

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
MANAJEMEN MARKETING BAGIAN ACCOUNTING & TAX
DI PT. CHERIA HALAL HOLIDAY**

ADZKIA RAHMATILLAH

8135153395



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Adzkia Rahmatillah (8135153395). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Manajemen Marketing Bagian Accounting & Tax di PT. Cheria Halal Holiday. Program Studi Pendidikan Bisnis Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2018. Penulisan laporan ini dibuat untuk memberikan pemaparan dan penjelasan mengenai kegiatan mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama perkuliahan ke dalam dunia kerja terkhusus dalam bidang studi, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Manajemen Marketing Bagian Accounting & Tax di PT. Cheria Halal Holiday, Gedung Twink Lt. 3, Jl. Kapten P. Tendean No. 82, RT.5/RW.1, Pela Mampang, Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12720, pada tanggal 22 Januari 2018 s.d 23 Februari 2018. Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan di PT. Cheria Halal Holiday yang diperoleh adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik itu mahasiswa, instansi, serta Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
MANAJEMEN MARKETING BAGIAN ACCOUNTING
& TAX DI PT. CHERIA HALAL HOLIDAY


Nama Praktikan : Adzkia Rahmatillah

Nomor Registrasi : 8135153395


Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,


Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011

Pembimbing,


Dra. Rochyati, M.Pd
NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN

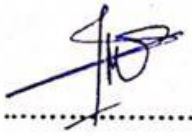
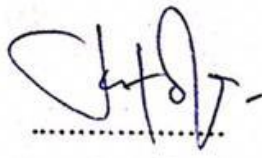

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M. M.</u> NIP. 195909181985032011		21/ 12-2018
Penguji Ahli		
<u>Terrylina Arvinta M, SE., MM</u> NIDN. 8854660018		21/ 12-2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		26/ 12-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas anugrah dan karunia-Nya senantiasa memberikan rizki nikmat sehat sempurna sehingga praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dilanjutkan penyusunan laporan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan pada Manajemen Marketing Bagian Accounting & Tax di PT. Cheria Halal Holiday.

Selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai pada penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh praktikan. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terutama :

1. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat serta doanya.
2. Dr. Corry Yohana, M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dra. Rochyati, M.Pd selaku Pembimbing yang telah membantu praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini;
4. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Farida Ningsih selaku Komisaris PT. Cheria Halal Holiday;

6. Bapak Sobari Manaf, SH selaku Kabag HRD yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
7. Ibu Tatik Budiman selaku Kabag Accounting & Tax yang telah membimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL);
8. Seluruh pegawai PT. Cheria Halal Holiday yang mau menerima dan membimbing praktikan;
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan selama masa perkuliahan;
10. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah memberikan dukungan semangat serta saran kepada praktikan.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Jakarta, Desember 2018

Adzkia Rahmatillah

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktikan di PT.Cheria Halal Holiday 9

Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT. Cheria Halal Holiday	14
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Cheria Halal Holiday.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)	39
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	40
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	41
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	42
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	43
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	44
Lampiran 8. Lampiran Lain-lain	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Banyak perubahan-perubahan yang terjadi baik dari segi pola pikir, tata cara belajar mengajar, ataupun perubahan dalam menggunakan media pembelajaran pada perkembangan pendidikan saat ini. Hal tersebut berpengaruh besar dalam kemajuan pendidikan di Indonesia, sebab dengan adanya perubahan-perubahan tersebut masyarakat diharuskan lebih terbuka akan teknologi terkini dan mulai meninggalkan cara-cara lama dalam kegiatan belajar mengajar. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan pendidikan adalah menciptakan pribadi seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita-cita yang diharapkan dan mampu beradaptasi secara cepat

dan tepat di dalam berbagai lingkungan masyarakat yang ada, karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.

Perguruan tinggi adalah salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan daya saing dalam masyarakat baik secara nasional maupun global. Agar hal tersebut dapat terealisasi dengan baik, maka kualitas dari lulusan perguruan tinggi haruslah unggul dan memiliki keahlian yang baik agar mampu bersaing.

Pada saat ini globalisasi berkembang dengan sangat cepat sehingga dapat menimbulkan persaingan di berbagai sektor. Dengan perkembangan teknologi dan informasi pada era globalisasi ini manusia dituntut untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten karena kriteria – kriteria tersebut dibutuhkan oleh perusahaan sekarang ini. Masyarakat di Indonesia akan di penuhi Tenaga Kerja Asing (TKA) apabila masyarakat asli Indonesia sendiri tidak dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut dan dapat menyebabkan angka pengangguran meningkat.

Oleh karena itu, Indonesia membutuhkan masyarakat yang memiliki potensi dalam menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Perguruan tinggi merupakan salah satu instansi yang dapat menciptakan masyarakat yang dapat menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta membentuk lulusannya menjadi manusia yang berkualitas dan memiliki

keahlian yang baik serta dituntut untuk memiliki kemampuan dan daya saing yang tinggi serta menyiapkan bekal kepada para mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan yang berkualitas serta keterampilan – keterampilan lain yang menunjang untuk meningkatkan kemampuannya agar bisa menjadi tenaga ahli yang profesional. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program dari pendidikan perguruan tinggi. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, menjadikan mahasiswa berkualitas, terampil dalam bidang masing – masing dan mengaplikasikan seluruh ilmu yang diperoleh selama perkuliahan baik secara teoritis maupun praktik. Selain itu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat melatih dan mengembangkan keterampilan kerja agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih luas tentang suasana di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengetahuan dan pengalaman yang mungkin tidak didapatkan pada saat perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1) Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada Manajemen Marketing Bagian Accounting & Tax. Praktikan melakukan PKL selama hampir 1 (satu) bulan, lamanya praktikan melakukan PKL selama 24 hari dari hari Senin sampai Jumat. Dalam pelaksanaan PKL,

praktikan selalu berusaha secara profesional untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sebaik – baiknya. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mempunyai maksud dan tujuan yang baik dan berguna bagi mahasiswa sebagai pihak yang melaksanakan PKL di suatu perusahaan maupun instansi terkait. Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Menyelesaikan/menjalankan kewajiban mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Mempelajari suatu bidang khususnya unit kerja praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu di Manajemen Marketing Bagian Accounting & Tax di PT. Cheria Halal Holiday. Supaya praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja;
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Untuk mendapatkan pengalaman dari pekerjaan nyata sesuai dengan teori yang didapat pada saat kegiatan perkuliahan;

2. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap disiplin, antusias, teliti, bertanggung jawab, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja;
3. Untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan membandingkan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten, dengan integritas yang tinggi;
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa;
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan;
6. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi);
7. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dinilai sangat besar bagi pihak - pihak yang terkait dalam pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan
 - a. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan;

- b. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama dibangku perkuliahan dan sebagai sarana untuk mengenal situasi dan kondisi dunia kerja secara langsung dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal;
 - c. Sarana untuk menggali informasi tentang dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dan dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman secara langsung sehingga kedepannya mahasiswa dapat berlatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja dan menjadi seorang pekerja yang profesional;
 - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat menambah relasi dan berinteraksi dengan pegawai PT. Cheria Halal Holiday yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja;
 - b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut;
 - c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan instansi tersebut.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi instansi

- a. Meringankan beban karyawan perusahaan dalam penyelesaian pekerjaan dimana praktikan ditempatkan;
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai tanggung jawab sosial perusahaan karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL;
- c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten;
- d. Dapat menjalin dan menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan;
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi perusahaan terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Cheria Halal Holiday dan ditempatkan di Manajemen Marketing Bagian Accounting & Tax. Berikut ini adalah informasi lengkap tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan :

Nama Instansi : PT. Cheria Halal Holiday

Alamat : Gedung Twink Lt. 3, Jl. Kapten P. Tendean No. 82,
RT.5/RW.1, Pela Mampang, Mampang Prapatan, Kota
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12720

No. Telp/Fax : (021) 7900216

Website : www.cheria-travel.com

Email : info@cheria-travel.com

Alasan praktikan melaksanakan PKL di tempat tersebut, yaitu karena bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan praktikan selama perkuliahan dan sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh serta mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Dimulai dari tanggal 22 Januari 2018 s.d. 23 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh PT. Cheria Halal Holiday; yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 09.00 s.d 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Proses persiapan PKL dimulai sejak bulan November 2017. Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat yang menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Januari – Februari dan instansi/perusahaan yang sesuai. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, dilanjutkan dengan praktikan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian

akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Januari 2018, surat pengantar tersebut ditujukan dan disampaikan melalui bagian HRD PT. Cheria Halal Holiday, dan langsung mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik dan ditempatkan pada bagian yang sesuai.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melapor dan mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Januari 2018 s.d 23 Februari 2018, dengan ketentuan jam operasional yaitu:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di PT. Cheria Halal Holiday

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	09.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	
Jumat	09.00-11.30	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

Sumber: data diolah oleh praktikan

Pada tanggal 22 Januari 2018, praktikan datang pukul 09.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Pak Sobari selaku Kabag HRD dan Ibu Tatik selaku Kabag Accounting & Tax serta Pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

(PKL).

Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu:

- Perkenalan karyawan.
- Perkenalan unit – unit yang ada di PT. Cheria Halal Holiday.

Pada minggu pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengikuti instruksi dan mengamati pekerjaan dari kepala bagian dimana dari hal tersebut dapat mempelajari dan mengerjakan bidang kerja, untuk kemudian diberikan pekerjaan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai di minggu kedua yaitu bidang Accounting.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan bulan Februari 2018 dan dilanjutkan kembali di bulan November 2018. Penulisan dimulai dengan mencari dan mengumpulkan data - data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan terus dilakukan revisi hingga menjelang pelaporan pada bulan Desember 2018 dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

No	Kegiatan	November 2017	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	November 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Tabel 1.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sumber : data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Cheria Halal Holiday didirikan pada tahun 2012 oleh para profesional yang berkualitas dengan pengalaman lebih dari sekian tahun dalam dunia industri pariwisata dan marketing.

Sejarah Awal

Sejarah awal berdirinya PT. Cheria Halal Holiday dimulai dari Ibu Farida Ningsih yang saat ini menjabat sebagai Komisaris perusahaan sebelumnya bekerja di suatu perusahaan travel dan menjabat di bagian marketing di perusahaan tersebut. Selama bekerja, Ibu Farida selalu memperlihatkan kinerja yang terus meningkat di setiap periodenya dan dia juga selalu melebihi target setiap bulannya. Di perusahaan tersebut, ada kebijakan bahwa jika melebihi target akan mendapatkan biaya tambahan. Tetapi setelah sekian lamanya dia bekerja di perusahaan tersebut, perusahaan menjadi tidak sanggup untuk membayar biaya tambahan kepadanya disebabkan karena beberapa kendala yang dihadapi.

Akhirnya Ibu Farida memutuskan untuk mengundurkan diri dari perusahaan tersebut dan mulai mendirikan perusahaan baru benar - benar dari nol bersama dengan suaminya Bapak Cheriarna.

Lokasi di Tendean

Dari awal berdiri sampai saat ini, PT. Cheria Halal Holiday masih bertempat di Gedung Twink Lt. 3, Jl. Kapten P. Tendean No. 82, RT.5/RW.1, Pela Mampang, Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12720.

Lokasi tersebut ditentukan sendiri oleh pendiri perusahaan dan dipilih karena Tendean dikenal sebagai salah satu daerah pusat perkantoran di Jakarta, banyak transportasi umum yang memadai di daerah tersebut, serta dengan berbagai pertimbangan lainnya.

Menjadi member Halal Travel Konsorsium (HTK)

PT. Cheria Halal Holiday menjadi salah satu member aktif yang termasuk kedalam Halal Travel Konsorsium (HTK).

Halal Travel Konsorsium (HTK) adalah sebuah Market Place Wisata Halal Business to Business (B2B) dengan aplikasi Berbasis Web dan Android Yang Dikelola Oleh PT. Travel Konsorsium Indonesia.

Lebih dari 1000 produk tour dan 500 member agen travel menjadikan HTK sebagai market place travel terdepan di Indonesia saat ini.

PT. Cheria Halal Holiday adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa berlisensi penuh dengan mengantongi BPW SIUP : 2365/2012 dan dikategorikan sebagai biro resmi perjalanan wisata halal di Indonesia. Secara internasional PT. Cheria Halal Holiday adalah anggota aktif IATA dan ASITA.

Visi

Menjadi perusahaan yang memimpin dalam jaringan customer, mapan dalam teknologi dan prima dalam layanan yang mengusung prinsip syariah yang bersifat amanah.

Misi

1. Senantiasa membina dan melayani customer dan jaringan customer dalam format mitra, agent atau referal sebaik mungkin.
 2. Senantiasa mengupdate teknologi dan mengoptimalkan semua sumber daya yang ada, baik dalam pengembangan inovasi produk dan layanan kami maupun dari segi sumber daya manusia dengan mengadakan evaluasi dan mengadakan internal training dalam meningkatkan kemampuan layanan kami.
- Logo PT. Cheria Halal Holiday



Gambar 2. 1 Logo PT. Cheria Halal Holiday

Sumber : www.cheria-travel.com

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan usahanya PT. Cheria Halal Holiday memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan deskripsi pekerjaan masing - masing dalam rangka terciptanya tujuan yang tersistem secara baik. Perusahaan ini menganut struktur organisasi garis lurus staf yang sesuai dengan kondisi karena pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan dan manajer langsung memerintah dan memberikan petunjuk – petunjuk kepada kepala bagian untuk diteruskan kepada bawahannya yang sudah ditentukan.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Cheria Halal Holiday

Sumber : www.cheria-travel.com

Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Manajemen Marketing Bagian Accounting & Tax.

C. Kegiatan umum Perusahaan/Instansi

PT. Cheria Halal Holiday bergerak di bidang jasa travel. Terdapat beberapa jabatan di perusahaan tersebut, yaitu:

1. Komisaris

Komisaris (*inside director*) adalah seorang komisaris yang juga merupakan seorang pegawai, petugas, pemegang saham utama, atau seseorang yang berhubungan dengan perusahaan. Komisaris seperti pada umumnya memiliki tugas antara lain:

- Memerintah organisasi dengan menetapkan kebijakan - kebijakan dan tujuan - tujuan luas dari perusahaan;
- Memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan;
- Mengesahkan anggaran tahunan;
- Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan;
- Menentukan gaji dan kompensasi diri sendiri.

2. Direktur

Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin suatu lembaga perusahaan. Tugas yang dimiliki direktur seperti pada umumnya yaitu:

- Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan - kebijakan perusahaan;

- Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian;
- Menyetujui anggaran tahunan perusahaan;
- Menyampaikan laporan kepada komisaris atas kinerja perusahaan.

3. *Human Resources Development (HRD)*

HRD cenderung memiliki kedudukan dan otoritas yang cukup berpengaruh dalam suatu perusahaan. Tugas yang dimiliki HRD yaitu:

- Melakukan perekrutan atau mencari tenaga kerja, mulai dari mencari kandidat terbaik, melakukan sesi wawancara, sampai proses penyeleksian;
- Mengelola dan menggali kemampuan dari setiap tenaga kerja serta mengembangkan potensi para tenaga kerja;
- Membuat penilaian kerja karyawan dan juga memberikan pelatihan - pelatihan mengenai kepemimpinan dan keterampilan lain dalam dunia kerja.

4. *Manager Marketing*

Manager marketing dalam perusahaan memiliki peran yang sangat penting yaitu dituntut untuk memuaskan konsumen. *Manager marketing* seperti pada umumnya memiliki tugas yaitu:

- Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan tren pasar dan sumber daya perusahaan;

- Melakukan pengendalian terhadap rencana - rencana yang sudah disusun untuk menjamin bahwa target yang telah ditetapkan dapat terwujud;
- Memastikan bahwa kebutuhan dari konsumen dapat diakomodir oleh perusahaan.

Dibawah manager marketing terdapat beberapa bagian bidang pekerjaan antara lain :

a) *Bagian IT & Marketing*

Marketing yang dilakukan perusahaan berfokus pada pemasaran lewat jaringan internet seperti melalui website, media sosial, dsb. Oleh karena itu karyawan bidang IT juga mencakup ke bidang marketing.

Tugas utamanya antara lain :

- Memastikan komputer dan aplikasi didalamnya yang dibutuhkan perusahaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
- Mempromosikan dan mencantumkan iklan di internet menggunakan media digital yang dapat menjangkau konsumen secara tepat waktu, pribadi, dan relevan;
- Memastikan keamanan data - data yang dimiliki perusahaan;
- Memperbaiki komputer yang rusak dengan segera.

b) *Ticketing*

Tiket termasuk dalam hal yang paling dibutuhkan saat berpariwisata, mulai dari tiket transportasi, tiket objek wisata, dsb.

Bagian ticketing memiliki beberapa tugas yaitu:

- Memesan tiket yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah dan permintaan dari konsumen;
- Mendistribusikan tiket yang telah diterima ke konsumen;
- Memastikan tiket yang diterima sudah sesuai dengan permintaan konsumen dan kesepakatan yang telah dibuat.

c) Accounting & Tax

Adapun tugas - tugas di bagian accounting & tax adalah:

- Menginput data paket *tour* ke dalam aplikasi di komputer;
- Membuat dan mencetak *invoice* sesuai dengan data dari pembayaran pelunasan yang telah dilakukan konsumen;
- Membuat dan mencetak *deposit to supplier* sesuai dengan data harga yang telah disepakati;
- Membuat dan mencetak *deposit to customer* sesuai dengan data dari pembayaran DP yang telah dilakukan konsumen;
- Menyesuaikan dan menginput data di aplikasi dengan rekening koran dari rekening perusahaan kemudian hasil penginputan data tersebut dicetak;
- Seluruh data mengenai pembayaran DP, pelunasan, kwitansi, dsb diarsipkan dan dimasukkan ke map;
- Memberikan dan menerima segala pembayaran yang berkaitan dengan produk yang ditawarkan;
- Menangani pajak bulanan dan tahunan perusahaan;

- Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan.

d) Desain Grafis

Seorang desainer grafis dituntut mampu mewujudkan komunikasi verbal menjadi komunikasi visual agar pesan dapat mudah diterima konsumen. Berikut beberapa tugas utama desain grafis antara lain:

- Membuat ide dan konsep desain yang akan dibuat;
- Secara rutin mengkomunikasikan ke konsumen bagaimana desain yang akan dibuat secara detail sesuai dengan permintaan;
- Mempresentasikan ide dan konsep desain yang telah dibuat;
- Membuat desain mulai dari perancangan, pendayagunaan elemen desain, layout, dan proses teknis yang sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati.

e) *Finance*

Bagian *finance* bertanggung jawab atas semua kesibukan keuangan di perusahaan. Tugas paling utama dari bagian ini yaitu:

- Melakukan penyusunan keuangan perusahaan;
- Melakukan transaksi keuangan perusahaan;
- Membuat laporan tentang transaksi keuangan perusahaan;
- Membuat laporan manajemen pada induk perusahaan.

f) *Customer Service*

Customer service memegang peranan yang sangat penting melalui pelayanan yang bisa memenuhi keinginan dan kebutuhan konsumen.

Adapun tugas *customer service* yaitu:

- Menerima tamu yang datang ke perusahaan dengan ramah, tamah, dan sopan;
- Menerima pesanan dari konsumen dan segera melaporkannya ke karyawan di bagian lain untuk segera diurus;
- Memberikan informasi mengenai produk - produk perusahaan dan menjawab pertanyaan konsumen mengenai produk;
- Membina hubungan baik dengan konsumen karena perannya sebagai penghubung antara perusahaan dengan konsumen;
- Memberikan segala informasi dan kemudahan kepada konsumen serta menerima saran dan kritik mengenai produk perusahaan secara keseluruhan.

g) Dokumentasi

Bagian dokumentasi mengurus setiap permasalahan pada urusan dokumen - dokumen. Dokumentasi seperti pada umumnya memiliki tugas yaitu:

- Menginformasikan kepada konsumen mengenai dokumen apa saja yang diperlukan agar bisa menggunakan jasa dengan mudah;
- Menerima dokumen - dokumen yang diperlukan untuk kemudian segera didata dan diurus oleh perusahaan;

- Memeriksa kembali kelengkapan data dan menginformasikan ke konsumen jika ada data yang belum lengkap atau perlu ditambah;
- Mengirim atau mengembalikan dokumen ke konsumen kembali saat keperluan telah selesai dilakukan;
- Memastikan keamanan dokumen.

D. Ketenagakerjaan

Tenaga kerja merupakan komponen yang sangat diperlukan oleh perusahaan. Di sisi lain, populasi pekerja adalah bagian dari lingkungan perusahaan. Secara sederhana para pekerja adalah pegawai dari perusahaan dan sekaligus anggota masyarakat dimana perusahaan berada.

Tenaga kerja dalam PT. Cheria Halal Holiday, dibedakan atas dasar status pekerja yaitu:

1. Pegawai tetap

Pegawai tetap adalah pegawai yang terikat dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan, tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu atau selesainya pekerjaan tertentu.

2. Pegawai Kontrak (Pegawai Kontrak Waktu Tetap)

Pegawai ini biasanya baru masuk kedalam perusahaan, untuk melihat bagaimana seseorang itu bekerja, baik buruk nya dilihat selama waktu tertentu, dan dapat diperpanjang atau diangkat menjadi pegawai tetap jika kinerjanya memang bagus.

3. Wiradha/Magang

Biasanya mahasiswa/orang yang di bayar per hari, yang dipekerjakan pada saat musim liburan maupun yang menjalankan tugas dari sekolah nya untuk PKL.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama satu bulan menjalani PKL, praktikan ditempatkan di Manajemen Marketing Bagian Accounting & Tax. Pada pelaksanaan PKL, praktikan dibantu oleh Ibu Tatik Budiman sebagai Kabag Accounting & Tax. Berikut biodata singkat mengenai pegawai PT. Cheria Halal Holiday :

1. Farida Ningsih

Jabatan: Komisararis PT. Cheria Halal Holiday

2. Silvia Anggraini

Jabatan: Direktur PT. Cheria Halal Holiday

3. Sobari Manaf, S.H

Jabatan: Kabag HRD

4. Ismail Nursaleh

Jabatan: Manager Marketing

5. Tatik Budiman

Jabatan: Kabag Akuntansi dan Pajak

6. Nur Salim

Jabatan: Kabag Ticketing

7. Chefa Qonita

Jabatan: Kabag Marketing

8. Helmay

Jabatan: Kabag IT

9. Didit D. Irawan

Jabatan: Kabag Desain Grafis

10. Nurjanah

Jabatan: Kabag Customer Service

11. Asri

Jabatan: Staf Customer Service

12. Karina

Jabatan: Staf Customer Service

13. Siti

Jabatan: Staf Customer Service

14. Fitri

Jabatan: Staf Customer Service

15. Nde Hasanudin

Jabatan: Kabag Keuangan

16. Siti Nurhayati

Jabatan: Kabag Dokumentasi

PT. Cheria Halal Holiday melakukan kegiatan utamanya di bidang pemasaran dan pelayanan. Adapun pengertian pemasaran menurut ahli Philip Kotler (2008: 114) akan dijabarkan sebagai berikut:

“Pemasaran adalah suatu proses sosial yang didalamnya terdiri dari individu dan kelompok untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan

inginkan dengan cara menciptakan, menawarkan dan secara bebas mempertukarkan produk dan nilai dengan pihak lain”¹.

Sedangkan pengertian pelayanan menurut Loina (2001: 38) adalah sebagai berikut:

“Pelayanan merupakan suatu proses keseluruhan dari pembentukan citra perusahaan, baik melalui media berita, membentuk budaya perusahaan secara internal, maupun melakukan komunikasi tentang pandangan perusahaan kepada para pemimpin pemerintahan serta publik lainnya yang berkepentingan”².

PT. Cheria Halal Holiday melakukan kegiatan pemasaran dan pelayanan kepada konsumennya. Kegiatan tersebut dilakukan oleh Manajemen *Marketing* beserta bagian di bawahnya. Pemasaran merupakan kegiatan utama yang selalu dimaksimalkan oleh perusahaan demi mencapai target yang telah ditentukan. Oleh sebab itu, tanpa adanya peningkatan ruang lingkup pemasaran dan target pasar baru maka konsumen akan merasa asing dengan perusahaan dan kepercayaan yang diperoleh juga relatif kecil sehingga perusahaan akan mulai mengalami kerugian. Jadi, tugas bagian bawahan dari Manajemen *Marketing* adalah memberikan kinerja maksimalnya untuk mengenalkan perusahaan lebih dekat ke konsumen dan konsumen dapat menaruh kepercayaan lebih ke perusahaan bahkan dengan timbulnya konsumen yang loyal dapat membantu dalam menarik konsumen lain.

¹Philip Kotler, *Manajemen Pemasaran I* (Jakarta: Indeks, 2008), hlm. 114

²Loina, *Hubungan Masyarakat Membina Hubungan Baik Dengan Publik* (Jakarta: CV Lakolo, 2001), hlm. 38

Lalu tugas kegiatan pelayanan yang terdapat di PT. Cheria Halal Holiday, yaitu mulai dari Bagian *Customer Service*, yang memudahkan konsumen dalam menghubungi lebih lanjut untuk menanyakan hal yang belum jelas, dan juga apabila ada konsumen yang sudah menyepakati pembelian produk, akan segera diarahkan mengenai hal - hal yang perlu diketahui konsumen seperti dokumen, penjelasan tempat, sistem pembayaran, dsb. Kemudian pelayanan juga masih diberikan saat konsumen menggunakan produk yang ditawarkan sampai konsumen tersebut telah selesai menggunakannya.

Selama melakukan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian *accounting*.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain:

1. Menginput data paket tour ke dalam aplikasi di komputer;
2. Membuat dan mencetak *invoice* sesuai dengan data dari pembayaran pelunasan yang telah dilakukan konsumen;
3. Membuat dan mencetak *deposit to supplier* sesuai dengan data harga yang telah disepakati;
4. Membuat dan mencetak *deposit to customer* sesuai dengan data dari pembayaran DP yang telah dilakukan konsumen;
5. Menyesuaikan dan menginput data di aplikasi dengan rekening koran dari rekening perusahaan kemudian hasil penginputan data tersebut dicetak;
6. Seluruh data mengenai pembayaran DP, pelunasan, kwitansi, dsb diarsipkan dan dimasukkan ke map;

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di PT. Cheria Halal Holiday dilakukan mulai Senin, 22 Januari 2018 dan berakhir pada, Jumat 23 Februari 2018. Pada hari pertama, praktikan dikenalkan kepada pembimbing untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di Manajemen *Marketing* Bagian *Accounting & Tax*. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selama menjalani PKL praktikan mendapat bimbingan teknis dari Ibu Tatik Budiman selaku Kabag *Accounting & Tax*.

Selama 24 (dua puluh empat) hari Praktikan melaksanakan PKL, tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data paket tour ke dalam aplikasi di komputer.

Dalam kegiatan ini, awalnya praktikan menerima informasi dari kabag bahwa akan ada penambahan paket tour baru, kemudian praktikan memasukkan data yang diperlukan ke aplikasi seperti nama dan jenis tour, tanggal keberangkatan, tanggal berakhirnya, dsb. Kemudian diperiksa kembali.

2. Membuat dan mencetak *invoice* sesuai dengan data dari pembayaran pelunasan yang telah dilakukan konsumen.

Invoice dibuat hanya ketika konsumen telah melunasi pembayaran produk, maka praktikan memasukkan data yang diperlukan seperti nama konsumen, pembayaran untuk keperluan apa saja, total yang dibayar, dsb. Kemudian diperiksa kembali dan dicetak.

3. Membuat dan mencetak *deposit to supplier* sesuai dengan data harga yang telah disepakati.

Deposit to supplier dibuat setelah *supplier* telah menerbitkan paket tour yang ditawarkan dan akan digunakan. Praktikan akan memasukkan data yang diperlukan seperti nama *supplier*, nama tour, jumlah yang dibayar, dsb. Kemudian diperiksa kembali dan dicetak.

4. Membuat dan mencetak *deposit from customer* sesuai dengan data dari pembayaran DP yang telah dilakukan konsumen.

Deposit from customer dibuat setelah konsumen membayar DP untuk pembayaran produk yang akan digunakan. Praktikan akan memasukkan data yang diperlukan seperti nama konsumen, jumlah pembayaran, dsb. Kemudian diperiksa kembali dan dicetak.

5. Menyesuaikan dan menginput data di aplikasi dengan rekening koran dari rekening perusahaan kemudian hasil penginputan data tersebut dicetak

Rekening koran per periode dari setiap rekening bank yang dimiliki perusahaan dicetak dan kemudian disesuaikan dengan data yang ada di aplikasi. Jika ada data yang tidak sesuai, maka praktikan akan memperbaikinya sesuai dengan bukti - bukti pembayaran yang telah dibuat sebelumnya. Kemudian diperiksa kembali.

6. Seluruh data mengenai pembayaran DP, pelunasan, kwitansi, dsb diarsipkan dan dimasukkan ke map.

Dokumen - dokumen yang telah dicetak kemudian diarsipkan dan dimasukkan ke dalam map yang telah ditandai sesuai dengan namanya. Kemudian diperiksa kembali.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di PT. Cheria Halal Holiday, Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas-tugas, namun kendala tersebut bukan menjadi suatu penghalang yang berarti, akan tetapi memacu Praktikan untuk menemukan solusi menangani kendala tersebut. Adapun kendala yang dihadapi praktikan, antara lain:

1. Masih terdapat beberapa fasilitas kantor yang rusak;
2. Praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Di awal waktu praktik, praktikan kurang paham dan teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan;
3. Kurang jelasnya pembagian kerja (*job description*).

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

1. Masih terdapat beberapa fasilitas kantor yang rusak;

Praktikan menyayangkan bahwa masih ada beberapa fasilitas kantor yang tidak dapat digunakan, seperti beberapa komputer yang tidak dapat digunakan karena rusak dan tetap dibiarkan begitu saja di atas meja.

Padahal komputer merupakan benda yang perlu dipelihara secara rutin karena paling sering digunakan untuk mengerjakan tugas yang diberikan.

Adapun tujuan pemeliharaan menurut Daryus A (2007: 4) adalah sebagai berikut:

- Untuk memperpanjang kegunaan *asset*;
- Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi dan mendapatkan laba investasi maksimum yang mungkin;
- Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu;
- Untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan sarana tersebut.³

Berdasarkan teori dari Daryus tersebut dapat dihubungkan dengan peralatan yang rutin digunakan untuk dilakukan pemeliharaan secara berkala, maka akan membuat peralatan tersebut dapat lebih lama digunakan dan menjamin keselamatan pengguna yang menggunakan peralatan tersebut secara terus menerus.

Praktikan melaporkan jika ada peralatan yang mulai rusak ke pegawai yang ahli dan menyarankan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melakukan pemeliharaan yang dijadwalkan agar fasilitas – fasilitas di dalam kantor tidak mudah rusak dan bisa beroperasi secara optimal dan memudahkan pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai.

³Daryus. A, *Manajemen Pemeliharaan Mesin* (Jakarta: FT-Universitas Darma Persada, 2007), hlm. 4

2. Praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;

Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja agar dapat bersosialisasi, beradaptasi dan bekerja sama untuk menyelesaikan tugas yang diberikan secara profesional. Ketidaktepatan membuat praktikan lebih berhati-hati dalam mengerjakan pekerjaan yang akan bermanfaat untuk kedepannya.

Penyesuaian diri menurut Rohim adalah sebagai berikut:

“Penyesuaian diri (*adjustment*) sebagai usaha individu dalam mengatasi kebutuhan, ketegangan, frustrasi serta konflik dan tercapainya keharmonisan antara tuntutan diri dan lingkungan dengan melibatkan proses mental dan perilaku. Jadi dalam penyesuaian diri (*adjustment*) terdapat dua bentuk proses mental dan perilaku”.⁴

3. Kurang jelasnya pembagian kerja (*job description*)

Menurut Pophal (2008: 8), “Pembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan”.

Dengan adanya pembagian kerja dapat diperoleh beberapa manfaat diantaranya:

- Membantu menghindari ketidakpastian dan memberikan pemahaman atau penjelasan tentang apa yang harus dikerjakan;

⁴ H. Syaiful Rohim, Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, dan aplikasi (2002), hal. 7

- Memudahkan prosedur rekrutmen, pelatihan dan berbagai aktivitas SDM lainnya;
- Membantu karyawan dalam merencanakan karir mereka;
- Bermanfaat untuk menentukan besarnya imbalan yang akan diberikan kepada SDM yang bersangkutan.⁵

Menurut pemaparan diatas, maka praktikan mencoba untuk mengusulkan kepada Kepala Bagian untuk menerapkan pembagian kerja supaya meminimalisir *miss* komunikasi, menghindari ketidakpastian dan memberikan pemahaman apa yang harus dikerjakan dalam melakukan pekerjaan.

⁵ <https://www.slideshare.net/husnasholihah1/job-analysis-job-description-65450108>. Diakses tanggal 7 November 2018

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan PKL mahasiswa juga memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, wawasan, ilmu dan gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Sumber Daya Manusia.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan. Berdasarkan uraian yang telah praktikan jelaskan di bab sebelumnya, praktikan dapat menarik kesimpulan dan hasil yang diperoleh selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Cheria Halal Holiday, antara lain :

1. Melalui PKL ini, praktikan dapat menerapkan teori-teori yang diajarkan selama masa perkuliahan, yaitu teori mengenai Akuntansi dan Pajak;
2. Praktikan merasakan pengalaman langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan juga mendapat pengalaman berharga yang dapat praktikan jadikan pelajaran dimasa yang akan datang agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, seperti menghargai waktu dan disiplin diri dalam bekerja;
3. Praktikan mendapatkan kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap disiplin, antusias, teliti, bertanggung jawab, mampu

berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja;

4. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di dalam dunia kerja;
5. Mampu bersosialisasi dan berkoordinasi dengan para karyawan di perusahaan.

B. Saran

Berikut adalah beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Saran bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
 - b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan;
 - c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.
2. Saran bagi Universitas dan Fakultas
 - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan saran perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat, Praktik Kerja Lapangan (PKL).

b. Hendaknya ada suatu pengontrolan berkala kepada para mahasiswanya yang sedang melakukan PKL.

3. Saran bagi Perusahaan/Instansi

a. Perusahaan lebih membuka diri terhadap mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL ditempat tersebut.

Melengkapi kembali sarana dan prasarana yang ada di dalam ruangan dan menangani kerusakan dengan tanggap ketika ada fasilitas yang harus diperbaiki/diganti. Sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Daryus. Asyari. 2007. *Manajemen Pemeliharaan Mesin*. Jakarta: Fakultas Teknik Universitas Darma Persada.
- Dedi, Purwana. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kotler, Philip. 2008. *Manajemen Pemasaran Edisi 12 Jilid 2*. Jakarta: Indeks.
- Loina. 2001. *Hubungan Masyarakat Membina Hubungan Baik Dengan Publik*. Jakarta: CV Lakolo.
- Rohim, Syaiful. 2002. *Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, dan Aplikasi*. Jakarta: Indeks

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **2247/UN39.12/KM/2017** **28 Desember 2017**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Pimpinan Cheria Wisata Tour & Travel
Gd.Twink Lt.3 Jl. Kapten P. Tandean No.82
Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12720

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

Nama : **Adzkia Rahmatillah**
Nomor Registrasi : **8135153395**
Program Studi : **Pendidikan Tata Niaga**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **081286945323**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 23 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 26 Februari 2018

Nomor : 84/BC-Bna/XI/2018
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Balasan Izin Praktek

Kepada Yth,
Ibu Ketua Jurusan Pendidikan Bisnis
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Dengan Hormat,

Untuk menindaklanjuti surat tentang Permohonan Izin Kerja Praktek untuk :

Mahasiswa : Universitas Negeri Jakarta
Nama : Adzkia Rahmatillah
Nim : 8135153395
Jurusan : S1 Pendidikan Bisnis

Pada perusahaan PT.TRAVEL CHERIA HOLIDAY, bersama ini kami beritahukan kepada ibu bahwa kami tidak berkeberatan dan menerima mahasiswa tersebut menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek (KP) pada **Accounting**. Untuk semua biaya yang timbul dalam pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek ini tidak menjadi tanggung jawab pihak perusahaan.


Demikian surat pemberitahuan ini kami buat, atas kepercayaan ibu kepada perusahaan ini kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

PT. TRAVEL CHERIA HOLIDAY


Cheria
Sobari Manaf, SH
Halal Holiday
HRD

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Adzka Rehamatillah
 No. Registrasi : 0135153395
 Program Studi : Pendidikan Bahasa
 Tempat Praktik : PT. Cheria Travel
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Twinle Lt. 3 Jl. Kertan P. Tandean
 Mempang, Pkrt, Jakarta Selatan 12720

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Januari 2018	1. <i>Adzka</i>	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	2. <i>Adzka</i>	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	3. <i>Adzka</i>	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	4. <i>Adzka</i>	
5.	Jumat, 26 Januari 2018	5. <i>Adzka</i>	
6.	Senin, 29 Januari 2018	6. <i>Adzka</i>	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	7. <i>Adzka</i>	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	8. <i>Adzka</i>	
9.	Kamis, 1 Februari 2018	9. <i>Adzka</i>	
10.	Jumat, 2 Februari 2018	10. <i>Adzka</i>	
11.	Senin, 5 Februari 2018	11. <i>Adzka</i>	
12.	Selasa, 6 Februari 2018	12. <i>Adzka</i>	
13.	Rabu, 7 Februari 2018	13. <i>Adzka</i>	
14.	Kamis, 8 Februari 2018	14. <i>Adzka</i>	
15.	Jumat, 9 Februari 2018	15. <i>Adzka</i>	

Jakarta, 23 Februari 2018
 Penilai,



Cheria
 Sobari S.H.
 Halal Holiday

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

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/004/06/00

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Adekia Rahmatillah
No. Registrasi : 0135153395
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Cheria Travel
Alamat Praktik/Telp : Gd. Jember Lt. 3 Jl. Kapten P. Tardam
Mampang Prk. Jakarta Selatan 12920


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Februari 2018	1. <i>Adekia</i>	
2.	Selasa, 13 Februari 2018	2. <i>Adekia</i>	
3.	Rabu, 14 Februari 2018	3. <i>Adekia</i>	
4.	Kamis, 15 Februari 2018	4. <i>Adekia</i>	
5.	Senin, 19 Februari 2018	5. <i>Adekia</i>	
6.	Selasa, 20 Februari 2018	6. <i>Adekia</i>	
7.	Rabu, 21 Februari 2018	7. <i>Adekia</i>	
8.	Kamis, 22 Februari 2018	8. <i>Adekia</i>	
9.	Jumat, 23 Februari 2018	9. <i>Adekia</i>	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 23 Februari 2018
Penilai,

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

Adekia
S.O. Rahmatillah S.H.
Halal Holiday


Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building Future Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/INA/0560

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


Nama : Adzka Rahmatilah
 No.Registrasi : 2135153395
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PT. Cheria Travel
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Tiwah Lt. 3 Jl. Kartan L. Tendan
 Mangrove Park Jakarta Selatan 12720

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">94</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	100					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		938					

Jakarta, 23 Februari 2019
 Penilai,

M. Satrio
 (.....) Sobari, S.H.

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2017-2018

No .	Kegiatan	November 2017	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	November 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan seluruh pegawai perusahaan • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Bagian Accounting 	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan rekening koran bulan Desember 2017 • Input data ke aplikasi 	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan rekening koran bulan Desember 2017 • Input data ke aplikasi • Mencetak <i>deposit from customer</i> 	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data <i>invoice</i> dan mencetaknya • Melakukan pemeriksaan rekening koran bulan Desember 2017 • Input data revisi ke 	

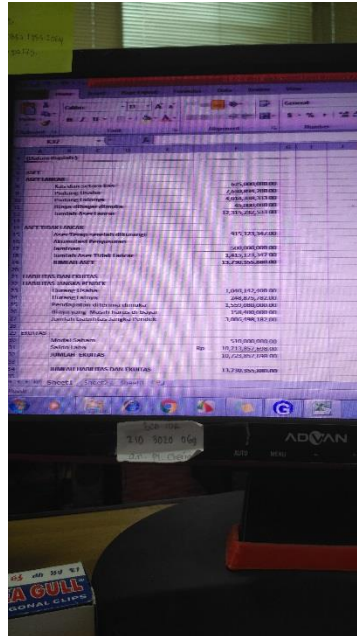
		<p>aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan data bukti penerimaan bank 	
5.	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan data supplier, supply bank, dan supply dari tiap travel 	
6.	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan data supply dari tiap travel dan data visa • Merapihkan data invoice, deposit, kwitansi, dsb • Mengelompokkan data 	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan data invoice, dsb • Memperbaharui data tiket dari travel • Mencetak invoice dan deposit • Memeriksa rekening koran bulan Januari 2018 	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa rekening koran bulan Januari 2018 • Input data invoice 	
9.	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input hasil revisi data 	

		rekening koran bulan Januari <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak deposit • Input data visa 	
10.	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa data rekening koran bulan Januari • Input invoice dan deposit 	
11.	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input revisi data rekening koran bulan Januari • Merapihkan data bank dan kegiatan perusahaan • Input data visa 	
12.	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki data rekening koran dari tiap rekening perusahaan • Input dan mencetak data invoice, deposit 	
13.	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input data revisi rekening bank tiap rekening perusahaan • Input cash bank tanggal 6 • Mengurutkan data supply bank • Input data tiket 	

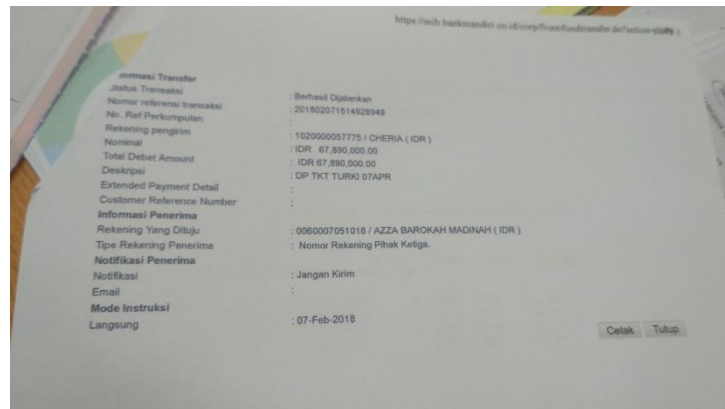
14.	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input cash bank tiap rekening perusahaan • Input gaji dan fee marketing 	
15.	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input cash bank • Input revisi rekening Koran • Input bukti penerimaan bank 	
16.	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input revisi mutasi bank • Input dan print data invoice dan deposit to supplier 	
17.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input handling, iklan, pemasukan dan pengeluaran talkshow • Mencetak deposit 	
18.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui laporan laba rugi tahun 2016 & 2017 • Mencetak deposit dan invoice 	
19.	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki mutasi rekening bank • Mencetak deposit dan invoice • Memperbaharui neraca tahun 2016 	

20.	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input data hasil revisi rekening bank • Mengurutkan data invoice • Input dan mencetak invoice dan deposit 	
21.	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki data rekening koran bulan Februari 2018 • Mencetak deposit dan invoice • Input dan memindahkan data tour 	
22.	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak voucher cash bank dan supply • Input refund 	
23.	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak deposit dan invoice • Memeriksa neraca Desember 2017 	
24.	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input data iklan • Input dan print deposit dan invoice • Input data revisi rekening koran bulan Februari 2018 	

Lampiran 8. Lampiran Lain-lain



Gambar 1 Meja Kerja



Gambar 2 Bukti Informasi Rekening untuk input data

theria
Pte - Bank Syariah Mandiri

https://www.bankmandiri.co.id/CM/Detail.php?unit=CMB_R

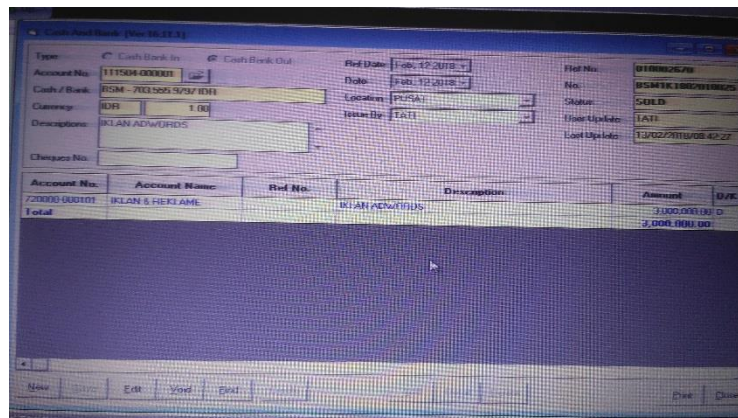
Mutasi Rekening

Rekening: 0300000001 - PT DEMA PERS
Cabang: 03000103

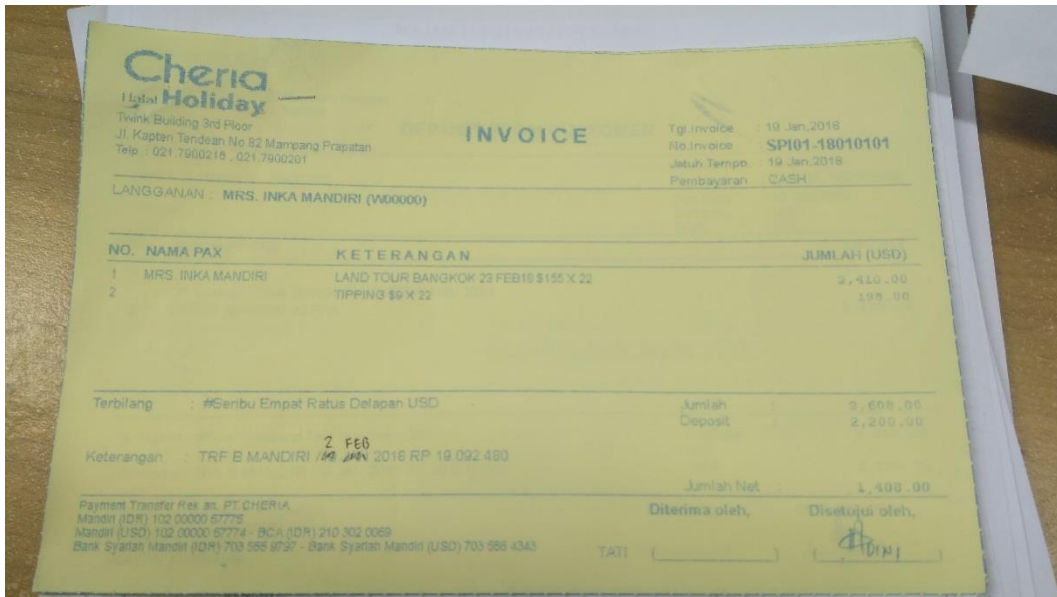
Periode: 01/10/2017 - 01/10/2017
Saldo Awal Periode: 10.000.000,00
Total Mutasi Periode: 10.000.000,00
Saldo Akhir Periode: 20.000.000,00

No	Tanggal Berkas	Tanggal Mutasi	No Referensi	Debit	Kredit	Saldo	Kode
1	01/10/2017	01/10/2017	41701000000000000000		10.000.000,00	10.000.000,00	204
2	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS	10.000.000,00		0,00	204
3	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	10.000.000,00	204
4	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	20.000.000,00	204
5	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	30.000.000,00	204
6	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	40.000.000,00	204
7	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	50.000.000,00	204
8	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	60.000.000,00	204
9	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	70.000.000,00	204
10	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	80.000.000,00	204
11	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	90.000.000,00	204
12	01/10/2017	01/10/2017	PT DEMA PERS		10.000.000,00	100.000.000,00	204

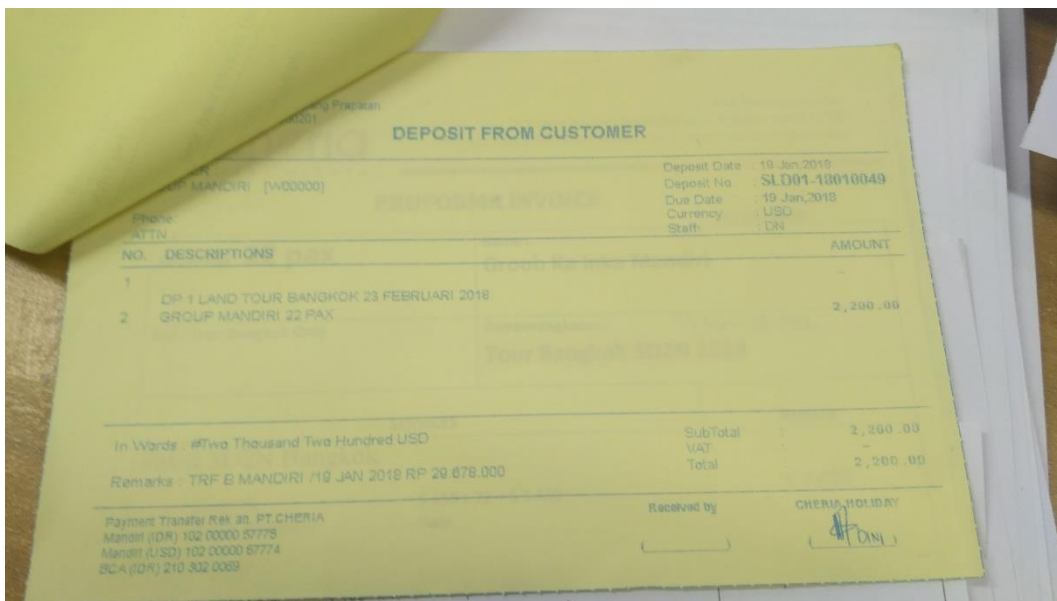
Gambar 3 mengerjakan tugas mencocokkan mutasi rekening dengan data di aplikasi



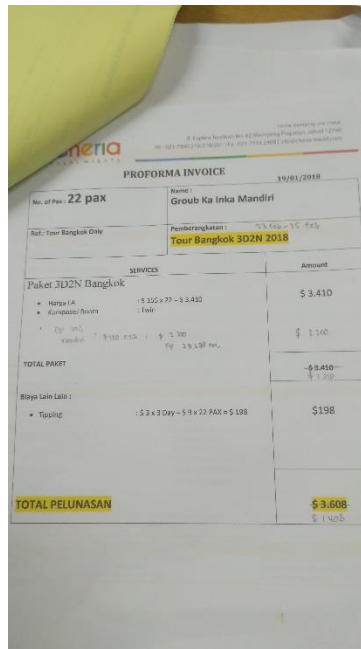
Gambar 4 menginput data ke aplikasi



Gambar 5 Mencetak invoice



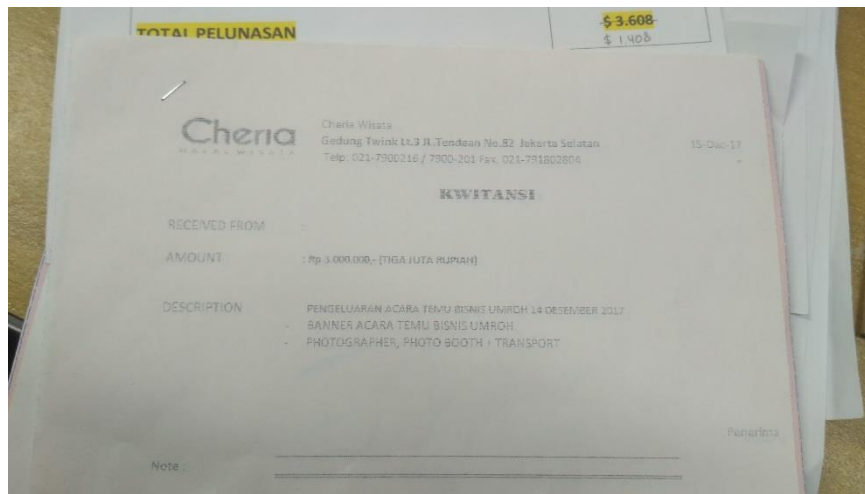
Gambar 6 Mencetak deposit from customer



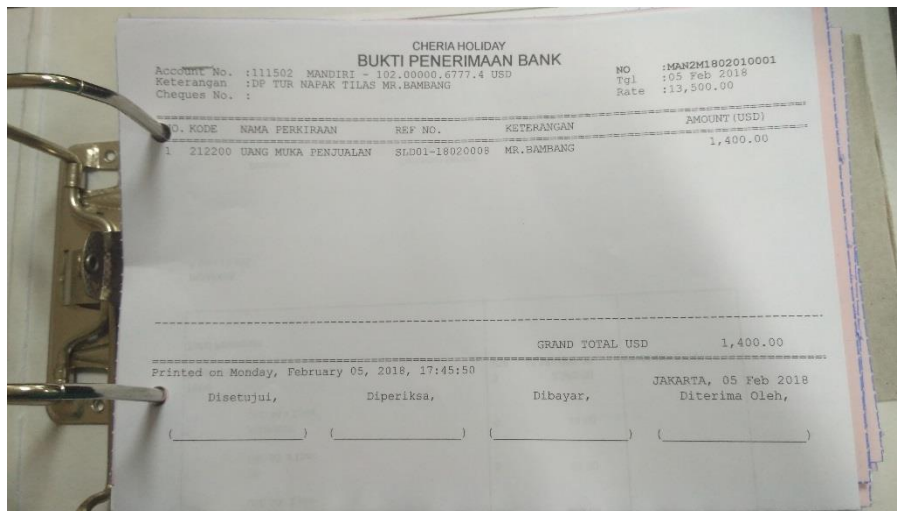
Gambar 7 Memperbarui data yang telah diinput ke performa invoice



Gambar 8 Mencetak invoice dari perusahaan lain



Gambar 9 Mencetak kwitansi



Gambar 10 Memasukkan bukti penerimaan bank ke map



Gambar 11 Memberi tanda nama pada map



Gambar 12 Menyusun map sesuai dengan data

Account No.	Account Name	Beginning Balance IDR	Debit IDR	Credit IDR	Ending Balance IDR
111100	KAL- IDR	7,446,821.00	3,000,000.00	32,341,000.00	66,787,821.00
111110	KAS- LPT	5,700.00	7,700.00	11,200.00	3,700.00
111120	KAS- TIRU	110.00	0.00	0.00	110.00
111130	KAS- DEBANTARA- BHS	1.00	0.00	0.00	1.00
111150	MANDIRI- 102.0001870001000	14,372,000.00	28,000,000.00	24,000,000.00	10,372,000.00
111160	MANDIRI- 102.0001870001000	8,820.00	1,700.00	7,200.00	4,920.00
111170	BCA- 210.00.0000000000000000	1,852,200.00	176,000.00	148,000.00	500,200.00
111180	BUM- 200224NPSZ 1001	12,265,100.00	78,000.00	52,000.00	11,407,100.00
111190	LIANAMOR- 1100000100000000000000	100,000,000.00	0.00	0.00	100,000,000.00
111200	DEPOSITO- WALCOM	7,245,100.00	0.00	0.00	7,245,100.00
111210	DEPOSITO- PONTI	0.00	0.00	0.00	0.00
Total		2,245,642.10	0.00	0.00	2,245,642.10

Gambar 13 Memeriksa data yang telah diinput



Gambar 14 Praktikan Foto bersama Pendamping pada saat PKL



Gambar 15 Foto bersama Kabag HRD



Gambar 16 Foto bersama Komisaris