

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN *ACCOUNT RECEIVABLE*
PT. MITRA GLOBAL (MG) HOLIDAY JAKARTA PUSAT**

NARITHA WAHYU LARASATI

8105141519



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Naritha Wahyu Larasati (8105141519). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Mitra Global (MG) Holiday Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016. 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, Universitas Negeri Jakarta. PT. Mitra Global Holiday beralamat di Jl. Majapahit No. 16, Gambir, Jakarta Pusat. PT. Mitra Global Holiday merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pariwisata dan perhotelan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 03 Agustus 2016 s.d. 31 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.30 s.d. 17.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah melakukan verifikasi serta pencatatan terhadap piutang perusahaan. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Ratno selaku Staff Leader bagian Account Receivable. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar seta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan verifikasi dan pencatatan piutang perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Account Receivable* PT. Mitra Global (MG) Holiday Jakarta Pusat

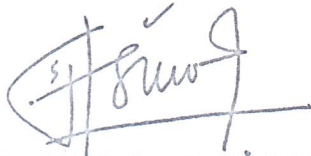
Nama Praktikan : Naritha Wahyu Larasati

Nomor Registrasi : 8105141519

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



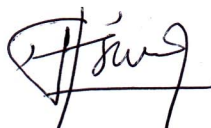
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.

NIP.197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

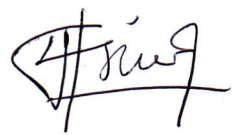
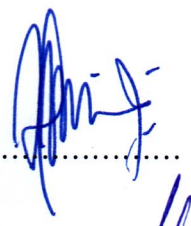

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE. M.Si.

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001		07-Nov-2016
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak.</u> NIP. 197608202009122001		07-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd.,M.Si.</u> NIP.197906102008012028		07-Nov-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat 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, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian *Account Receivable* PT. Mitra Global Holiday yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pariwisata dan perhotelan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Pembimbing PKL
5. Nina Trisnaningsih selaku *Supervisor* Bagian *Account Receivable* PT. Mitra Global Holiday Jakarta.
6. Ratno selaku *Staff Leader* Bagian *Account Receivable* PT. Mitra Global Holiday Jakarta sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh karyawan/karyawati PT. Mitra Global Holiday Jakarta.
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Visi dan Misi Perusahaan	10
C. Struktur Organisasi	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16

C. Kendala yang Dihadapi	21
D. Cara Mengatasi Kendala	22
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	24
B. Saran–Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN – LAMPIRAN	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Saluran Distribusi PT. Mitra Global Holiday	9
Gambar II.2. Struktur Organisasi Perusahaan	13
Gambar III.1. Alur Kerja Terkait Piutang Perusahaan	16
Gambar III.2. Tampilan PowerSuit	18
Gambar III.3. Tampilan WPS Spreadsheet	19
Gambar III.4. <i>Print Out</i> No. Invoice yang Sudah Bayar	20
Gambar III.5. Tampilan Back Office Saat Menginput Data	21
Gambar III.6. Alur Kerja Praktikan	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL	29
Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 6. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 7. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Modernisasi dan Globalisasi mendorong perkembangan secara terus-menerus dalam segala aspek kehidupan, salah satunya dalam hal teknologi informasi dan komunikasi. Aspek ini seperti yang kita ketahui tidak terlepas dari adanya pengaruh perkembangan internet. Dimana pada zaman sekarang, hampir seluruh aktifitas manusia dapat lebih efektif dan efisien jika dikerjakan dengan bantuan internet. Sehingga kini internet sudah bukan menjadi sesuatu yang eksklusif, khususnya bagi masyarakat Indonesia.

Berdasarkan data yang dikutip dari Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo) Republik Indonesia, “pengguna internet di Indonesia hingga kini mencapai 82 juta orang. Dengan capaian tersebut, Indonesia berada pada peringkat ke-8 di dunia”¹.

Hal ini lah yang kemudian dimanfaatkan oleh para pegiat bisnis untuk menjadikannya sebagai peluang usaha. Berbagai usaha baru berbasis internet pun kini mulai bermunculan. Tak hanya dalam hal jual beli barang, akan tetapi jual beli jasa kini juga mulai merambah ke dunia *online*. Didukung dengan hal tersebut, maka industri jasa dalam bidang pariwisata pun kini tak segan-segan untuk terjun ke dalam bisnis *online*.

¹*Pengguna Internet di Indonesia Capai 82 Juta*. <https://kominfo.go.id>. (Diakses pada 3 September 2016).

Berdasarkan data yang dilansir oleh Merdeka.com, sejak tahun 2010, bisnis *Online Travel Agent* (OTA) selalu tumbuh. Di mana pada tahun tersebut, pertumbuhan bisnis itu mencapai 20 persen dan diprediksi saat tahun 2012 mengalami peningkatan *double digit*².

Sementara itu, menurut data dari Phocuswright dan Expedia (yang meneliti pasar OTA di Australia, China, Jepang, India, Indonesia, Malaysia, Selandia Baru, Singapura, dan Thailand), “di Asia Pasifik pasar pemesanan *online travel* tahun 2011 diperkirakan mencapai USD 1,6 Miliar, per tahunnya, nilai tersebut diprediksi naik 30-40 persen pada periode-periode berikutnya. Masih menurut data yang sama, nilai reservasi hotel di Indonesia melalui OTA diperkirakan mencapai USD 200 juta atau berkisar Rp 2 triliun per tahun. Dengan laju pertumbuhan rata-rata sebesar 200-300 persen setiap tahunnya, Indonesia menjadi pasar yang potensial untuk mengembangkan *market travel online*”³.

Sebagai institusi pendidikan, Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Untuk itu, diadakan pelatihan kepada Mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja guna menambah wawasan serta yang terpenting pula ialah pengalaman melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib diikuti oleh setiap Mahasiswa.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi Mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

²Jamaludin, Fauzan. *Begini Potensi Pasar Online Travel di Indonesia*. <http://www.merdeka.com>. (Diakses pada 4 September 2016).

³*Ibid.*

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya dalam dunia bisnis. Sehingga diharapkan, lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjadi salah satu pegiat bisnis yang mampu bertahan di era perkembangan teknologi seperti saat ini.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di atas, adapun maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami dunia bisnis yang dewasa ini sedang naik daun yaitu bisnis online. Dalam hal ini, bisnis online yang dimaksud ialah bisnis online yang bergerak di bidang pariwisata (*tour and travel*).
2. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yakni pada Bagian *Account Receivable* PT. Mitra Global Holiday Jakarta, bagaimana siklus penagihan piutang perusahaan serta bagaimana cara mengambil tindakan yang tepat dalam menghadapi kendala-kendala yang muncul.
3. Mengimplementasikan ilmu serta pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan (teori) dan mengembangkan pengetahuan tersebut melalui praktik nyata secara langsung (aplikasi) dengan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.

4. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, terdapat beberapa pencapaian tujuan yang diharapkan, di antaranya ialah:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah terlaksana, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak terkait, di antaranya ialah:

1. Manfaat bagi Praktikan
 - a) Sarana pengimplementasian ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - b) Menambah pengetahuan serta pengalaman terkait kondisi dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat mempersiapkan diri untuk mengahadapinya setelah lulus dari kuliah.
 - c) Sarana mengukur kemampuan baik dalam hal pengetahuan, keterampilan, serta kinerja praktikan guna persiapan dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus kuliah.
 - d) Sarana pembelajaran khususnya terkait bagaimana kemampuan praktikan untuk beradaptasi dengan pekerjaan serta menghadapi kendala-kendala yang muncul dan dapat menemukan solusinya.
2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi serta Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dengan menunjukkan kualitas Mahasiswanya.
 - b) Menjadi sarana kerjasama dan mendapat umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - c) Sebagai acuan ukur seberapa besar peranan tenaga pendidik dalam

memberikan pengajaran kepada mahasiswa yang dapat mengikuti perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Manfaat bagi Instansi/Perusahaan
 - a) Membantu meringankan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efisien.
 - b) Setelah melihat kinerja Mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan, instansi dapat merekrut Mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja.
 - c) Sebagai saran menjalin hubungan yang baik antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan (perguruan tinggi) dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mitra Global Holiday Jakarta dan ditempatkan di bagian *Account Receivable*. Berikut adalah data perusahaan tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

nama perusahaan : PT. Mitra Global (MG) Holiday
alamat : Jalan Majapahit No. 16, Gambir, Jakarta Pusat
nomor telepon : (021) 2922 3933
website : www.mgholiday.com

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mitra Global Holiday bagian *Account Receivable*. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini ditujukan untuk

mengimplementasikan pengetahuan yang telah dimiliki selama berada di perkuliahan. Bagian *Account Receivable* berhubungan dengan piutang perusahaan, mulai dari pencatatan piutang, penagihan, sampai dengan pencatatan pembayarannya. Sehingga selain sebagai saran pengimplementasian materi yang telah di dapat di perkuliahan, praktikan juga dapat memperoleh pengetahuan serta ilmu-ilmu baru, khususnya dalam hal yang terkait dengan piutang (*account receivable*).

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 03 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.30 s.d. 17.30 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai sejak bulan Juli 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan tahap pencarian dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Praktikan memperoleh informasi terkait PT. Mitra Global Holiday dari salah seorang teman yang sedang bekerja di perusahaan tersebut. Dari informasi itulah, praktikan mencoba untuk mengirimkan surat lamaran yang ditujukan kepada PT. Mitra Global Holiday. Selang waktu satu bulan, praktikan kembali mendapat informasi langsung dari pihak perusahaan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan

(PKL) di perusahaan tersebut mulai dapat dilaksanakan pada tanggal 03 Agustus 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 03 Agustus s.d. 31 Agustus 2016 dengan 5 (lima) hari kerja (Senin s.d. Jumat) mulai pukul 08.30 s.d. 17.30 WIB. Adapun ketentuan waktu kerja adalah sebagai berikut:

Masuk kerja : 08.30 WIB

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pulang Kerja : 17.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan September s.d. Oktober 2016. Penyusunan laporan tersebut dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data terkait kegiatan Praktik Kerja lapangan yang telah dilaksanakan yang kemudian direalisasikan ke dalam bentuk tulisan yang kemudian dijadikan sebagai laporan kegiatan. Tahap penulisan ini juga melibatkan dosen pembimbing sebagai penasihat praktikan dalam penyusunan laporan, sehingga laporan dapat diselesaikan dengan maksimal.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Mitra Global Holiday (MG Holiday) adalah *wholesaler* voucher hotel terbesar di Indonesia. Didirikan sejak tanggal 03 Januari 2000 oleh Raymond Djani dan Eddy Yeo, MG Holiday yang semula hanya memiliki 3 orang yang tergabung dalam timnya kini telah memiliki lebih dari 260 karyawan yang tersebar di seluruh Indonesia. Perusahaan ini merupakan gabungan kepemilikan dari beberapa perusahaan, seperti Dwidaya, Panorama, Smiling tours, Eddy Yeo, dan Raymond.

PT. Mitra Global Holiday atau yang lebih dikenal dengan nama MG Group terdiri dari empat saluran distribusi utama, yaitu MG Destination, MG Bedbank, Abacus RoomDeal dan Rajakamar.com (Gambar II.1.).



Gambar II.1. Saluran distribusi PT. Mitra Global Holiday.

Sumber: PT. Mitra Global Holiday

Saat ini, perusahaan yang berlokasi di Jl. Majapahit No. 16, Gambir, Jakarta Pusat ini masih setia mendukung perjalanan domestik maupun mancanegara dengan senantiasa memberikan pelayanan terbaik kepada para pelanggannya.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalankan bisnisnya, PT. Mitra Global Holiday memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi PT. Mitra Global Holiday:

“Menjadi pemasok kamar hotel yang terkemuka, serta melayani dan memberikan pengalaman perjalanan yang tak terlupakan bagi pelanggan”.

Misi PT. Mitra Global Holiday:

1. Menjadi pemimpin industri sejati pada bidang usaha yang kami tekuni.
2. Memiliki daya saing yang kuat dan bersaing baik di dalam maupun luar negeri.
3. Mensinergikan segenap sumber daya untuk memaksimalkan keuntungan para stakeholder.
4. Ikut serta dalam menciptakan nilai-nilai yang bermakna bagi masyarakat luas.

C. Struktur Organisasi

PT. Mitra Global Holiday merupakan suatu bisnis *startup* sehingga dalam penyusunan struktur organisasinya pun masih sederhana (Gambar II.2.). Berikut beberapa posisi penting pada struktur organisasi PT. Mitra Global Holiday:

1. *Chief Executive Officer*(CEO)

CEO merupakan pemimpin perusahaan. Sebagai posisi paling penting dalam perusahaan maka kualitas CEO akan menentukan masa depan perusahaan. Tugas dan tanggungjawab CEO meliputi:

- Merancang dan mengomunikasikan visi perusahaan
- Memotivasi anggota tim
- Merekrut anggota tim
- Meramalkan tren pasar
- Menguraikan strategi bisnis perusahaan
- Membangun hubungan dengan investor
- Mengatur pembiayaan dan anggaran

2. *Chief Technology Officer* (CTO)

Kualitas akhir dari produk akan menjadi kontrol CTO, ia merupakan seorang pemimpin dan juga seorang ahli teknologi. Tugas dari CTO antara lain ialah:

- Menyatukan pengembangan produk
- Memahami perkembangan teknologi saat ini dan pengadopsiannya
- Mengelola pengembangan produk

3. *Chief Financial Officer* (CFO)

CFO merupakan orang yang bertanggung jawab atas pelaporan dan penganggaran. Secara garis besar, tugas dari CFO adalah sebagai berikut:

- Merumuskan dokumen keuangan

- Membahas kesehatan keuangan perusahaan dengan CEO

4. *Chief Marketing Officer (CMO)*

CMO adalah orang yang bertanggung jawab mengembangkan strategi pemasaran perusahaan. CMO meliputi kehumasan, riset pasar, dan pencitraan.

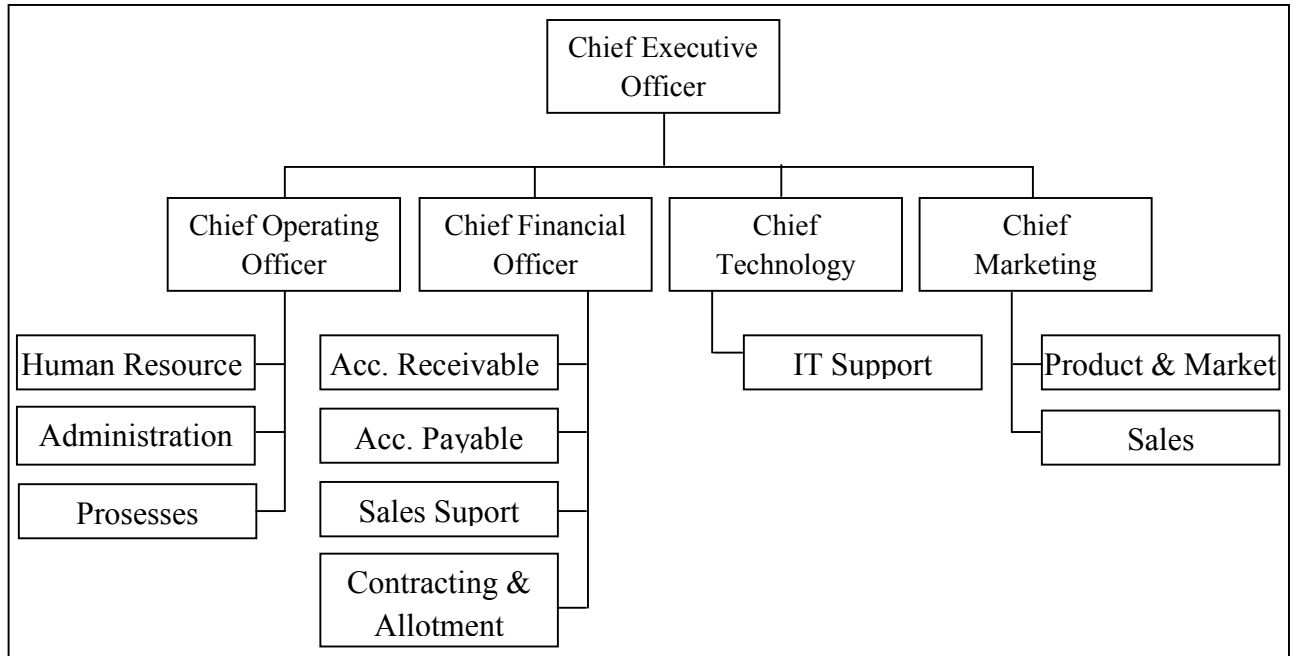
CMO bertanggung jawab menciptakan “wajah” perusahaan di depan pihak luar. Tanggung jawab CMO meliputi:

- Mengembangkan strategi pemasaran
- Melaksanakan riset pasar
- Pencitraan
- Menciptakan kampanye kehumasan

5. *Chief Operating Officer (COO)*

Orang yang bertanggung jawab atas operasional internal perusahaan, seperti operasional kantor, karyawan, hingga bisnis. Tanggung jawab COO meliputi:

- Mengatur perusahaan
- Bertindak sebagai penghubung antara karyawan dan CEO
- Mengatur bisnis inti



Gambar II.2. Struktur organisasi perusahaan.

Sumber: data diolah oleh penulis

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Mitra Global Holiday adalah perusahaan distribusi hotel B2B (*Business to Business*) terbesar untuk segmentasi hotel domestik di Indonesia. Dikutip dari Wikipedia, “***Business-to-Business (B2B)*** refers to a situation where one business makes a commercial transaction with another”. (Bisnis ke Bisnis berarti menunjukkan situasi dimana suatu bisnis membuat transaksi perdagangan dengan pebisnis lainnya)⁴.

⁴*Business-to-Business*. <https://en.wikipedia.org/wiki/Business-to-business>. 2016. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2016).

Kegiatan umum PT. Mitra Global Holiday (MG Holiday) ialah menjual voucher secara grosir hotel kepada travel agent di seluruh Indonesia, atau dapat dikatakan bahwa PT. Mitra Global Holiday merupakan distributor untuk para travel agent tersebut untuk kemudian voucher-voucher tersebut akan kembali dijual oleh para travel agent (selanjutnya disebut sebagai agent). PT. Mitra Global Holiday saat ini telah melayani lebih dari 3000 agent serta menawarkan lebih dari 250.000 hotel di seluruh dunia kepada para pelanggannya.

Agent dapat memesan voucher hotel dengan terlebih dahulu melakukan reservasi baik itu secara manual (registrasi via website) atau menghubungi langsung pihak MG Holiday via telepon atau email untuk selanjutnya dibantu terkait hal reservasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

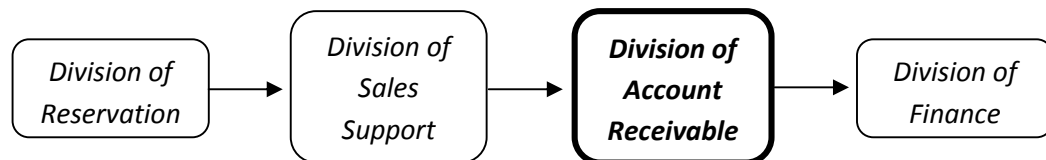
A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian *Account Receivable* PT. Mitra Global (MG) Holiday, dimana bagian *Account Receivable* merupakan sub bagian dari Divisi *Finance*. Bagian *Account Receivable* memiliki bidang kerja yang meliputi pencatatan serta penagihan piutang perusahaan. Penagihan piutang kepada para agent dilakukan setelah mereka melakukan reservasi dan kemudian bagian *Sales Support* mencetak invoice atas agent yang sudah mem-*booking* kamar hotel. Barulah selanjutnya, berdasarkan data pada invoice tersebut, bagian *Account Receivable* melaksanakan tugas dan peranannya.

Peran dan tugas bagian *Account Receivable* disini ialah melakukan penagihan atas piutang perusahaan dan memposting data agent yang telah melakukan pembayaran ke dalam database (Back Office dan PowerSuit). *Posting* ke dalam database powersuit digunakan sebagai rekapan data perusahaan atas pembayaran piutang-piutang yang telah diterima dan dijadikan acuan untuk kemudian menentukan limit yang akan diberikan kepada para agent. Sedangkan posting ke website (back office) perusahaan bertujuan agar agent dapat selalu memantau kenaikan serta penurunan limit mereka yang dipengaruhi oleh lancar/tidaknya mereka melakukan pelunasan utangnya.

Setelah dilakukan penagihan piutang kepada para agent dan diterima pembayaran atas piutang tersebut, tahap selanjutnya diserahkan ke bagian *Finance*

untuk melakukan rekonsiliasi bank antara uang masuk dan keluar, serta menjadwalkan pembayaran ke hotel-hotel serta tagihan-tagihan lainnya (Gambar III.1.).



Gambar III.1. Alur kerja terkait piutang perusahaan.

Sumber: data diolah oleh penulis

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di bagian *Account Receivable* PT. Mitra Global (MG) Holiday, kegiatan/tugas yang dilakukan oleh praktikan ialah melakukan verifikasi data serta pencatatan atas piutang perusahaan, baik itu yang baru terjadi ataupun yang sudah terbayarkan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 03 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016. Praktikan melakukan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku di PT. Mitra Global Holiday yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan kepada unit kerja bagian *Account Receivable* dan dijelaskan secara singkat terkait bidang kerja yang dilakukan disana. Selanjutnya, praktikan diberikan penjelasan terkait pekerjaan yang akan dilakukan selama satu bulan kedepan yang meliputi:

1. Melakukan pencarian terhadap invoice fisik untuk kemudian dilakukan penagihan piutang atas nomor invoice tersebut.

Para agent yang melakukan pembelian voucher kemudian akan dibuatkan invoice dengan nomor yang berbeda-beda untuk tiap transaksinya. Invoice tersebut berbentuk fisik (*print out*). Nomor invoice tersebutlah yang nantinya digunakan sebagai dasar untuk melakukan penagihan kepada agent yang bersangkutan. Untuk melakukan penagihan, harus diketahui terlebih dahulu nomor invoice nya karena dalam invoice tersebutlah tercantum jumlah piutang yang harus ditagihkan.

Praktikan diminta untuk mencari invoice fisik dengan nomor yang telah ditentukan sebelumnya. Setelah ditemukan invoice yang dicari, kemudian invoice-invoice tersebut diserahkan kepada staff bagian *Account Receivable* untuk kemudian dilakukan penagihan dengan cara menghubungi agent yang bersangkutan melalui telepon. Dalam hal ini sangat dibutuhkan ketelitian praktikan dalam mencari invoice-invoice tersebut dikarenakan banyaknya invoice yang ada. Praktikan harus teliti pula dikarenakan beberapa invoice memiliki nomor yang hampir menyerupai (misal: nomor invoice AHI016272993 dengan nomor invoice AHI016272939) sehingga sangat memungkinkan terjadinya kesalahan saat mengambil invoice-invoice tersebut.

2. Menginput data agent yang telah melakukan pembayaran berdasarkan nomor invoice-nya.

No. Invoice	Tanggal Invoice	Nominal Invoice	Status Invoice
001	2023-01-01	1000000	Bayar
002	2023-01-02	2000000	Belum Bayar
003	2023-01-03	3000000	Belum Bayar
004	2023-01-04	4000000	Belum Bayar
005	2023-01-05	5000000	Belum Bayar
006	2023-01-06	6000000	Belum Bayar
007	2023-01-07	7000000	Belum Bayar
008	2023-01-08	8000000	Belum Bayar
009	2023-01-09	9000000	Belum Bayar
010	2023-01-10	10000000	Belum Bayar

Gambar III.3. Tampilan WPS Spreadsheet

Sumber: data diolah oleh penulis

Setelah menginput data agent yang telah melakukan pembayaran, selanjutnya praktikan diminta untuk mencetak hasil input pada WPS Spreadsheet (Gambar III.4.) dan menyortir invoice fisik berdasarkan data tersebut dan kemudian menyerahkan invoice fisik tersebut kepada staff bagian *Account Receivable* yang bertanggung jawab atas agent tersebut untuk kemudian dilakukan penginputan data (nomor invoice dan nominal piutang). Sama halnya dengan tugas yang pertama, tugas kali ini juga sangat membutuhkan ketelitian dalam menyortir invoice fisik tersebut. Karena jumlah invoice yang terlalu banyak dan adanya kemiripan pada beberapa nomor invoice, maka kemungkinan untuk salah dalam mengambil invoice sangatlah besar.

The image shows a printed document with a complex grid of data, likely an invoice or payment record. The grid consists of many columns and rows, with text that is too small to read clearly. The document is placed on a light-colored surface, and a portion of a computer monitor is visible on the left side.

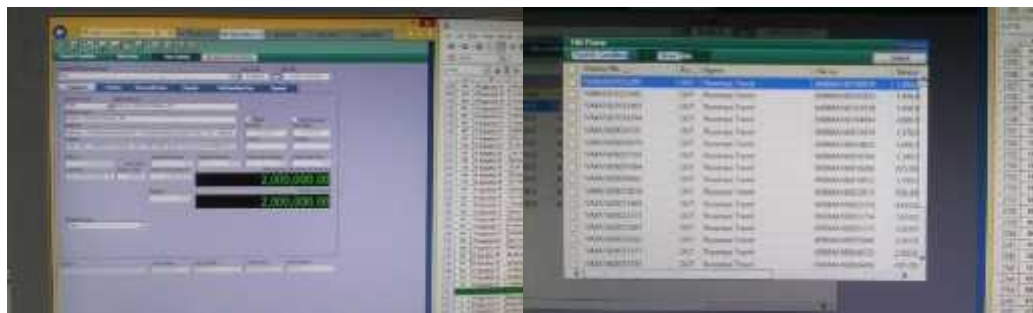
Gambar III.4. *Print out no. invoice yang sudah bayar.*

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Memposting dan menyesuaikan data agent yang telah melakukan pembayaran (mengupdate informasi) ke website (Back Office).

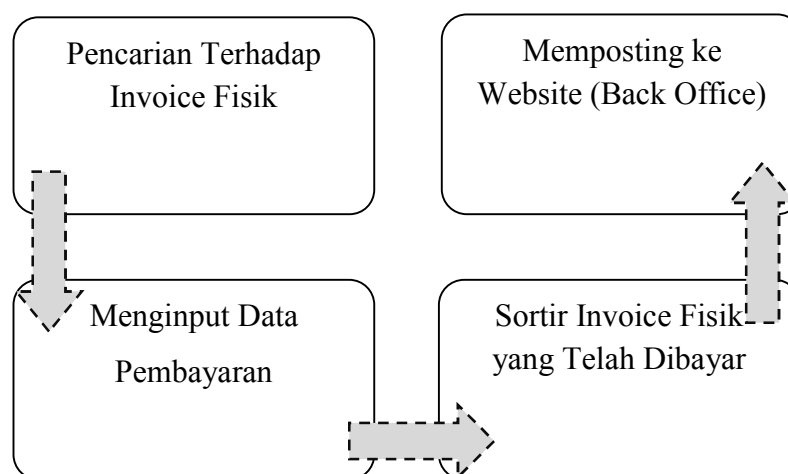
Setelah agent melakukan pembayaran, maka hal tersebut dicatat/diinput ke dalam website perusahaan (Gambar III.5.). Gunanya ialah agar para agent juga dapat memantau kenaikan serta penurunan dari limit yang mereka peroleh yang didasarkan atas lancar/tidaknya pembayaran utang mereka. Di sini, praktikan diminta untuk menginput dan menyesuaikan data terkait pembayaran yang telah dilakukan oleh agent. Aspek ketelitian juga sangat diperlukan dalam melakukan tugas ini. Meyesuaikan data-data yang ada di perusahaan dengan data yang berada di website haruslah dilakukan dengan sangat hati-hati, karena hal ini berkaitan dengan kepentingan pelanggan.

Keseluruhan tugas yang dilakukan praktikan selama menjalani kegiatan PKL merupakan suatu kegiatan atau tugas yang saling berkaitan satu sama lain dan saling berkesinambungan. (Gambar III.6.)



Gambar III.5. Tampilan back office saat menginput data.

Sumber: data diolah oleh penulis



Gambar III.6. Alur kerja praktikan.

Sumber: data diolah oleh penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala masing-masing, tidak terkecuali tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Mitra Global (MG) Holiday bagian *Account Receivable*:

1. Sistem pengarsipan yang kurang tertata dengan baik menjadi kendala bagi praktikan. Beberapa staff memiliki masalah terkait pengarsipan invoice dari

agent-agent yang mereka kelola, baik dari segi peletakkannya maupun penyusunan berdasarkan periodenya. Hal ini membuat praktikan menjadi kesulitan untuk menemukan invoice yang dicari.

D. Cara Mengatasi Kendala

Arsip merupakan setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terrekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, *flm-strip*, mikro-film), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi dan lain-lain.⁵

Menurut Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan : “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.⁶

Pada intinya, arsip merupakan catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan sebagai rujukan pencarian informasi atau bukti-bukti masa lalu yang berguna untuk masa yang akan datang.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi⁷. Meskipun prosedur penyimpanan arsip cukup sederhana, sering kali hal ini kurang mendapat perhatian sehingga mengakibatkan arsip sulit ditemukan karen salah penempatan dan lain sebagainya.

⁵ Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

⁶ *Arsip*. <https://id.wikipedia.org/wiki/Arsip>. 2016. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2016).

⁷ Lukmanudin. *Peranan Arsip bagi Organisasi*. http://www.kompasiana.com/ghilman/peranan-arsip-bagi-organisasi_5500e714a33311d3725128ae. 2011. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2016).

Menurut Sularso Mulyono dkk, didalam penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu : penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak hanya sekedar utuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemukakan dengan mudah dan cepat⁸.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah, langkah-langkah penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: 1) Memeriksa; 2) Mengindeks; 3) Memberi tanda atau kode; 4) Menyortir; dan 5) Menyimpan⁹.

Melihat kendala yang terjadi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka dari itu praktikan mengatasi hal tersebut dengan cara merapikan atau melakukan pengarsipan yang efektif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menyortir atau memisah-misahkan dokumen sesuai dengan nama *agent*, nomor invoice, maupun periode dari masing-masing transaksi.
2. Menyimpan dokumen ke dalam map (folder). Penyimpanan dokumen ke dalam map/ folder kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip/ *filing cabinet* atau *cabinet*.

⁸ Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.

⁹ *Op. cit*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Adanya kegiatan ini diharapkan mampu membuat Mahasiswa lebih mengenal kondisi serta situasi dalam dunia kerja dan mampu mempersiapkan dirinya untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus nanti.

Tempat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah PT. Mitra Global (MG) Holiday dimana praktikan ditempatkan pada bagian *Account Receivable*. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia bisnis *travel online* serta pencatatan-pencatatan transaksi suatu perusahaan. Bagaimana cara penarikan piutang perusahaan serta cara-cara lain dalam menghadapi agent yang memiliki kendala dalam pelunasan utangnya.
2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran kepada praktikan terkait kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi serta bertahan dengan segala tekanan yang ada dan dituntut pula

untuk mampu menghasilkan suatu solusi guna memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pengerjaan tugas.

3. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, mengingat persaingan kedepannya akan semakin ketat. Kemampuan untuk membaca situasi serta pemikiran yang cermat dan cerdas dalam menghadirkan solusi-solusi terkait penyelesaian masalah yang ada menjadi salah satu hal yang juga tak kalah penting. Untuk itulah PKL ini diadakan, agar Mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya lagi.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna dan dijadikan bahan koreksi bagi semua pihak guna perbaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya. Adapun saran tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa, perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah perlu untuk diperhatikan. Mahasiswa sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju terlebih dahulu sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Hal ini dapat berguna dalam memudahkan Mahasiswa untuk beradaptasi serta memahami kondisi perusahaannya. Selain itu, hal ini juga dapat mencegah terjadinya *miss communication* antara Mahasiswa dengan pihak perusahaan khususnya terkait bagian/divisi apa yang akan ditempati oleh Mahasiswa nantinya. Melakukan konsultasi dengan

dosen pembimbing dapat menjadi salah satu hal yang tepat dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya.

2. Bagi pihak Universitas, ada baiknya sebelum dilaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diadakan pelatihan serta pengarahan terlebih dahulu kepada Mahasiswa sehingga Mahasiswa dapat benar-benar mempersiapkan diri dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Selain itu, akan lebih baik lagi apabila selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, pihak Universitas maupun dari dosen pembimbing selalu menjalin komunikasi yang aktif baik dengan Mahasiswa maupun pihak perusahaan. Hal tersebut berguna sebagai salah satu sarana untuk menjalin kerjasama yang baik dengan pihak perusahaan. Selain itu, Mahasiswa juga dapat lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya dengan bimbingan dari dosen pembimbing.
3. Bagi pihak perusahaan, sikap kooperatif akan sangat dihargai baik oleh pihak Universitas maupun mahasiswa sebagai praktikan itu sendiri. Kedepannya diharapkan hubungan yang baik antar semua pihak dapat tercipta sehingga dapat menimbulkan manfaat serta keuntungan bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Pengguna Internet di Indonesia Capai 82 Juta*. <https://kominfo.go.id>. (Diakses pada 3 September 2016).
- Jamaludin, Fauzan. *Begini Potensi Pasar Online Travel di Indonesia*. <http://www.merdeka.com>. (Diakses pada 4 September 2016).
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Arsip*. <https://id.wikipedia.org/wiki/Arsip>. 2016. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2016).
- Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
- Lukmanudin. *Peranan Arsip bagi Organisasi*. http://www.kompasiana.com/ghilman/peranan-arsip-bagi-organisasi_5500e714a33311d3725128ae. 2011. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2016).
- Business-to-Business*. <https://en.wikipedia.org/wiki/Business-to-business>. 2016. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2016).
- Logo Perusahaan. <http://worldgolfawards.com/award/indonesia-best-inbound-golf-tour-operator/2016>. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2016).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Naritha Wahyu Larasati

No. Reg : 8105141519

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistem Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang Baik dan Benar	0 - 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0 - 25	
3	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan Uraian Tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar dan Efektif	0 - 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon Tawar: Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Lansut : www.unj.ac.id

Nomor : 4326/UN39.12/KM/2016
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 Juli 2016

Yth. Kepala Bagian HRD
PT. Raja Kamar Indonesia
Jl. Majapahit No.16, Gambir,
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Mera Gustina, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016
No. Telp/HP : 082179956465

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Ksprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN MAGANG

179/VIII/EXT-HRD/MGH/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Natalia Suwignyo
Jabatan : HRD & GA General Manager

Menerangkan bahwa sesungguhnya:

Nama : Nantha Wahyu Larasati
Jabatan / Dept : Staff Magang / AR Department
Tempat / Tgl Lahir : Jakarta/ 26 Maret 1996

Telah diterima untuk magang di perusahaan kami sejak tanggal 03 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan dengan seperlunya.

Jakarta, 03 Agustus 2016

PT. Mitra Global Holiday



Natalia Suwignyo
HRD & GA General Manager

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN MAGANG

189/VIII/EXT-HRD/MGH/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Natalia Suwignyo
 Jabatan : HRD & GA General Manager

Menerangkan bahwa sesungguhnya:

Nama : Naritha Wahyu Larasati
 Jabatan / Dept : Staff Magang / AR Department
 Tempat / Tgl Lahir : Jakarta/ 26 Maret 1996

Telah magang pada perusahaan kami sejak 03 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 dan telah selesai masa magangnya.

Selama bekerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan dengan seperlunya.

Jakarta, 31 Agustus 2016
 PT. Mitra Global Holiday



Natalia Suwignyo
 HRD & GA General Manager

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Tanggal	Kegiatan
1	03 Agustus 2016	Perkenalan dengan seluruh staff dan pimpinan Bagian Account Receivable, penjelasan terkait tugas-tugas yang akan dilaksanakan, melakukan pengecekan invoice fisik, merekap pengajuan Amend dan Void.
2	04 Agustus 2016	Merekap invoice-invoice fisik yang akan dilakukan penagihan.
3	05 Agustus 2016	Merekap invoice-invoice fisik yang akan dilakukan penagihan.
4	08 Agustus 2016	Menginput data agent yang telah melakukan pembayaran ke dalam Spreadsheet dan mencari invoice fisiknya.
5	09 Agustus 2016	Merekap invoice-invoice fisik yang akan dilakukan penagihan.
6	10 Agustus 2016	Merekap invoice-invoice fisik yang akan dilakukan penagihan.
7	11 Agustus 2016	Merekap invoice-invoice fisik yang akan dilakukan penagihan.
8	12 Agustus 2016	Menginput data agent yang telah melakukan pembayaran ke dalam Spreadsheet dan mencari invoice fisiknya.
9	15 Agustus 2016	Menginput data agent yang telah melakukan pembayaran ke dalam Spreadsheet dan mencari invoice fisiknya.
10	16 Agustus 2016	Memposting dan menyesuaikan data agent yang telah melakukan pembayaran ke website (Back Office).
11	18 Agustus 2016	Merekap pembayaran piutang yang dilakukan agent PT. Obaja & Bayu Buana.
12	19 Agustus 2016	Merekap pembayaran piutang yang dilakukan agent PT. Obaja & Bayu Buana.
13	23 Agustus 2016	Menyortir invoice yang telah terbayarkan oleh PT. Obaja & Bayu Buana.
14	25 Agustus 2016	Menyortir invoice yang telah terbayarkan oleh beberapa.
15	26 Agustus 2016	Memposting dan menyesuaikan data agent yang telah melakukan pembayaran ke website (Back Office).
16	29 Agustus 2016	Menginput data agent yang telah melakukan pembayaran ke dalam Spreadsheet dan mencari invoice fisiknya.
17	30 Agustus 2016	Memposting dan menyesuaikan data agent yang telah melakukan pembayaran ke website (Back Office).
18	31 Agustus 2016	Memposting dan menyesuaikan data agent yang telah melakukan pembayaran ke website (Back Office).

Lampiran 6. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : NARITHA WAHYU LABASATI
No. Registrasi : 810 514 1519
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT MITRA GLOBAL HOLIDAY
Alamat Praktik/Telp : JL. MAJAPAHIT NO 16, GAMBIR,
JAKARTA PUSAT / (021) 2922 3933

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU / 3 AGUSTUS 2016	1. Naritha	
2.	KAMIS / 4 AGUSTUS 2016	2. Naritha	
3.	JUMAT / 5 AGUSTUS 2016	3. Naritha	
4.	SENIN / 8 AGUSTUS 2016	4. Naritha	
5.	SELASA / 9 AGUSTUS 2016	5. Naritha	
6.	RABU / 10 AGUSTUS 2016	6. Naritha	
7.	KAMIS / 11 AGUSTUS 2016	7. Naritha	
8.	JUMAT / 12 AGUSTUS 2016	8. Naritha	
9.	SENIN / 15 AGUSTUS 2016	9. Naritha	
10.	SELASA / 16 AGUSTUS 2016	10. Naritha	
11.	KAMIS / 18 AGUSTUS 2016	11. Naritha	
12.	JUMAT / 19 AGUSTUS 2016	12. Naritha	
13.	SELASA / 23 AGUSTUS 2016	13. Naritha	
14.	KAMIS / 25 AGUSTUS 2016	14. Naritha	
15.	JUMAT / 26 AGUSTUS 2016	15. Naritha	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai:

[Signature]
group Mananingsih

Catatan

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

[Signature]
group
PT MITRA GLOBAL HOLIDAY



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

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



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

Nama : NARITHA WAHYU LARASATI
No. Registrasi : B10 514 1519
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. MITRA GLOBAL HOLIDAY
Alamat Praktik/Telp : Jl. MAJAPAHIT NO.14, GAMBIR,
JAKARTA PUSAT / (021) 2.012.3033

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	SENIN / 29 AGUSTUS 2016	1. Naritha	
2	SELASA / 30 AGUSTUS 2016	2. Naritha	
3	RABU / 31 AGUSTUS 2016	3. Naritha	
4	4.	
5	5.	
6	6.	
7	7.	
8	8.	
9	9.	
10	10.	
11	11.	
12	12.	
13	13.	
14	14.	
15	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai:
Nita Pratiwi
group
PT. MITRA GLOBAL HOLIDAY


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 7. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706283, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fk



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

Nama : NARITHA WAHYU LARASATI

No.Registrasi : B10 514 1519

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI


Tempat Prktilik : PT. MITRA GLOBAL HOLIDAY

Alamat Praktik/Telp : Jl. MAJAPAHIT NO.16, GAMBIR, JAKARTA PUSAT / (021) 2922 3933

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																				
1	Kehadiran	70	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Prktilik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> $\frac{765}{10 \text{ (sepuluh)}} = 76,5$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">76,5</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">B</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>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{765}{10 \text{ (sepuluh)}} = 76,5$	76,5	B	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																					
80-100	A	Sangat baik																					
70-79	B	Baik																					
60-69	C	Cukup																					
55-59	D	Kurang																					
$\frac{765}{10 \text{ (sepuluh)}} = 76,5$																							
76,5	B																						
Angka bulat	huruf																						
2	Kedisiplinan	70																					
3	Sikap dan Kepribodian	75																					
4	Kemampuan Dasar	75																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	70																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	65																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82																					
10	Hasil Pekerjaan	85																					
Jumlah		765																					

Jakarta, 31 AGUSTUS 2016

Penilai,


MG
group
PT. MITRA GLOBAL HOLIDAY
(.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Pendidikan Pagar Mekar Gedung 8, Jalan Baktisungkar Utara, Jakarta 1222
Telp: (021) 411279921, Fax: (021) 4176243
Email: uin@uin.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	NABITHA WAMBYI LARASATI	1. Asal PKL	LABORAN SWARTIA KERJA LAPANGAN
2. No. Registrasi	810 514 0510		PADA BAGIAN ACCOUNT RECEIVABLE
3. Program Studi	PENDIDIKAN EKONOMI		PT MITRA GLOBAL (MG) HOLIDAY
4. Dosen Pembimbing	ATI SUMIATI, S.Pd., M.Si. NIP. 19700910 19680 2002 8		JAKARTA PUSAT

NO	TGL/DLN/THK	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/10/2016	Pembahasan Baboman Proposal Kerja	Isipon dikuti dan diarsun kruni dengan	
2	14/10/2016	Ekspansi (PKL)	Revisi	
3				
4	14/10/2016	Bab 1 - Bab 2	Gambar dan tabel telah dimugaskan ke dalam	
5			ke	
6				
7	14/10/2016	Bab 3 - Bab 4	Pembala usul dengan kruni kerja	
8	14/10/2016			
9	14/10/2016	Revisi/Revisi/Revisi/Revisi/Revisi/Revisi		
10	14/10/2016	Revisi		
11				
12				

SETIMU UNTUK UJIAN PKL

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