

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT PESONNA INDONESIA JAYA**

**TRY SUSANTI  
8215153517**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PESONNA INDONESIA JAYA COMPANY***

**TRY SUSANTI  
8215153517**



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta***

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018***

## ABSTRAK

**Try Susanti.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pesonna Indonesia Jaya, Jalan Salemba Raya No. 2, Kenari Baru, Senen, Jakarta, 16 Juli – 19 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan wawasan, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung, dan menambah pengetahuan dan keterampilan agar mampu mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang nantinya diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang dan keahliannya. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi Keuangan, dan Umum. Kegiatan sehari-hari yang dilakukan praktikan adalah membuat jurnal berdasarkan rekening koran, menginput biaya *building management* Kenari Baru berdasarkan rekening koran, menginput pajak terhutang PPh 21, dan menginput e-faktur pajak

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Penjurnalan, Biaya *Building Management*, PPh 21, E-faktur Pajak

## ***ABSTRACT***

**Try Susanti.** *Internship report at PT Pesonna Indonesia Jaya, Salemba Raya Street No. 2, Kenari Baru, Senen, Jakarta, 16th July – 19th Sept 2018. SI Management Program Study of Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The purpose of internship for the practitioner is to add experience and insight, apply the knowledge that has been obtained by the practitioner during the lecture to practice it directly, and add knowledge and skills to be able to develop and strengthen professional attitudes which will be needed to enter the workforce due with qualifications. During internship activities, the practitioner is placed in the Accounting, Finance, and General Departments. The daily activities carried out by practitioner are journalizing based on a checking account, input cost of building management based on a checking account, input income tax, and input e-tax invoices.*

*Keywords: Internship, Journalizing, Cost of Building Management, Income Tax, E-Tax Invoices*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Pesonna  
Indonesia Jaya  
Nama Praktikan : Try Susanti  
Nomor Registrasi : 8215153517  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Agung Dharmawan Buchdadi M.M, Ph.D.

NIP 197509162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP 198509242014041002

Seminar Pada Tanggal, 19 Desember 2018

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP 198509242014041002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 198509242014041002



28-12-2018

Penguji Ahli

Dra. Umi Mardiyati, M.Si.

NIP. 195702211985032002



28-12-2018

Dosen Pembimbing

Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D.

NIP 197509162006041001



26-12-2018

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan juga memberikan kelancaran serta kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama dua bulan di Departemen Akuntansi, Keuangan, dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya. Praktikan berharap, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat untuk praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca.

Pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL ini
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Andrian Haro, S.Si., M.M., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Agung Dharmawan Buchdadi M.M., Ph.D., selaku Dosen Pembimbing PKL
5. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu, selama praktikan berada di bangku perkuliahan
6. Keluarga besar PT Pesonna Indonesia Jaya terutama Departemen Akuntansi, Keuangan, dan Umum untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
7. Teman-teman S1 Manajemen A 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari, laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, 30 November 2018

Try Susanti



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT PESONNA INDONESIA JAYA</b> .....	<b>10</b>
A. Sejarah PT Pesonna Indonesia Jaya .....	10
B. Logo PT Pesonna Indonesia Jaya.....	18
C. Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya.....	19
D. Kegiatan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya .....	27
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>35</b>
A. Bidang Pekerjaan .....	35
B. Pelaksanaan Kerja .....	36
C. Kendala Yang Dihadapi .....	50
D. Cara Mengatasi Kendala.....	51
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>53</b>
A. Kesimpulan .....	53
B. Saran.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>57</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo Perusahaan.....	18
Gambar II.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	20

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu PKL .....	8
----------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	57
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melakukan PKL .....	58
Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL .....	59
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	60
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian PKL .....	63
Lampiran 6 : Rekening Koran Tabungan Bisnis Sebelum Diolah .....	68
Lampiran 7 : Rekening Koran Tabungan Bisnis Setelah Diolah .....	68
Lampiran 8 : Jurnal Tabungan Bisnis .....	69
Lampiran 9 : Rekening Koran Giro Pusat Sebelum Diolah .....	70
Lampiran 10 : Rekening Koran Giro Pusat Setelah Diolah .....	70
Lampiran 11 : Jurnal Giro Pusat.....	71
Lampiran 12 : Data Kas Kecil .....	72
Lampiran 13 : Jurnal Kas Kecil.....	72
Lampiran 14 : Data Kas Besar .....	73
Lampiran 15 : Jurnal Kas Besar .....	73
Lampiran 16 : Rekening Koran Kenari Baru Sebelum Diolah .....	74
Lampiran 17 : Rekening Koran Kenari Baru Setelah Diolah.....	74
Lampiran 18 : Data Pembayaran Gedung Kenari Baru .....	75
Lampiran 19 : Data PPh 21 .....	76
Lampiran 20 : Daftar SPT Yang Telah Dibuat.....	76
Lampiran 21 : Bukti Pemotongan PPh 21.....	77
Lampiran 22 : E-Faktur Pajak Keluaran .....	78
Lampiran 23 : Input Faktur .....	78
Lampiran 24 : Hasil E-Faktur Yang Diupload .....	79
Lampiran 25 : Bukti Pengeluaran Bank.....	80
Lampiran 26 : Bukti Pengeluaran Kas .....	80
Lampiran 27 : Dokumentasi Foto Bersama .....	81

Lampiran 28 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	82
Lampiran 29 : Kartu Konsultasi Bimbingan .....	83

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Arus globalisasi di dunia yang semakin hari kian meningkat turut mempengaruhi Indonesia untuk dapat mengikuti pertumbuhan serta perkembangan dalam berbagai aspek serta bidang termasuk salah satunya aspek sumber daya manusia. Indonesia dituntut harus mampu menyediakan serta mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu bersaing baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Persaingan dalam dunia kerja menuntut sumber daya manusia agar mampu memiliki kemampuan, keterampilan dan pengetahuan serta wawasan yang luas. Institusi pendidikan menjadi salah satu sarana dalam menyediakan sumber daya manusia berkualitas yang memiliki poin tersebut. Kualitas sumber daya manusia yang baik akan menjadi salah satu tolak ukur kemampuan Indonesia mengikuti arus globalisasi dunia.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu universitas negeri di Indonesia turut andil dalam membentuk sumber daya manusia yang kelak mampu bersaing dalam dunia kerja. Salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswanya dengan memberikan pembelajaran baik teori maupun praktik sesuai bidangnya agar dapat mencetak sumber daya manusia yang unggul, kompeten, dan profesional yang kelak dapat terlibat aktif baik dalam perusahaan maupun pemerintahan.

Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta adalah dengan cara menjadikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi oleh mahasiswanya. Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan dilakukannya kegiatan PKL ini, diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu teori dan praktik yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung pada dunia kerja. Kegiatan PKL ini juga dapat membantu mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman baru pada dunia kerja serta menambah keterampilan dan wawasan agar mampu mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang nantinya diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesungguhnya sesuai dengan bidang dan keahliannya.

Dalam kesempatan ini praktikan memilih perusahaan yang merupakan anak usaha dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT Pegadaian Persero yaitu PT Pesonna Indonesia Jaya sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen keuangan. PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki empat segmen usaha yaitu segmen hotel, konstruksi, *building management*, dan jasa lainnya (*travel management* dan *café*).

Hotel yang sedang dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya saat ini berjumlah sembilan hotel yang terletak di berbagai wilayah di Indonesia yaitu Surabaya, Makassar, Pekanbaru, Semarang, Gresik, Malioboro, Tegal,

Pekalongan, dan Tugu. Selain pengelolaan hotel, PT Pesonna Indonesia Jaya juga melakukan pelayanan perjalanan bisnis bagi para pekerja di Pegadaian dan perusahaan anak usahanya yang disebut *Travel Management*. Kemudian bisnis *Building Management* yaitu pengelolaan gedung Pusat Peralatan Listrik di Kenari Baru, Jakarta Pusat. Selain itu juga bisnis konstruksi dan properti, salah satunya pembangunan The Gade Tower yang juga akan dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya. Kemudian yang terakhir pengembangan bisnis kafe yaitu The Gade Coffee and Gold.

Praktikan memiliki kesempatan praktik di PT Pesonna Indonesia Jaya sebagai tempat menjalani program PKL dimana praktikan dapat mempelajari beberapa segmen usaha yang dijalani oleh PT Pesonna Indonesia Jaya sebagai salah satu anak perusahaan BUMN dalam mengelola aset perusahaan.

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

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Keuangan
- b. Memperkenalkan praktikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Melatih praktikan agar mampu bekerja sama dalam dunia kerja
- d. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan mewujudkan sosok yang terampil, jujur, berkompeten, dan unggul serta mempersiapkan



mental praktikan agar mampu menghadapi persaingan dunia kerja

- e. Menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang telah dipelajari selama masa perkuliahan untuk diaplikasikan di PT Pesonna Indonesia Jaya seperti penjurnalan dan PPh 21
- b. Mengetahui pekerjaan dalam bidang *Accounting and Finance* di PT Pesonna Indonesia Jaya

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

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Bagi praktikan**

- a. Menerapkan pengetahuan baik teori maupun praktik selama masa perkuliahan dalam kegiatan dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- c. Melatih rasa tanggung jawab, daya pikir kritis, dan kreativitas serta kemampuan komunikasi yang baik
- d. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan agar mampu menjadi

sumber daya manusia yang unggul, berkompeten dan memiliki jiwa profesional agar mampu bersaing dalam lingkungan kerja di masa yang akan datang

- e. Mempersiapkan diri baik fisik maupun mental untuk dapat menghadapi dunia kerja pasca mendapat gelar sarjana ekonomi
- f. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasai sebelum memasuki dunia kerja

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai sarana pembelajaran agar mahasiswa khususnya Jurusan Manajemen Konsentrasi Keuangan mampu menjadi tenaga – tenaga ahli yang dibutuhkan di dunia kerja serta mampu bersaing dalam perkembangan globalisasi
- b. Membangun kerja sama dan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan atau instansi terkait sehingga perguruan tinggi lebih dikenal di kalangan dunia kerja
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta
- d. Meningkatkan kualitas lulusan Sarjana Ekonomi yang mempunyai sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing

### 3. Bagi PT Pesonna Indonesia Jaya

- a. Menjalinkan hubungan dan komunikasi yang baik antara PT Pesonna Indonesia Jaya dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Membangun kemitraan agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh perusahaan yang dapat menunjukkan integritasnya
- c. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya yang bergerak dibidang jasa pengelolaan hotel, *building management*, dan konstruksi serta jasa lainnya. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT Pesonna Indonesia Jaya

Alamat : Gedung Pertokoan Kenari Baru Lt.4 Jalan Salemba  
Raya 02, Kenari, Senen, Jakarta Pusat 10430,  
Indonesia

Telepon : (62-21) 319 26149 ext. 112

Fax : (021) 319261450  
Website : <https://pesonna.co.id>  
E-mail : [info@pesonna.co.id](mailto:info@pesonna.co.id)

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan yang dimana mencakup mengenai akuntansi dan keuangan. Oleh karena itu dengan diterimanya praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah kebanggaan dan menjadi awal yang baik bagi pengalaman kerja praktikan. Selain itu akses yang mudah dijangkau dan dekat dengan halte transjakarta membuat praktikan tidak mengalami kesulitan selama dua bulan ini.

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

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan melakukan survei PKL ke beberapa tempat salah satunya adalah PT Pesonna Indonesia Jaya yang berada di daerah Salemba, Jakarta Timur. Setelah mendapatkan informasi bahwa PT Pesonna Indonesia Jaya menerima mahasiswa PKL dan mengetahui berkas apa saja yang diperlukan untuk melakukan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi

yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat Praktek Kerja Lapangan kepada pihak kemahasiswaan gedung R serta memohon persetujuan Koordinator prodi S1 Manajemen melalui surat tersebut. Lalu mengajukan surat resmi dari Universitas melalui pihak BAAK UNJ kepada Divisi Sumber Daya Manusia PT Pesonna Indonesia Jaya. Kemudian pihak perusahaan mengizinkan praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan bulan Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya pada Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum pada tanggal 18 Juli – 19 September 2018. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 8 (delapan) minggu atau selama 42 (empat puluh dua) hari. Pakaian yang praktikan gunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL:

**Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat

Sumber: data diolah oleh praktikan

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya. Praktikan

mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Oktober – November 2018. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya. Data - data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Pesonna Indonesia Jaya pada Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan sebuah anak usaha milik PT Pegadaian (Persero) yang mulanya bergerak dalam bidang pengelolaan jasa akomodasi pariwisata (Hotel) yang dibangun diatas lahan milik PT Pegadaian (Persero). PT Pegadaian (Persero) merupakan BUMN yang berdiri atas keinginan Pemerintah untuk membantu masyarakat yang membutuhkan pendanaan, mencegah rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya guna meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil seta mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional.

Berdasarkan informasi yang di dapatkan dari *Annual Report* Pegadaian tahun 2017, Pegadaian telah menjadi solusi keuangan bagi masyarakat dan turut serta memberikan sumbangsih terhadap peningkatan inklusi keuangan bagi masyarakat menengah ke bawah dan juga usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). PT Pegadaian (Persero) saat ini tidak hanya menjadi lembaga pembiayaan, namun telah berkembang menjadi solusi bisnis terpadu bagi masyarakat melalui produk-produk dan layanan yang diberikan.

PT Pegadaian saat ini juga aktif dalam membangun bisnis lain diluar bisnis utamanya, yaitu dengan membangun entitas anak usaha pada bidang usaha yang berbeda-beda. Sampai saat ini terdapat tiga entitas anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Pegadaian (Persero), yaitu:

1. PT Balai Lelang Artha Gasia (“BLAG”), bergerak di bidang jasa lelang

yaitu menyediakan jasa pelelangan harta tetap dan harta bergerak milik perorangan, serta aset perusahaan milik instansi pemerintah maupun swasta sehingga diperoleh harga penjualan yang optimal. Pada tahun 2010, Rapat Umum Pemegang Sah Luar Biasa (RUPLSB) BLAG pada tanggal 29 Juli 2010 memutuskan pembekuan kegiatan operasional BLAG dalam rangka restrukturisasi usaha dan kepengurusan. Di tahun 2012, RUPSLB BLAG tanggal 29 Agustus 2012 memutuskan untuk mengaktifkan kembali kegiatan usaha dan restrukturisasi pengurus BLAG. 3 (tiga) tahun kemudian, tepatnya pada 26 Maret 2015, RUPS BLAG memutuskan melakukan perubahan Anggaran Dasar, dimana salah satu keputusannya adalah pengesahan pergantian nama menjadi PT Balai Lelang Pegadaian (“BLP”). RUPS BLP pada tanggal 22 November 2016 mengesahkan keputusan untuk mengembalikan nama BLP menjadi PT Balai Lelang Artha Gasia. Pegadaian memiliki 99,99% saham BLP, sementara sisanya 0,01% dimiliki oleh Drs. Deddy Kusdedi, MM.

2. PT Pesonna Optima Jasa bergerak di bidang pelayanan jasa umum (general services) yang meliputi penyediaan jasa tenaga outsourcing (keamanan, kebersihan, pengemudi, pemeliharaan kantor/taman), persewaan kendaraan, persewaan alat-alat kantor, jasa ekspedisi, dan jasa umum lainnya yang mendukung operasional perusahaan. Akte Pendirian PT Pesonna Optima Jasa No. 16 tanggal 19 November 2014 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH., MKn, Notaris yang berkedudukan di Jakarta Selatan dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi



Manusia Republik Indonesia berdasarkan SK No. AHU-35439.40.10.2014 tanggal 19 November 2014. PT Pesonna Optima Jasa mulai beroperasi pada Desember 2014. Pada tanggal 16 Maret 2016 Pegadaian melakukan penyetoran sebesar Rp74,25 miliar untuk penambahan modal disetor. Komposisi kepemilikan saham PT Pesonna Optima Jasa 99,00% dikuasai oleh Pegadaian dan 1,00% merupakan milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).

3. PT Pesonna Indonesia Jaya bergerak di bidang pengelolaan hotel dan bisnis properti lainnya. Akta Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya No. 02 tanggal 6 Februari 2015 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, Notaris yang berkedudukan di Jakarta Selatan dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan SK No. AHU- 0005845. AH.01.01 tahun 2015 tanggal 6 Februari 2015. PT Pesonna Indonesia Jaya mulai beroperasi pada Februari 2015. Modal Dasar pendirian sebesar Rp200 miliar dan Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh sebesar Rp50 miliar dengan komposisi kepemilikan saham 99,00% dikuasai oleh Pegadaian dan 1,00% merupakan milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).

Pada tahun 2011 Pemerintah Indonesia sudah mulai merencanakan untuk melakukan pengelolaan serta pemanfaatan dan pengembangan aset milik BUMN yang tidak digunakan dengan cara mengoptimalkan aset yang dimiliki

perusahaan. Pemanfaatan aset milik BUMN dinilai bisa menjadi bisnis yang menguntungkan. Seiring dengan berubahnya status Pegadaian yang awalnya berstatus PERUM (Perusahaan Umum) menjadi Persero memberikan kesempatan bagi PT Pegadaian (Persero) untuk membuat usahanya semakin luas dan semakin berkembang.

Berdasarkan hal tersebut, PT Pegadaian (Persero) mulai menambah anak usahanya yang sesuai dengan keinginan menteri BUMN yaitu pemaksimalan pengelolaan Aset tetap milik BUMN yang tidak terpakai, dengan cara mendirikan anak perusahaan yang diberi nama PT Pesonna Indonesia Jaya. Nama Pesonna sendiri merupakan kependekan dari “Pegadaian Selalu Optimalkan Nilai-Nilai Aset”. PT Pesonna Indonesia Jaya didirikan pada tanggal 6 Februari 2015 yang bertempat di kantor pusat PT Pegadaian (Persero) di Jalan Kramat Raya, Jakarta Pusat.

Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya berdasarkan Akta pendirian perseroan No. 02 yang dikeluarkan oleh Notaris Nanda Fauzi Iwan, SH, M.Kn. PT Pesonna Indonesia Jaya juga telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Menkumham) Republik Indonesia melalui keputusan Menteri Nomor AHU-00005845. AH. 01.01 Tahun 2015 sebagai sebuah badan hukum Perseroan Terbatas.

PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan usaha dibidang jasa pengelolaan akomodasi pariwisata (Hotel), pengembangan, pembangunan dan optimalisasi pemanfaatan aset yang dimiliki untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai guna aset PT Pegadaian. Pendirian PT Pesonna Indonesia

Jaya juga bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh Perseroan guna menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan memiliki daya saing yang kuat untuk mendapatkan keuntungan yang nantinya akan berguna untuk meningkatkan nilai dari Perseroan sesuai dengan penerapan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan bagian dari transformasi bisnis PT Pegadaian (Persero) sebagai strategi ekspansi usaha yang bergerak di bidang *general services* sepanjang tahun 2013-2018 dan juga merupakan wujud usaha kementerian BUMN dalam mengoptimalkan aset milik pegadaian yang belum di optimalkan. Meskipun keberadaan hotel Pesonna belum banyak menyumbang pendapatan untuk PT Pegadaian, tetapi yang paling penting adalah pendirian hotel tersebut dapat menyelamatkan aset tetap milik pegadaian dari pengakuan pihak lain.

Modal dasar pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya sebesar Rp 200 miliar dan modal yang ditempatkan dan disetorkan sebesar Rp 50 miliar dengan komposisi kepemilikan saham atas PT Pesonna Indonesia Jaya 99% dikuasai oleh PT Pegadaian dengan jumlah 49.500 lembar saham, dan 1% dikuasai oleh Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP) dengan jumlah 500 lembar saham.

Berdasarkan persetujuan saat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Pegadaian (Persero) pada tahun 2014, telah ditetapkan pengurus PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

Dewan Komisaris : Budiyanto

Direktur : Renny Soviahani

Hal-hal tersebut telah diatur dalam Surat Persetujuan Menteri BUMN No.S-670/MBU/10/2014 *juncto*, S-36/MBU/01/2015 tentang Pendirian Anak Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) di Bidang Usaha Pengelolaan Hotel.

Pasar properti Indonesia yang sedang berkembang merupakan peluang yang cukup menjanjikan bagi PT Pegadaian (Persero) untuk terus tumbuh dalam melebarkan jangkauan bisnis usaha, kondisi ini juga merupakan peluang yang sejalan dengan program optimalisasi aset menganggur milik PT Pegadaian (Persero).

PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan langkah nyata dalam pengembangan bisnis PT Pegadaian (Persero) pada pasar properti Indonesia. Sebagai sebuah entitas bisnis, PT Pegadaian (Persero) akan semakin kokoh untuk selalu menciptakan keuntungan ekonomis yang menunjang *core business* sebagai perusahaan yang mendapat amanat dari pemerintah untuk turut membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Dengan berdirinya PT Pesonna Indonesia Jaya juga turut membuka lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat Indonesia sehingga PT Pesonna Indonesia Jaya juga mampu dalam mengurangi jumlah pengangguran yang ada di Indonesia.

## 1. Visi dan Misi PT Pesonna Indonesia Jaya

### a. Visi

Adapun Visi dari PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

“Menjadi perusahaan penyedia akomodasi pariwisata, pengembang, property, *real estate*, konstruksi, dan jasa lainnya yang handal dan berkualitas.”

### b. Misi

Adapun Misi dari PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

“Bertanggung jawab dengan memberikan pelayanan terbaik bagi *stakeholder* (pemangku kepentingan) pada umumnya dan *shareholder* (pemegang saham) pada khususnya secara profesional, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi prinsip *Good Corporate Governance*.”

## 2. Maksud dan Tujuan PT Pesonna Indonesia Jaya

Adapun maksud dan tujuan PT Pesonna Indonesia Jaya melakukan usaha di bidang:

- a. Pengoperasian penyediaan akomodasi pariwisata
- b. Pengembangan
- c. Pembangunan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh perseroan
- d. Menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat

PT Pesonna Indonesia Jaya melakukan beberapa kegiatan usaha untuk dapat mencapai maksud dan tujuan dari kegiatan usaha, sebagai berikut:

a. Pengoperasian penyediaan akomodasi pariwisata

- 1) Jasa konsultasi berupa saran, nasihat dan pendapat tentang suatu kelayakan, perencanaan pembangunan, evaluasi dan operasional suatu hotel
- 2) Menyediakan pelayanan kamar tempat menginap, menyediakan ruangan/tempat konferensi (aula), menyediakan tempat rapat, kongres, dan suatu pameran. Hotel pesonna juga memberikan pelayanan makan dan minum, pelayanan pencucian pakaian (*laundry*), juga pelayanan transportasi dan *ticketing* untuk mendukung usaha dan pelayanan lain yang diperlukan bagi penyelenggara usaha
- 3) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan bisnis usaha properti dan kegiatan-kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

b. Pengembangan

- 1) Properti yang merupakan hak kepemilikan atas tanah dan bangunan yang didirikan, akan tetapi properti yang dimiliki oleh PT Pesonna Indonesia Jaya hanyalah bangunan karena tanah yang digunakan adalah aset milik pegadaian yang harus dikembangkan dan dikelola oleh perusahaan. Saat ini perusahaan tidak hanya

mengelola hotel tetapi perusahaan sudah mulai untuk mengelola gedung perkantoran dan pusat pertokoan

- 2) Melakukan usaha pengembangan kawasan, termasuk sarana dan prasarananya, penjualan di bidang *realty* serta melakukan usaha, pengembangan, dan pengelolaan di bidang properti
- c. Pembangunan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh perseroan

Kegiatan usaha yang dilakukan PT Pesonna Indonesia Jaya dalam mencapai tujuannya adalah melakukan pembangunan hotel pada area tanah yang menganggur milik PT Pegadaian (Persero)

- d. Menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat

Hotel Pesonna merupakan hotel berbintang tiga yang menawarkan konsep syariah modern, sehingga *food and beverages* yang disediakan di hotel akan terjamin kehalalannya. Tentunya dengan konsep yang ditawarkan Hotel Pesonna memiliki kelebihan sehingga bisa menyaingi pesaing-pesaingnya yaitu hotel bintang tiga sekelasnya.

## B. Logo Perusahaan

**Gambar II.1 Logo PT Pesonna Indonesia Jaya**



Sumber: Database Perusahaan

Simbol logo dirancang menyerupai barisan pita yang memancar membentuk pancaran cahaya matahari. Bentuk matahari mewakili arti semangat yang tak pernah berhenti, sedangkan warna emas pada logo mewakili kesan mulia, symbol royal, dan kekayaan. Logo PT Pesonna Indonesia Jaya terdiri dari tujuh lengkung mahkota raja yang dalam bahasa jawa berarti pitulungan (pertolongan) jadi dimaksudkan dengan berdirinya PT Pesonna Indonesia Jaya dapat memberikan pertolongan serta membawa kemakmuran dan berkah kepada siapapun yang bekerja di PT Pesonna Indonesia Jaya.

### **C. Struktur Organisasi Perusahaan**

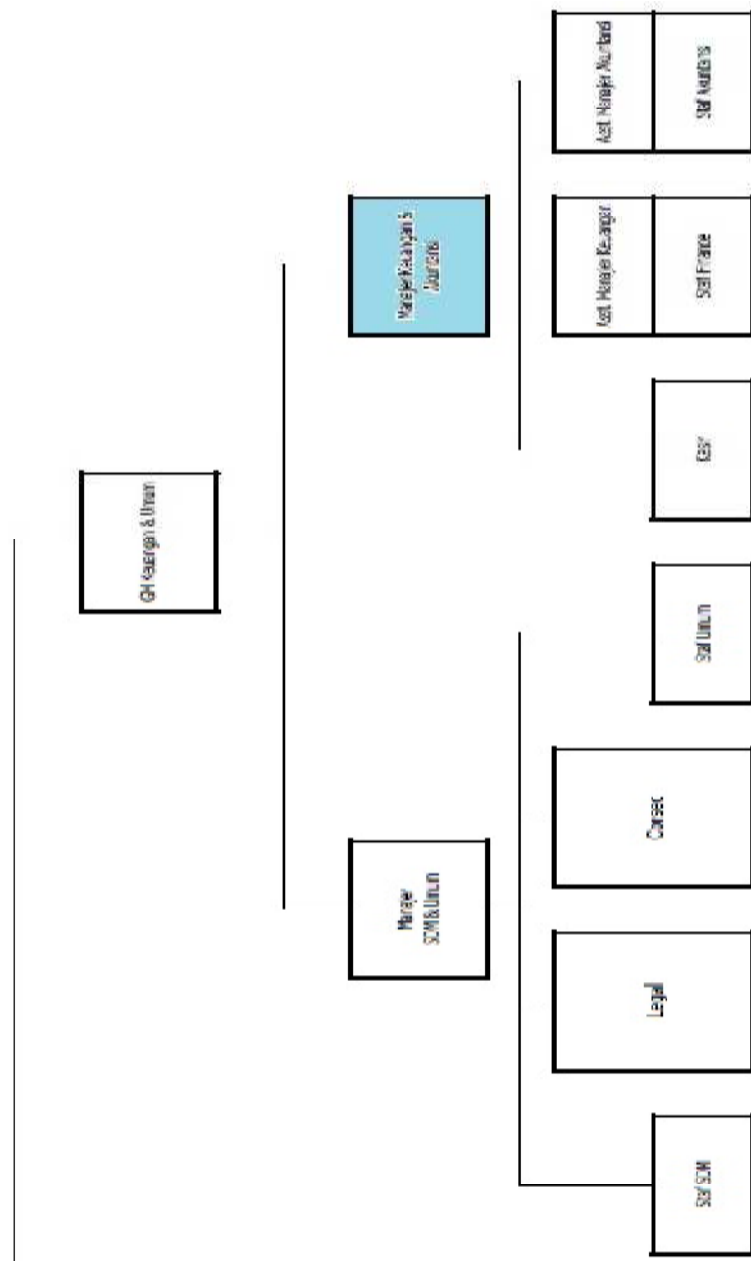
Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi didalam suatu perusahaan menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan.

Struktur organisasi yang dimiliki PT Pesonna Indonesia Jaya menggunakan bentuk organisasi yang memiliki satu pimpinan yang memberi perintah dari atas kebawah. Dengan struktur organisasi yang dimiliki, terlihat kebijaksanaan dan kekuasaan yang langsung dari atas kebawah, dan garis pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Dengan demikian dapat diketahui



pada siapa seseorang bertanggung jawab dan apa saja tugas yang harus dilakukannya.

**Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum**



Sumber : Database Perusahaan

Dalam pelaksanaannya setiap bagian dan unit kerja di PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda.

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki tugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi untuk terlaksananya implementasi *Good Corporate Governance*.

2. Direktur

Direktur PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas dan bertanggung jawab untuk menjalankan dan memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan sebagai upaya untuk meningkatkan *value* dan keuntungan perusahaan dengan menerapkan *Good Corporate Governance*.

3. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk melaksanakan semua kegiatan yang berkenaan dengan pemeriksaan/audit fungsi kerja perusahaan, meliputi kegiatan operasional, keuangan, mutu serta manajemen kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan agar tidak terjadi penyimpangan prosedur untuk memberikan dukungan optimal kepada pencapaian target kinerja dan operasional bisnis.

4. *General Manager* (GM) Pemasaran dan Pengembangan Bisnis

*General Manager* (GM) Pemasaran dan Pengembangan Bisnis bertugas memimpin dan mengarahkan proses aktivitas pengkajian dan evaluasi

atas operasional dan aktivitas bisnis dalam rangka mengoptimalkan semua potensi perusahaan untuk pengembangan dan perluasan aktivitas bisnis yang akan mampu meningkatkan kinerja dan keuntungan bisnis sebagaimana ditetapkan oleh perusahaan.

5. *General Manager (GM) Keuangan dan Umum*

GM Keuangan dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas proses keuangan dan akuntansi perusahaan, pengembangan SDM, dan kepersonilan serta legal dan kesekretariatan agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga memberikan dukungan optimal kepada perusahaan dalam pencapaian target kinerja yang telah ditentukan.

6. *General Manager (GM) Hotel*

GM Hotel bertugas untuk memimpin, mengarahkan dan bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan operasional hotel melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif, pengoptimalan sumber daya, dan setiap proses kerja berjalan sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan, sehingga tercipta kinerja yang optimal dan meningkatkan daya saing hotel di antara kompetitor

7. *Building Manager*

*Building Manager* bertugas memimpin, mengarahkan dan bertanggungjawab pada seluruh kegiatan operasional *building management* melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif, pengoptimalan sumber daya, dan setiap proses kerja berjalan sesuai

prosedur dan standar yang telah ditetapkan, sehingga tercipta kinerja yang optimal dan meningkatkan daya saing di antara kompetitor.

8. *Executive Chef Corporate*

*Executive Chef Corporate* bertugas memimpin dan melakukan pengawasan pada kegiatan *Food and Beverage* (F&B) dan menstandarisasi peralatan *kitchen* pada seluruh cabang hotel perusahaan, untuk memastikan standardisasi menu dan resep sesuai dengan karakteristik masing-masing hotel, efisiensi biaya, serta meningkatkan pelayanan pada bidang F&B agar dapat meningkatkan daya saing hotel terhadap kompetitor.

9. *Project Manager*

*Project Manager* bertugas memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan proyek sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, serta menerapkan prinsip kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan serta sistem pelaksanaan proyek untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

10. Manajer Perencana

Manajer Perencana bertugas mengkoordinir proses perencanaan dan perhitungan atas suatu pekerjaan yang akan ditawarkan kepada konsumen/mitra usaha, beserta proses perijinan yang dibutuhkan sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan serta sesuai dengan kebutuhan dan harapan konsumen/mitra usaha.

11. Manajer Pengadaan dan Pengembangan Bisnis

Manajer Pengadaan dan Pengembangan Bisnis bertugas merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi secara langsung proses yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa serta pengembangan bisnis, dan menjamin semua kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan pemerintah dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

#### 12. Manajer *Sales* dan *Marketing*

Manajer *Sales* dan *Marketing* bertugas memastikan aktivitas di *sales* dan *marketing* terkait 4P (*Product, Price, Promotion, Place*), *Service* dan IT sesuai dengan yang ditetapkan oleh kepala unit kerjanya serta melakukan evaluasi PDCA (*Plan Do Check Action*) dari program yang telah ditetapkan.

#### 13. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi bertugas mengelola dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas atau proses akuntansi serta semua kegiatan perpajakan di perusahaan agar mampu memberikan informasi dan menjadi indikator kinerja yang dicapai oleh perusahaan.

#### 14. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertugas mengkoordinasikan dan mengelola seluruh aktivitas keuangan perusahaan, baik yang berhubungan dengan sumber dana maupun penggunaan dana sesuai dengan ketentuan dan kebijakan keuangan yang berlaku agar mampu memberikan dukungan maksimal kepada operasional atau aktivitas bisnis perusahaan.

#### 15. Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum

Manajer Sumber Daya Manusia bertugas mengelola dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas terkait SDM perusahaan secara efektif dan efisien meliputi proses pemenuhan dan pengembangan karyawan, administrasi personalia, dan hubungan industrial, serta legal dan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undnagan yang berlaku untuk mendukung operasional dan aktivitas bisnis secara optimal.

#### 16. Staf Perencana

Staf Perencana betugas membuat perencanaan dan perhitungan secara tepat dan efisien atas suatu pekerjaan yang akan ditawarkan kepada konsumen sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan dan sesuai dengan harapan atau keinginan konsumen.

#### 17. Staf Perijinan

Staf Perijinan bertugas menyiapkan dan menjalankan proses perijinan yang dibutuhkan atas pekerjaan *project* di perusahaan, serta memiliki dokumentasi yang lengkap untuk menegakkan tertib administrasi pada setiap proses kerja di perusahaan.

#### 18. Staf Pengadaan

Staf Pengadaan bertugas melaksanakan kegiatan penyediaan barang dan jasa agar sesuai kebutuhan perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 19. Staf Pengembangan Bisnis

Staf Pengembangan Bisnis bertugas melakukan aktivitas pengkajian operasional dan proses bisnis beserta aspek teknologinya agar mampu memberikan rekomendasi pengembangan bisnis sesuai kebutuhan perusahaan dan mengoptimalkan seluruh potensi bisnis yang ada.

#### 20. *Sales*

*Sales* bertugas melaksanakan kegiatan pemasaran, mulai dari mencari informasi pasar, penjualan, negosiasi, mengembangkan pasar serta menjalin dan memelihara hubungan baik terhadap konsumen untuk mendukung tercapainya target perusahaan.

#### 21. *Marketing* dan Humas

*Marketing* dan Humas bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap pelanggan atau pengguna berupa menangani keluhan dan permintaan konsumen, melakukan riset untuk mengembangkan pasar, dan meningkatkan penjualan serta menjalin dan memelihara hubungan baik terhadap konsumen untuk mendukung tercapainya target pemasaran.

#### 22. Staf *Accounting*

Staf *Accounting* bertugas memastikan kebenaran dan keabsahan data laporan keuangan (rugi/laba, neraca, realisasi biaya) agar mampu menggambarkan *performance* perusahaan secara akurat.

#### 23. Staf Pajak

Staf Pajak bertugas memastikan kebenaran dan keabsahan data perpajakan dan penyelesaian permasalahan perpajakan di perusahaan.

#### 24. Staf Keuangan

Staf Keuangan bertugas menjalankan kegiatan keuangan dan administrasinya yang berhubungan dengan penyediaan dana, pengalokasian, pencatatan, dan pelaporan agar terjamin pengendalian di perusahaan.

#### 25. Kasir

Kasir bertugas melakukan aktivitas pembayaran dan administrasinya agar sesuai dengan cara, jumlah, waktu, dan pihak yang ditetapkan.

#### 26. Staf Sumber Daya Manusia

Staf SDM bertugas melaksanakan seluruh aktivitas terkait SDM perusahaan secara efektif dan efisien meliputi proses pemenuhan dan pengembangan karyawan, administrasi personalia, dan hubungan industrial untuk mendukung pelaksanaan program kerja perusahaan.

#### 27. Staf Legal & Corsec

Staf Legal & Corsec bertugas melaksanakan semua proses atau aktivitas kesekretariatan perusahaan serta aspek legal atau hukum di perusahaan secara efektif dan efisien agar memberikan dukungan optimal kepada pencapaian sasaran dan target kinerja perusahaan.

### **D. Kegiatan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya**

Kegiatan usaha yang dilakukan PT Pesonna Indonesia Jaya saat ini meliputi jasa pengelolaan hotel, konstruksi, *building management*, dan jasa lainnya (*travel management* dan *café*)



## 1. Jasa Pengelolaan Hotel

Tidak semua aset tetap berupa tanah milik PT Pegadaian dapat dimanfaatkan menjadi hotel, oleh karena itu diperlukan serangkaian tahapan untuk dapat menilai lokasi tanah di wilayah mana yang memiliki potensi untuk dikembangkan menjadi sebuah hotel atau sebuah bangunan yang dapat dikembangkan dan dimanfaatkan sehingga nantinya dapat memberikan keuntungan untuk PT Pegadaian (Persero).

Untuk melakukan penilaian terhadap potensi aset memerlukan bantuan jasa konsultan. Konsultan akan memberikan jasa berupa rekomendasi wilayah-wilayah mana saja yang nantinya dapat dikembangkan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya. Setelah mendapatkan rekomendasi dari konsultan mengenai aset mana yang memiliki nilai bisnis yang tinggi, tahap yang selanjutnya dilakukan adalah melakukan pembangunan hotel.

PT Pesonna Indonesia Jaya telah membangun tiga hotel pada tahun 2015 di tiga kota yaitu Surabaya, Makassar, dan Pekanbaru. Ketiga hotel tersebut merupakan hotel berbintang tiga yang memiliki konsep syariah. Ketiga hotel tersebut beroperasi dengan sangat baik, dan berhasil untuk menarik konsumen. Dengan keberhasilan bisnis yang telah dijalani pada tahun 2015, PT Pesonna Indonesia Jaya kembali membangun kembali enam hotel yang tersebar di daerah pulau Jawa pada tahun 2016 yang berlokasi di Yogyakarta Tugu, Yogyakarta Malioboro, Semarang, Pekalongan, Tegal, dan Gresik.

Pada awal pendiriannya Pesonna Hotel dibantu pengelolaannya oleh *Kriyad Hotel-Louvre Hotel Group* yang merupakan jaringan operator hotel internasional terbesar kedua di Eropa dan terbesar kedelapan di dunia, sehingga awalnya kesembilan hotel tersebut diberi nama dengan Kriyad Pesonna dan ditambah dengan nama wilayah dimana lokasi hotel berada. Contohnya di Gresik, hotel diberi nama Kriyad Pesonna Gresik.

Sebagai hotel yang masih baru Pesonna Hotel menggandeng Kriyad Hotel Group dalam pengelolaan hotelnya yang bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan potensi hotel yang dimiliki. Dengan menggandeng Kriyad hotel tentu akan membantu juga dalam promosi Pesonna Hotel dan pengembangan hotel di Indonesia, karena masyarakat tentu akan percaya dengan kualitas yang dimiliki Kriyad Hotel Group sehingga masyarakat tidak akan ragu lagi untuk menggunakan jasa yang ditawarkan oleh Hotel Pesonna.

Saat ini Hotel Pesonna tidak lagi menggunakan nama Kriyad di depannya karena pengelolaan hotel Pesonna sudah tidak dibantu oleh Kriyad Hotel Group dan Pengelolaan Hotel Pesonna sekarang hanya dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya. Hotel Pesonna Indonesia saat ini juga merupakan *member* dari Hotel Indonesia Group (HIG) yang merupakan jaringan hotel yang dibentuk oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sehingga nantinya hotel-hotel yang tergabung di dalam HIG bisa memiliki kualitas yang sama dan bekerja sama untuk bisa membidik masyarakat Indonesia.

Pembangunan hotel tidak hanya melibatkan pihak internal saja, tetapi PT Pesonna Indonesia Jaya juga melibatkan pihak eksternal yaitu perusahaan konstruksi yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ada di PT Pesonna Indonesia Jaya. Perusahaan konstruksi yang melakukan pembangunan pada hotel Pesonna adalah PT Utama Karya. PT Pesonna Indonesia Jaya juga memiliki arsitek internal yang membuat perencanaan pembangunan seperti mendesain gedung hotel, spesifikasi teknis, material yang digunakan dalam pembangunan, dan hal-hal lain yang terkait dengan teknik pembangunan hotel yang nantinya akan diberikan kepada perusahaan konstruksi terkait sebagai acuan pembangunan.

Bangunan yang sudah selesai dibangun dan telah siap untuk digunakan diserahkan kembali oleh perusahaan konstruksi kepada PT Pesonna Indonesia Jaya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. PT Pesonna Indonesia Jaya kemudian menerima bangunan tersebut dan meresmikan penggunaannya sebagai sebuah hotel dengan nama Pesonna yang merupakan kepanjangan dari Pegadaian Selalu Optimalkan Nilai-Nilai Aset, yang sesuai dengan tujuan PT Pegadaian untuk mengoptimalkan nilai Aset.

Dalam pengelolaan dan pengoperasian hotel, PT Pesonna Indonesia Jaya juga melibatkan beberapa perusahaan rekanan yang sesuai dengan bidang usahanya masing-masing untuk melengkapi sarana dan prasarana hotel seperti dalam pengadaan perlengkapan kamar seperti tempat tidur,

guling, bantal, selimut, spreng, gordena, handuk, pengadaan alat kamar mandi, laundry, hingga TV, telepon, dan fasilitas wifi di setiap kamar.

PT Pesonna Indonesia Jaya juga bekerja sama dengan PT *Comanche* Internasional Indonesia yang membuatkan sistem perangkat lunak Hotel Pesonna. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya selalu berpedoman pada prinsip-prinsip pengelolaan perseroan terbatas khususnya dalam upaya meraih keuntungan. PT Pesonna Indonesia Jaya juga melakukan pembayaran atas tagihan untuk transaksi-transaksi yang dilakukan oleh pihak hotel seperti pembayaran untuk *supply* bahan baku makanan, biaya *laundry* pakaian pegawai hotel, *supply* keperluan perlengkapan kamar hotel, *supply* perlengkapan kamar mandi seperti sabun, shampoo, dan sikat gigi. PT Pesonna Indonesia Jaya juga melakukan penggajian atas seluruh karyawan hotel Pesonna dan juga pembayaran pajak penghasilannya, serta pembayaran atas tenaga *outsourcing* untuk masing-masing hotel seperti *Cleaning Service*, Satpam, dan *Driver* yang di-*supply* langsung oleh PT Pesonna Optima Jasa (POJ).

## 2. Konstruksi

Selain melayani Jasa Pengelolaan Hotel, PT Pesonna Indonesia Jaya melakukan pekerjaan konstruksi, salah satunya adalah rencana pembangunan kantor Pegadaian City atau Pusat Pegadaian di Kramat Raya nomer 162 di Jakarta Pusat. Lokasi ini dibangun di lahan seluas 1,5 hektare (ha) dan rencananya akan selesai pada tahun 2020. Dalam proses

perencanaan dan perizinan akan dibangun tower 30 lantai yang namanya The Gadai Tower untuk kantor dan beberapa ruangan akan disewakan.

PT Pesonna Indonesia Jaya juga telah merampungkan proyek The Gade Village sebagai tanda keterlibatan sinergi BUMN dalam membantu peningkatan ekonomi masyarakat di Desa Ngargogondo, Borobudur, Magelang, Jawa Tengah dalam bentuk Bale Ekonomi Desa (Balkondes). Balkondes ini merupakan wujud dukungan BUMN kepada program pemerintah untuk meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara (wisman) ke Indonesia, yang ditargetkan dapat menyentuh angka 20 juta orang pada 2019 mendatang.

The Gade Village ini merupakan salah satu dari delapan belas Balkondes yang dibangun oleh sinergi BUMN di kawasan wisata Candi Borobudur, Magelang, Jawa Tengah. The Gade Village sebelumnya sudah diluncurkan oleh Pegadaian pada hari Senin, 3 September 2018 lalu di Desa Ngargogondo, Borobudur, Magelang, Jawa Tengah, yang dihadiri Direktur Utama Pegadaian (Persero) Sunarso, Direktur Utama PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ) Renny Soviahani, Camat Borobudur Nanda Cahyadi Pribadi, dan Lurah Desa Ngargogondo Suryono.

Selain kedua proyek tersebut, PT Pesonna Indonesia Jaya juga baru saja menyelesaikan pembuatan ruang kerja baru untuk bagian IT PT Pegadaian (Persero) dan renovasi kantor salah satu anak perusahaan PT Pegadaian yaitu PT Pesonna Optima Jasa (POJ) serta renovasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) PT Pegadaian (Persero) yang

tereletak di Surabaya.

3. *Building Management*

PT Pesonna Indonesia Jaya mulai tahun 2017 diberikan tugas oleh PT Pegadaian (Persero) untuk mengelola Gedung Kenari Baru yang merupakan gedung milik PT Pegadaian yang tadinya di kelola oleh swasta. Pengelolaan gedung kenari baru yang dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya karena sudah selesainya kontrak antara pihak pengelola gedung lama dengan pihak pegadaian. PT Pesonna Indonesia Jaya juga akan mengelola Pegadaian City dan gedung properti yang menjadi aset milik Pegadaian lainnya.

4. *Jasa Lainnya (Travel Management dan Café)*

*Travel Management* adalah salah satu bisnis yang dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya untuk membantu melayani perjalanan bisnis bagi para karyawan di PT Pegadaian (Persero) dan PT Pesonna Indonesia Jaya. Pelayanannya berupa pengadaan tiket penerbangan dan tiket kereta api serta pemesanan hotel baik Hotel Pesonna maupun hotel lain. Pelayanan perjalanan ini berlaku baik ke luar kota maupun luar negeri.

The Gade Coffee and Gold hadir bukan sebagai langkah Pegadaian merambah bisnis kafe, tapi lebih kepada upaya untuk mendekatkan Pegadaian dengan nasabahnya dan menambah kenyamanan dalam bertransaksi, terutama generasi zaman *now* yang kerap kali malu-malu mendatangi outlet Pegadaian. Selain sebagai tempat baru untuk bercengkrama bersama teman, di kafe ini, pengunjung juga bisa

mendapatkan pengenalan program-program maupun produk PT Pegadaian (persero). Jumlah The Gade Coffee and Gold sampai saat ini mencapai cabang ke-19 dari total target sebanyak 30 gerai yang akan dibuka di seluruh Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya, praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum. Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan bagian yang mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan, menjalankan kegiatan pembukuan perusahaan, penyusunan laporan keuangan perusahaan, mengelola kebijakan-kebijakan atas segala sesuatu yang berhubungan dengan arus kas masuk dan keluar PT Pesonna Indonesia Jaya, dan mengurus pembayaran pajak yang harus dipotong oleh perusahaan seperti PPh 21 karyawan, e-Faktur Pajak, serta melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan yang dimiliki.

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

1. Membuat jurnal tabungan bisnis, giro pusat pada Microsoft Excel berdasarkan rekening koran masing-masing jurnal dan membuat jurnal kas kecil dan kas besar berdasarkan data perusahaan serta membuat jurnal pada kertas bukti pengeluaran bank dan pengeluaran kas



2. Menginput biaya sewa, *service charge*, listrik & air yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru ke dalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru (biaya *building management*)
3. Menginput PPh 21 atas gaji karyawan baik karyawan hotel maupun karyawan kantor pusat berdasarkan data yang telah diolah bagian keuangan
4. Menginput e-Faktur Pajak atas sewa toko dan *service charge* Gedung Kenari Baru
5. *Filing* atau mengarsipkan bukti-bukti transaksi yang dimiliki PT Pesonna Indonesia Jaya kedalam ordner

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 42 hari kerja terhitung dari 16 Juli 2018 – 19 September 2018. (Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB)

Pada saat hari pertama kerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan Staf Bagian Sumber Daya Manusia untuk diperkenalkan pada seluruh karyawan yang ada di PT Pesonna Indonesia Jaya. Setelah itu, praktikan diberikan penjelasan serta informasi mengenai PT Pegadaian (Persero) Tbk dan PT Pesonna Indonesia Jaya oleh General Manager Akuntansi, Keuangan, dan Umum. Kemudian praktikan dijelaskan tentang beberapa tugas praktikan serta akan diberikan bimbingan selama proses kerja oleh mentor praktikan

(staff akuntansi). Disamping itu praktikan juga akan mendapat bimbingan serta membantu tugas dari asisten manajer keuangan dan kasir perusahaan.

Praktikan tidak terlalu kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan, dikarenakan praktikan selalu mendapatkan pengarahannya dan bimbingan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan benar, cepat, tepat, dan teliti dari para pembimbing. Apabila saat proses pengerjaan ada yang praktikan kurang pahami, praktikan dapat menanyakan kembali apa yang praktikan belum pahami, setelah semua pekerjaan yang praktikan lakukan selesai selalu dilakukan pengecekan oleh staf akuntansi maupun asisten manajer keuangan.

Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya adalah:

### **1. Membuat Jurnal**

*Jurnal* adalah sebuah catatan berisi data seluruh transaksi, baik pemasukan maupun pengeluaran dari sebuah perusahaan. Dalam sebuah badan usaha atau organisasi, jurnal akuntansi memiliki peran penting. Seluruh transaksi keuangan mulai dari jumlah transaksi, nama transaksi, hingga waktu transaksi akan dicatat di dalam jurnal secara kronologis sehingga akan memudahkan pendataan. Proses pencatatan ini disebut penjurnalan. (Finansialku.com)

- a. Membuat jurnal tabungan bisnis pada microsoft excel berdasarkan rekening koran tabungan bisnis

**Rekening koran** adalah laporan yang diberikan oleh bank kepada pemegang rekening giro yang isinya berupa informasi atas transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening giro tersebut selama satu bulan dan saldo kas di Bank. **Dari sudut pandangan Bank**, setiap rekening menurut bank adalah “hutang”, jadi di setiap tambahan suatu rekening akan dicatat pada sisi kredit. **Dari sudut pandang perusahaan/pemegang rekening**, rekening bank adalah aktiva, maka setiap terjadi penambahan atas rekening bank. Dicatat oleh perusahaan di sisi debet. Artinya jumlah sisi kredit menurut catatan bank akan sama dengan jumlah sisi debet yang dicatat pemegang giro. (AkuntansiLegkap.com)

Bank Mandiri memiliki produk yang namanya Tabungan Bisnis, melalui tabungan ini dapat membantu dalam mengelola keuangan setiap transaksi yang dilakukan, baik transfer uang atau terima uang (debit/kredit).

Rekening koran tabungan bisnis adalah rekening koran yang mencatat segala transaksi pemasukan maupun pengeluaran baik oleh tiap-tiap hotel, kenari baru, gaji karyawan, hingga kantor pusat.

Rekening koran tabungan bisnis pada pukul 00:01 akan secara otomatis mencatat perpindahan pemasukan dari rekening giro tiap-tiap hotel ke rekening tabungan bisnis dan setiap hotel akan hanya akan disisakan dana sebesar Rp 2.000.000.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan untuk membuat jurnal tabungan bisnis adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan akan dikirimkan rekening koran melalui email kemudian debit kredit pada rekening koran ditukar, debit menurut bank akan menjadi kredit perusahaan dan kredit menurut bank akan menjadi debit perusahaan
- 2) Pada kolom *description*, praktikan menghapus semua yang berunsur huruf dan menghapus nomor rekening tabungan bisnis (1230006973798), hanya menyisakan angka agar praktikan mudah untuk mengelolanya
- 3) Pada kolom sebelah kredit praktikan membuat kolom keterangan kemudian memasukkan rumus VLOOKUP yaitu `=VLOOKUP(B2,$K$3:$L$30,2,FALSE)` kolom b adalah *description* yang hanya tersisa unsur angka, kolom K dan L berisi nomor rekening serta keterangan hotel dari wilayah mana, giro pusat atau kenari baru (contoh misalnya nomor rekening giro xxxxxxxx14762 adalah keterangan untuk hotel surabaya). Dapat dilihat pada lampiran 7
- 4) Kemudian hasilnya akan diketahui pemasukan dan pengeluaran tersebut berasal dari hotel wilayah mana, selanjutnya praktikan mengcopy kolom tanggal, debit, kredit dan keterangan yang telah diolah seperti di atas untuk dimasukkan dalam pembuatan jurnal

- 5) Pada file excel baru yang sudah ditetapkan standar oleh perusahaan, praktikan *mempaste* kolom tersebut
- 6) Untuk data yang termasuk pemasukan (kas masuk bertambah pada debit) praktikan akan mencatat akun bank mandiri tabungan bisnis pada debit dan akun RAK bank pada kredit sedangkan untuk pengeluaran (kas keluar berkurang pada kredit) kebalikan yaitu bank mandiri tabungan bisnis pada kredit dan RAK bank pada debit
- 7) Hal di atas tidak berlaku untuk pemasukan dan pengeluaran kantor pusat, kenari baru dan gaji, yang tidak menggunakan akun RAK bank, melainkan menggunakan akun giro pusat untuk kantor pusat, akun salary untuk gaji dan akun Bank Mandiri Virtual Account BM untuk kenari baru (*Building Management*).

Adapun yang dimaksud dengan RAK (Rekening Antar Kantor) adalah pos-pos rekening yang berkaitan dengan lalu lintas transaksi dan laporan konsolidasi antar cabang ataupun kantor kas untuk penggunaan *holding system* yang bertujuan agar lebih memudahkan monitoring untuk transaksi nasabah antar kantor maupun laporan dari seluruh aktivitas bisnis.

- b. Membuat jurnal giro pusat pada microsoft excel berdasarkan rekening koran giro pusat

**Giro** adalah sumber dana yang termasuk jangka pendek bagi bank karena penarikan giro sifatnya dapat dilakukan setiap saat. Jumlah

simpanan giro juga lebih dinamis atau berfluktuasi dari waktu ke waktu. Namun bagi nasabah pemegang giro sifat penarikan giro dikatakan sangat membantu dalam membiayai kegiatan nasabah secara efisien. Keuntungan lainnya adalah nasabah bisa melakukan pembayaran suatu transaksi tanpa harus berisiko menggunakan uang tunai dalam jumlah besar.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan akan dikirimkan rekening koran melalui email kemudian debit kredit pada rekening koran ditukar, debit menurut bank akan menjadi kredit perusahaan dan begitupun kredit menurut bank akan menjadi debit perusahaan
- 2) Kemudian praktikan akan menghapus data yang berisi *description* dengan kata awalan “dari” dan “oad” karena data tersebut sudah berada pada rekening koran tabungan bisnis agar menghindari terjadinya *double* pencatatan jurnal
- 3) Praktikan *mengcopy* kolom tanggal, *description*, debit, kredit kemudian *mempaste* pada file excel yang sudah disiapkan
- 4) Isi dari *description* tersebut akan dicatat pada kolom keterangan, jika terdapat pengeluaran (kas berkurang pada kredit) maka pada kredit akan dicatat jurnal dengan nama akun Bank Mandiri Giro Pusat PIJ sedangkan pada debit akan diisi dengan nama akun yang sesuai dengan keterangan dari *description* rekening koran

begitupun sebaliknya untuk pemasukan pada bank mandiri giro pusat

- 5) Untuk *description* dengan keterangan tidak lengkap seperti “ck” praktikan akan bertanya pada staff keuangan, transaksi tersebut dilakukan untuk pembayaran apa

c. Membuat jurnal kas kecil

Kas kecil atau *Petty Cash* merupakan dana yang disediakan untuk pengeluaran rutin di perusahaan dengan nominal yang relatif kecil. Beberapa contoh pengeluaran yang menggunakan kas kecil ialah biaya perjalanan, telegram ataupun pembelian alat tulis kantor.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan akan dikirimkan data yang berisi uraian transaksi, kas masuk, dan *overhead*, serta sisa saldo oleh bendahara perusahaan melalui email
- 2) Melalui data tersebut praktikan akan membuat jurnal pada file excel yang telah disediakan, bagian uraian akan menjadi kolom keterangan, biaya *overhead* akan menjadi bagian kredit pada jurnal dengan nama akun kas kecil (kas kecil berkurang tercatat pada kredit) sedangkan untuk debit akan diisi dengan nama akun yang sesuai dengan keterangan uraian transaksi (contoh misalnya untuk pembelian ATK, maka pada debit akan dicatat dengan nama akun ATK pada debit)

d. Membuat jurnal kas besar

Penyimpanan dana perusahaan tak hanya disimpan di perusahaan namun juga disimpan di bank. Kas inilah yang disebut dengan kas bank. Kas bank biasa digunakan untuk transaksi dengan nominal yang lumayan besar. Rekening bank juga mempermudah transaksi seperti penerimaan dana dari klien dan transfer dana untuk pembayaran beban perusahaan yang jumlahnya besar.

PT PIJ menyebut kas bank dengan istilah kas besar. Pembuatan jurnal kas besar tidak jauh berbeda dengan pembuatan jurnal kas kecil, hanya saja nama akun diubah, jika pada kas kecil nama akunnya adalah kas kecil, sedangkan pada kas besar nama akunnya menjadi kas besar.

e. Membuat jurnal pada kertas bukti pengeluaran bank dan pengeluaran kas

Selain membuat jurnal pada Microsoft Excel, praktikan juga mencatat jurnal pada lembar kertas bukti pengeluaran bank berwarna biru dan bukti pengeluaran kas berwarna hijau. Selain mencatat jurnal, praktikan pun harus melengkapi semua data yang dibutuhkan, yaitu: kepada (transaksi tersebut tertuju untuk siapa), untuk (keterangan untuk apa transaksi dilakukan), tanggal transaksi, jumlah nominal dalam bentuk angka dan juga tulisan. Semua data tersebut praktikan dapatkan pada kertas lampiran permohonan tanda tangan cek/ giro,



pada kertas itu pula praktikan dapat mengetahui transaksi untuk hotel wilayah mana/giro pusat/kenari baru dan lain-lain.

## 2. Menginput Biaya *Building Management*

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan akan dikirimkan rekening koran melalui email, kemudian praktikan akan menghapus data pada *description* yang tidak berawalan kata “UBP” karena kode UBP merupakan kode pembayaran tagihan kenari baru
- b. Kemudian pada kolom M setelah kolom *balance* praktikan memasukan rumus  $=\text{MID}(F2,21,16)$  untuk mengambil beberapa karakter yang dibutuhkan dimana F adalah kolom *description*. Kolom M dicopy kemudian dipaste *special* pada kolom N agar yang tersalin hanya berupa *text* bukan rumus (karena jika hasil berupa rumus, data tidak dapat diolah)
- c. Pada kolom O dimasukkan rumus  $=\text{MID}(N2,6,1)$  untuk mengetahui lantai berapa yang melakukan transaksi (karakter urutan 6 menjelaskan lantai)
- d. Pada kolom P dimasukkan rumus  $=\text{MID}(N2,7,1)$  dimana karakter urutan 7 adalah urutan kode huruf ruangan (tetapi pada kolom P masih berupa angka belum berupa huruf). Kolom P dicopy kemudian dipaste *special* pada kolom Q agar yang tersalin hanya berupa *text* bukan rumus

- e. Pada kolom R dimasukkan rumus `=IF(Q2=1,"A",IF(Q2=2,"B",IF(Q2=3,"C",IF(Q2=4,"D",IF(Q2=5,"E",IF(Q2=6,"F","O"))))))` dimana untuk merubah format angka ke dalam format huruf
- f. Pada kolom S dimasukkan rumus `=MID(N2,8,2)` untuk mengetahui ruangan nomor berapa yang melakukan transaksi
- g. Pada kolom T dimasukkan rumus `=CONCATENATE(O2,R2,S2)` untuk menggabungkan ketiganya antara rantai, kode huruf ruangan, dan nomor ruangan (contoh misalnya 1100124070000 adalah toko 2D07 yang melakukan transaksi pembayaran)
- h. Selanjutnya pada file excel yang sudah disiapkan praktikan menginput secara satu per satu jumlah biaya yang disetorkan sesuai rekening koran harus memiliki kesamaan dengan jumlah yang seharusnya dibayarkan mulai dari sewa toko selama setahun, biaya *service charge* per bulan, biaya listrik dan air bulan sebelumnya, hingga *outstanding* di bulan sebelumnya

### 3. Menginput PPh 21

Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam

negeri. Setiap bulannya perusahaan wajib melaporkan pajak bulanan PPh Pasal 21, laporan PPh 21 merupakan laporan yang harus dibuat dan dilaporkan oleh wajib pajak yang mempunyai karyawan atau pegawai, biasanya mayoritas yang melaporkan SPT PPh 21 adalah wajib pajak atau perusahaan ataupun yang berbentuk badan hukum seperti CV, PT, dan lain-lain.

E-SPT atau elektronik surat pemberitahuan adalah sebuah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) untuk digunakan oleh Wajib Pajak (WP) dalam melaporkan SPT yang bertujuan untuk mempermudah dalam pelaporan dan tidak menghabiskan banyak kertas. Saat Wajib Pajak melakukan pelaporan, wajib pajak tetap harus memberikan *hardcopy* namun yang diberikan hanya SPT Induknya saja. ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan harus membuka aplikasi E-SPT untuk memilih database yang akan dibuka, kemudian praktikan melakukan login database dengan memasukan username dan password database.
- b. Jika database sudah terbuka praktikan harus membuka menu pilih SPT untuk membuat SPT baru atau membuka SPT. Menu SPT baru biasanya digunakan untuk membuat SPT masa pada bulan dan tahun yang belum dibuat. Sedangkan menu membuka SPT berisi daftar SPT yang telah dibuat, misalnya pada bulan Agustus 2018 SPT masa telah dibuat maka praktikan tinggal membuka menu buka spt lalu pilih spt

masa bulan Agustus pada tahun 2018. Biasanya buka spt digunakan praktikan untuk melanjutkan pekerjaan yang belum selesai, atau melakukan perbaikan saat praktikan melakukan salah input.

- c. Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah melakukan pengisian SPT. Dalam melakukan pengisian SPT Praktikan menginput data-data yang telah diberikan oleh pembimbing. Awalnya praktikan membuat data bukti pemotongan pajak penghasilan yang baru, kemudian praktikan harus mengisi NPWP, Nama WP, Nomer identitas WP, dan alamat wajib pajak. Jika nama wajib pajak sudah terdaftar, praktikan hanya cukup mengetik nama saja kemudian data yang lainnya akan langsung terdata
- d. Sebelum melakukan penginputan PPh 21 yang dipotong praktikan harus memilih kode objek pajak dari jenis pekerjaan karyawan, apakah karyawan tetap atau karyawan tidak tetap. Kode objek pajak nantinya akan berpengaruh pada tarif pajak dan berpengaruh pada perhitungan pajaknya
- e. Setelah mengisikan kode objek pajak kemudian praktikan melakukan perhitungan detail pada perhitungan bukti potong tidak final, yang berisi apa status dari si PTKP apakah TK/K/K.1 kemudian praktikan harus mengisi berapa jumlah tanggungan dari si wajib pajak, kemudian berapa jumlah hari kerja wajib pajak dalam satu bulan. Kemudian praktikan memasukan jumlah penghasilan bruto dari WP,

nantinya sistem akan otomatis memberikan perhitungan berapa PPh pasal 21 yang akan dipotong

- f. Praktikan memeriksa kembali apakah semua data yang telah diinput sudah benar, praktikan juga harus memastikan semua karyawan sudah harus masuk kedalam daftar bukti pemotongan pajak. Jumlah yang dilaporkan dengan data perusahaan harus dipastikan memiliki kesamaan.

#### 4. Menginput e-Faktur Pajak

Berdasarkan Pengumuman Nomor Peng- 6/ J.02/2015 Tentang Penegasan e-faktur, aplikasi e-Faktur merupakan aplikasi untuk membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik. Pengusaha Kena Pajak yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagai Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat e-Faktur. ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id))

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama sebelum membuat faktur pajak di aplikasi e-faktur praktikan harus menginput range nomor faktur pajak terlebih dahulu. Jika belum ada, asisten manager keuangan akan meminta permohonan nomor faktur *online* kepada pihak kantor pajak
- b. Selanjutnya praktikan akan menginput identitas penyewa toko kenari baru. Sebelum mengisi diusahakan mengecek kebenarannya karena akan mempengaruhi proses upload faktur nantinya. Isi NPWP, Nama Wajib Pajak serta Alamat.

- c. Jika sudah benar dan sesuai, klik Lanjutkan. Silahkan klik Rekam Transaksi. Isikan kode dengan klik F3 lalu pilih sewa toko 2 kemudian isi Nama Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dengan nama sewa toko untuk biaya sewa toko dan nama *service charge* untuk biaya *service charge*, setelah itu masukkan harga sewa dan klik simpan
- d. Kemudian akan muncul rincian yang telah diinput. Selanjutnya klik Simpan sampai faktur pajak yang diisi terekam ke daftar Administrasi
- e. Sebelum menerbitkan faktur pajak harus dilakukan upload faktur pajak terlebih dahulu dengan mengaktifkan *uploader* di *Management upload* sampai muncul keterangan "*uploader* berjalan". Mulai klik *upload* sampai muncul keterangan "*Approval Succes*"

##### **5. *Filling* atau Mengarsipkan Bukti-Bukti Transaksi**

Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Bukti transaksi juga berfungsi sebagai perekam pertama dari setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Penyimpanan bukti transaksi harus rapi agar tidak mudah rusak dan mudah dicari saat dibutuhkan.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengarsipkan bukti-bukti transaksi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengelompokkan jenis bukti-bukti transaksi transaksi, biasanya praktikan melakukan pengelompokan bukti transaksi berdasarkan lokasi
- b. Bukti transaksi yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya diurutkan sesuai dengan tanggal transaksi, dimulai dari tanggal terkecil bukti transaksi
- c. Praktikan mengecek kelengkapan bukti transaksi, seperti kertas bukti pengeluaran bank berwarna biru, *invoice*, setoran pembayaran bank, dan dokumen pendukung lain atas bukti transaksi tersebut
- d. Bukti-bukti transaksi tersebut kemudian diarsipkan berdasarkan lokasi hotel kedalam satu ordner yang sesuai dengan lokasi dan bulan transaksi

Selain mengarsipkan bukti transaksi hotel, praktikan juga mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil, rekening koran tiap bank, dan arsip giro pusat serta *travel management*.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Didalam melaksanakan kegiatan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya, praktikan tentu tidak terlepas dari berbagai kesulitan dan kendala disaat melakukan tugas-tugas selama kegiatan PKL berlangsung. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi selama PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

1. Banyaknya tumpukan arsip bukti-bukti transaksi yang masih belum sesuai dengan lokasi hotel, sehingga praktikan harus mengelompokkan bukti-bukti transaksi tersebut sesuai dengan tanggal dan lokasi hotel. Sehingga untuk mengelompokkan bukti-bukti tersebut memerlukan waktu yang cukup lama
2. Belum adanya sistem akuntansi yang ada di kantor pusat sehingga semua kegiatan pencatatan akuntansi, seperti melakukan pencatatan kas masuk dan keluar, penjurnalan, pembuatan laporan keuangan, harus dibuat secara manual pada lembar kerja Microsoft Excel
3. Belum adanya format pasti untuk melakukan penginputan biaya *Building Management* sehingga praktikan cukup kesulitan untuk menentukan biaya yang disetorkan tersebut untuk membayar tagihan apa saja

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi banyaknya tumpukan arsip praktikan mensortir terlebih dahulu dokumen sesuai dengan lokasi hotel terlebih dahulu, setelah sudah terkumpul sesuai dengan lokasi hotel praktikan kemudian memisahkan sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun. Praktikan mengecek kembali apakah bukti sudah lengkap. Praktikan mensortir arsip pelan-pelan agar tidak terjadi kesalahan sehingga harus mengulang pekerjaan, apabila ada yang kurang jelas praktikan menanyakan langsung kepada pembimbing agar mempermudah dalam mengerjakan pekerjaan



2. Untuk mengatasi kendala seperti tidak adanya sistem akuntansi di kantor pusat, maka praktikan harus memahami langkah-langkahnya terlebih dahulu bagaimana cara pencatatan jurnal yang dilakukan oleh kantor pusat, dan banyak bertanya apabila masih ada yang kurang jelas. Praktikan juga meminta pembimbing untuk memeriksa pekerjaan yang praktikan kerjakan, apakah pekerjaan tersebut sudah benar atau belum
3. Untuk mengatasi kendala mengenai format *building management*, praktikan diberikan ijin oleh pembimbing untuk membuat format sesuai yang diinginkan praktikan agar tidak mempersulit kerja praktikan

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak 153 Juli 2018 sampai 19 September 2018 di PT Pesonna Indonesia Jaya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan serta mendapatkan pengalaman maupun wawasan mengenai bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Setelah melaksanakan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan dapat menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang telah dipelajari selama masa perkuliahan pada PT Pesonna Indonesia Jaya seperti penjournalan dan PPh 21
2. Praktikan mengetahui spesifikasi pekerjaan pada Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum di PT Pesonna Indonesia Jaya yaitu membuat jurnal giro pusat, tabungan bisnis, kas kecil, kas besar, PPh 21, dan e-faktur pajak, serta menginput *cost of building management*

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya Bagian Akuntansi, Keuangan, dan Umum maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Pesonna Indonesia Jaya, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan dari jauh-jauh hari sebelum dilaksanakannya PKL
- b. Memperbanyak koneksi untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL
- c. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan dalam pribadi masing-masing baik kemampuan komunikasi, manajemen, dan *problem solving* maupun *skills* lainnya karena sangat diperlukan dalam dunia kerja

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Diharapkan dapat memberikan pembekalan dan arahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL berlangsung agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur untuk melaksanakan kegiatan PKL

- b. Senantiasa menjalin kerjasama yang baik kepada perusahaan dan instansi pemerintahan, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk menjalankan kegiatan PKL

**3. Bagi PT Pesonna Indonesia Jaya**

- a. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi S1 Manajemen untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya
- b. Perusahaan diharapkan dapat segera merealisasikan pengadaan sistem agar seluruh kegiatan khususnya yang masih menggunakan excel dapat berjalan lebih baik

## DAFTAR PUSTAKA

- Ayu. (2018). Kas Kecil (Petty Cash) dan Kas di Bank (Cash in Bank). Diakses dari <https://ukirama.com/blogs/kas-kecil-petty-cash-dan-kas-di-bank-cash-in-bank> pada tanggal 17 November 2018 pukul 11: 33.
- Laporan Tahunan Perusahaan PT Pegadaian (Persero) Tbk. Tahun 2017. (2018). Diakses dari <https://www.pegadaian.co.id/laporan-kinerja/laporan-tahunan> pada tanggal 7 November 2018 pukul 20:42.
- Makruf, Sandy. (nd). Pengertian Giro (Rekening Koran) Beserta Fungsi, Jenis-Jenis Dan Manfaat. Akuntansi Lengkap.com. Diakses dari <http://www.akuntansilengkap.com/perbankan/pengertian-giro-rekening-koran-beserta-fungsi-jenis-jenis-dan-manfaat/> pada tanggal 21 November 2018 pukul 9:40.
- Nofalia, Ike. (2018). Definisi Jurnal Akuntansi Keuangan. Finansialku.com. Diakses dari <https://www.finansialku.com/definisi-jurnal-akuntansi-keuangan-adalah/amp/> pada tanggal 21 November 2018 pukul 9:36.
- Direktorat Jendral Pajak. Penegasan Atas E-Faktur. Diakses dari <http://www.pajak.go.id/content/penegasan-atas-e-faktur> pada tanggal 22 November 2018 pukul 15: 59.
- Direktorat Jendral Pajak. Seri PPh Pajak Penghasilan Pasal 21. Diakses dari <http://www.pajak.go.id/content/seri-pph-pajak-penghasilan-pasal-21> pada tanggal 22 November 2018 pukul 16: 04.
- Tim Penyusun. Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ. (2013). Diakses dari [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf) pada tanggal 18 Oktober 2018 pukul 22.04.

**Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL**


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faksimile : 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

Building  
 Future  
 Leaders

Nomor : 1721/UN39.12/KM/2018  
 Lamp. :  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan  
 13 Juli 2018

Yth. GM Keuangan dan Umum  
 PT. Pesona Indonesia Jaya  
 Gd. Kenari Baru Lt.4  
 Jl. Salemba Raya No.2  
 Jakarta Pusat 10340

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

Nama : Try Susanti  
 Nomor Registrasi : 8215153517  
 Program Studi : Manajemen  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081332094747

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 15 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

  
 Woro Sasmono, SH  
 NIP. 196304031985102001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Manajemen

**Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melakukan PKL**

  
**Pesonna**  
Indonesia Jaya

Nomor : 149/E-PIJ/IX/2018  
Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Nur Iskandar  
Jabatan : GM Keuangan & Umum PT Pesonna Indonesia Jaya

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Try Susanti  
NIK : 8215153517  
Program Studi : S1 Manajemen  
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya sejak 16 Juli 2018 sampai dengan 19 September 2018, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 19 September 2018  
**PT Pesonna Indonesia Jaya**  
  
**Nur Iskandar**  
GM Keuangan & Umum

---

PT Pesonna Indonesia Jaya, Gd. Kenari Baru Lt.4, Jl. Salemba Raya No. 02. Telp.62-21 31926149, 62-21 3155550, Fax. 62-21 31926150 Jakarta Pusat 10430

**Lampiran 3 : Lembar Penilaian 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

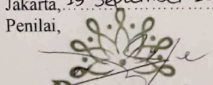


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**

Nama : TRY, SUSANTI  
 No.Registrasi : 0215152512  
 Program Studi : S1 MANAJEMEN  
 Tempat Praktik : PT. PESONNA INDONESIA JAYA  
 Alamat Praktik/Telp : JALAN SALEMBA RAYA NO. 2, KEMARI, SENEN, DAK - PEST  
 (62-21) 319 26199 ext. 112

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	92	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				
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		880					


Jakarta, 19 September 2018  
 Penilai,

  
**Pesonna**  
 (Indonesia Jaya)  
 MGR SKR & KPR

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




**Lampiran 4 : 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  
... SKS**

Nama : TRY EUGANTI .....  
 No Registrasi : 8215153517 .....  
 Program Studi : SJ MANAJEMEN .....  
 Tempat Praktik : PT PESONNA INDONESIA RAYA .....  
 Alamat Praktik/Telp : JALAN SALEMBDA RAYA NO.2, KEMARI, SEMEN, JAK-PUSAT  
 (62-21) 319 26149 ext. 112 .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>Soul</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>Soul</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>Soul</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>Soul</i>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <i>Soul</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>Soul</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>Soul</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>Soul</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>Soul</i>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <i>Soul</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>Soul</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. S	Sakit (Alergi)
13.	Rabu, 01 Agustus 2018	13. <i>Soul</i>	
14.	Kamis, 02 Agustus 2018	14. <i>Soul</i>	
15.	Jumat, 03 Agustus 2018	15. <i>Soul</i>	

Jakarta, 13 September 2018  
Penilai,



**Pesonna**  
PT PESONNA INDONESIA RAYA  
MERK ARI & KEU

**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



ISIRI NEGARA TERPADU CAMPUR

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

Nama : TRY SUSANTI  
No. Registrasi : 0215153517  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT PESONNA INDONESIA JAYA  
Alamat Praktik/Telp : JALAN SALEMBA RAYA NO. 2, KENARI BARU, SENEN, JAK-PUSAT  
(62-21)319 26M9 ext. 112

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Agustus 2018	1. <i>Soni</i>	
2.	Selasa, 07 Agustus 2018	2. <i>Soni</i>	
3.	Rabu, 08 Agustus 2018	3. <i>Soni</i>	
4.	Kamis, 09 Agustus 2018	4. <i>Soni</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>Soni</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>Soni</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>Soni</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>Soni</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>Soni</i>	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. <i>Soni</i>	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. <i>Soni</i>	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. <i>Soni</i>	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. <i>Soni</i>	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. <i>Soni</i>	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. <i>Soni</i>	

Jakarta, 12 September 2018  
Penilai,

*Pesonna*  
Indonesia  
MAR AKT & KEU

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) 4721237/4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : TRY SUSANTI  
No Registrasi : 0215152512  
Program Studi : SJ MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT PESONNA INDONESIA DAYA  
Alamat Praktik/Telp : JALAN SALEMBA RAYA NO. 2, KENARI, SEVEN, DAK-PEAT  
(62-21) 319 26149 ext. 112

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>Soni</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>Soni</i>	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. I	Isin (ke kampus)
4.	Senin, 03 September 2018	4. <i>Soni</i>	
5.	Selasa, 04 September 2018	5. <i>Soni</i>	
6.	Rabu, 05 September 2018	6. I	Isin (ke kampus)
7.	Kamis, 06 September 2018	7. <i>Soni</i>	
8.	Jumat, 07 September 2018	8. <i>Soni</i>	
9.	Senin, 10 September 2018	9. <i>Soni</i>	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. <i>Soni</i>	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. <i>Soni</i>	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. <i>Soni</i>	
13.	Senin, 17 September 2018	13. <i>Soni</i>	
14.	Selasa, 18 September 2018	14. <i>Soni</i>	
15.	Rabu, 19 September 2018	15. <i>Soni</i>	

Jakarta, 19 September 2018  
Penilai,

(.....)  
MELI AKT & KEU

**Catatan :**

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

**Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian PKL**

**LAPORAN TUGAS PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NO	HARI/TANGGAL	TUGAS
1	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dan penjelasan mengenai PT Pesonna Indonesia Jaya dan PT Pegadaian</li> <li>- Mengarsipkan rekening koran beberapa bank (Mandiri, CIMB, BCA, BNI, dll) bulan Maret s/d Juni 2018 ke dalam odner besar</li> </ul>
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan rekening koran beberapa bank (Mandiri, CIMB, BCA, BNI, dll) bulan Maret s/d Juni 2018 ke dalam odner besar</li> <li>- Mencatat tagihan jasa bulan juli 2018</li> <li>- Mencatat jurnal bukti pengeluaran bank masing-masing hotel (kertas biru)</li> </ul>
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengolah data dari rekening koran menjadi jurnal dalam Excel</li> <li>- Membuat jurnal tabungan bisnis pada Excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis</li> </ul>
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil PIJ Pusat dari bulan Maret s/d Juni 2018 ke dalam odner kecil</li> <li>- Membuat jurnal kas kecil bulan Juli 2018 pada Excel</li> </ul>
5	Jumat, 20 Juli 2018	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil PIJ Pusat dari Januari s/d Juni 2018 (kertas hijau)
6	Senin, 23 Juli 2018	Mencatat jurnal pengeluaran kas kecil PIJ Pusat dari Januari s/d Juni 2018 (kertas hijau)
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jurnal tabungan bisnis pada Excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis</li> <li>- Mengecek jurnal kas kecil pada Excel dengan bukti pengeluaran kas kecil (kertas hijau) bulan Januari s/d Juni 2018</li> </ul>
8	Rabu, 25 Juli 2018	- Mengecek jurnal kas kecil pada Excel dengan bukti

		<p>pengeluaran kas kecil (kertas hijau) bulan Januari s/d Juni 2018</p> <p>- Menyusun dan mengarsipkan bukti pengeluaran bank berdasarkan wilayah hotel dari bulan Maret s/d Juni 2018 ke dalam odner besar</p>
9	Kamis, 26 Juli 2018	Mencatat jurnal pada bukti pengeluaran bank dari bulan Maret s/d Juni 2018 (kertas biru)
10	Jumat, 27 Juli 2018	Menginput rekapan pengeluaran belanja proyek Maret s/d Juni 2018 ke dalam Excel
11	Senin, 30 Juli 2018	Membuat jurnal tabungan bisnis bulan Juli 2018 pada Excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis
12	Rabu, 01 Agustus 2018	Membuat jurnal kas kecil bulan Juli 2018 pada Excel
13	Kamis, 02 Agustus 2018	Membuat jurnal kas besar bulan Juli 2018 pada Excel
14	Jumat, 03 Agustus 2018	Membuat jurnal Travel Management bulan Juli 2018 pada Excel
15	Senin, 06 Agustus 2018	Menginput biaya sewa, service charge, listrik & air yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan Juli 2018 ke dalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru
16	Selasa, 07 Agustus 2018	Menginput biaya sewa, service charge, listrik & air yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan Juli 2018 ke dalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru
17	Rabu, 08 Agustus 2018	Menginput e-Faktur Pajak atas sewa toko Gedung Kenari Baru
18	Kamis, 09 Agustus 2018	Menginput e-Faktur Pajak atas sewa toko Gedung Kenari Baru
19	Jumat, 10 Agustus 2018	Membuat jurnal tabungan bisnis bulan Agustus 2018 pada Excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis
20	Senin, 13 Agustus 2018	Menginput e-Faktur Pajak atas service charge toko Gedung Kenari Baru
21	Selasa, 14 Agustus 2018	Menginput e-Faktur Pajak atas service charge toko Gedung Kenari Baru

22	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jurnal tabungan bisnis bulan Agustus 2018 pada Excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis</li> <li>- Membuat jurnal giro pusat bulan Agustus 2018 pada Excel berdasarkan rekening koran giro pusat</li> </ul>
23	Kamis, 16 Agustus 2018	Mencatat cashflow Hotel Pesonna Tugu dan Maliboro (pemasukan dan pengeluaran) bulan Juli 2018
24	Senin, 20 Agustus 2018	Mengoreksi pajak terhutang PPh 21 Hotel Pesonna pada E-SPT Bulan Maret 2018
25	Selasa, 21 Agustus 2018	Mengoreksi pajak terhutang PPh 21 Hotel Pesonna pada E-SPT Bulan April 2018
26	Kamis, 23 Agustus 2018	Mengoreksi pajak terhutang PPh 21 Hotel Pesonna pada E-SPT Bulan Mei 2018
27	Jumat, 24 Agustus 2018	Menginput pajak terhutang PPh 21 PIJ Pusat pada E-SPT Bulan Maret-Mei 2018
28	Senin, 27 Agustus 2018	Menginput pajak terhutang PPh 21 pada E-SPT Bulan Juni dan Juli 2018
29	Selasa, 28 Agustus 2018	Membuat jurnal kas kecil dan besar bulan Agustus 2018 pada Excel
30	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jurnal tabungan bisnis bulan Agustus 2018 pada Excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis</li> <li>- Membuat jurnal giro pusat bulan Agustus 2018 pada Excel berdasarkan rekening koran giro pusat</li> </ul>
31	Kamis, 30 Agustus 2018	Menginput biaya sewa, service charge, listrik & air yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan Agustus 2018 ke dalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru
32	Senin, 03 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi jurnal tabungan bisnis bulan Agustus 2018 berdasarkan rekening koran tab bisnis</li> <li>- Melengkapi jurnal giro pusat bulan Agustus 2018 berdasarkan rekening koran giro pusat</li> <li>- Melengkapi data yang harus dibayarkan setiap toko</li> </ul>

		Gedung Kenari Baru bulan Agustus 2018 berdasarkan rekening koran Kenari Baru
33	Selasa, 04 September 2018	Melengkapi jurnal kas kecil dan besar bulan Agustus 2018 pada Excel
34	Kamis, 06 September 2018	Menginput PPh 21 bulan Agustus 2018
35	Jumat, 07 September 2018	Menginput biaya sewa, service charge, listrik & air yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru dari bulan Januari s/d Agustus 2018
36	Senin, 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jurnal tabungan bisnis dari rekening koran Tab Bisnis bulan September 2018 ke dalam Excel</li> <li>- Membuat jurnal PIJ Pusat dari rekening koran Giro Pusat bulan September 2018 ke dalam Excel</li> </ul>
37	Rabu, 12 September 2018	Mengolah data di Excel dan menginput revenue dan expenditure The Gade Coffe and Gold ke google drive
38	Kamis, 13 September 2018	Mengelompokkan ATK dan perlengkapan kantor berdasarkan data jurnal kas kecil dan besar pada Excel untuk laporan realisasi anggaran Januari s/d Agustus 2018
39	Jumat, 14 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jurnal tabungan bisnis dari rekening koran Tab Bisnis bulan September 2018 ke dalam Excel</li> <li>- Membuat jurnal PIJ Pusat dari rekening koran Giro Pusat bulan September 2018 ke dalam Excel</li> </ul>
40	Senin, 17 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput biaya sewa, service charge, listrik &amp; air yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan September 2018 ke dalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru</li> <li>- Menginput COA pada draft hotel</li> </ul>
41	Selasa, 18 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput COA pada draft hotel</li> <li>- Membuat jurnal tabungan bisnis dari rekening koran Tab Bisnis bulan September 2018 ke dalam Excel</li> <li>- Membuat jurnal PIJ Pusat dari rekening koran Giro Pusat bulan September 2018 ke dalam Excel</li> </ul>
42	Rabu, 19 September 2018	Menginput biaya sewa, service charge, listrik & air

	yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan September 2018 ke dalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru
--	---

Jakarta, 19 September 2018 .....

Penilai,



MEN AKI & KEU



**Lampiran 6 : Rekening Koran Tabungan Bisnis Sebelum Diolah**

Account No	Date	Value Date	Account No Alias	Description	Reference No	Debit	Credit	Balance
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll Charge MCM InhouseTrf 201809010704392594		162,500.00	0.00	22,987,937.517
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll 1230006973798 MCM InhouseTrf 201808312248375400		280,336.340	0.00	22,687,601.177
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll Charge MCM InhouseTrf 201809010704392619		45,000.00	0.00	22,687,556.177
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll 1230006973798 MCM InhouseTrf 201808312326375925		86,493,646.00	0.00	22,001,062.531
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll Charge MCM InhouseTrf 201809010704392731		217,500.00	0.00	22,600,845.031
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll 1230006973798 MCM InhouseTrf 201808312350376071		420,957,198.00	0.00	22,179,887.833
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll 1230006973798 MCM InhouseTrf 201808312310375829		197,253,909.00	0.00	21,982,633.924
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll Charge MCM InhouseTrf 201809010705392971		135,000.00	0.00	21,982,498.924
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll Charge MCM InhouseTrf 201809010705393120		155,000.00	0.00	21,982,343.924
1230006973798	01/09/2018	01/09/2018	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll 1230006973798 MCM InhouseTrf 201808312243375287		272,847,087.00	0.00	21,709,496.837

**Lampiran 7 : Rekening Koran Tabungan Bisnis Setelah Diolah**

Date	Description	Debet	Credit	Ket	No Rekening	Keterangan
01/09/2018	1230006973723	969,000	0,00	Gresik	1230006714762	Surabaya
01/09/2018	1230011133370	1,819,000	0,00		1230006810339	Makassar
01/09/2018	1230006973699	7,436,400	0,00		1230006833869	Pekanbaru
01/09/2018	1230006986063	19,495,300	0,00		1230006973772	Semarang
01/09/2018	1230006986022	842203,96	0,00		1230006973731	Gresik
01/09/2018	1230006810339	1241603,96	0,00		1230006973715	Malioboro
01/09/2018	1230006714762	1783353,96	0,00		1230006986048	Tugu
01/09/2018	1230006833869	2697154,96	0,00		1230006986022	Pekalongan
01/09/2018	1230006986097	3634465,96	0,00		1230006986097	Tegal
01/09/2018	1230006973715	4985978,96	0,00		1400016625551	APSurabaya
01/09/2018	1230006973731	5761280,96	0,00		1230011133370	APMakassar
01/09/2018	123000695500	0,00	31,000		1080015358295	APPekanbaru
01/09/2018	1230006986030	0,00	31,000		1350015571811	APSemarang
01/09/2018	1230006973756	0,00	31,000		1780006666339	APGresik
01/09/2018	1230006955559	0,00	31,000		1370025898889	APMalioboro
01/09/2018	1230006833844	0,00	31,000		1370025898871	APTugu
01/09/2018	1230006985980	0,00	31,000			

### Lampiran 8 : Jurnal Tabungan Bisnis

JURNAL PT PIJ - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View PDF Suite 2011

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

E3350 Bank Mandiri Tabungan Bisnis

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>PT. PESONNA INDONESIA JAYA</b>							
2	<b>JURNAL TABUNGAN BISNIS</b>							
3								
4	<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>NO. BUKTI</b>	<b>NO. AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>DEBET</b>	<b>KREDIT</b>	<b>KETERANGAN</b>
3328	529	30/08/2018		1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	2,895,650	-	Gresik
3329	529	30/08/2018		1620102	RAK Bank	-	2,895,650	Gresik
3330	529							
3331	530	30/08/2018		1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	8,327,490	-	Malioboro
3332	530	30/08/2018		1620102	RAK Bank	-	8,327,490	Malioboro
3333	530							
3334	531	30/08/2018		1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	14,488,464	-	Surabaya
3335	531	30/08/2018		1620102	RAK Bank	-	14,488,464	Surabaya
3336	531							
3337	532	30/08/2018		1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	24,798,731	-	Semarang
3338	532	30/08/2018		1620102	RAK Bank	-	24,798,731	Semarang
3339	532							
3340	533	31/08/2018		1620102	RAK Bank	195,021,576	-	Tugu
3341	533	31/08/2018		1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	-	195,021,576	Tugu
3342	533							
3343	534	31/08/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PIJ	3,826,531	-	pusat
3344	534	31/08/2018		1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	-	3,826,531	pusat
3345	534							
3346	535	31/08/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PIJ	100,000,000	-	pusat
3347	535	31/08/2018		1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	-	100,000,000	pusat
3348	535							
3349	536	31/08/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PIJ	50,000,000	-	pusat
3350	536	31/08/2018		1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	-	50,000,000	pusat

### Lampiran 9 : Rekening Koran Giro Pusat Sebelum Diolah

Account No	Date	Value Date	Account No Alias	Description	Reference No	Debit	Credit	Balance
1230006595500	01/09/2018	01/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	DARI 1230006973798 KE 1230006595500 Sweep		0.00	31.000.000	2.000.000,00
1230006595500	03/09/2018	03/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595500 Overbooking		8.539.845,00		10.539.845,00
1230006595500	03/09/2018	03/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	CK 311894- Tank Tunai 00311894		10.539.845,00	0,00	0,00
1230006595500	03/09/2018	03/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595500 Overbooking		100.000.000,00	0,00	100.000.000,00
1230006595500	03/09/2018	03/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	BG 626105-ANGG OPR KE 15 PROJECT BAL BOR Transfer 10626105 KE PESONNA INDONESIA JAYA.		100.000.000,00	0,00	0,00
1230006595500	03/09/2018	03/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	DARI 1230006973798 KE 1230006595500 Sweep		0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
1230006595500	04/09/2018	04/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595500 Overbooking		0,00	1.375.000,00	3.375.000,00
1230006595500	04/09/2018	04/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	BG 626105-TSHIRT THE GADE COFFEE& GOLD 5 Transfer 10626105 KE FARQAH FIKRIYAN		3.375.000,00	0,00	0,00
1230006595500	04/09/2018	04/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595500 Overbooking		0,00	38.636.364,00	38.636.364,00
1230006595500	04/09/2018	04/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	CK 311895-SHARP LED TV 32 INCH BAL BOR		38.636.364,00	0,00	0,00

### Lampiran 10 : Rekening Koran Giro Pusat Setelah Diolah

Account No	Date	Value Date	Account No Alias	Description	Reference No	Debit	Credit	Balance
1230006595500	03/09/2018	03/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	CK 311894- Tank Tunai 00311894		10.539.845,00	0,00	0,00
1230006595500	03/09/2018	03/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	BG 626105-ANGG OPR KE 15 PROJECT BAL BOR Transfer 10626105 KE PESONNA INDONESIA JAYA.		0,00	100.000.000,00	0,00
1230006595500	04/09/2018	04/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	BG 626105-TSHIRT THE GADE COFFEE& GOLD 5 Transfer 10626105 KE FARQAH FIKRIYAN		0,00	3.375.000,00	0,00
1230006595500	04/09/2018	04/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	CK 311895-SHARP LED TV 32 INCH BAL BOR		0,00	38.636.364,00	0,00
1230006595500	05/09/2018	05/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	NO KONTRAK 131520051 PT MITSUI LEASING CAPITAL INDONESIA		0,00	4.707.000,00	0,00
1230006595500	05/09/2018	05/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	NO KONTRAK 131520050 PT MITSUI LEASING CAPITAL INDONESIA		0,00	4.707.000,00	0,00
1230006595500	05/09/2018	05/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	NO KONTRAK 131520049 PT MITSUI LEASING CAPITAL INDONESIA		0,00	4.707.000,00	0,00
1230006595500	05/09/2018	05/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	NO KONTRAK 131520048 PT MITSUI LEASING CAPITAL INDONESIA		0,00	4.707.000,00	0,00
1230006595500	05/09/2018	05/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	BY SKN 4 Biaya rupa2		0,00	20.000,00	0,00
1230006595500	06/09/2018	06/09/2018	GIRO PESONNA PUSAT	BG 805964-INV112421 PRNJGN DOMAN PERSN		0,00	1.230.000,00	770.000,00

**Lampiran 11 : Jurnal Giro Pusat**

PT. PESONNA INDONESIA JAYA							
JURNAL GIRO PUSAT							
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT	KETERANGAN
1	1/8/2018		1150108	By Dby Dmk Pegadaian City	50,000,000	-	BG 637169-UWP BIAYA THE GADE TOWER Transfer 10637169 KE LYDIAWATI
1	1/8/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PUJ	-	50,000,000	BG 637169-UWP BIAYA THE GADE TOWER Transfer 10637169 KE LYDIAWATI
2	1/8/2018		1150108	By Dby Dmk Pegadaian City	48,750,000	-	BG 637168-TH 4 KONSULTAN REKOMEN BPN Transfer 10637168 KE LYDIAWATI
2	1/8/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PUJ	-	48,750,000	BG 637168-TH 4 KONSULTAN REKOMEN BPN Transfer 10637168 KE LYDIAWATI
3	2/8/2018		1110201	Kas Kecil	9,886,200	-	Kas pelaksana periode 09 s.d. 31 Juli 2018 - PT PUJ (Kas Kecil)
3	2/8/2019		5140401	Biaya Perjalanan Dinas	1,617,000	-	Biaya perjalanan dinas a.n Daryanto ke H. Pesonna Surabaya dan Yogyakarta
3	2/8/2020		5140401	Biaya Perjalanan Dinas	762,000	-	Biaya perjalanan dinas a.n Nur Isakandar ke H. Yogyakarta (Audit)
3	2/8/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PUJ	-	12,265,200	CK 311882-Tarik Tunai 00311882
4	3/8/2018		5140401	Biaya Perjalanan Dinas	4,505,264	-	BG 637170-BY DINAS AN RENNY KE PESONNA Y Transfer 10637170 KE RENNY SOVIAHANI
4	3/8/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PUJ	-	4,505,264	BG 637170-BY DINAS AN RENNY KE PESONNA Y Transfer 10637170 KE RENNY SOVIAHANI
5	3/8/2018		5120302	Biaya Pengobatan	3,112,600	-	BG 637171-BY ENTERTNMT&OBAT DIREKTUR JUL Transfer 10637171 KE RENNY SOVIAHANI
5	3/8/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PUJ	-	3,112,600	BG 637171-BY ENTERTNMT&OBAT DIREKTUR JUL Transfer 10637171 KE RENNY SOVIAHANI
6	6/8/2018		2040103	Hutang Sewa Pembiayaan	4,628,319	-	NO KONTRAK 131520048 PT MITSUI LEASING CAPITAL INDONESIA
6			5110101	Biaya Bunga Bank	78,681	-	NO KONTRAK 131520048 PT MITSUI LEASING CAPITAL INDONESIA
6	6/8/2018		1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PUJ	-	4,707,000	NO KONTRAK 131520048 PT MITSUI LEASING CAPITAL INDONESIA

### Lampiran 12 : Data Kas Kecil

PT. PESONNA INDONESIA JAYA					
LAPORAN KEUANGAN KAS PELAKSANAAN					
BULAN AGUSTUS 2018					
NO.	TANGGAL	URAIAN	OVERHEAD	TOTAL	SALDO (A-M)= N
			(L)	(B+C+D+E+F+G+H+I +J+K+L) = M	
					8,088,200
39	15-Aug	Jamuan tamu - Aqua galon, aqua botol 330 ml dan aqua gelas	199,000	199,000.00	4,326,500.00
40	15-Aug	TIKI - Pengiriman dokumen ke Hotel Pesonna Gresik	30,000	30,000.00	4,296,500.00
41	15-Aug	Baiay angkut dan parkir belanja ATK	15,000	15,000.00	4,281,500.00
42	15-Aug	Biaya untuk hadiah lomba HUT RI (tempat minum)	460,000	460,000.00	3,821,500.00
43	15-Aug	Gojek biaya pengiriman dokumen ke PT Work Coffee	55,000	55,000.00	3,766,500.00
44	15-Aug	Biaya RTGS bank Mandiri	4,000	4,000.00	3,762,500.00
45	16-Aug	UMP parkir mobil dinas ke The Gade Coffee & Gold Pasar Mawar Bogor	100,000	100,000.00	3,662,500.00
46	16-Aug	Foto copy permohonan pembayaran pengecatan GD Kenari baru	9,000	9,000.00	3,653,500.00
47	16-Aug	Plastik kiloan dan tali rafia	37,000	37,000.00	3,616,500.00
48	20-Aug	Reimburse BBM mobil Dinas Direktur ke The Gade Coffee & Gold	300,000	300,000.00	3,316,500.00
49	20-Aug	Jamuan tamu - Aqua galon (3 galon)	57,000	57,000.00	3,259,500.00
50	20-Aug	Jamuan tamu - makan siang	19,000	19,000.00	3,240,500.00

### Lampiran 13 : Jurnal Kas Kecil

PT. PESONNA INDONESIA JAYA							
JURNAL KAS KECIL							
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT	KETERANGAN
36							
37	15-Aug-2018		5140708	Biaya Jamuan Tamu	199,000	-	Jamuan tamu - Aqua galon, aqua botol 330 ml dan aqua gelas
37	15-Aug-2018		1110201	Kas Kecil	-	199,000	Jamuan tamu - Aqua galon, aqua botol 330 ml dan aqua gelas
37							
38	15-Aug-2018		5140703	Biaya Ekspedisi	30,000	-	TIKI - Pengiriman dokumen ke Hotel Pesonna Gresik
38	15-Aug-2018		1110201	Kas Kecil	-	30,000	TIKI - Pengiriman dokumen ke Hotel Pesonna Gresik
38							
39	15-Aug-2018		5140307	Biaya BBM/ Parkir PU	15,000	-	Biaya angkut dan parkir belanja ATK
39	15-Aug-2018		1110201	Kas Kecil	-	15,000	Biaya angkut dan parkir belanja ATK
39							
40	15-Aug-2018		5130402	Biaya Ulang Tahun R I	460,000	-	Biaya untuk hadiah lomba HUT RI (tempat minum)
40	15-Aug-2018		1110201	Kas Kecil	-	460,000	Biaya untuk hadiah lomba HUT RI (tempat minum)
40							
41	15-Aug-2018		5140703	Biaya Ekspedisi	55,000	-	Gojek biaya pengiriman dokumen ke PT Work Coffee
41	15-Aug-2018		1110201	Kas Kecil	-	55,000	Gojek biaya pengiriman dokumen ke PT Work Coffee
41							
42	15-Aug-2018		5110201	Biaya Administrasi Bank	4,000	-	Biaya RTGS bank Mandiri
42	15-Aug-2018		1110201	Kas Kecil	-	4,000	Biaya RTGS bank Mandiri
42							
43	16-Aug-2018		5140307	Biaya BBM/ Parkir PU	100,000	-	UMP parkir mobil dinas ke The Gade Coffee & Gold Pasar Mawar Bogor
43	16-Aug-2018		1110201	Kas Kecil	-	100,000	UMP parkir mobil dinas ke The Gade Coffee & Gold Pasar Mawar Bogor
43							

**Lampiran 14 : Data Kas Besar**

PT. PESONNA INDONESIA JAYA					
LAPORAN KEUANGAN KAS PELAKSANAAN (ATM)					
BULAN AGUSTUS 2018					
NO.	TANGGAL	URAIAN	OVERHEAD	TOTAL	SALDO (A-M)= N
			(L)	(B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)=M	
8	10-Aug	Pelunasan pembuatan brosur untuk Hotel Pesonna Makassar		6,312,050.00	8,049,557.71
9	10-Aug	Pembayaran internet bulan Agustus 2018	1,414,969.00	1,414,969.00	6,634,588.71
10	10-Aug	Biaya administrasi	2,500.00	2,500.00	6,632,088.71
11	10-Aug	Pembayaran telepon 02131926150	958,553.00	958,553.00	5,673,535.71
12	10-Aug	Biaya administrasi	2,500.00	2,500.00	5,671,035.71
13	10-Aug	Pembayaran telepon 02131926149	107,635.00	107,635.00	5,563,400.71
14	10-Aug	Biaya administrasi	2,500.00	2,500.00	5,560,900.71
15	15-Aug	ATK	1,121,000.00	1,121,000.00	4,439,900.71
16	20-Aug	Pengisian kas besar		-	49,999,999.71
17	21-Aug	Tiket Malang Yogya Tgl. 26 Agustus 2018 a.n Rahadian P Putra	419,949.00	419,949.00	49,580,050.71
18	21-Aug	Tiket Gambir Yogya Tgl. 25 Agustus 2018 a.n Ceecar Budi Rahmantlyo	379,908.00	379,908.00	49,200,142.71
19	21-Aug	Tiket Gambir Yogya Tgl. 25 Agustus 2018 a.n Muhamad Handoko	379,783.00	379,783.00	48,820,359.71
20	23-Aug	ATK - Tinta (8 buah tinta HP dan 1 bh Tinta toner Epson)	1,500,000.00	1,500,000.00	47,320,359.71
21	23-Aug	Sumbangan kematian (Bunga Papan)	650,000.00	1,300,000.00	46,020,359.71
22	24-Aug	Pengembalian Sumbangan kematian (Bunga Papan)		-	46,670,359.71

**Lampiran 15 : Jurnal Kas Besar**

PT. PESONNA INDONESIA JAYA							
JURNAL KAS BESAR							
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	NO. AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT	KETERANGAN
6							
7	10-Aug-2018		5140306	Biaya Langganan Internet/Kom Data	6,312,050	-	Pelunasan pembuatan brosur untuk Hotel Pesonna Makassar
7	10-Aug-2018		1110101	Kas Besar PIJ	-	6,312,050	Pelunasan pembuatan brosur untuk Hotel Pesonna Makassar
8	10-Aug-2018		5140306	Biaya Langganan Internet/Kom Data	1,414,969	-	Pembayaran internet bulan Agustus 2018
8	10-Aug-2018		1110101	Kas Besar PIJ	-	1,414,969	Pembayaran internet bulan Agustus 2018
9	10-Aug-2018		5110201	Biaya Administrasi Bank	2,500	-	Biaya administrasi
9	10-Aug-2018		1110101	Kas Besar PIJ	-	2,500	Biaya administrasi
10	10-Aug-2018		5140303	Biaya Telepon	958,553	-	Pembayaran telepon 02131926150
10	10-Aug-2018		1110101	Kas Besar PIJ	-	958,553	Pembayaran telepon 02131926150
11	10-Aug-2018		5110201	Biaya Administrasi Bank	2,500	-	Biaya administrasi
11	10-Aug-2018		1110101	Kas Besar PIJ	-	2,500	Biaya administrasi
12	10-Aug-2018		5140303	Biaya Telepon	107,635	-	Pembayaran telepon 02131926149
12	10-Aug-2018		1110101	Kas Besar PIJ	-	107,635	Pembayaran telepon 02131926149
13	10-Aug-2018		5110201	Biaya Administrasi Bank	2,500	-	Biaya administrasi
13	10-Aug-2018		1110101	Kas Besar PIJ	-	2,500	Biaya administrasi
13							

**Lampiran 16 : Rekening Koran Kenari Baru Sebelum Diolah**

Account No	Date	Value Date	Account No Alias	Description	Reference No	Debit	Credit	Balance
1230007700992	01/09/2018	01/09/2018	PESONNA INDONESIA JA DARI 1230005973798 KE 1230007700992	Sweep		0.00	31,000.00	2,000,000.00
1230007700992	04/09/2018	04/09/2018	PESONNA INDONESIA JA UBP60115024201C000001100124070000			0.00	3,330,440.00	5,330,440.00
1230007700992	04/09/2018	04/09/2018	PESONNA INDONESIA JA UBP60115024201C000001100113020000			0.00	3,253,742.00	8,584,182.00
1230007700992	04/09/2018	04/09/2018	PESONNA INDONESIA JA UBP60105024202C000001100116100000			0.00	1,765,695.00	10,349,877.00
1230007700992	04/09/2018	04/09/2018	PESONNA INDONESIA JA UBP60105024202C000001100133010000			0.00	1,080,894.00	11,430,771.00
1230007700992	04/09/2018	04/09/2018	PESONNA INDONESIA JA UBP60145024201C000001100112120000			0.00	3,264,036.00	14,694,807.00
1230007700992	04/09/2018	04/09/2018	PESONNA INDONESIA JA DARI 1230007700992 KE 1230006973798	Sweep		12,694,807.00	0.00	2,000,000.00
1230007700992	05/09/2018	05/09/2018	PESONNA INDONESIA JA UBP60115024201C000001100112070000			0.00	3,373,176.00	5,373,176.00
1230007700992	05/09/2018	05/09/2018	PESONNA INDONESIA JA UBP60115024201C000001100131090000			0.00	467,526.00	5,840,702.00
1230007700992	05/09/2018	05/09/2018	PESONNA INDONESIA JA UBP60105024202C000001100114120000			0.00	1,732,140.00	7,572,842.00

**Lampiran 17 : Rekening Koran Kenari Baru Setelah Diolah**

Description	Debit	Credit	Balance	L	M	N	O	P	Q	R	S
UBP60115024201C000001100124070000	0.00	3,330,440.00	5,330,440.00								
UBP60115024201C000001100113020000	0.00	3,253,742.00	8,584,182.00	110012407	110012407	2	4	4 D	07		2D07
UBP60105024202C000001100116100000	0.00	1,765,695.00	10,349,877.00	110011302	110011302	1	3	3 C	02		1C02
UBP60105024202C000001100133010000	0.00	1,080,894.00	11,430,771.00	11001161C	11001161C	1	6	6 F	10		1F10
UBP60145024201C000001100112120000	0.00	3,264,036.00	14,694,807.00	110013301	110013301	3	3	3 C	01		3C01
UBP60115024201C000001100112070000	0.00	3,373,176.00	5,373,176.00	110011212	110011212	1	2	2 B	12		1B12
UBP60115024201C000001100131090000	0.00	467,526.00	5,840,702.00	110011207	110011207	1	2	2 B	07		1B07
UBP60105024202C000001100114120000	0.00	1,732,140.00	7,572,842.00	110013105	110013105	3	1	1 A	09		3A09
UBP60105024202E000001100140020001	0.00	28,566,158.00	36,139,000.00	110011412	110011412	1	4	4 D	12		1D12
UBP60105024202E000001100132050000	0.00	10,158,781.00	46,297,781.00	110014002	110014002	4	0	0 O	02		4O02

**Lampiran 18 : Data Pembayaran Gedung Kenari Baru**

No	Kode Toko	Nama Pemilik/ Pemakai	Total Pembayaran Bulan Agustus (Rekening Koran)	Sewa yang dibayar di bulan Agustus	Tagihan Bulan Juni	Tagihan Bulan Juli	Tagihan Bulan Agustus	Setelah Bulan Sebelumnya	Setelah Bulan setelahnya	Keterangan	Outstanding Bulan Agustus			
											Sewa	Biaya Service Charge	Total Biaya Listrik	Tagihan Air
113	2A18	Nadya Kurniaswan	2,178,770				2,178,771		(1)					
114	2A19	Nadya Kurniaswan	1,865,713				1,865,713		(0)					
115	2A20	Dadang S. William L.	37,328,249	33,733,280	1,797,527	1,797,527			(85)		1,180,860	87,097		
116	2B1	Fenny Jovita Tanudjaja	1,586,218				1,586,218		-					
117	2B2-3	Fenny Jovita Tanudjaja	3,219,754				3,219,753		1					
118	2B4	Arizal Chan	26,083,624	24,497,406	1,586,218				(0)		1,499,121	87,097		
119	2B5	Kalby Santoso	1,717,688			1,717,688			(0)		1,499,121	190,325		
120	2B6	Winarsih Salim							-		1,500,295	87,097		
121	2B7	Tommy Gozali	1,570,957				1,570,957		0					
122	2B8	Johan Teti	1,532,217				1,532,217		0					
123	2B9	Chrisdy Cendana							-		1,483,860	87,097		
124	2B10	Wong Hiong Lan	1,570,957				1,570,957		0					
125	2B11						-		-					
126	2B12	CV. Maju Jaya Sukses	1,491,129				1,491,129		0					
127	2B15	Suyono Aryento L.	3,141,914			1,570,957	1,570,957		0					
128	2B16	Kuswardini	1,570,957				1,570,957		-					
129	2B17								-					
130	2B18	Arifin Widjaja	1,668,046				1,668,046		0					
131	2B19	Titik Susiani							-		1,483,860	111,739		
132	2B20								-					
133	2B21-22	Sulianti Satmaka	30,652,263	25,897,806	3,433,411			1,321,046	-		3,213,074	220,337		
134	2B23								-					
135	2B24								-					
136	2B25								-					



### Lampiran 19 : Data PPh 21

7. Kewajiban PPh 21 Bulan Juli 2018 rev put - Microsoft Excel

EMPLOYEE LIST SALARY  
 PESONNA HOTEL TEGAL  
 PERIODE : 21 Juni - 20 Juli 2018.  
 Hari 1 25

\$ BELOW PAIC  
 PPH 21

NO OF EMPLOYEE	NO	NAME	TAX PAYER IDENTIFICATION NUMBER (NPWP)	STATUS	PPH 21 PAYMENT Jun-18	DPP PAJAK PPH 21 SEBULAN
1	x		14.102.485.1501.000	K3	4.544.479	34.177.928
2	xx		76.584.229.9501.000	K3	44.850	6.897.011
3	xxx		70.993.101.8034.000	TK0	80.467	6.109.349
4	xxxx		67.687.338.3501.000	TK0	45.592	5.411.881
7	xxxxx		35.693.909.0502.000	K2	88.850	7.402.076
9	xxxxxx		74.740.489.5722.000	K1	8.092	5.411.881
10	xxxxxxx		76.604.154.5501.000	TK0	20.338	4.906.816
20	xxxxxxxx		80.034.774.2502.000	K0	567	4.886.375
25	xxxxxxxxx		80.319.566.8518.000	K2	114.104	7.907.141
40	xxxxxxxxxx		59.037.454.2015.000	K3	19.017	6.380.401
					4.966,356	

### Lampiran 20 : Daftar SPT Yang Telah Dibuat

Daftar SPT yang telah dibuat

Bulan: Tahun: Filter

Masa	Tahun	Pembetulan
April	2017	1
Mei	2017	1
Juni	2017	1
Juli	2017	1
Agustus	2017	1
September	2017	1
Oktober	2017	1
November	2017	1
Maret	2018	0
April	2018	0
Mei	2018	0
Juni	2018	0
Juli	2018	0

Hapus SPT Pembetulan Buka SPT

**Lampiran 21 : Bukti Pemotongan PPh 21**

File Help

PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) DAN/ATAU PASAL 21 (TIDAK FINAL) 2018 (Normal) NPWP Pemotong : 72.269.570.7-023.000

Nilai:  Clear

	Nama	Nomor BP	Tanggal BP	Kode Objek Pajak
000	NINDITA R	1.3-03.18-0001166	09-08-2018	21-100-03
000	Aris Sugiarti	1.3-03.18-0001167	09-08-2018	21-100-03
000	Ferdi Ferdiawan	1.3-03.18-0001168	09-08-2018	21-100-03
000	AMALINA SAMANTHA	1.3-03.18-0001169	09-08-2018	21-100-03
000	ELY AGUSTINA	1.3-03.18-0001170	09-08-2018	21-100-03
000	Imam Sarwo Edi	1.3-03.18-0001171	09-08-2018	21-100-03
000	FERRY HARIANTO	1.3-03.18-0001172	09-08-2018	21-100-03
000	ILHAM AKBAR	1.3-03.18-0001173	09-08-2018	21-100-03
000	EKA BAYU PRAMANDA SAKTI	1.3-03.18-0001174	09-08-2018	21-100-03
000	DENI AYYUBIL LUTHFI	1.3-03.18-0001175	09-08-2018	21-100-03
000	Siti Maghfiroh	1.3-03.18-0001176	09-08-2018	21-100-03
000	NUR EMY FEBRIANI	1.3-03.18-0001177	09-08-2018	21-100-03
000	BAGUS WAHYU SETIAWAN	1.3-03.18-0001178	09-08-2018	21-100-03
000	NUR FADILAH	1.3-03.18-0001179	09-08-2018	21-100-03
000	FADILLAH MESI	1.3-03.18-0001180	09-08-2018	21-100-03
000	Angga Panca Nugraha	1.3-03.18-0001181	09-08-2018	21-100-03
000	Atika Apriliani Puspitasari	1.3-03.18-0001182	09-08-2018	21-100-03
000				

Hasil Bruto (Rp.) : 1.112.965.010

Pemotongan (Rp.) : 80.652.498

Cetak BP Ubah Hapus

Lampiran 22 : E-Faktur Pajak Keluaran

The screenshot shows the 'E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak' application. The 'Pajak Keluaran' menu is selected, displaying a list of invoices. The table below represents the data visible in the application:

NPWP	Retur Pajak Masukan	Tahun	Status	Tahun	
02.540.822...	PT WONDER...	010.001-16...	06/04/2016	4	2016/Normal
02.540.822...	PT WONDER...	010.001-15...	06/04/2016	4	2016/Normal
01.656.530...	PT SINARMI...	010.000-15...	07/04/2016	4	2016/Normal
01.656.530...	PT SINARMI...	010.000-15...	08/04/2016	4	2016/Normal
01.556.530...	PT SINARMI...	010.000-16...	08/04/2016	4	2016/Normal
01.478.340...	PT. INVIA P...	010.001-16...	11/04/2016	4	2016/Normal
01.397.102...	PT SATYA L...	010.031-16...	12/04/2016	4	2016/Normal
02.603.914...	CV WULAN...	010.030-16...	12/04/2016	4	2016/Normal
01.656.530...	PT SINARMI...	010.000-16...	15/04/2016	4	2016/Normal
01.812.261...	PT RESTOM...	010.001-16...	19/04/2016	4	2016/Normal
01.855.083...	PT MULTI U...	010.001-16...	02/05/2016	5	2016/Normal
02.963.917...	PT FLUX ASI...	010.031-16...	10/05/2016	5	2016/Normal
02.963.917...	PT FLUX ASI...	010.031-16...	11/05/2016	5	2016/Normal
02.109.559...	PT ERA PER...	010.031-16...	08/05/2016	6	2016/Normal
02.963.917...	PT FLUX ASI...	010.031-16...	13/05/2016	6	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	23/06/2016	6	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	23/06/2016	6	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	23/06/2016	6	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	23/06/2016	6	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	23/06/2016	6	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	23/06/2016	6	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-15...	15/07/2016	7	2016/Normal
70.476.213...	PT KYRIAD...	010.033-15...	17/07/2016	7	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-15...	13/07/2016	7	2016/Normal
01.305.911...	PT SURYA...	010.032-15...	22/08/2016	8	2016/Normal
01.305.911...	PT SURYA...	010.032-16...	02/09/2016	8	2016/Normal
02.109.559...	PT ERA PER...	010.031-16...	13/09/2016	9	2016/Normal
02.963.917...	PT FLUX ASI...	010.033-16...	13/09/2016	9	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	13/09/2016	9	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	13/09/2016	9	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	13/09/2016	9	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	21/09/2016	9	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	21/09/2016	9	2016/Normal
70.406.213...	PT KYRIAD...	010.033-16...	21/09/2016	9	2016/Normal

Lampiran 23 : Input Faktur

The screenshot shows the 'Input Faktur' form with the following fields:

- Masa:** Tahun: 2016, Status Faktur: DPP, PPN: 11,3%, PPhPM: 0,000000, Status App: 1, Tanggal A: 14/09/2016, Revisi Fakt: 0, Sinyal Sisa: 0, Bilas Adu: 0
- Input Faktur:** Dokumen Transaksi: 0001, Transaksi: 0001, Detail Transaksi: 1, Jenis Faktur: 1, Tanggal Di Adukan: 22/11/2016
- Layar an SPT:** MASA PPN: 11, Tahun Pajak: 2016
- Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak:** Nomor Seri Faktur: 0102, 000, 00
- Referensi Faktur:** (Empty field)

### Lampiran 24 : Hasil E-Faktur Yang Sudah Diupload

an Pajak Direktorat Jenderal Pajak  
ur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Faktur Pajak Keluaran

atan [4] Filter

No	Nama	Honor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPh26M	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	Penandata...	Referensi	User Perak...	Tanggal Ak...
51...	PT KEMARI...	010.005-18-26917933	24/09/2018		9	2018/Normal	175.013	17.501		0/Approval Su...	24/09/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Biaya Adm 1...	Renny Sovia...	24/09/2018
68...	PT PEGADAI...	030.005-18-26917934	01/10/2018		10	2018/Normal	173.590.909	17.359.090		0/Approval Su...	01/10/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Pemeliharaan...	Renny Sovia...	01/10/2018
83...	PT PESONN...	010.005-18-26917935	23/10/2018		10	2018/Normal	68.585.455	6.855.545		0/Approval Su...	23/10/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Biaya Sewa	Renny Sovia...	23/10/2018
83...	PT PESONN...	010.005-18-26917936	23/10/2018		10	2018/Normal	46.378.633	4.537.663		0/Approval Su...	23/10/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Service Cha...	Renny Sovia...	23/10/2018
83...	PT PESONN...	010.005-18-26917937	23/10/2018		10	2018/Normal	1.921.675	192.167		0/Approval Su...	23/10/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	PPN 10%	Renny Sovia...	23/10/2018
83...	PT KEMARI...	010.005-18-26917938	25/10/2018		10	2018/Normal	3.288.625	378.862		0/Approval Su...	25/10/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Service Cha...	Renny Sovia...	25/10/2018
83...	PT KEMARI...	010.005-18-26917939	25/10/2018		10	2018/Normal	3.884.674	388.467		0/Approval Su...	25/10/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Service Cha...	Renny Sovia...	25/10/2018
83...	PT KEMARI...	010.005-18-26917940	25/10/2018		10	2018/Normal	223.753	22.375		0/Approval Su...	25/10/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Biaya Adm 1...	Renny Sovia...	25/10/2018
648...	PT PEGADAI...	030.005-18-26917941	02/11/2018		11	2018/Normal-Pen...	2.835.570.000	283.557.000		0/Approval Su...	02/11/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Pekerjaan P...	Renny Sovia...	02/11/2018
648...	PT PEGADAI...	031.005-18-26917941	02/11/2018		11	2018/Normal-Pen...	3.591.722.000	359.172.200		0/Approval Su...	02/11/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Pekerjaan P...	Renny Sovia...	02/11/2018
668...	PT PEGADAI...	030.005-18-26917942	12/11/2018		11	2018/Normal	45.454.545	4.545.454		0/Approval Su...	12/11/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	PT Pegadaia...	Renny Sovia...	12/11/2018
668...	PT PEGADAI...	030.005-18-26917943	22/11/2018		11	2018/Normal	158.607.681	15.860.768		0/Approval Su...	22/11/2018	Upload Fakt...	Renny Sovia...	Pekerjaan J...	Renny Sovia...	22/11/2018

# Record: 100 Hbung Total Record

Per Halaman: 4

Batalan Faktur

Type here to search

**Lampiran 25 : Bukti Pengeluaran Bank**

PT. PESONNA INDONESIA JAYA

**BUKTI PENGELUARAN BANK**

Tanggal: 2-3-2019

Kepada: PAJ NEGARA / PAJAK

Untuk: PPh BAYAR SI MAHA AGUSTI 2018 - 2019

No: [ ]

Rp: 2.630.000

Terbilang: Dua juta enam ratus tiga puluh ribu seribu dua ratus tiga puluh

Kode Divisi: [ ] Bank: B. SUMBER

Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
112.0102	Rekening Koran	2.630.000	
112.0103	Bank Mandiri Tabungan Simas		2.630.000

Dibuat, Diperiksa, Disetujui

**Lampiran 26 : Bukti Pengeluaran Kas**

PT. PESONNA INDONESIA JAYA

**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Tanggal: 21-08-2019

No: [ ]

Ke: MUHAMMAD HANDBLOU

Untuk: PEMBAYARAN TIKET KEDUA - SIREGATA AGNES PAKIS

Rp: 100.000

Terbilang: Seratus ribu rupiah

Kode Divisi: [ ] Bank: [ ]

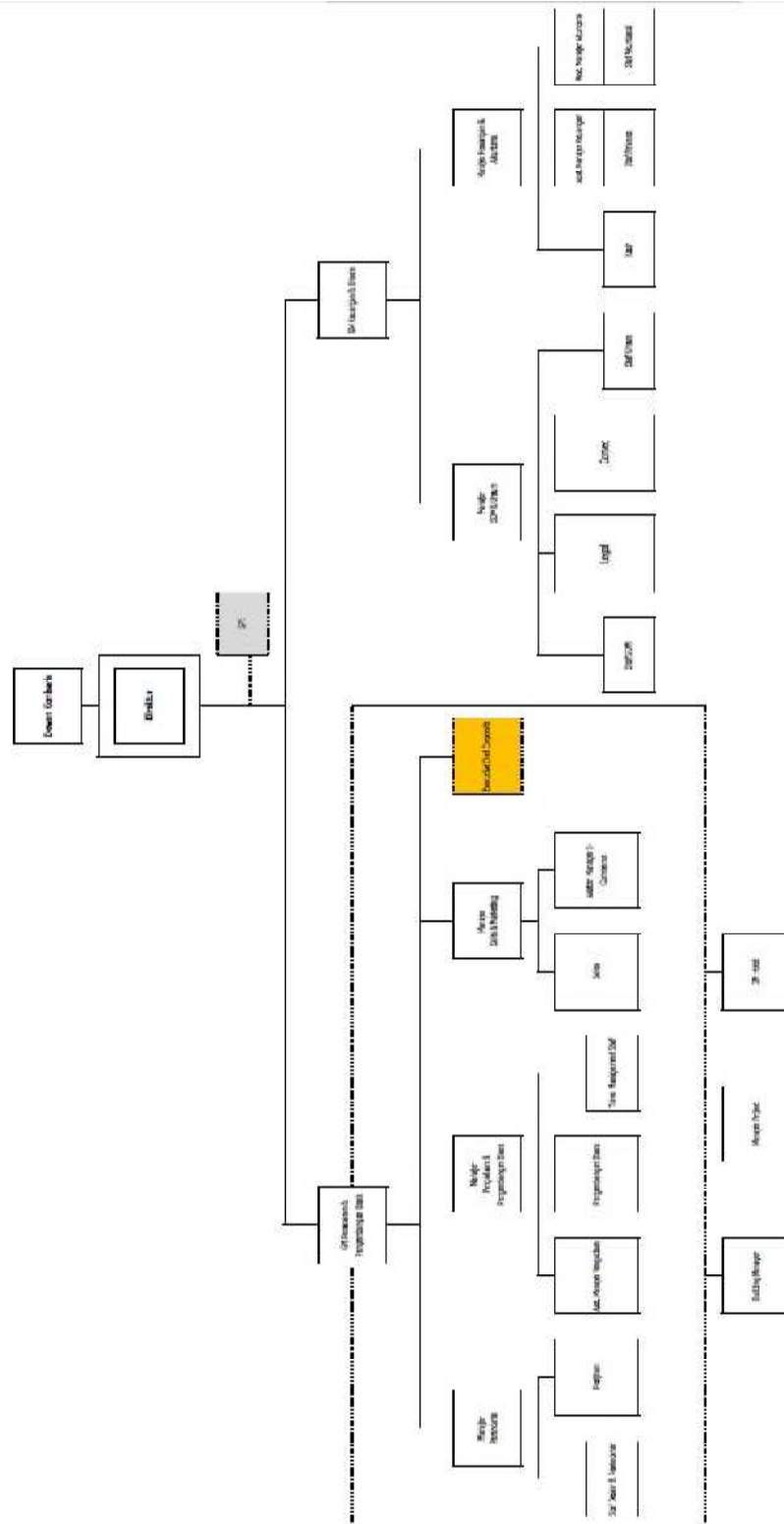
Kode Akun	Nama Akun	Debit	Kredit

Dibuat, Diperiksa, Disetujui

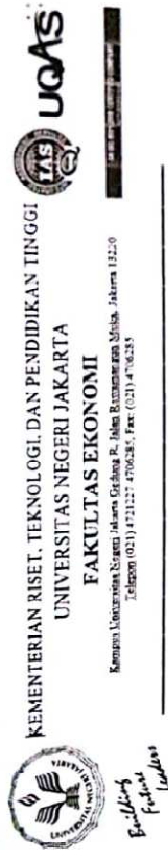
*Lampiran 27 : Dokumentasi Foto Bersama*



Lampiran 28 : Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 29 : Kartu Konsultasi Bimbingan



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : TRY SUSANTI  
 2. No.Registrasi : 0215153613  
 3. Program Studi : SI MANAJEMEN  
 4. Dosen Pembimbing : AGUNG PIRANAWAN, B  
 NIP. 19750915 2006041001

Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
 LAPANGAN PADA PT. DESONINA INDOEKA  
 DAYA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/11/2018	Job Description		ll
2				
3	16/11/2018	Formare Penulisan		ll
4				
5	30/11/2018	Acc Laporan		ll
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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