

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
*FILING KASIR* DI PT. SERASI AUTORAYA (TRAC) CABANG  
CONDET**

**RINI WILDA RAHMAWATI**

**8105162813**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar **Sarjana Pendidikan** Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## **ABSTRAK**

**Rini Wilda Rahmawati. 8105162813. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli – Agustus 2018.**

*Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT. Serasi Autorya (TRAC) Cabang Condet yang beralamat Jl. Raya Condet No. 15, RT 05/01, Gedong, Ps. Rebo, Kota Jakarta Timur pada Bagian Filing Kasir selama satu setengah bulan dimulai pada 10 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan masa 5 hari kerja yang dimulai hari Senin sampai. Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Disamping itu diharapkan juga menambah wawasan atas disiplin ilmu yang telah didapat dengan mengimplementasikannya ke dunia kerja.*

*Dalam pelaksanaannya, praktikan menjalankan tugas filing di bagian kasir. Tugas yang dilakukan adalah mencetak BKU, BTU dan Cash and Report, menyatukan form BKU/BTU dengan lampiran dokumen, memindai BKU, BTU dan Cash and Report serta lampiran dokumen dan mengupload data ke portal perusahaan.*

*Kendala yang terdapat pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah tidak adanya SOP untuk pemegang, fasilitas yang kurang memadai seperti printer yang tidak mau mencetak dokumen, alat memindai yang digunakan secara bergantian dengan karyawan lain dan koneksi internet yang sering tidak berfungsi. Kendala lainnya adalah lampiran dokumen yang akan disatukan dengan form BKU/BTU tidak tersusun sesuai kronologis waktu sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyusunnya.*

*Manfaat dari laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah menambah wawasan yang belum pernah didapatkan, mendapatkan pengalaman sebelum bekerja sehingga sudah ada bekal hasil dari Praktik Kerja Lapangan ini, serta memenuhi syarat akademik perkuliahan*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Filling*  
Kasir di PT. Serasi Autoraya (TRAC) Cabang Condet

Nama Praktikan : Rini Wilda Rahmawati

Nomor Registrasi : 8105162813

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



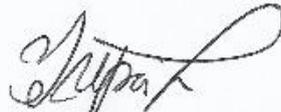
Ati Sumiati, S.Pd, M.Si.

NIP. 19790610 200801 2 028

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

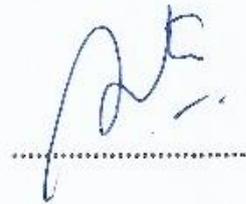
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Erika Takidah, M. Si

NIP. 197511112009122001



08-01-2019

Penguji Ahli

Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

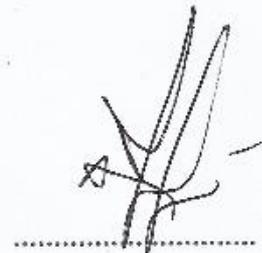


09-01-2019

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd, M. Si

NIP. 197906102008012028



09-01-2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada kehadiran Allah SWT atas karunia dan rahmatnya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktik Kerja Lapangan ini bertempat di PT. Serasi Autoraya (TRAC) – Condet pada bagian *filing* kasir dengan baik dan lancar.

Tak lupa praktikan sampaikan ucapan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu praktikan dalam menyelesaikan laporan ini. Adapun pihak- pihak yang telah berperan dalam membantu praktikan dalam menyusun laporan ini adalah:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S. Pd, M. Pd selaku Ketua Program S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S. Pd, M. Si selaku Pembimbing Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Mariam Otfani selaku Kepala Departemen TRAC - Condet Finance Accounting and Budget.
5. Widara Rosalia selaku Kasir TRAC – Condet.
6. Seluruh Pegawai Departemen Finance Accounting and Budget TRAC – Condet.

7. Orang Tua yang telah membantu dalam memberikan semangat dan doanya untuk praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2016 Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak memberikan saran selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung hingga penyusunan laporan ini selesai.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari sempurna. Maka dari itu praktikan mohon dibukakan pintu maaf yang sebesar-besarnya apabila terdapat kekurangan maupun kesalahan.

Kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan agar laporan ini dapat menjadi sempurna. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan khususnya para pembaca.

Jakarta, September 2018

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah PT. SERASI AUTORAYA (TRAC).....	9
B. Struktur Organisasi PT. SERASI AUTORAYA (TRAC).....	12
C. Kegiatan Umum PT. SERASI AUTORAYA (TRAC) .....	16

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	24
D. Cara Menghadapi Kendala .....	25

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	28
B. Saran .....	29

DAFTAR PUSTAKA .....	31
----------------------	----

LAMPIRAN.....	32
---------------	----

## DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jam Operasional Kerja .....	7
Tabel I. 2 <i>Timeline</i> PKL .....	8

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1 Struktur Organisasi CFAT .....	13
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	32
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL .....	33
Lampiran 3 Lembar Daftar Bukti PKL .....	34
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	37
Lampiran 5 Form BKU .....	38
Lampiran 6 Form BPH .....	39
Lampiran 7 Cash and Report .....	40
Lampiran 8 Sistem SAP .....	41
Lampiran 9 Form Filing .....	42
Lampiran 10 Kartu Konsultasi PKL .....	43
Lampiran 11 Form Saran dan Perbaikan PKL .....	44
Lampiran 12 Logo PT. Serasi Autoraya (TRAC) .....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Di era globalisasi, pembatas- pembatas antara dunia kerja dengan dunia pendidikan sudah mulai pudar dikarenakan pada masa kini banyak mahasiswa/i yang sudah mulai bekerja untuk memenuhi kebutuhan sehari- hari, tetapi mereka tetap mengenyam pendidikan. Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas untuk menggapai cita- cita yang diharapkan. Sedangkan pekerjaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter kuat agar visi dan misi perusahaan dapat terwujud.

Untuk memastikan seorang mahasiswa dan mahasiswi memiliki kualitas dan karakter yang sesuai dengan apa yang di harapkan oleh perusahaan dan universitas, maka universitas memiliki suatu program yang mana program tersebut mengharuskan mereka terjun langsung ke lapangan pekerjaan dan diharapkan perusahaan dapat menilai secara langsung apakah mahasiswa/i tersebut memiliki kualitas dan karakter yang sesuai dengan budaya yang dimiliki perusahaan.

Bertambahnya semester, bertambah pula ilmu dan wawasan yang praktikan miliki. Menjelang semester akhir, setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidangnya. Praktik Kerja

Lapangan adalah suatu program yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman bekerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan merupakan bentuk implementasi sistematis dan sinkronasi antara program pendidikan yang ditempuh dengan keahlian di dunia kerja. Berkaitan dengan hal ini, praktikan melaksanakan PKL di bagian kasir.

Menurut praktikan, transportasi menjadi masalah untuk beberapa kalangan. Tidak hanya individu namun juga perusahaan- perusahaan. Khususnya perusahaan yang sedang mengefisiensi anggarannya akan mengurangi pembelian kendaraan oleh karena itu perusahaan akan sangat terbantu dengan adanya jasa penyewaan transportasi. Salah satu perusahaan jasa penyewaan transportasi terbaik yakni anak perusahaan PT. Astra Internasional, Tbk yaitu PT. Serasi Autoraya (TRAC) mendapatkan laba sekitar Rp 64 Milyar pada tahun 2015. Oleh karena kinerja perusahaan yang baik sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan PKL di PT. Serasi Autoraya (TRAC) pada bagian kasir.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang memiliki daya guna tersendiri bagi mahasiswa/i yang melaksanakannya. Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

- 1) Menambah pengetahuan, pengalaman, serta wawasan tentang pengelolaan arus kas pada bagian kasir di PT. Serasi Autoraya (TRAC).

- 2) Mempelajari dunia bekerja dalam bidang penerimaan atau pengeluaran kas lebih dalam.
- 3) Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Akuntansi.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- 1) Mengimplentasikan disiplin ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya.
- 2) Menambah pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa/i dalam dunia kerja.
- 3) Menambah wawasan pengetahuan akan pemecahan masalah yang terjadi di dalam dunia kerja.
- 4) Mengembangkan sikap profesionalisme, mandiri, disiplin, tanggung jawab, dan kritis dalam melakukan sebuah pekerjaan.
- 5) Untuk menyiapkan lulusan mahasiswa berkualitas dan berkarakter yang mampu bersaing di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan PT. Serasi Autoraya (TRAC), yaitu:

- 1) Bagi Mahasiswa
  - a. Mengimplementasikan disiplin ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan.

- b. Meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, dan professional.
  - c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi era globalisasi di dunia kerja.
  - d. Menambah pengalaman dan wawasan agar siap terjun langsung kepada masyarakat khususnya lingkungan kerja.
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjadi acuan dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran untuk program studi Pendidikan Ekonomi
  - b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa/i dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang telah didapat di Universitas.
  - c. Sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Bagi PT. Serasi Auoraya (TRAC)
- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara Institusi Pemerintahan dan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - b. Institusi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor.
  - c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan pekerjaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa transportasi. Berikut ini merupakan informasi data tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. SERASI AUTORAYA (TRAC) – CONDET

Alamat : Jl. Raya Condet No. 15, RT. 5/RW. 1, Gedong, Ps.  
Rebo, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 13760

Telepon : (021) 8404040

Fax : (021) 8411393

Website : [www.trac.astra.co.id](http://www.trac.astra.co.id)

Penempatan Kerja : Bagian *Filing* Kasir

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disana yaitu karena praktikan ingin mengetahui bagaimana proses pengeluaran dan pemasukan kas pada bidang pelayanan jasa transportasi, dimana selama ini praktikan hanya mengetahui proses pengeluaran dan pemasukan kas melalui materi yang telah diberikan. Selain itu praktikan juga ingin mengetahui bagaimana sistem kerja yang berlaku di PT. Serasi Autorya (TRAC).

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Dalam rangkaian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada 3 tahapan yang dilakukan oleh praktikan, yaitu sebagai berikut:

##### 1) Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan, praktikan mendapatkan informasi dari kerabat mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa PKL. Setelah mendapatkan informasi, praktikan menghubungi bagian HRD PT. Serasi

Autoraya (HO) yaitu Ibu Asti dan mendapatkan konfirmasi untuk interview serta membawa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari pihak Universitas dan CV. Kemudian praktikan menyiapkan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat tersebut diambil dari gedung R yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi (Kaprodi) Pendidikan Ekonomi, setelah mendapatkan tanda tangan kaprodi surat tersebut diserahkan ke BAAK.

Setelah surat tersedia, praktikan melakukan interview dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan pada Jum'at, 29 Juni 2018. Lalu, pada saat interview diberitahukan bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di TRAC – Condet pada Selasa, 10 Juli 2018 dan menemui Kepala Departemen *Accounting & Budgeting* ibu Fani. Pada hari yang ditetapkan praktikan menemui ibu Fani dan beliau menempatkan saya untuk membantu pada bagian kasir.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan membantu pada bagian kasir. Kasir di PT. Serasi Autoraya (TRAC) – Condet memiliki beberapa tugas yaitu *dropping, posting, transfer* dan *filing*. Dan praktikan ditugaskan di bagian *filing*, kegiatan *filing* adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, hingga arsip- arsip dapat ditemukan kembali sewaktu diperlukan. Berikut adalah rincian jam operasional Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan, yaitu:

Waktu Pelaksanaan : 10 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

**Tabel I. 1 Jam Operasional Kerja**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat	Dresscode
Senin – Rabu	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Formal
Kamis			Batik
Jum'at			Informal (Jeans)

Sumber : Data diolah oleh praktikan

### 3) Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini setelah menyelesaikan kegiatan praktik kerja. Penyusunan laporan PKL ini disusun pada bulan September - November 2018. Penyusunan laporan PKL ini disusun sesuai dengan data- data yang telah didapatkan dan pengalaman yang dialami oleh praktikan selama kegiatan praktik kerja berlangsung. Pembimbing pada masa kegiatan praktik kerja berlangsung dalam hal ini kasir TRAC – Condet memberikan pengarahan mengenai deskripsi tugas yang dilakukan dan memberikan bantuan apabila praktikan mengalami kesulitan selama menjalankan tugas.

**Tabel I. 2 *Timeline* PKL**

Kegiatan	Bulan						
	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov
Pencarian Tempat PKL							
Pembuatan Surat izin PKL							
Konfirmasi dari PT. Serasi Autoraya (HO) dan pemanggilan interview							
Interview di Tempat PKL							
Pelaksanaan PKL di PT. Serasi Autoraya (TRAC) – Condet							
Penyusunan Laporan PKL							

Sumber : Data diolah oleh praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. SERASI AUTORAYA (TRAC)**

PT. Serasi Autoraya atau yang lebih dikenal dengan TRAC - *Astra Rent A Car* merupakan anak cabang dari PT. Astra Internasional yang seluruhnya dimiliki oleh perusahaan Astra. Berawal dengan nama PT. Sinar Inti Telaga yang berdiri sebagai perusahaan penyewaan dengan 5 unit mobil pada tanggal 5 Oktober 1986 lalu berkembang dengan merek dagang “Toyota Rent a Car” pada tahun 1990. Pada tanggal 22 Maret 1990, PT. Sinar Inti Telaga bertransformasi menjadi PT. Serasi Autoraya, kemudian tanggal 5 Oktober 2001 merek dagang “Toyota Rent A Car” berubah menjadi “TRAC – Astra Rent A Car”. Pada Tahun 2003, TRAC mulai mengembangkan bisnisnya dengan mendirikan TRAC *Driver Services* dibidang Jasa Penyewaan Pengemudi dengan total pengemudi yang dikelola hingga saat ini lebih dari 9.500 diseluruh Indonesia. Bertepatan pada tanggal 26 Agustus 2004, TRAC resmi mendirikan TRAC Motorental atau TREMO yang bergerak dibidang Jasa Penyewaan Kendaraan (motor) untuk jangka panjang dengan total motor yang dikelola lebih dari 9.000 unit hingga saat ini.

Sebagai perusahaan penyedia jasa solusi transportasi terdepan di Indonesia. Bermula dengan hanya 5 unit kendaraan, kini TRAC telah memiliki lebih dari 35.000 kendaraan yang terdiri dari berbagai tipe

kendaraan seperti SUV, MPV, Mobil Box, kendaraan 4 x 4, Blind Van, Employee Bus, Big Bus dan kendaraan roda dua yang beroperasi di lebih dari 6000 pelanggan segmen korporat dan 32.000 peanggan perseorangan. TRAC juga memiliki lebih dari 9.500 pengemudi profesional.

PT. Serasi Autoraya (TRAC) memiliki kantor pusat di Jl. Mitra Sunter Boluvarid blok C2 – 90 dengan nomor SIUP No. 02605/1.824.271 dan nomor NPWP No. 01.357.583.2-046.000. TRAC memilki 34 cabang, 35 service point, 69 outlet dan lebih dari 500 jaringan bengkel yang tersebar di seluruh wilayah nusantara. Pelanggan TRAC tersebar di wilayah geografis yang beraneka. Keberadaan layanan dalam jangkauan ini memberi kemudahan bagi para pelanggan dan jaminan ketersediaan.

TRAC – *Astra Rent A Car* sebagai perusahaan penyedia jasa sewa kendaraan profesional yang memulai usahanya di tahun 1986 telah berkembang menjadi perusahaan penyedia jasa solusi transportasi terintegrasi. Dengan pengalaman lebih dari 30 tahun, TRAC hadir dengan menawarkan *one stop transportation solution* dan telah melayani banyak perusahaan besar di berbagai bidang industri di Indonesia.

Sebagai *market leader* di Indonesia TRAC - *Astra Rent A Car* terus bertumbuh baik dalam aspek bisnis maupun finansial. Penapaian ini dapat terjadi karena TRAC selalu beradaptasi terhadap kebutuhan pelanggan yang semakin beragam serta terus menerus meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memperbaiki mekanisme pengelolaan *voice of customer*.

TRAC – *Astra Rent A Car* pun telah dipercaya dengan beraneka ragam penghargaan baik dari publik, pemerintah hingga pelanggan baik dari *service* maupun dari sisi *brand* seperti superbrands, Indonesia Best Brand Award, Jardine Pride in Performance, Word of Mouth Marketing Award, Corporate Image Award, Rekor Bisnis Indonesia, Service Quality Award dan Top Brand Award, Sampoerna Supplier Conference, Indonesia Brand Champion Award. Penghargaan menjadi cambuk bagi perusahaan dalam rangka terus meningkatkan kualitas layanan yang terbaik untuk *customer*. Selain itu, untuk mencapai *operation excellence*, TRAC melakukan proyek- proyek transformasi bisnis ke arah digitalisasi.

TRAC – *Astra Rent A Car* juga merupakan pelaku bisnis transportasi pertama yang mendapat sertifikat ISO 9001:2015 dari TUV Rheinland atas pengakuan produk dan layanan yang berstandar tinggi. Dan sebagai bentuk komitmen terhadap mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja. TRAC – *Astra Rent A Car* pun mendapat sertifikat Health & Safety OHSAS 18001:2007 dan SAI Global.

Adapun visi dan misi yang di rancang oleh PT. Serasi Autoraya (TRAC) adalah:

#### Visi

Menjadi perusahaan ternama yang terus berinovasi melalui pertumbuhan yang berkesinambungan, pengembangan sumber daya manusia,

pengembangan produk, serta menjunjung tinggi etika dan budaya keselamatan kerja.

#### Misi

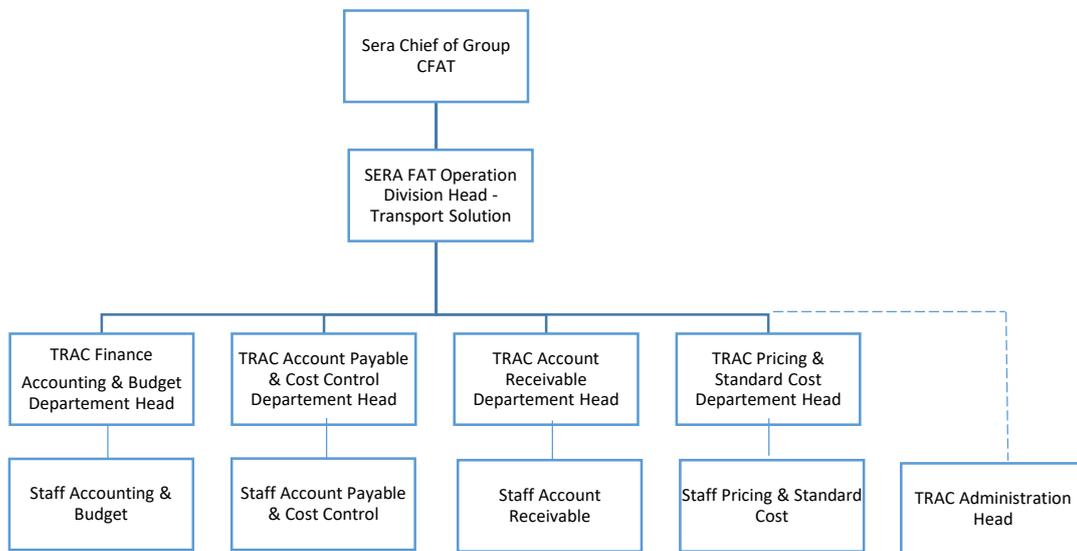
Mencapai kepuasan pelanggan yang optimal dalam penyediaan solusi terbaik di bidang Jasa Solusi Transportasi.

#### 8 Perilaku Utama

- 1) Akurat dan perbaikan terus menerus
- 2) Mengutamakan keselamatan
- 3) Ramah, cepat, antisipatif
- 4) Satu tujuan
- 5) Berkontribusi dan menghargai rekan kerja
- 6) Berprestasi dan kompeten
- 7) Berani dan bertanggung jawab
- 8) Dapat diandalkan dan dipercaya

#### **B. Struktur Organisasi PT. SERASI AUTORAYA (TRAC)**

Struktur organisasi merupakan pola yang membahas tentang tugas atau pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan secara formal yang dibagi dalam departemen-departemen dan jabatan tertentu. Struktur organisasi juga terdapat dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Struktur organisasi pada bidang kerja praktikan yaitu *Finance, Accounting and Tax* adalah sebagai berikut:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi CFAT**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Dari struktur organisasi tersebut, praktikan berada pada Bidang *Accounting & Budget* sebagai *staff accounting & budget* pada bagian kasir, berikut merupakan penjelasan mengenai deskripsi kerja masing-masing jabatan:

*a. Treasury*

- 1) Memonitor dan mengontrol cash flow perusahaan dan anak perusahaan.
- 2) Mencari alternatif pendanaan untuk kebutuhan perusahaan.
- 3) Menjaga hubungan dengan kreditur.
- 4) Memastikan pemenuhan kewajiban perusahaan terhadap kreditur/otoritas yang terkait.
- 5) Menjaga proses *treasury* di perusahaan dan anak perusahaan sesuai dengan Astra Group Treasury's Policies.

6) Melakukan koordinasi dengan departemen terkait di Astra Internasional.

b. *Kredit Control*

- 1) Membuat kebijakan mengenai kredit.
- 2) Memonitor pelaksanaan kebijakan kredit.

c. *Cash Management*

- 1) Mengelola cash flow perusahaan.
- 2) Membuat kebijakan mengenai *cash management* dan memonitor pelaksanaannya.
- 3) Mengelola rekening bank perusahaan dan anak perusahaan.
- 4) Mengevaluasi proses *cash management* secara berkelanjutan untuk memastikan proses biaya yang paling efisien.
- 5) Mengelola BPKB atas kendaraan perusahaan.
- 6) Mengelola pembayaran utang perusahaan.
- 7) Melakukan koordinasi dengan departemen terkait di Astra Internasional.

d. *Accounting*

- 1) Menyediakan informasi keuangan perusahaan.
- 2) Memastikan pencatatan transaksi telah sesuai dengan PSAK.
- 3) Memastikan pemenuhan kewajiban perusahaan terhadap otoritas yang terkait.

- 4) Membuat kebijakan akuntansi yang berlaku untuk perusahaan dan anak perusahaan, serta memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan Astra Group Accounting Policies.
- 5) Memastikan proses audit eksternal perusahaan dan anak perusahaan berjalan dengan baik.
- 6) Melakukan koordinasi dengan departemen terkait Astra Internasional.

*e. Tax*

- 1) Memastikan terpenuhinya kewajiban perpajakan baik yang bersifat bulanan maupun tahunan.
- 2) Memberikan support terkait analisa dampak perpajakan atas penerapan transaksi perusahaan.
- 3) Menangani proses pemeriksaan perpajakan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang.
- 4) Melakukan manajemen perpajakan untuk memastikan pemenuhan kewajiban maupun pembayaran pajak.
- 5) Melakukan koordinasi dengan departemen terkait di Astra Internasional.

*f. Financial Planning and Control*

- 1) Mengolah proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaan.
- 2) Menyediakan informasi dan analisa keuangan perusahaan dan anak perusahaan untuk kepentingan manajemen perusahaan.
- 3) Membuat kebijakan mengenai CAPEX – OPEX dan memastikan kebijakan tersebut dijalankan dengan baik.

- 4) Melakukan koordinasi dengan departemen terkait di Astra Internasional.

### **C. Kegiatan Umum PT. SERASI AUTORAYA (TRAC)**

TRAC – *Astra Rent A Car* menyediakan solusi transportasi paling komprehensif disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan setiap pelanggan.

A. *Corporate Rental* adalah jasa sewa kendaraan dalam jangka panjang.

*Service* yang ditawarkan adalah

#### *1) Operating Lease*

Menyediakan solusi transportasi untuk kebutuhan perusahaan TRAC menyediakan segala kebutuhan unit mobil mulai dari passenger, niaga car hingga mobil rental.

#### *2) Transportation Management System (TMS)*

Layanan dimana TRAC akan membantu mengelola transportasi perusahaan dalam rangka menekan efisiensi dan elektabilitas biaya perusahaan. TMS dirancang untuk menyelesaikan permasalahan para perusahaan dibidang transportasi.

#### *3) Buy and Lease Back*

Layanan ini dapat diperuntukan bagi perusahaan yang memiliki banyak aset namun bingung bagaimana pengelolaannya. Karena TRAC akan membeli mobil tersebut dan menyewakannya kembali. Jadi perusahaan tidak perlu memikirkan mengenai *maintenance*, asuransi kendaraan dan lain- lain.

B. *Personal Rental* adalah jasa sewa kendaraan dalam jangka pendek untuk perseorangan

1) *Airport Transfer*

Layanan yang membantu para pelanggan setelah sampai di *airport* hingga ke lokasi tujuan. Jadi sesampainya di *airport* tidak perlu lagi mengantri kendaraan umum di bandara cukup menggunakan layanan *Airport Transfer*.

2) *Daily Rental*

Jika konsumen memiliki acara khusus keluarga, *travelling*, *wedding*, *idul fitri* ataupun acara spesial lainnya. Konsumen dapat memanfaatkan layanan *Daily Rental*. *Daily Rental Services* memiliki dua jenis layanan yaitu menggunakan *driver* atau lepas kunci.

3) *Bus Services*

Untuk kebutuhan dalam jumlah besar bisa menggunakan *Bus Services*. TRAC memiliki varian unit seperti *small bus*, *medium bus*, *big bus* hingga *luxury bus*.

4) *Outbound Services*

Jika konsumen berencana terbang ke luar negeri untuk kebutuhan bisnis, TRAC menyediakan *outbound services* yang membantu perjalanan konsumen selama disana menjadi menyenangkan.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan pada bagian kasir. Bidang pekerjaan kasir sangat beragam, untuk itu praktikan dibimbing untuk mempelajari semuanya. Adapun bagian kerja kasir ada *droping*, *transfer*, *posting* dan *filing*. Praktikan di fokuskan untuk bekerja pada bagian kerja *filing*. Adapun bagian *filing* adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, hingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali sewaktu diperlukan. Berikut tugas yang dilaksanakan praktikan selama kegiatan PKL:

- 1) Mencetak *form* BKU ( Bukti Keluar Uang)
- 2) Mencetak *form* BTU (Bukti Terima Uang)
- 3) Mencetak *form* *Cash and Report*
- 4) Menyatukan *form* BKU dan BTU dengan lampiran transaksi sesuai dengan tanggal transaksksi
- 5) Menyatukan *form* *Cash and Report* dengan lampiran transaksi yang sudah disatukan dengan *form* BKU dan BTU sesuai tanggal transaksi
- 6) Memindai *Form* BKU, BTU, *Cash and Report* beserta lampiran yang dianggap penting
- 7) Merekap data yang sudah di pindai ke sistem SAP
- 8) Membuat *copy* data ke excel

9) *Mengupload ke website SERA*

Selama praktikan bekerja, praktikan juga melakukan diskusi terkait permasalahan yang sering dialami oleh kasir dan bagaimana menghadapi permasalahan tersebut.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu setengah bulan terhitung sejak 10 Juli 2018 hingga 31 Agustus 2018. Praktikan bekerja pada bagian *filing* kasir. Kegiatan PKL dilakukan selama 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin- Jum'at.

Pada tanggal 10 Juli 2018, dimana hari pertama bekerja praktikan diperkenalkan oleh seluruh karyawan. Selain itu praktikan diberikan arahan oleh Kadept. CFAT ibu Fani dan diantarkan ke ruangan kasir oleh HR yaitu ibu Novita. Setelah berada diruangan kasir praktikan diberi arahan kembali dan menjelaskan tugas yang akan praktikan kerjakan selama kegiatan PKL berlangsung oleh ibu Widara selaku kasir TRAC. Praktikan menjalani tugas yang berbeda setiap minggunya. Beberapa tugas kerja yang praktikan lakukan adalah :

1) Mencetak *form* BKU ( Bukti Keluar Uang)

*Form* BKU dicetak apabila telah ada form BPH (Bukti Pengakuan Hutang) yang telah diterima kasir dari bagian AP (Account Payable), *form* tersebut telah ditandatangani dan uang telah di transfer. *Form* BKU dicetak menggunakan SAP Logon 730. Adapun cara mencetak *form* BKU adalah pertama membuka SAP. Lalu setelah itu pilih “SERA SAP” setelah itu

ketik kode pada kolom kiri atas dengan kode “ZFIF0002\_N” setelah itu akan masuk *form* BKU adapun kolom- kolom yang harus di isi adalah:

- a. *Document No.* : Nomor dokumen yang tertera pada BPH tercatat menggunakan tulisan tangan
- b. *Company code* : Kode perusahaan pusat atau cabang perusahaan
- c. *Financial Year* : Tahun terjadinya transaksi tersebut
- d. Kasir : Nama kasir yang bertugas
- e. Penerima : Penerima transaksi

Setelah *form* di isi dengan benar dan lengkap, lalu *form* dicetak dengan menekan tombol F8 pada keyboard.

## 2) Mencetak *form* BTU (Bukti Terima Uang)

Seperti mencetak *form* BKU, *form* BTU dicetak apabila telah ada *form* BPH (Bukti Pengakuan Hutang) yang telah diterima kasir dari bagian *finance*, *form* tersebut telah ditandatangani dan uang telah diterima. *Form* BTU di cetak menggunakan SAP Logon 730. Adapun cara mencetak *form* BTU adalah pertama membuka SAP. Lalu setelah itu pilih “SERA SAP” setelah itu ketik kode pada kolom kiri atas dengan kode “ZFIF0003\_N” setelah itu akan masuk *form* BTU adapun kolom- kolom yang harus di isi adalah:

- a. *Document No.* : Nomor dokumen yang tertera pada BPH tercatat menggunakan tulisan tangan
- b. *Company code* : Kode perusahaan pusat atau cabang perusahaan
- c. *Financial Year* : Tahun terjadinya transaksi tersebut

- d. Kasir : Nama kasir yang bertugas
- e. *Finance* : Penerima transaksi

Setelah *form* di isi dengan benar dan lengkap, lalu *form* dicetak dengan menekan tombol F8 pada *keyboard*.

### 3) Mencetak *form Cash and Report*

*Form cash and report* di cetak untuk mengetahui transaksi yang terjadi dalam periode tertentu. Pada *cash and report* ini periodenya adalah satu bulan. *Form cash and report* dicetak menggunakan SAP Logon 730. Adapun cara mencetak *form cash and report* adalah pertama membuka SAP, lalu setelah itu pilih “SERA SAP” setelah itu ketik kode pada kolom yang tertera di kiri atas dengan kode “ZFIR0004\_N” setelah itu akan masuk *form cash and report*. Adapun kolom- kolom yang harus di isi adalah:

- a. *Account No.* : Berasal dari BKU/BTU pada bagian G/L *Account*
- b. *Date* : Hari, tanggal, bulan dan tahun transaksi
- c. *Company Code* : Kode perusahaan pusat atau cabang
- d. *Profit Center* : Kode bank atau kas

Lalu pada bagian *Report Type* pilihlah “Laporan Kas/Bank Harian”. Lalu untuk mencetak *cash and report* klik F8 pada *keyboard*. Setelah itu akan ada *task bar* lalu hilangkan “Print Preview” lalu klik tanda centang.

- 4) Menggabungkan *form* BKU dan BTU dengan lampiran transaksi sesuai dengan tanggal transaksi

Setelah *form* BKU dan BTU dicetak maka *form* ini digabungkan dengan lampiran transaksi sesuai tanggal transaksi dan metode pembayarannya. Setiap lampiran- lampiran transaksi harus ada BKU atau BTU nya karena BKU atau BTU adalah bukti bahwa transaksi tersebut sudah terlaksana.

- 5) Menggabungkan *form Cash and Report* dengan lampiran transaksi yang sudah digabungkan dengan *form* BKU dan BTU sesuai tanggal transaksi

Setelah *form* BKU dan BTU digabungkan dengan lampiran transaksinya maka lampiran tersebut disatukan dengan *form cash and report* sesuai dengan tanggal transaksi dan metode pembayarannya. Hal ini dimaksudkan agar lampiran- lampiran yang sudah ada lengkap dan sesuai dengan yang tercatat pada *form cash and report*.

- 6) Memindai *Form* BKU, BTU, *Cash and Report* beserta lampirannya

Setelah semuanya digabungkan maka praktikan memindai form- form beserta lampirannya dan dikirim ke email kasir, *form* dan lampiran dipindai karena *form* dan lampiran yang ada akan dikirim ke kantor pusat. *Softcopy* data tersebut merupakan arsip yang harus dimiliki kasir. Selain itu menurut keterangan ibu Widara selain sebagai arsip, *softcopy* tersebut merupakan bukti jika auditor meminta keterangan mengenai transaksi yang telah terjadi.

- 7) *Upload* ke portal perusahaan

Sebelum mengupload data ke portal perusahaan, ada beberapa data yang diambil dari SAP. Maka untuk mengambil data dari SAP pertama buka SAP dan ketik pada bagian kolom kiri atas kode “FBL3N” maka akan ada tampilan *G/L Acc. Line Item Display* lalu isi bagian *Line Item Selection*. Lihat pada bagian *Posting Date* lalu ketik tanggal, bulan dan tahun. Lalu klik enter. Selanjutnya akan ada tampilan *G/L Acc. Line Item Display* yang berisikan *G/L acc, profit ctr, assignment, reference, doc. Header text, doc. No, posting date, amt in loc. cur, text*. Lalu salin isi dari *G/L Acc. Line Item Display* tersebut ke Microsoft Excel. Data yang dibuat di Microsoft Excel berisikan No. BKU/BTU yang tertera pada *form BKU/BTU*, *tgl post* tertera pada *form BKU/BTU*, *no. Doc* tertera pada data SAP dengan nama yang sama, *doc* berisikan “accounting”, *bus A* tertera pada data SAP dengan nama *profit ctr*, *G/L acc* tertera pada data SAP dengan nama yang sama, No. BPH tertera pada SAP dengan nama *reference, exp date* sama dengan tanggal *post*, dan *jml* berisikan “1”. Data yang dibuat di Microsoft Excel disesuaikan dengan metode pembayarannya dan semua kegiatan diulang sesuai dengan tanggal transaksinya setelah semua selesai maka data disimpan. Lalu dilanjutkan dengan membuka web SERA dan *login* terlebih dahulu dengan menggunakan akun kasir. Setelah masuk lihat di pojok kiri klik “Upload Cabang” dilanjutkan dengan *browse* dan masukkan data tersebut. Lalu klik “View” pada halaman portal web masukkan tanggal dan *find*, untuk melihat nomor *upload* cabang. Jika sudah maka, buat kembali data di Microsoft Excel yang berisikan tanggal,

nomor *upload* cabang, metode pembayaran dan *check*. Terakhir cetak dan kirimkan data dari Microsoft Excel tersebut dan kirim dokumen lampirannya ke kantor pusat.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut:

1) Tidak ada SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak diberikan SOP (*Standard Operating Procedure*) sehingga tidak ada kejelasan mengenai pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan di tempat PKL. Praktikan bekerja hanya sesuai dengan arahan pembimbing.

2) Fasilitas kurang memadai

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, fasilitas yang tersedia kurang memadai. Seperti printer yang tidak mau mencetak form BKU, BTU dan *cash and report*, internet sering mati ketika mengakses SAP dan alat pemindai untuk memindai BKU, BTU dan *cash and report* serta lampiran dokumen yang digunakan bergantian dengan karyawan lain menghambat pekerjaan.

3) Lampiran dokumen tidak disusun berdasarkan kronologis waktu

Lampiran dokumen yang tidak disusun berurutan menyebabkan praktikan harus memilih dan memilah lampiran dokumen tersebut berdasarkan kronologis waktu, sebelum lampiran dokumen tersebut digabungkan dengan *form* BKU/BTU sehingga menghambat waktu praktikan.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

1) Tidak ada SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Menurut Tambunan (Winata, 2016: 78) SOP adalah sekumpulan prosedur operasional standar yang digunakan sebagai pedoman dalam perusahaan untuk memastikan langkah kerja setiap anggota telah berjalan secara efektif dan konsisten, serta memenuhi standar dan sistematika. Adapun tujuan dibuatnya SOP menurut Puspitasari dan Rosmawati (Winata, 2016: 78) antara lain:

- a. Mempertahankan konsistensi kerja karyawan
- b. Mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian
- c. Memperjelas langkah- langkah tugas, wewenang dan tanggung jawab
- d. Menghindari kesalahan adminitrasi
- e. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan ketidakefisienan

Untuk mengurangi terjadinya berbagai macam masalah mengenai pekerjaan praktikan, maka perusahaan perlu menyusun SOP. Sehingga praktikan dapat bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku diperusahaan.

2) Fasilitas kurang memadai

Fasilitas menurut Moenir (Arofah, dkk 2015:135) adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Fasilitas yang pada hakikatnya adalah membantu agar menunjang kinerja pegawai sebaliknya fasilitas yang kurang memadai akan mengganggu kinerja pegawai.

Dalam hal ini fasilitas yang kurang memadai seperti

a. *Printer* yang tidak mau mencetak, dalam menangani hal ini praktikan memanggil bagian teknisi perusahaan untuk membantu memperbaiki *printer* hingga akhirnya *printer* tersebut sudah tidak menyala kembali lalu *printer* di ganti.

b. Internet sering mati

Dalam menangani hal ini praktikan kembali memanggil teknisi, alasan internet sering mati dikarenakan jaringan yang sedang tidak stabil.

c. Alat pemindai bergantian

Alat pemindai yang digunakan bergantian dengan pegawai lain menghambat kinerja praktikan. Karena ada banyak dokumen yang harus di *scan* sehingga apabila digunakan bergantian akan memakan banyak waktu. Dalam hal ini, praktikan menunggu giliran untuk memindai dokumen.

3) Lampiran dokumen tidak disusun berdasarkan kronologis waktu

Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip populer dengan sebutan *filing system*. Para ahli sepakat menyatakan bahwa *filing system* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip salah satunya adalah menurut sistem urutan waktu (kronologis) yaitu sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar (Amsyah, 2005: 71).

Oleh karena itu *filing* seharusnya sesuai dengan urutan waktu (kronologis) sehingga dapat mengefisiensikan waktu. Dalam hal ini praktikan

menghadapi kendala tersebut dengan menyusun lampiran dokumen tersebut sesuai dengan kronologis waktu dan metode pembayarannya, setelah itu baru mencetak *form* BKU/BTU.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah suatu program yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman bekerja. Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Serasi Autoraya (TRAC) cabang Condet, pada bagian *filig* kasir.

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Serasi Autoraya (TRAC) :

1. Praktikan mendapatkan wawasan mengenai tugas kasir dalam mengelola jalannya penerimaan dan pengeluaran kas, form BKU, form BTU dan form Cash and Report.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas dan juga sistem SAP yang didapatkan dibangku kuliah.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang lingkungan kerja dan juga kerja sama tim dalam perusahaan.
4. Praktikan belajar lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan:

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa perlu memperhatikan tahapan- tahapan yang dilakukan sebelum melakukan PKL, seperti memastikan kesediaan perusahaan dalam menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL dan mengurus surat- surat yang dibutuhkan untuk perusahaan dari jauh- jauh hari agar bisa mengantisipasi kejadian- kejadian yang tidak di inginkan.
2. Mahasiswa perlu memperhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang di pelajari.
3. Selama menjalani aktivitas PKL mahasiswa harus rajin bertanya kepada pembimbing dan mengasah kemampuannya dalam beradaptasi.

Bagi Universitas

1. Universitas perlu menjalin hubungan baik dengan perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.
2. Meningkatkan pelayanan administrasi untuk mempermudah mahasiswa menyiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan PKL

Bagi PT. Serasi Autoraya

1. Meningkatkan perhatian kualitas pelayanan dan kenyamanan pegawai dalam fasilitas perusahaan.
2. Meningkatkan efisiensi kerja pegawai dengan mempermudah penyelesaian tugas kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Arofah, dkk. (2015). “Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang”. *Economic Education Analysis Journal*. 4, (1), 135

<http://www.trac.astra.co.id> diakses pada 15 Oktober 2018 pukul 22:50

Winata, S. V. (2016). “Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) pada Chocolab”. *PERFORMA: Jurnal Manajemen dan Start- Up Bisnis*. 1, (1), 78

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1695/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Mei 2018

Yth. Kepala HRD TRAC Condet  
Jl. Raya Condet No.15 Gedong, Pasar Rebo  
Jakarta Timur 13760

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

Nama : Rini Wilda Rahmawati  
Nomor Registrasi : 8105162813  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 08992535485

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



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

## Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL



### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

No: 002/PERS-CHR/TRAC/IX/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Stefan Nicolaas Christian Mansyur  
 Jabatan : SERA HR Operation Analyst - TRAC  
 Alamat : Grha TRAC, Jl. Condet Raya no. 15 Gedong Ps. Rebo Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rini Wilda Rahmawati  
 NIM : 8105162813  
 Prodi : Pendidikan Ekonomi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Serasi Autoraya dengan periode 10 Juli 2018 – 31 Agustus 2018.

Saudari Rini Wilda Rahmawati telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 September 2018  
 PT. Serasi Autoraya

Stefan Nicolaas Christian Mansyur

SERA HR Operation Analyst - TRAC

**PT. SERASI AUTORAYA**

Jl. Condet Raya No. 15 Gedong, PS. Rebo, Jakarta Timur 13760 | Tel. (021) 8404040 Fax. (021) 8411393 | www.trac.astra.co.id

### Lampiran 3 Lembar Daftar Hadir 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  
..2... SKS**

Nama : Rini Vinita Rahmawati  
No. Registrasi : 810510213  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PEAC Cendek  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cendek No.15, Cendek, PS: Keboro Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 10 Juli 2018	1.	1210
2.	Rabu, 11 Juli 2018	2.	
3.	Kamis, 12 Juli 2018	3.	
4.	Jum'at, 13 Juli 2018	4.	
5.	Senin, 16 Juli 2018	5.	
6.	Selasa, 17 Juli 2018	6.	
7.	Rabu, 18 Juli 2018	7.	
8.	Kamis, 19 Juli 2018	8.	
9.	Jum'at, 20 Juli 2018	9.	
10.	Senin, 23 Juli 2018	10.	
11.	Selasa, 24 Juli 2018	11.	
12.	Rabu, 25 Juli 2018	12.	
13.	Kamis, 26 Juli 2018	13.	
14.	Jum'at, 27 Juli 2018	14.	
15.	Senin, 30 Juli 2018	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,



**PT. PERASI AUTORAYA**  
KANTOR BOGOR

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



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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Kimi Wilza Rahmahwati  
No. Registrasi : 8105102813  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Prac Condee  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cendek no. 15 Cendek, PS. Bebo Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 31 Juli 2018	1.	
2.	Rabu, 1 Agustus 2018	2.	
3.	Kamis, 2 Agustus 2018	3.	
4.	Jum'at, 3 Agustus 2018	4.	
5.	Senin, 6 Agustus 2018	5.	
6.	Selasa, 7 Agustus 2018	6.	
7.	Rabu, 8 Agustus 2018	7.	
8.	Kamis, 9 Agustus 2018	8.	
9.	Jum'at, 10 Agustus 2018	9.	
10.	Senin, 13 Agustus 2018	10.	
11.	Selasa, 14 Agustus 2018	11.	
12.	Rabu, 15 Agustus 2018	12.	
13.	Kamis, 16 Agustus 2018	13.	
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14.	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

WILDA RAHMAWATI  
KANTOR PUSAT

Catatan :

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



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...&... SKS

Nama : Rani Wilita Rahmawati  
No. Registrasi : 8105160815  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Prac. Cendek  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cendek no. 16 Gedang,  
Ps - Rebo Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Agustus 2018	1.	
2.	Jum'at, 24 Agustus 2018	2.	
3.	Senin, 27 Agustus 2018	3.	
4.	Selasa, 28 Agustus 2018	4.	
5.	Rabu, 29 Agustus 2018	5.	
6.	Kamis, 30 Agustus 2018	6.	
7.	Jum'at, 31 Agustus 2018	7.	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

PT. SERASI AUTORAYA  
(.....)

Catatan :

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

## Lampiran 4 Lembar Penilaian 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Rini Winda Rahmawati  
No.Registrasi : 8105162813  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : TRAC Condot  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Condot, No.15, Gedung, Ps. Rebo, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	87	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3</math></td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$	87	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$																																						
87	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	87																																				
3	Sikap dan Kepribadian	87																																				
4	Kemampuan Dasar	87																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																				
10	Hasil Pekerjaan	88																																				
Jumlah		873																																				

Jakarta, 31 Agustus 2016  
Penilai,

**PT. SERASI AUTORAYA**  
**KANTOR PUSAT**  
(Winda Rosalia)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Form BKU

Hal ke : 1 dari 1

**sera**  
serasi autoraya

**BUKTI KELUAR UANG**  
Nomor : SL00-2018101632  
Tanggal : 17.07.2018  
Cetakan ke : 002

**PT. SERASI AUTORAYA - HEAD OFFICE LEASING**  
JL MITRA SUNTER BOULEVARD BLOK C2 KAV.90  
RT.008 RW.011 SUNTER JAYA TANJUNG PRIOK - JAKARTA  
Phone : 0218404040 Fax : 0218404040

Nomor SAP / Tanggal : 1500029394 / 06.06.2018  
Dari G/L Account : 1113010250 - TRAC - BCA JKT AL.

No.SAP	Account	No.Invoice	KETERANGAN	JUMLAH
6100030723	0310002136	18/05/18/KW15	BY JASA PERPANJANGAN STNK 46 UNIT	1.817.000
5800007811	0320000221	STNK-RIFANTO	SL21-UM GAN TI NOPOL CAB JATIMI PER MEI 2019	600.000

---

Cek     BG Bank .....  
 No:.....  
 Tgl:.....

Total Pembayaran :    IDR    2.417.000  
 Kasir  
  
 WIDARA ROSALIA    KASMITO  
 Penerima

## Lampiran 6 Form BPH

Hal ke : 5 dari 5

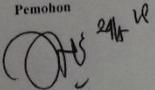
**sera**  
serasi autoraya  
PT. SERASI AUTORAYA - CABANG LEASING SUNTER  
JL. RAYA CONDET NO.15 GEDONG  
JAKARTA TIMUR  
Phone : 218404040  
Fax : 218401221

Kepada : Mr KASMITO- SAMSAT  
310002136  
Jumlah : IDR 1.817.000  
Terbilang : Satu Juta Delapan Ratus Tujuh Belas Ribu Rupiah

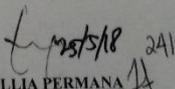
**BUKTI PENGAKUAN HUTANG**  
NOMOR : SL03-2018302935  
Tanggal : 24.05.2018  
Cetakan ke : I  
Nomor SAP / tanggal : 6100030723 / 18.04.2018  
Proses Pembayaran : SL00-Leasing HO ✓  
Cara Pembayaran : Bank Transfer  
Transfer ke Bank : BANK DKI  
Nomor Rekening : 14023009328  
Rekening atas nama : KASMITO, HP  
Jatuh Tempo : 14.06.2018  
No. Reference : KASMITO/18/05/18  
No. Faktur Pajak :

No. Account	Cost Center	Keterangan	Jumlah (IDR)
2102020030		4200086848 Pengurusan Dok. STNK Kendaraan TRAC	56.701
2102020030		4200086901 Pengurusan Dok. STNK Kendaraan TRAC	56.701
2102020030		4200087005 Pengurusan Dok. STNK Kendaraan TRAC	56.701
2102020030		4200087948 Pengurusan Dok. STNK Kendaraan TRAC	24.742
2102020030		4200087573 Pengurusan Dok. STNK Kendaraan TRAC	24.742
2102020030		4200080450 Pengurusan Dok. STNK	24.742
2108010040		UTANG PPH 21 - NON KARYAWAN	56.196-
<b>Total Pembayaran : IDR</b>			<b>1.817.000</b> <b>2.417.000</b>

15-20304

Pemohon *24/5/18*  
  
**EKO SETIYONO**

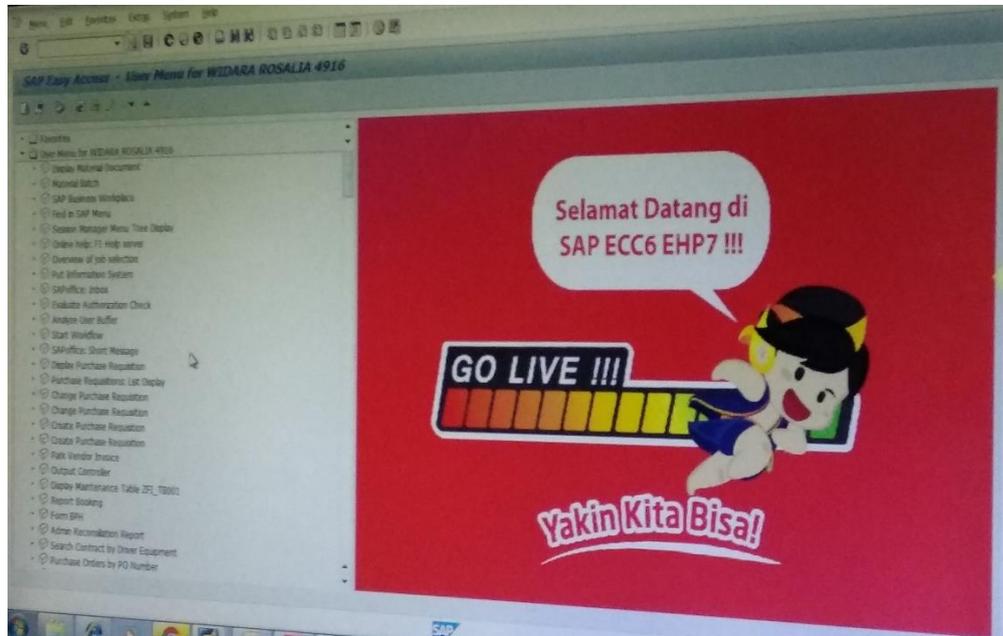
Pimpinan  
*an Fane*  
**ARI MUSTOPO WIJAYA**

Kuangan  
*24/5/18*  
  
**FRISCILLIA PERMANA**

## Lampiran 7 Form Cash and Report

No.	Obj.	Code	Filing Number	No. Bon	No KWITANSI	KETERANGAN	DEBIT	CREDIT
						Pindahan		4.839.774
						Saldo Awal	2.935.042	
						IN/OUT PENY BY TEMWICARA ACCOUNT HEAD		1.179.980
1	BKU		SL00-2018100822	1500016095	*	IN/OUT PENY BY MAKAN MINUM HUT SERA		8.000.000-
						IN/OUT PENY BY MAKAN MINUM HUT SERA		7.248.300
2	BKU		SL00-2018100823	1500016096	✓	IN/OUT BY MAKAN MINUM SOSIALISASI HMS		8.186.755
						IN/OUT BY MAKAN MINUM SOSIALISASI HMS		11.300.000-
						Total Pengeluaran		33.753.260
						Saldo Akhir	7.524.739	

## Lampiran 8 Sistem SAP



### Lampiran 9 Form Filing

**TRAC**  
PT SERASI AUTORAYA - TRAC HO  
Jl. Condet Raya No 15  
Jakarta Timur 13760

TANGGAL	NOMOR UPLOAD	KAS	CHECK	
		1101020020		
16-02-18	RETP/2018/08/000173		x	
05-03-18			x	
08-03-18			x	
13-03-18			x	
14-03-18			x	
25-04-18			x	
30-04-18			x	
04-05-18			x	
11-05-18			x	
25-05-18			x	
30-05-18			x	
31-05-18			x	
05-06-18			x	
25-06-18			x	
17-07-18			x	
26-07-18			x	
27-07-18			x	

Jakarta, 16 Agustus 2018  
Diserahkan Oleh

Diterima Oleh

**Widara Rosalia** **Noldy Steven Siwi**

Lampiran 10 Kartu Konsultasi 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) 4721227/4766285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



Bimbingan  
 Fakultas  
 Ekonomi

1. Nama Mahasiswa : **Rani Nurul Rahmaty**  
 2. No.Registrasi : **21051602813**  
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Ari Sumartono, S.Pd., M.Pd.**  
 NIP. **197006102008012-023**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL : **KEPERAN PRAKTIK KELOLA LABRANAN PADA KAWANAN ALIHO, KASIR di RT. Selayi, Kelurahan C. (K.A.C), Cakram, Cirebon**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Desember 2018	Bab III		[Signature]
2	11 Desember 2018	konfirmasi revisi		[Signature]
3	17 Desember 2018	penandatanganan berkas		[Signature]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				[Signature]

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

Lampiran 11 Form Saran dan Perbaikan 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

*Building  
 Future  
 Leaders*

ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFIC. NO.  
 IAS/IN/0490

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

1. Nama Mahasiswa : *Kenny Winda Karmawati*
2. No.Registrasi : *8105100815*
3. Program Studi : *Pengembangan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *Senin / 01 Desember 2016*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Erika Takotah, S.E., M.Si</i>	<i>Penyusunan kesimpulannya harus ditulis dengan jelas dan lengkap</i>	<i>28</i>	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		<i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

**Lampiran 12 Logo PT. Serasi Autoraya (TRAC)**

