepada satu karyawan saja dalam satu minggu. Jika karyawan yang meminta dana sejumlah Rp 5.000.000 lebih dari satu orang dalam satu minggu, karyawan yang terakhir mengajukan penggantian dana tersebut harus menunggu pencairan dana dalam waktu tiga hari kerja.

Selanjutnya, karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian melakukan proses akuntansi untuk menidaklanjuti transaksi pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran kas yang telah diperoleh. Proses akuntansi yang dilakukan adalah menginput transaksi pengeluaran kas kecil ke dalam Microsoft Office Excel, menginput transaksi pengeluaran kas kecil di Accurate 4.0, melakukan *petty cash opname* bersama manajer keuangan, dan menyusun laporan *petty cash opname*.

Selain pengelolaan kas kecil, karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian juga melakukan proses akuntansi terhadap transaksi pembelian. Pemrosesan transaksi pembelian pada PT REVO SOLUSINDO dilakukan di Accurate 4.0. Beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam memroses transaksi pembelian di PT REVO SOLUSINDO adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan surat permintaan pembelian

Karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian membuat surat permintaan pembelian. Surat permintaan pembelian berisi keterangan mengenai: nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diminta, kapan barang yang bersangkutan harus sudah diterima.

2. Pembuatan surat order pembelian (*Purchase Order/PO*)

Karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian membuat surat order pembelian. Surat ini berisi keterangan mengenai: nama dan alamat pemasok, nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diminta, tanggal paling lambat penerimaan barang yang dipesan, dan syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang. Setelah PO (*Purchase Order*) dibuat, *supplier/vendor* akan mengirimkan surat jalan / *Delivery Order* (DO) beserta faktur penjualannya.

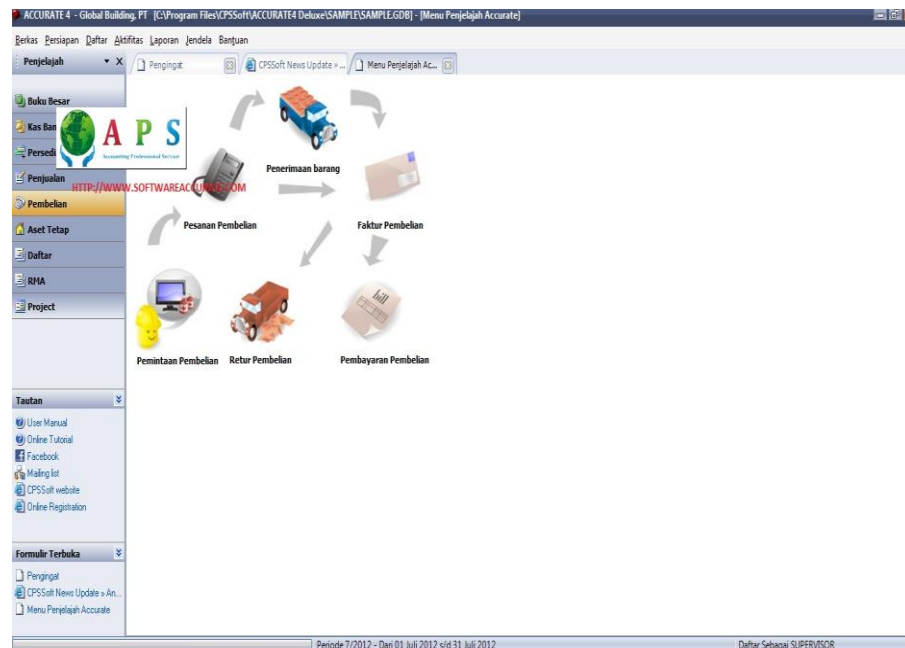
3. Membuat Laporan penerimaan barang

Laporan ini diisi oleh karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian setelah barang yang diterima dan diperiksa. Laporan penerimaan barang berisi data hasil pemeriksaan atas barang yang diterima dan dokumen-dokumen yang terkait antara lain berisi keterangan mengenai: Tanggal penerimaan barang, nomor order pembelian yang bersangkutan, nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diterima, dan catatan hasil pemeriksaan barang misalnya cocok tidaknya barang dengan order, adanya barang yang rusak dan sebagainya.

Karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian menerima barang-barang tersebut beserta surat jalannya. Barang diterima melalui proses penerimaan barang sehingga jumlah barang pada persediaan barang perusahaan akan bertambah. Karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian menerima faktur penjualan dari *supplier* untuk pedoman dalam membuat faktur pembelian.

4. Pembuatan Faktur Pembelian

Setelah menerima faktur penjualan dari *supplier*, karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian membuat faktur pembelian. Faktur pembelian diisi dengan berpedoman pada faktur penjualan dari *supplier*. Pembuatan faktur pembelian ini menimbulkan hutang. Pengakuan hutang terjadi pada saat selesainya pembuatan faktur pembelian. Karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian menyelesaikan proses pembelian hanya pada bagian pembuatan faktur pembelian. Proses pembayaran utang dilakukan oleh karyawan sub bagian kas besar dan akuntansi perpajakan.



Gambar III.3 Alur Pemrosesan Transaksi Pembelian di Accurate

Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat nomer voucher dan transaksi pengeluaran di form bukti pengeluaran kas
2. Menginput transaksi pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel
3. Menginput transaksi pengeluaran kas kecil di Accurate 4.0
4. Menyusun laporan *petty cash opname* di Microsoft Office Excel

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan, sejak tanggal 29 Juni s.d. 7 Agustus 2015. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang struktur dan tugas kerja PT REVO SOLUSINDO, Bagian *Finance and Accounting*, dan

Sub Bagian Kas Kecil dan Pembelian. Selain itu, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan praktek kerja lapangan dan kegiatan-kegiatan rutin yang ada di PT REVO SOLUSINDO secara umum, dan di Sub Bagian Kas Kecil dan Pembelian secara khusus. Pengarahan yang diberikan kepada Praktikan ini bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada sehingga praktikan dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di sub bagian kas kecil dan Pembelian.

Praktikan dijelaskan alur serta mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh praktikan yaitu membantu karyawan sub bagian kas kecil yaitu Ibu Siti Zahroh dalam melakukan proses akuntansi atas transaksi pengeluaran kas kecil perusahaan. Proses akuntansi yang dilakukan praktikan adalah mencatat nomer voucher dan transaksi pengeluaran di form bukti pengeluaran kas, menginput transaksi pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel, menginput transaksi pengeluaran kas kecil di Accurate 4.0, dan menyusun laporan *petty cash opname* di Microsoft Office Excel.

Kemudian pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas karyawan sub bagian kas kecil, yaitu sebagai berikut:

1. Mencatat nomer dan kode voucher serta transaksi pengeluaran kas kecil pada form bukti pengeluaran kas berdasarkan data worksheet.

Praktikan diminta untuk menyusun form bukti pengeluaran kas

tahun 2014 dengan menyesuaikan transaksi yang dicatat pada form tersebut dengan data worksheet. Pengelolaan dana kas kecil PT REVO SOLUSINDO tahun 2014 masih kurang teratur dan catatan yang dituliskan pada form bukti pengeluaran kas juga masih kurang lengkap dari yang seharusnya sehingga praktikan diminta untuk membenahinya. Jika ada transaksi yang seharusnya dipisah menjadi dua pada data worksheet tetapi masih ditulis menjadi satu pada form bukti pengeluaran kas, praktikan membuat ulang form bukti pengeluaran kas dengan memisah transaksi tersebut. Setelah itu, praktikan juga menuliskan nomer dan kode voucher yang ada pada data worksheet ke form bukti pengeluaran kas. Praktikan mengarsipkan form bukti pengeluaran kas yang telah disesuaikan berdasarkan bulan transaksi ke dalam file box.

2. Menginput transaksi pengeluaran kas kecil ke dalam Microsoft Office Excel

Praktikan diberikan kepercayaan untuk menginput transaksi pengeluaran kas kecil tahun 2015 di Microsoft Office Excel. Praktikan mengisi data pada kolom tanggal, no. voucher dan kode voucher, keterangan dengan berpedoman pada data isian di form bukti pengeluaran kas. Praktikan juga mengisi kolom kredit sesuai dengan besarnya pengeluaran kas kecil yang terjadi. Selanjutnya, praktikan mengisi kolom saldo dengan mengurangi saldo yang ada sebelumnya dengan besarnya transaksi pengeluaran yang dituliskan di form bukti

pengeluaran kas. Praktikan secara kontinu melakukan hal tersebut hingga seluruh form bukti pengeluaran kas terinput di Microsoft Office Excel.

3. Menginput transaksi pengeluaran kas kecil di Accurate 4.0

Langkah-langkah menginput transaksi pengeluaran kas kecil di Accurate 4.0 PT REVO SOLUSINDO adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi accurate lalu pilih 'Membuka Data Terakhir'. Setelah itu karyawan mengisi nama perusahaan dan password.
- b. Klik Modul Kas Bank – Fitur Pembayaran.
- c. Isi Dibayar Dari (di ubah dari Kas Bank jadi Kas IDR), Nomor Voucher, Tanggal, Catatan, dan Penerima.
- d. Isi No. akun sesuai jenis transaksi yang terjadi, misalnya biaya pembuatan brosur masuk ke dalam akun beban iklan lalu tekan enter. Secara otomatis nama akun juga telah terisi. Lalu isi jumlah sebesar dana yang dikeluarkan
- e. Klik Jumlah (Kalkulator)
- f. Klik Simpan & Tutup

No. Akun	Nama Akun	Jumlah	Catatan
2-1200	Expense Payable	Rp 4.500.000	

Gambar III.4 Input Transaksi Pengeluaran Kas Kecil di Accurate

4. Menyusun laporan petty cash opname

Setelah karyawan sub bagian kas kecil melakukan petty cash opname dengan manajer keuangan pada akhir bulan, karyawan memberikan kepercayaan kepada praktikan untuk menyusun laporan petty cash opname. Praktikan diberikan selebar kertas berisi informasi mengenai jumlah kas yang tersedia menurut fisik dan catatan. Praktikan diberi gambaran untuk format laporan petty cash opname yang biasa digunakan oleh PT REVO SOLUSINDO. Praktikan diminta untuk membuat format tersebut pada Microsoft Office Excel. Praktikan mengetikkan jumlah kas yang tersedia menurut fisik dan catatan. Pada bagian kas yang tersedia menurut catatan, praktikan hanya diberikan informasi mengenai kuantitas uang dan pecahan mata uang rupiah yang tersedia menurut catatann sehingga praktikan harus mengkalikan kuantitas yang tersedia sesuai pecahan mata uang rupiah yang digunakan. Selanjutnya, praktikan diminta untuk menghitung selisih antara kas yang tersedia menurut fisik dan catatan.

Isi laporan petty cash opname biasanya memuat:

a. Kas yang tersedia menurut fisik

Kas yang tersedia secara fisik adalah kas yang masih dipegang oleh karyawan sub bagian kas kecil.

b. Kas yang tersedia menurut catatan

Kas tersedia menurut catatan adalah kas yang seharusnya masih tersisa berdasarkan catatan karyawan sub bagian kas kecil. Besarnya jumlah kas menurut catatan dibagi ke dalam pecahan mata uang, dari nominal terkecil Rp 100 sampai dengan nominal terbesar Rp 100.000. Selanjutnya, praktikan diminta untuk mengkalikan kuantitas yang tersedia dengan pecahan mata uang yang digunakan pada kuantitas yang masih tersedia tersebut.

c. Selisih

Praktikan menghitung selisih antara jumlah kas yang tersedia menurut fisik dan catatan. Jika tidak ada perbedaan, praktikan memuat selisih kas sebesar 0.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL pada Sub Bagian kas kecil dan pembelian, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut antara lain berupa :

1. Pada awalnya praktikan sulit mengelompokan bukti transaksi yang terkait dengan istilah-istilah IT kedalam akun-akun PT REVO SOLUSINDO dan menentukan rekeningnya
2. Sulit menggunakan aplikasi accurate dalam memproses transaksi pengeluaran kas karena belum dipelajari di dalam perkuliahan

3. Aplikasi Accurate yang hanya dapat digunakan oleh 4 komputer dalam satu waktu di bagian finance and accounting

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi Praktikan untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Mempelajari akun-akun dan rekening untuk istilah-istilah IT dengan mereview hasil pekerjaan karyawan pembimbing periode sebelumnya dan bertanya kepada karyawan pembimbing tersebut
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan di bidang komputer akuntansi secara mandiri di luar perkuliahan seperti memperhatikan pengarahan dari karyawan pembimbing dalam menginput transaksi pengeluaran kas kecil di Accurate dan belajar mengingat langkah-langkah tersebut dengan *browsing* di internet
3. Menggunakan komputer yang tidak pakai untuk mengolah data yang tanpa menggunakan accurate ketika karyawan lain butuh untuk menggunakan accurate serta data tersebut disimpan melalui *flashdisk* yang telah disediakan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu cara memfasilitasi mahasiswa untuk dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Bidang pekerjaan yang diambil dalam Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi konkret di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di PT REVO SOLUSINDO, yang beralamat di Jl. Tomang Tinggi Raya No. 03 Jakarta Barat 11440. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Sub Bagian kas kecil dan pembelian, Bagian Finance and Accounting, PT REVO SOLUSINDO. Praktikan melakukan PKL ini selama 1 Bulan terhitung mulai Tanggal 29 Juni 2015 sampai Tanggal 7 Agustus 2015. PKL dilaksanakan setiap Hari Senin s.d Jumat. Pekerjaan dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi pada perseroan terbatas di bidang IT secara nyata,

salah satunya memahami proses penginputan transaksi melalui aplikasi Accurate serta alur dan mekanisme dalam pengeluaran kas kecil. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas sehingga praktikan dilatih untuk menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang berkelanjutan sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran untuk mengatasi kendala yang ditemukan. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan dari karyawan bagian *Finance and Accounting*, khususnya karyawan sub bagian kas kecil dan pembelian.

B. Saran

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

Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.

- b. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam bidang akuntansi secara mandiri atau tidak bergantung pada pelajaran yang diberikan dalam perkuliahan sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- c. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL maupun proposal PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
- d. Mahasiswa hendaknya selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL sehingga dapat menjaga nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Bagi Fakultas Ekonomi

1. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
2. Memberikan informasi yang jelas mengenai jadwal pengumpulan laporan PKL dan sidang PKL.

Bagi Instansi/ Perusahaan

1. Pihak instansi/perusahaan diharapkan memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan secara jelas khususnya pekerjaan di bidang akuntansi

2. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Sejarah dan Profil PT REVO SOLUSINDO. <http://www.revo.co.id> (diakses pada 29 Setember 2015 pukul 21.45)

Struktur Organisasi PT REVO SOLUSINDO. <http://www.revo.co.id> (diakses pada 29 Setember 2015 pukul 21.45)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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: 4899918, 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 : 4468/UN39.12/KM/2015 11 Juni 2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD
PT. Revo Solusindo
Jl. Tomang Tinggi No.3
Jakarta Barat.

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Indah Khoirunisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 22 Juni s.d. 31 Juli 2015
No. Telp/HP : 063888490205

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan.



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Syarifulrahman
05702161884031001

Lampiran 2. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

0005/PT.RS-SKMK/VIII/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bambang Dwi Tjahjono
Jabatan : Manager HRD/GA
Alamat : Jl. Tomang Tinggi Raya No.3 Tomang Jakarta Barat 11440

Dengan ini menerangkan Bahwa :

Nama : Indah Khoirunisa
Nama Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Magang Kerja di PT. Revo Solusindo, masa magang kerja tersebut telah dilaksanakan mulai tanggal 29 Juni 2015 sampai dengan tanggal 07 Agustus 2015.

Selama Magang di PT. Revo Solusindo, yang bersangkutan ditempatkan di bagian finance and accounting. Saat Surat Keterangan ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Agustus 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bambang Dwi Tjahjono', is written over a red and blue logo for PT. REVO SOLUSINDO.

Bambang Dwi Tjahjono
Manager HRD/GA

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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
2... SKS

Nama : Indah Khoirunisa
No. Registrasi : 0105133112
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT REVO SOLUSINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tamang, Tinggi Raya, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	1. <u>Indah</u>	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2. <u>Indah</u>	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	3. <u>Indah</u>	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	4. <u>Indah</u>	
5.	Jum'at, 3 Juli 2015	5. <u>Indah</u>	
6.	Senin, 6 Juli 2015	6. <u>Indah</u>	
7.	Selasa, 7 Juli 2015	7. <u>Indah</u>	
8.	Rabu, 8 Juli 2015	8. <u>Indah</u>	
9.	Kamis, 9 Juli 2015	9. <u>Indah</u>	
10.	Jum'at, 10 Juli 2015	10. <u>Indah</u>	
11.	Senin, 13 Juli 2015	11. <u>Indah</u>	
12.	Selasa, 14 Juli 2015	12. <u>Indah</u>	
13.	Rabu, 15 Juli 2015	13. <u>Indah</u>	
14.	Rabu, 22 Juli 2015	14. <u>Indah</u>	
15.	Kamis, 23 Juli 2015	15. <u>Indah</u>	


PT REVO SOLUSINDO
(Praktikan Di: Tangerang)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



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
..... SKS

Nama : Indah Khoirunisa
No. Registrasi : 0105133112
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. REVO SOLUSINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tomang, Tinggi Raya Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 24 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 27 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 28 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 29 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 30 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at, 31 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 3 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 4 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 5 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 6 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 7 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>[Signature]</i>	12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 7 Agustus 2015

Penilai,

[Signature]
PT. REVO SOLUSINDO
(Pemeriksaan Baki T. Jakarta)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*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 Indah Khoirunisa
No.Registrasi 8105133112
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik PT REVO SOLUSINDO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tomang Tinggi No.3 RT 005/04

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	70	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :
10	Hasil Pekerjaan	70	$\frac{780}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 78 \dots$
			Nilai Akhir :
			78
			Tujuh puluh Delapan
			Angka bulat huruf
	Jumlah	780	

Jakarta, 7-8-2015

Penilai

PT REVO SOLUSINDO

(..... HANDI)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada pegawai PT REVO SOLUSINDO 	Ibu Dessy
		<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan dari sekretaris mengenai tugas yang dilakukan manajer bagian keuangan dan akuntansi dan staf sub bagian keuangan dan akuntansi 	Ibu Dessy
2.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomer voucher pada bukti pengeluaran kas berdasarkan data worksheet kas (Rp) • Menyusun bukti pengeluaran kas dan dokumen transaksi pendukung berdasarkan tanggal transaksi dan nomer voucher • Mengisi bukti pengeluaran kas jika transaksi didata worksheet harus dipisah 	Ibu Siti
3.	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomer voucher pada bukti pengeluaran kas berdasarkan data worksheet kas (Rp) • Menyusun bukti pengeluaran kas dan dokumen transaksi pendukung berdasarkan tanggal transaksi dan nomer voucher • Mengisi bukti pengeluaran kas jika transaksi didata worksheet harus dipisah 	Ibu Siti

4.	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomer voucher pada bukti pengeluaran kas berdasarkan data worksheet kas (Rp) • Menyusun bukti pengeluaran kas dan dokumen transaksi pendukung berdasarkan tanggal transaksi dan nomer voucher • Mengisi bukti pengeluaran kas jika transaksi didata worksheet harus dipisah 	Ibu Siti
5.	Jum'at, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomer voucher pada bukti pengeluaran kas berdasarkan data worksheet kas (Rp) • Menyusun bukti pengeluaran kas dan dokumen transaksi pendukung berdasarkan tanggal transaksi dan nomer voucher • Mengisi bukti pengeluaran kas jika transaksi didata worksheet harus dipisah 	Ibu Siti
6.	Selasa, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
7.	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
8.	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti

9.	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
10.	Jum'at, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
11.	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
12.	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
13.	Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti
14.	Rabu, 22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti
15.	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti

16.	Jum'at, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti
17.	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti
18.	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti
19.	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti
20.	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti
21.	Jum'at, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti
22.	Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Membuat laporan petty cash opname di Microsoft Office Excel 	Ibu Siti

23.	Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Membuat form bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
24.	Rabu, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
25.	Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas 	Ibu Siti
26.	Jum'at, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyusun bukti transaksi • Meng-<i>input</i> pengeluaran kas kecil di Accurate 4 berdasarkan bukti pengeluaran kas • Mengurus pemberkasan penyelesaian PKL 	Ibu Siti

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014
1	Pendaftaran PKL	X				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL	X				
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan	X				
4	Pelaksanaan program PKL	X	X	X		
5	Penulisan laporan PKL				X	X
6	Penyerahan laporan PKL					X
7	Koreksi laporan PKL					X
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					X
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					X

Lampiran 7. LOGO PT REVO SOLUSINDO



Lampiran 8. Sertifikasi PT REVO SOLUSINDO



Lampiran 9. Mitra Usaha PT Revo Solusindo



Lampiran 10. Pelanggan PT Revo Solusindo



PT. Total Bangun Persada, Tbk



Grand Indonesia



PT. Media Nusantara Citra, Tbk



Hotel Indonesia Kempinski



PT. Valbury Asia Securities

PT. Rajawali Citra Televisi
Indonesia

PT. AAA Securities



PT. Nutrifood Indonesia



CIMB Niaga Auto Finance



Bank Mandiri



Dexa Medica



Seputar Indonesia



British International School



Global Jaya International School



MNC Network



Okezone

PT. Cipta Televisi Pendidikan
Indonesia

Sun Network TV

PT. Timerindo Perkasa
International

PT. Indomo Mulya



PT. Cipta Mortar Utama



PT. Karya Holding Company



Fortis Investment



Electrolux

<i>Bogasari</i>	PT. Trans Pacific Petrochemical Indotama	PT. Clipan Finance	Bank Syariah Bukopin
 OAKLEY Extrem Toys	 BANK AGRO Mitra Usaha Agrobisnis Bank Agro	 BANK MUAMALAT Bank Muamalat	 PLANET SURF Planet Surf
 PT. JICO AGUNG PT Jico Agung	 andalabs Technology that understand you PT. Andalabs Technology	 sisindokom PT. Sisindokom Lintasbuana	 Finance PT TOYOTA AGRIA FINANCIAL SERVICES PT. Toyota Astra Financial Services
 ASTRA Otoparts PT. AT Indonesia	 Indofood LAMBAING MAKANAN BERMUTU PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk	 adorama think you get better with us Adorama Photo	 RUMAH SAKIT PANTAI INDAH KAPUK www.pikiranpantai.co.id Rumah Sakit Pantai Indah Kapuk
 RUMAH SAKIT PLUIT Rumah Sakit Pluit	 CKB PT. Cipta Krida Bahari	 ACG INTERNATIONAL SCHOOL — JAKARTA — ACADEMIC COLLEGES GROUP ACG International School	 MOL Mitsui O.S.K. Lines Mitsui
 KENCANA Group Kencana Group	 PT. PAN BROTHERS Tbk PT. Pan Brothers Tbk	 Landson PT. PERTIWI AGUNG Landson	PT. BUANA CAPITAL PT. Buana Capital
 TOYODA GOSEI Yoyoda Gosei	Omni Hospitals	 PT. MEGA PERSADA INDONESIA BANKING & FINANCIAL SERVICES PT. Mega Persada Indonesia	 FUJITSU PT. Fujitsu Indonesia



PT. Nusantara Compnet Integrator



PT. Lekom Maras



PT. Syailendra Investments



PT. Kayaba Indonesia



PT. HEXINDO ADIPERKASA, TBK
PT. Hexindo Adiperkasa, Tbk



Bara Sentosa Lestari



Lintas Borneo



REKAYASA
PT. Rekayasa Industri



Jialing



Ferron



PT. INDOCEMENT TUNGGUL PRAKARSA Tbk.
PT. Indocement Tunggul
Prakarsa, Tbk



HARITA GROUP
PT. Harita Jaya Raya



Volex
PT. Volex Indonesia



PT. Fajar Bumi Sakti



Istidata Indopacific Solution
Centre



Supermal Karawaci



Blitz Megaplex



Pertronas



TOP 1



PT. Amway



PT. Accel Asriutama



Askrindo



Aston Rasuna



specialist insurance brokers
PT. Howden Insurance Brokers
Indonesia



PT. Tenna Indonesia



PT. Trihamas Indonesia



Radio Trijaya



MNC Shop