

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. LEXAR
KARYA PROGRESIF (LEXAR)**

TASHA PUTRI DEA SUNARKO

8335153986



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

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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|----------|
| Ketua Penguji, |  | 15/01/19 |
| <u>Dr. ETTY GURENDRAWATI, S.E., M.Si</u> | | |
| NIP. 196803141992032002 | | |
| Penguji Ahli, |  | 14/01/19 |
| <u>Hafifah Nasution, S.E., M.Ak</u> | | |
| NIP. 198803052015042001 | | |
| Dosen Pembimbing, |  | 16/01/19 |
| <u>Dr. IGKA ULUPI, S.E., M.Si., Ak., CA.</u> | | |
| NIP. 196612131993032003 | | |

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT. Tuhan Semesta Alam yang senantiasa mencurahkan nikmat, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama kurang lebih 50 hari di **PT Lexar Karya Progresif** serta penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Kegiatan PKL ini tidak akan berjalan dengan lancar tanpa bantuan dan dukungan dari pihak-pihak yang terlibat. Pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang Tua yang telah memberikan dukungan moral dan materil sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) demi memenuhi mata kuliah tersebut dan sebagai proses menambah wawasan dan pengalaman.
2. Bapak Dedi Purwana selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan kemudahan sehingga kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) dapat terlaksana.
3. Ibu I Gusti Ketut Agung Ulupui selaku Koordinator Prodi S1 Akuntansi yang telah memberikan arahan serta dukungannya sehingga kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat terlaksana bagi penulis.

4. Ibu I Gusti Ketut Agung Ulupui selaku selaku Dosen Pembimbing PKL (Praktik Kerja Lapangan) yang telah memberikan waktu, tenaga, saran, kesabaran dan dukungannya untuk memudahkan dalam proses pembuatan laporan PKL (Praktik Kerja Lapangan).
5. PT Lexar Karya Progresif yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sehingga penulis dapat belajar dan menambah wawasan baru mengenai dunia kerja.
6. Emilia, Maisya, Sarah, Etik, dan Tiara selaku kerabat penulis yang dengan sabar memberikan dukungan moral sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL (Praktik Kerja Lapangan).

Penulis menyadari bahwa laporan PKL (Praktik Kerja Lapangan) ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak.

Jakarta, 18 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 4 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 5 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 7 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 9 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PT LEXAR KARYA PROGRESIF | 13 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 13 |
| B. Struktur organisasi | 17 |
| C. Kegiatan umum Perusahaan | 28 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 31 |
| A. Bidang Kerja | 31 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 32 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 52 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 53 |
| BAB IV KESIMPULAN | 55 |
| A. Kesimpulan | 55 |
| B. Saran..... | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA | 58 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 59 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Lexar Karya Progresif..... | 17 |
| Gambar III.1. Contoh Hasil Akhir Pembuatan Invoice..... | 35 |
| Gambar III.2. Laman Pendataan Daftar Klien yang Telah dikirim Invoice..... | 36 |
| Gambar III.3. Hasil Akhir <i>Receipt of Payment</i> | 38 |
| Gambar III.4 <i>Journal Report</i> PT LEXAR | 40 |
| Gambar III.5 <i>Expense Slip</i> PT LEXAR | 40 |
| Gambar III.6. Saldo <i>Petty Cash</i> PT LEXAR | 42 |
| Gambar III.7. Data Nominal Gaji Karyawan PT Lexar | 45 |

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

| | |
|--|----|
| Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan..... | 60 |
| Lampiran 2: Surat Persetujuan Magang Mahasiswa Program Studi S1 dari PT Lexar Karya Progresif | 61 |
| Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 62 |
| Lampiran 4: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 66 |
| Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ | 69 |
| Lampiran 6: <i>Business Process</i> PT Lexar Karya Progresif..... | 70 |
| Lampiran 7: Langkah-Langkah pembuatan <i>Invoice</i> PT Lexar Karya Progresif pada Aplikasi Jurnal.id | 71 |
| Lampiran 8: Langkah-langkah pembuatan <i>Receipt of Payment</i> | 72 |
| Lampiran 9: Langkah-Langkah Penjurnalan Beban-beban..... | 73 |
| Lampiran 10: Pencatatan <i>Petty Cash</i> | 74 |
| Lampiran 11: Form <i>Reimbursement</i> PT Lexar Karya Progresif | 75 |
| Lampiran 12: <i>Income Statement</i> PT Lexar Karya Progresif | 76 |
| Lampiran 13: <i>Statement of Cash Flow</i> PT Lexar Karya Progresif | 77 |
| Lampiran 14: Surat Pernyataan PT Lexar Karya Progresif | 78 |

| | |
|---|----|
| Lampiran 15: Struktur Organisasi PT Lexar Karya Progresif | 79 |
| Lampiran 16: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 80 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Salah satu permasalahan yang dihadapi Indonesia dari tahun ke tahun yaitu mengenai angka pengangguran yang bisa dikatakan fluktuatif. Pengangguran memberikan pula dampak negatif terhadap perkembangan perekonomian Indonesia. Pendapatan per kapita yang diterima Indonesia akan menurun apabila jumlah orang yang menganggur semakin tinggi. Hal ini akan memberikan dampak pula pada pendapatan negara yang kita ketahui salah satunya berasal dari pajak. Orang yang menganggur berarti tidak memiliki upah atau gaji yang mana gaji tersebut merupakan objek pemotongan pajak sehingga pengangguran dapat mengurangi pendapatan negara berupa pajak penghasilan. Tidak hanya berdampak pada kondisi perekonomian Indonesia, ternyata pengangguran dapat pula mempengaruhi kondisi sosial negara seperti beban psikologis yang mempengaruhi status sosial masyarakat tertentu dan muncul pula biaya sosial yang harus dikeluarkan negara.

Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS) tingkat pengangguran terbuka (TPT) di Indonesia pada Februari 2018 mencapai 5,13% atau turun dari periode tahun sebelumnya yaitu 5,33%. Dari persentase tersebut, maka jumlah pengangguran di Indonesia saat ini mencapai 6,87 juta orang atau turun dari sebelumnya yang mencapai 7,01

juta orang. Dibandingkan dengan tahun 2017, peningkatan tingkat pengangguran terbuka terjadi pada tingkat pendidikan Diploma I/II/III, universitas, dan SMA.

Meskipun angka pengangguran tahun 2018 dikatakan mengalami penurunan dibandingkan dengan jumlah pengangguran tahun 2017, namun angka tersebut masih dikategorikan banyak. Hal ini salah satunya disebabkan oleh tidak sesuainya kompetensi ilmu dengan kebutuhan di dunia kerja dan kualifikasi yang dimiliki. Maksudnya adalah adanya kemampuan yang tidak sesuai misalnya seorang sarjana dengan kompetensi rendah sehingga mendapatkan pekerjaan yang tidak tepat dan sesuai dengan studi. Maka dari itu penting pula adanya program yang harus dilakukan oleh pihak perguruan tinggi.

Perguruan tinggi merupakan tempat di mana para mahasiswa memperoleh pengetahuan teoritis suatu bidang tertentu. Pengetahuan yang dipelajari dalam dunia perkuliahan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan kognitif setiap individu yang sedang menduduki bangku kuliah. Faktanya, kita harus dapat membuktikan bahwa pengetahuan yang kita pelajari harus dapat diimplementasikan di dunia nyata dan mampu menawarkan pemikiran yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan kerja.

Salah satu cara untuk membuktikan bahwa teori yang telah mahasiswa dapat di perguruan tinggi membentuk kapabilitas individu yaitu dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan atau magang. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) banyak manfaat yang dapat diperoleh untuk

pihak mahasiswa yang menjalaninya. Kegiatan PKL dapat membantu mahasiswa untuk mengeksplor minat dan bakat nya. Selain itu membuka relasi dan pengalaman yang lebih *real* atau nyata. Dengan kegiatan PKL, pola pikir mahasiswa dapat terbentuk dan terasah menjadi lebih bijak dan solutif dalam menghadapi persoalan yang ditemukan dilapangan. Mahasiswa pun akan sadar bahwa masalah yang dihadapi di lapangan kerja sangat dinamis dan tidak selalu sesuai dengan teori yang telah diterima saat belajar regular di jam perkuliahan.

Era *modern* seperti sekarang, badan usaha yang berdiri di Indonesia baik badan usaha milik negara maupun swasta telah meningkatkan standard bagi pekerja-pekerja nya. Sehingga perlu adanya *upgrade* kemampuan bagi para calon pekerja khususnya mahasiswa untuk nantinya dalam mencapai gelar tidak hanya sekadar lulus tetapi memprioritaskan *skill* dan etika nya dalam bekerja.

Menilai pentingnya pengalaman, maka Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa nya untuk terjun langsung merasakan pengalaman baru di dunia kerja yang lebih nyata. Dengan begitu diharapkan pula bahwa setelah melakukan PKL, mahasiswa mampu menyelesaikan masalah yang dinamis tersebut secara lebih bijaksana dan dengan berlandaskan pemikiran akademis. Selain itu mahasiswa juga diharapkan andal dalam bidangnya dan mampu melakukan manajemen waktu yang baik.

Kesempatan PKL ini digunakan oleh praktikan dengan mengajukan kegiatan PKL di PT Lexar Karya Progresif (LEXAR) yang merupakan

perusahaan di bidang jasa dengan spesialisasi sebagai konsultan hukum yang berlokasi di daerah Jakarta Selatan. Bidang kerja yang diberikan oleh LEXAR yaitu di bagian *Finance and General Affairs* dibawah naungan *Finance Manager*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu prasyarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mempraktikan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama lima semester perkuliahan pada instansi yang dituju untuk melakukan PKL;
- c. Membentuk cara berpikir praktikan menjadi lebih bijaksana, berani, jujur, dan bertanggungjawab dalam menjalankan dan menghadapi persoalan yang berada di lapangan;
- d. Melatih *soft skill* yang nantinya akan berguna untuk mahasiswa sebagai calon tenaga kerja;
- e. Mempersiapkan mahasiswa untuk mampu bersaing di dunia kerja dengan keterampilan dan pemahaman teori yang baik.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan praktikan mengenai cara pemecahan masalah yang ditemukan selama menjalankan PKL sebagai staf akuntansi;

- b. Menambah pengalaman dan ketahanan mental praktikan mengenai bagaimana memiliki tanggung jawab secara profesional dalam dunia kerja khususnya jika bekerja pada bidang keuangan;
- c. Mengenalkan dan memberikan koneksi baru bagi praktikan sebagai perwakilan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan yang memberikan kesempatan bekerja;
- d. Membuka pandangan dan pemikiran baru bagi praktikan mengenai suatu kondisi tertentu yang ditemukan saat menjalani PKL di PT LEXAR;
- e. Melatih praktikan untuk memiliki wawasan yang terbuka mengenai bidang kerja di bagian keuangan yang dapat membentuk praktikan sebagai individu yang kritis;
- f. Melatih praktikan untuk ahli dalam bidang pendidikan yang ditempu atau bahkan di luar bidang yang ditekuni;

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL dijadikan sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar sarjana tidak semata-mata dilakukan begitu saja tanpa ada manfaat yang diperoleh. Manfaat yang didapat setelah melakukan praktik kerja lapangan dalam kurun waktu minimal 40 hari ini tidak hanya dirasakan oleh mahasiswa sebagai praktikan tetapi juga memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain;

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Mengetahui budaya dan gaya kepemimpinan yang diterapkan pada instansi yang dipilih praktikan untuk melaksanakan PKL sehingga praktikan mengetahui bagaimana cara bersikap dan memiliki *attitude* yang terpuji (*How to behave*);
 - b. Memberikan gambaran mengenai korelasi teori yang dipelajari selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan kondisi dalam dunia kerja yang dinamis tersebut;
 - c. Melatih penalaran praktikan untuk berpikir secara kritis dan terbuka untuk mampu memberikan masukan (*feedback*) yang dapat membantu dalam pemecahan masalah;
 - d. Melatih sikap loyalitas selama melakukan PKL di instansi yang dipilih untuk tetap bekerja dengan sepenuh hati;
 - e. Sebagai wadah untuk menunjukkan kemampuan yang dimiliki praktikan bahwa praktikan mampu melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin sehingga terbukanya kesempatan untuk melanjutkan karir di perusahaan yang diminati setelah memperoleh gelar sarjana.
2. Bagi PT Lexar Karya Progresif
 - a. Sebagai bentuk penerapan fungsi dan tanggung jawab sosial;
 - b. Kehadiran mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan dapat membantu meringankan tugas dan pekerjaan yang ada di instansi tersebut;
 - c. Membangun kerjasama yang dapat memberikan manfaat bagi pihak universitas maupun instansi;

- d. Mendapatkan gambaran mengenai tenaga kerja yang dianggap potensial dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan jika sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh pihak perusahaan untuk nantinya dapat melanjutkan ke jenjang karir selanjutnya.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan sebagai sarana untuk meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan swasta;
 - b. Memperoleh informasi terbaru mengenai kondisi yang terjadi di lapangan sehingga dapat dijadikan pertimbangan untuk terus memperbarui kurikulum yang ada;
 - c. Mengembangkan kualitas mahasiswa agar setelah lulus dapat langsung tersalurkan pada relasi kampus yang telah terbentuk dengan adanya PKL.
 - d. Dapat lebih dikenal dalam dunia kerja bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mampu untuk bersaing di dunia profesional.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan yang diterima praktikan yaitu perusahaan swasta yang bergerak di bidang *corporate secretary services*. Berikut adalah keterangan mengenai perusahaan yang dimaksud:

Nama Perusahaan : PT Lexar Karya Progresif

Satuan Kerja : *Finance and General Affairs*

Alamat : Menara Mandiri Tower 2. Lt 12.
Jl Jend Sudirman Kav 54-55. Senayan, Kebayoran
Baru, Jakarta Selatan. 12190

Telepon : 085892824010

Website : Lexar.id

Email : hello@lexar.id

Perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL merupakan salah satu perusahaan rintisan baru (*Start-up*) di bidang jasa yang fokus pada pengurusan legal perusahaan. Praktikan memilih untuk praktik di PT Lexar Karya Progresif karena adanya ketertarikan dalam akuntansi manajemen dan juga karena mendapat rekomendasi dari kerabat praktikan.

Praktikan percaya bahwa pada *start up entity* banyak hal baru yang dapat dipelajari dan dapat menjawab rasa penasaran mengenai hal-hal terkair manajemen terutama akuntansi manajemen perusahaan tersebut.

Praktikan sadar bahwa ternyata banyak sekali hal-hal yang baru ditemukan saat memasuki masa PKL dan praktikan bersyukur dapat diberi kesempatan untuk belajar di bagian staf akuntansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

PKL dilaksanakan di LEXAR bagian *Finance and General Affairs* sebagai staf Akuntansi, mulai dari tanggal 25 Juni 2018 hingga 31 Agustus 2018. Jam kerja selama praktik kerja lapangan yaitu mulai pukul 09.00 WIB hingga 16.00 WIB. Praktik Kerja Lapangan dilakukan bertepatan saat masa libur perkuliahan, hal ini sangat baik karena tidak mengganggu proses perkuliahan. Terdapat beberapa tahap yang dilakukan dalam PKL, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini dimulai saat memasuki semester baru yaitu semester 6 karena kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan saat liburan semester 6. Dimulai dari sekadar berbincang dengan kakak tingkat mengenai proses persiapan dan pelaksanaan PKL yang telah dilakukan. Selain itu ada pula pertemuan yang di atur oleh Koordinator Program Studi Akuntansi untuk membahas terkait persiapan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 30 Mei 2018. Topik yang dibicarakan yaitu mengenai adanya kesempatan untuk melakukan program magang bersertifikat dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan mengenai program magang reguler selama 40 hari. Selain itu memberikan informasi terkait berkas apa saja yang harus diperhatikan demi mendukung proses pelaporan PKL.

Setelah memperoleh gambaran mengenai apa saja yang harus dipersiapkan untuk magang, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah mengajukan surat pengantar PKL dari gedung R yang

kemudian diajukan ke BAAK untuk selanjutnya dikirimkan pada Instansi atau perusahaan terkait yang dituju yaitu praktikan memilih LEXAR.

Setelah mengirim surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, selanjutnya praktikan menunggu respon dari pihak perusahaan yang kebetulan direspon dan diterima serta ditempatkan di bagian keuangan PT tersebut. Setelah direspon positif oleh pihak perusahaan, praktikan dijadwalkan untuk datang ke perusahaan terkait dan diberikan beberapa informasi mengenai kebijakan dan tata tertib perusahaan.

Sesuai dengan kebutuhan perusahaan, praktikan langsung ditempatkan di bagian *Finance and General Affairs* sebagai staff Akuntansi dengan bimbingan langsung dari manajer *finance* yaitu Aldi Rizky Andri Ulaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai dari tanggal 25 Juni 2018 hingga 31 Agustus 2018. Waktu kerja yaitu mulai dari pukul 09.00 WIB hingga 16.00 WIB berlaku dari hari senin hingga jumat. Total hari kerja yang dipenuhi oleh praktikan yaitu 50 hari kerja termasuk hari libur peringatan hari kemerdekaan Republik Indonesia dan Peringatan hari raya idul Adha serta hari tertentu saat ada perubahan jadwal untuk melakukan Ujian Akhir Semester (UAS).

Jam kerja berlaku secara normal kecuali saat terdapat tugas seperti mendampingi *meeting* dengan *partner*, saat melakukan konsultasi dengan pihak pajak, serta saat diharuskan menghadiri seminar yang terkait dengan operasional perusahaan.

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan PKL dilakukan beberapa tahap yaitu membuat laporan harian dan membuat laporan akhir. Laporan harian dibuat untuk menjelaskan deskripsi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan PKL. Laporan PKL dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi S1 Akuntansi.

Langkah yang dilakukan untuk menyusun laporan akhir Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan mengumpulkan bahan-bahan yang dikerjakan selama proses PKL dari bagian keuangan LEXAR. Data ini digunakan sebagai bukti yang mendukung tersusun nya laporan PKL. Tahap laporan dilakukan mulai dari bulan September hingga Desember 2018, yaitu setelah praktikan menyelesaikan kegiatan PKL. Data-data terkait dengan penyusunan laporan PKL diperoleh selama praktikan menjalankan proses PKL yaitu dari bulan Juni hingga Agustus 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT LEXAR KARYA PROGRESIF

A. Sejarah Perusahaan

PT Lexar Karya Progresif berdiri pada tanggal 19 Desember 2017 dan resmi beroperasi pada bulan April 2018, merupakan sebuah perusahaan di bidang jasa pada sektor hukum. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan proses hukum. Mereka memberdayakan generasi wirausaha dengan menyediakan layanan administrasi hukum sederhana, sehingga para pendiri perusahaan yang membutuhkan jasa hukum tersebut dapat fokus pada bisnis inti mereka. PT Lexar Karya Progresif telah terdaftar dalam Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dengan nomor pendaftaran 4017122031103426.

Jasa yang diberikan PT Lexar Karya Progresif antara lain: Pendirian perusahaan, Penanganan lisensi dasar (seperti SKDP, SIUP, TDP, NPWP), Bantuan notaris (Seperti pembuatan Akta pendirian PT, Akta perubahan, Akta Cabang, Akta Perjanjian, Waarmerking, dan legalisir notaris) , Lisensi bisnis sektoral, Sekretaris perusahaan (Seperti RUPS Tahunan, RUPS Luar Biasa, penyusunan dan peninjauan perjanjian, dan lain sebagainya), Perlindungan kekayaan intelektual (Seperti Registrasi merek, hak cipta, Aplikasi paten, desain industri, dan lain sebagainya), Bantuan Kepatuhan Pekerja, Layanan Ekspatriat.

Pada tahun 2015, sebelum mendirikan PT Lexar Karya Progresif, Ivan Satrio Lalamentik selaku *Founder* dan *Chief Executive Officer* (CEO) mendirikan *Start Up Legal Clinic* bersama beberapa orang partnernya. Sang pendiri berkomitmen untuk memberikan pendidikan hukum kepada UKM dan *Startup* melalui *Individual & Startup Legal Clinic*.

Start Up Legal Clinic yang didirikan ternyata tidak berjalan lancar sesuai rencana. Akhirnya, Ivan memutuskan untuk melanjutkan studinya terlebih dahulu di *University of California & the Berkeley campus* dengan mengambil *Master of Law*.

Ivan Satrio Lalamentik memutuskan untuk melanjutkan bisnis nya yang sempat terhenti dan membutuhkan *business partner*, setelah menyelesaikan studinya dan kembali ke Indonesia. Bertemu lah dengan Kolaborasi.co yaitu sebuah *Start Up Incubator* yang membantu para *founder* untuk membangun empat hal, yaitu: Produk yang divalidasi, tim yang solid, model bisnis yang skalabel, dan inovasi yang berdampak. Sistem nya adalah mereka menjalankan proses inkubasi dari tiga hingga enam bulan dengan cara memberikan bimbingan rutin, lokakarya & bootcamp, koneksi & komunitas, serta fasilitas di Bandung & Jakarta. Akhirnya Ivan Satrio Lalamentik menemukan *business partner* yang tepat dan mendirikan PT Lexar Karya Progresif bersama adiknya Saras Geraldine Lalamentik yang menjadi komisaris dari perusahaan mereka.

PT Lexar Karya Progresif mendapat kepercayaan dari kinerja yang dimilikinya. Klien PT Lexar Karya Progresif mulai dari awal hingga tahap

yang ditingkatkan secara vertikal, dan dari industri kreatif hingga perusahaan berbasis teknologi secara horizontal. Klien dan partner PT Lexar Karya Progresif antara lain: H Group, Warung Pintar, Lingkaran.co, Glints, @workinc. Home of Impact Hub Jakarta, PayFazz, Secondmuse, dan lain sebagainya.

PT Lexar Karya Progresif belum merumuskan dan mempublikasikan visi dan misinya, namun dalam menjalankan kegiatan usahanya PT Lexar Karya Progresif memiliki nilai dan moto yang diterapkan sebagai acuan dalam bekerja, antara lain:

1. Nilai Perusahaan

a. Speed

Kecepatan (*Speed*) merupakan nilai utama yang diterapkan, karena Bisnis berkembang secara gesit dan serba cepat. Karena itulah kecepatan sangat penting bagi perusahaan untuk melayani klien. Dengan bekerja secara cepat diharapkan dapat memenuhi kebutuhan klien.

b. Fully Compliant

Maksud dari nilai *Fully Compliant* adalah bahwa PT Lexar memberikan jasa yang sesuai. Tim perusahaan dipimpin oleh pengacara berpengalaman, perusahaan klien tidak perlu khawatir bahwa jasa hukum yang diberikan akan bertolak belakang dengan aturan yang diterapkan oleh pemerintah Republik Indonesia, karena perusahaan

klien yang menggunakan jasa PT Lexar akan sepenuhnya mematuhi undang-undang yang relevan.

c. *Transparent*

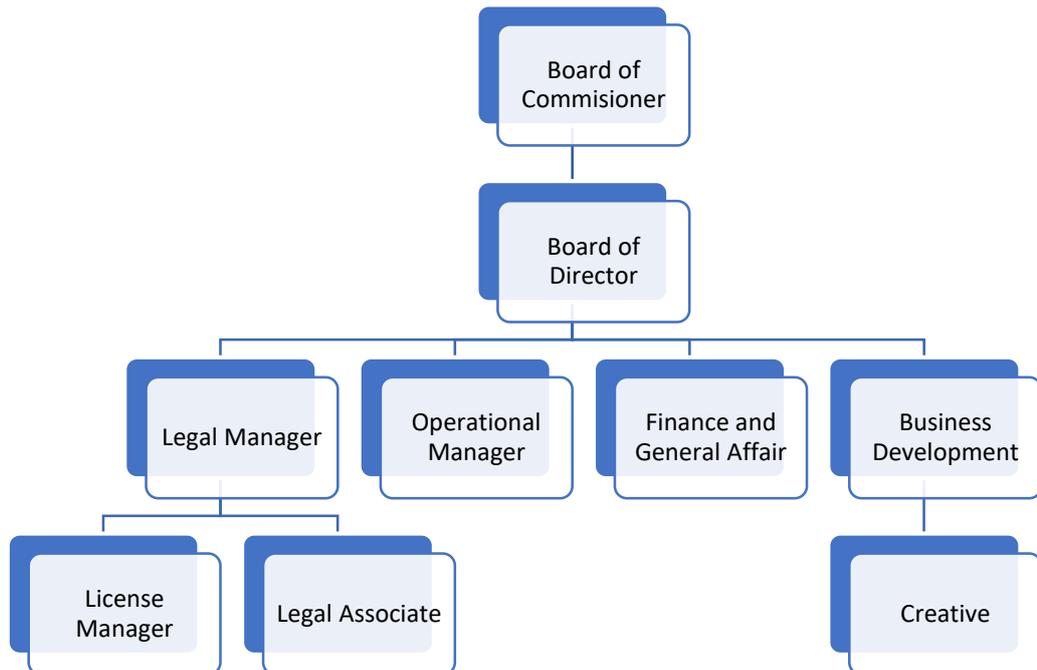
Nilai ketiga yaitu transparansi. Maksudnya adalah bahwa tidak ada biaya tambahan yang disembunyikan atas penggunaan jasa yang disediakan perusahaan. PT Lexar akan sangat terbuka. Biaya yang dibayar oleh klien akan memiliki kepastian nilai dengan jasa yang diperoleh.

2. **Motto Perusahaan**

Motto yang diterapkan perusahaan yaitu “*Legal is Simplified*”, artinya adalah bahwa banyak sekali perusahaan atau individu yang tidak ingin mengurus legalisasi perusahaan mereka dikarenakan dibutuhkannya proses yang panjang jika mengurus legal perusahaan mereka sendiri. Maka LEXAR hadir untuk mempermudah proses tersebut. Hanya dengan memilih jasa yang dibutuhkan dan mengisi *form* yang diperlukan, klien cukup menunggu legal perusahaan nya selesai.

B. Struktur organisasi

Untuk pengenalan lebih lanjut, berikut adalah bagan struktur organisasi yang digunakan oleh PT Lexar Karya Progresif hasil wawancara dengan Manajer keuangan yaitu Aldi Rizky Andri Ulaan:



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Lexar Karya Progresif.

Sumber: Data diolah penulis

Berdasarkan gambar II.1 mengenai struktur organisasi PT LEXAR, terlihat bahwa perusahaan menggunakan struktur organisasi lini (garis) dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari atasan terhadap bawahannya. PT LEXAR memiliki dewan komisaris (*Board of Commissioner*) sebagai pimpinan utama yang membawahi dewan direksi yang bertanggung jawab secara langsung kepada dewan komisaris. Dewan direksi (*Board of Director*) yang dimiliki perusahaan hanya Direktur utama dimana terdapat empat (4) lini bagian yang bertanggung jawab secara

langsung kepada direktur utama yaitu *legal manager* (membawahi langsung *license manager* dan *Legal Associate*), *Operational Manager*, *Finance and General Affairs*, dan *Business Development* (membawahi langsung bagian *creative*). Berikut ini adalah beberapa tugas dan wewenang dari masing-masing lini:

1. Board of Commisioner

Wewenang dan tanggung jawab *Board of Commisioner*, antara lain:

- a. Memberikan pengarahan dan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- b. Melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
- c. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- d. Mengevaluasi rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta mengikuti perkembangan perusahaan dan apabila terdapat gejala yang menunjukkan perusahaan sedang dalam masalah, Dewan Komisaris akan segera meminta Direksi untuk mengumumkannya kepada para pemegang saham dan memberikan rekomendasi untuk langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
- e. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai tujuan strategis perusahaan, rencana pengembangan usaha, anggaran

tahunan, laporan keuangan tahunan, penunjukkan kantor akuntan publik sebagai auditor eksternal dan hal-hal penting lainnya.

2. *Board of Director*

Wewenang dan tanggung jawab *Board of Director*, antara lain:

- a. Mampu memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif
- b. Menawarkan Visi dan Misi terbaik untuk kepentingan perusahaan
- c. Merencanakan dan mengembangkan strategi secara menyeluruh sesuai dengan visi dan misi yang telah dibuat.
- d. Memimpin rapat umum, untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi seluruh pihak terkait untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu dalam menyelesaikan masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah konsensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
- f. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari *board* dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.

- i. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- j. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh *Board of Director* atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam agenda rapat *Board of Director*.
- k. Menjalankan tanggung jawab sesuai dengan standar etika dan hukum.

3. *Legal Manager*

Legal Manager memiliki wewenang dan tanggung jawab, sebagai berikut:

- a. Komunikasi dengan klien, baik di asrama klien baru dan klien yang sudah ada;
- b. Mengelola tim operasional secara efektif dan efisien;
- c. Mempelajari peningkatan Produk Lexar;
- d. Menetapkan pedoman yang efisien atau SOP untuk operasi hukum;
- e. Membuat draf, revisi dan jalankan Akta / Dokumen Hukum;
- f. Membentuk perpustakaan dokumen hukum yang efisien dan bersih;
- g. Membuat daftar klien potensial dan tindak lanjut sesuai dengan kebutuhan klien;
- h. Menjaga hubungan baik dengan pemerintah terkait;
- i. Membantu tim pengembangan bisnis (Bizdev) mengembangkan vendor dan / atau produk baru; dan
- j. Berperilaku sebagaimana diatur dalam Surat Penawaran Kerja.

Legal Manager dalam menjalankan tugas-tugas yang tertera di atas dibantu oleh:

4. *License Manager*

License Manager memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

a. Penelitian Produk & Konten Hukum

- 1) Mengawasi dan melakukan penelitian terkait lisensi dan menghasilkan laporan yang mudah dicerna (jika perlu) ;
- 2) Mengawasi dan menganalisis jika perlu laporkan proses hukum dari setiap produk perusahaan;
- 3) Menetapkan kerangka kerja pemrosesan alur kerja yang efisien untuk setiap produk perusahaan;
- 4) Menetapkan kerangka kerja dan panduan untuk pemasaran konten yang terkait dengan produk perusahaan; dan
- 5) melakukan semua hal yang diperlukan untuk mencapai poin di atas.

b. Penanganan Lisensi & Kesekretariatan Perusahaan

- 1) Menetapkan pengarsipan dan pengelolaan dokumen yang efisien;
- 2) Menyiapkan dokumen yang diperlukan dari lisensi klien perusahaan;
- 3) Menerapkan lisensi klien Perusahaan kepada pemerintah yang relevan;

- 4) Mendapatkan lisensi klien Perusahaan dari pemerintah yang relevan;
- 5) Menetapkan pemrosesan hukum yang efisien dengan panduan dan penggunaan teknologi yang jelas;
- 6) Berkomunikasi secara efisien dan memberi tahu tepat waktu kepada klien tentang setiap fase penanganan lisensi.

c. Perpustakaan Dokumen Hukum

- 1) Menetapkan kerangka kerja dan pedoman untuk perpustakaan dokumen hukum dan preseden;
- 2) Mengelola dan memperbarui pustaka dan preseden dokumen hukum; dan
- 3) Menyusun dan meninjau pustaka dokumen hukum dan preseden.

d. Layanan Klien dan Manajemen Akun

- 1) Berkomunikasi dengan efisien dan memberi tahu tepat waktu kepada klien Perusahaan tentang setiap fase produk perusahaan;
- 2) Memberikan konsultasi kepada klien perusahaan;
- 3) Mengelola dan menindaklanjuti klien Perusahaan untuk sepenuhnya terlibat dengan Perusahaan;
- 4) Menjalin hubungan yang baik dengan klien Perusahaan;
- 5) Membuat daftar klien potensial dan lakukan pendekatan yang sesuai;
- 6) Menetapkan sistem servis klien yang efisien menggunakan teknologi yang tersedia; dan

- 7) Melakukan tindakan yang diperlukan untuk memastikan kepuasan klien Perusahaan.

5. *Legal Associate*

Legal Associate memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

a. **Penelitian Hukum**

- 1) Melakukan penelitian dan menghasilkan laporan yang mudah dicerna;
- 2) Menganalisis dan melaporkan proses hukum dari setiap produk perusahaan;
- 3) Menetapkan pemrosesan alur kerja yang efisien untuk setiap produk perusahaan;
- 4) Mendapatkan sumber daya utama untuk setiap penelitian yang dilakukan;
- 5) Membuat panduan untuk pemasaran konten yang terkait dengan produk Perusahaan;
- 6) Melakukan penelitian dan menulis untuk pemasaran konten.

b. **Perancangan Hukum**

- 1) Menyiapkan draf dan dapat meninjau semua dokumen hukum terkait perusahaan;
- 2) Menetapkan pedoman untuk pustaka dokumen hukum dan preseden;
- 3) Mengelola dan memperbarui pustaka dan preseden dokumen hukum; dan

4) Menyusun dan meninjau pustaka dokumen hukum dan preseden.

c. Sekretaris Perusahaan

- 1) Mempersiapkan agenda untuk rapat umum pemegang saham luar biasa;
- 2) Berhubungan dan berkomunikasi secara efektif dengan Notaris dan klien;
- 3) Penyusunan & Peninjauan berbagai perjanjian dan akta;
- 4) Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran izin usaha, misalnya: mengisi formulir, pemindaian, dan dokumentasi;
- 5) Berhubungan dan berkomunikasi secara efektif dengan klien dan pemerintah untuk mendapatkan lisensi untuk tujuan pendaftaran;
- 6) Terlibat dengan aliran *pra-deal* dan membantu fungsi penjualan untuk masuk ke klien baru;
- 7) Menyiapkan komunikasi yang diperlukan, termasuk template email, ketentuan keterlibatan, dan materi keterlibatan yang relevan;
- 8) Berhubungan dengan tim operasi untuk memastikan pengiriman tepat waktu;
- 9) Memastikan kepuasan klien terhadap produk dan layanan Perusahaan;
- 10) Berkomunikasi secara efisien dan memberi tahu tepat waktu kepada klien perusahaan tentang setiap fase produk perusahaan.

6. *Operational Manager*

Operational Manager memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

- a. Melakukan pengurusan dokumen-dokumen legal yang diperlukan ke PTSP.
- b. Melakukan pengurusan dokumen legal untuk pengurusan perpajakan (NPWP).
- c. Melakukan pengajuan izin perusahaan.
- d. Menyiapkan dokumen *online* ke www.pelayanan.jakarta.id untuk pengurusan yang ditujukan ke PTSP dan www.jakevo.go.id
- e. Mendampingi klien saat pengurusan izin perusahaan.

7. *Finance and General Affair*

Departemen *Finance and General Affair* memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- c. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- f. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
- g. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi. Selain itu juga mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
- h. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.
- i. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.

8. *Business Development*

Business Development memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

a. **Kemitraan**

- 1) Bertanggung jawab untuk membangun, mengatasi, dan memelihara kemitraan dengan mitra bisnis yang potensial: *coworking Space*, *Virtual Office*, *Program partner*, dan lain-lain.
- 2) Merencanakan nilai kemitraan melalui pembuatan kasus bisnis untuk setiap mitra.
- 3) Membangun jaringan baru secara aktif terlibat dalam program jaringan publik.

b. **Pertumbuhan Perusahaan**

- 1) Bertanggung jawab untuk menciptakan dan mengeksekusi kampanye pemasaran dengan tujuan untuk meningkatkan kesadaran merek dan nilai perusahaan.
- 2) Menjalankan program kolaborasi dengan para mitra sejalan dengan kampanye pemasaran seperti: *Activation program campaign*, dan lain-lain.

d. **Pengembangan Produk**

- 1) Bertanggung jawab untuk perencanaan dan penetapan strategi program pengembangan baru yang sesuai dengan jasa hukum dengan memahami kebutuhan pasar.

- 2) Melakukan eksperimen untuk memvalidasi pengembangan produk baru, mengerkah pengetahuan, menjalankan pengulangan, dan menetapkan produk baru yang dapat menciptakan nilai bisnis yang nyata.

9. *Creative*

Bagian *creative* memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab untuk menciptakan dan mengesekusi strategi media untuk meningkatkan kesadaran publik dan menjadi puncak pikiran dalam industri jasa hukum.
- b. Menjalankan kemitraan dengan perusahaan media.

C. Kegiatan umum Perusahaan

Berdasarkan akta pendirian Perseroan Terbatas, PT Lexar Karya Progresif dengan nomor Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-01433.AH.02.01. Tahun 2016 Tanggal 24 November 2016, memiliki kegiatan umum yaitu menjalankan usaha-usaha dalam bidang jasa, khususnya meliputi kegiatan jasa konsultasi manajemen atau lebih spesifiknya adalah jasa Konsultasi Hukum, antara lain: Pendirian perusahaan, Penanganan lisensi dasar (seperti SKDP, SIUP, TDP, NPWP), Bantuan notaris (Seperti pembuatan Akta pendirian PT, Akta perubahan, Akta Cabang, Akta Perjanjian, Waarmerking, dan legalisir notaris) , Lisensi bisnis sektoral, Sekretaris perusahaan (Seperti RUPS Tahunan, RUPS Luar Biasa, penyusunan dan peninjauan perjanjian, dan

lain sebagainya), Perlindungan kekayaan intelektual (Seperti Registrasi merek, hak cipta, Aplikasi paten, desain industri, dan lain sebagainya), Bantuan Kepatuhan Pekerja, Layanan Ekspatriat. Sasaran yang menggunakan jasa-jasa tersebut lebih ditekankan oleh PT Lexar Karya Progresif pada perusahaan *start up* yang memerlukan pembuatan lisensi perusahaannya.

Kegiatan umum PT Lexar Karya Progresif dapat dijelaskan lebih lanjut dengan *Business Process* perusahaan. Adapun proses bisnis (*The Whole business process*) dari PT Lexar Karya Progresif adalah sebagai berikut:

1. PT Lexar akan mendapat kontak pertama oleh *customer* dengan kebutuhan mereka akan pengurusan administrasi perusahaannya;
2. Setelah itu jika kebutuhan yang diinginkan *customer* berbeda dari yang biasanya maka pihak legal akan melakukan *research* terlebih dahulu untuk memenuhi kebutuhan klien tersebut;
3. Setelah tahu harus memberikan *service* yang sesuai, pihak PT Lexar akan memberikan *Letter of Offering* kepada klien;
4. Setelah itu, klien akan *me-review* penawaran tersebut apakah sudah sesuai atau belum, jika belum dan kebutuhan berubah maka PT Lexar akan melakukan *research* yang lebih mendalam terhadap permintaan klien;

5. Pihak PT Lexar akan melakukan *follow up* atas penawaran yang telah diberikan;
6. Jika sudah di setujui klien, maka langkah selanjutnya adalah pekerjaan dari divisi keuangan untuk mengirimkan *invoice* kepada pelanggan dan menunggu pembayaran.
7. Setelah pembayaran dilakukan, maka bagian legal akan memproses jasa yang ditawarkan kepada pelanggan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PT LEXAR menjadi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja. Selama PKL, praktikan ditempatkan di bagian Staf Akuntansi dibawah naungan departemen *Finance & General Affair* yang bertanggung jawab langsung terhadap Direktur Utama.

Departemen *Finance & General Affair* memiliki dua fungsi yaitu menjalankan fungsi keuangan dan kesekretariatan. Departemen *Finance* bertugas untuk mengelola keuangan perusahaan dan stabilitas perusahaan. Dalam hal pengelolaan keuangan perusahaan, bagian keuangan bertindak untuk mengatur uang keluar dan uang yang masuk sedangkan dalam urusan stabilitas perusahaan departemen *finance* bertugas memberikan masukan atau saran kepada direktur utama mengenai kondisi keuangan atau kesediaan *fresh money* yang dapat digunakan untuk operasional perusahaan. Selain itu departemen *finance* berkoordinasi dengan direktur utama untuk melakukan *budgeting*. Departemen *finance* juga menjalankan tugas-tugas akuntansi seperti melakukan *invoicing*, penjurnalan, perhitungan pajak (khususnya Pph Pasal 23), rekonsiliasi, pembuatan laporan keuangan, dan lain-lain.

Departemen *General Affair* memiliki tugas untuk mengefisiensikan pendokumentasian file agar lebih rapi (baik secara elektronik maupun non-

elektronik) selain itu bagian ini mengatasi masalah administratif (baik umum maupun khusus).

Praktikan diberikan kesempatan untuk menempati bagian staf Akuntansi dan merangkap sebagai *general affair* untuk sementara. Tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Melakukan Pembuatan *Invoice* atas Jasa yang diberikan PT Lexar Karya Progresif
2. Membuat *Receipt of Payment* atas Pembayaran Tagihan Jasa
3. Penjurnalan untuk transaksi yang dikeluarkan perusahaan (Beban-Beban)
4. Pencatatan Pengeluaran *petty cash*
5. Pencatatan dan pembayaran uang *reimbursement*
6. Melakukan pembyaran gaji karyawan
7. Melakukan rekonsiliasi bank per bulan
8. Pembuatan laporan laba rugi dan *cash flow* per bulan.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum dipaparkan penjelasan tugas yang diberikan kepada praktikan, perlu diinformasikan bahwa PT LEXAR menggunakan aplikasi *Monday* dan Jurnal.id sebagai perangkat lunak pendukung.

1. Monday

Monday.com merupakan sebuah kolaborasi dan aplikasi komunikasi terkemuka di pasar untuk tim. Monday.com menyinkronkan semua informasi dalam satu hub diakses dan memberdayakan anggota tim

untuk membuat keputusan penting bersama. Tujuan utama Monday.com adalah untuk menyederhanakan kontribusi, dan membantu tim serta departemen untuk melakukan pekerjaan dengan cara sebaik mungkin. Perangkat lunak ini merakit dan menampilkan data kemajuan dengan cara yang logis dan dapat dimengerti, sehingga memungkinkan bagi semua anggota tim untuk melacak proyek dan operasi umum. Sementara itu, Monday.com memastikan mereka akan memiliki insentif yang diperlukan untuk berkontribusi pada tugas.

2. Jurnal.id

Jurnal merupakan layanan software akunting *online* yang aman & handal untuk usaha kecil dan menengah di Indonesia. *Software* ini merupakan *software* berbasis web yang dapat dengan mudah diakses oleh penggunanya. Jurnal.id memberikan kemudahan untuk melakukan pencatatan pada administrasi, operasional, dan perpajakan. Teknologi yang diaplikasikan pada perangkat lunak ini cukup efektif dan sangat mudah untuk di pakai. Jurnal.id tersedia sebagai layanan yang dapat di akses dari manapun dengan koneksi via internet atau *WiFi*. Dengan Jurnal, tidak perlu lagi *download* atau *install* apapun di komputer. Kemudahan lain yang diberikan oleh jurnal.id yaitu terdapat aplikasi yang dapat di unduh melalui *Smart phone* sehingga pengguna dapat memeriksa transaksi yang telah di buat. Namun untuk aplikasi yang terdapat di telepon genggam hanya sebatas untuk memeriksa *invoice* yang telah dibuat melalui *website*.

Berikut ini merupakan pemaparan pekerjaan yang dilakukan praktikan saat melakukan PKL di PT LEXAR, antara lain:

1. Melakukan Pembuatan *Invoice* atas Jasa yang diberikan PT Lexar Karya Progresif

Pekerjaan pertama yang diberikan ke praktikan saat melaksanakan PKL di PT LEXAR yaitu untuk melakukan *invoicing* ke klien. Menurut KBBI arti *Invoice* atau faktur penjualan adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan catatan nama, jumlah, dan harga yang dikeluarkan penjual dan harus dibayar oleh pembeli atau pelanggan. Perlu diketahui bahwa sistem *invoice* di PT LEXAR terbagi menjadi dua, yaitu:

a. *Invoicing to Partner*

Pada sistem dengan rekan ini dilakukan ketika klien memilih untuk mendaftarkan perusahaannya pada salah satu rekan. Dalam hal ini rekan yang bekerja sama dengan PT LEXAR antara lain Cocowork dan Estubizi.

b. *Invoicing to personal*

Sistem kedua ini mengakibatkan *invoice* langsung dikirimkan baik melalui *email* atau melalui kurir kepada klien tersebut tanpa perantara dari rekan kerja.

Proses ini dilakukan oleh praktikan melalui perangkat lunak jurnal.id (www.jurnal.id) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Masuk ke laman *website* www.jurnal.id.
- b. *Sign in* dengan memasukan *username* dan *Password* yang sesuai

- c. Pilih menu *sales*.
- d. pilih *Create new sales* pada pojok kanan atas tampilan layar dan pilih *Sales Invoice*.
- e. Masukkan data *customer* dan alamat *email* yang dituju.
- f. Masukkan jasa yang diberikan beserta keterangan harga dan deskripsi lain jika diperlukan
- g. Pilih tombol *Create* di bagian kanan bawah layar.
- h. Pilih tombol *Print and Preview*, lalu klik *email Invoice* untuk mengirimkan *Invoice* kepada klien.

Hasil pembuatan invoice akan berupa seperti Gambar III.1 berikut ini:

| | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------------|---------------------|
| LEXAR CORPORATE SECRETARY SERVICES | PT Lexar Karya Progresif Menara Mandiri Tower II L112 Jl. Jend. Sudirman Kav 54-55, Kembangan Baru, Jakarta Selatan finance@lexar.id | | | |
| BILL TO Christopher Angkasa | INVOICE # INV/90/2018 DATE 13/10/2018 TERMS Custom DUE DATE 22/10/2018 | | | |
| SHIPPING DATE | SHIP VIA | TRACKING NO | | |
| Description | Qty | Discount | Price (Rp.) | Amount (Rp.) |
| Drafting Legal Documents Services | 1 | 0.0% | 12.244.897,96 | 12.244.897,96 |
| | Buah | | | |
| Mohon untuk transfer ke rekening: Bank BCA a/n PT LEXAR KARYA PROGRESIF 4763031607 NCP Wahid Hasyim | | | SUBTOTAL | 12.244.897,96 |
| | | | PPH Pasal 23 2.0% | (244.897,96) |
| | | | TOTAL | 12.000.000,00 |
| Mohon Lakukan pemotongan PPh pasal 23 NPWP: 64.149.119.4-021.000 PT. LEXAR KARYA PROGRESIF | | | BALANCE DUE | 12.000.000,00 |

Gambar III.1. Contoh Hasil Akhir Pembuatan Invoice.

Sumber: *Software* akuntansi PT LEXAR

Perlu diketahui bahwa alur pembuatan *Invoice* ini bermula pada proposal penawaran dari departemen *Business Development* (BizDev) yang telah di setujui oleh klien untuk selanjutnya di proses oleh bagian legal. Setelah proposal di setujui, departemen BizDev memberikan informasi tersebut melalui *email*: finance@lexar.id. Setelah menerima *email* tersebut bagian *finance* akan melakukan konfirmasi ulang ke departemen BizDev. Setelah dikonfirmasi maka akan diteruskan dengan pembuatan *Invoice* tersebut.

Invoice yang telah dibuat dan dikirim ke klien kemudian akan di data melalui *software* Monday.com (www.monday.com) pada bagian *Pre-Deal Activity* seperti pada gambar III.2 berikut ini.

Pre Deal Activity

Add board description

Search / Filter Board

| Corsec Client Q2 (PT Biasa) | Starting Date | Last FU | PIC | Partner | Services | Status | Memo | Lead Masuk | Invoice | Payment | Closing Date |
|-----------------------------|---------------|---------|-----|----------|------------------|----------|------|------------|---------------------|-------------------|--------------|
| PT Indi Energy | Apr 11 | Apr 23 | TL | NA | Incorporation | DONE | | Approve | Approve by client | Received by Prove | May 31 |
| PT Indi Teknologi | Apr 11 | Apr 23 | TL | NA | Incorporation | DONE | | Approve | Approve by client | Received by Prove | May 31 |
| Niken (BeetLab) | Apr 13 | | TL | NA | Incorporation | DONE | | Approve | Approve by client | Received by Prove | Apr 17 |
| Suci | Apr 13 | Apr 23 | TL | Estubizi | Incorporation | DONE | | Approve | Approve by client | Received by Prove | |
| Feri (YG LAIN) | Apr 13 | Apr 23 | TL | NA | Incorporation | STUCK | | Proposal | | | |
| Adam | Apr 12 | | TL | Network+ | Incorporation | DONE | | Approve | Invoiced by Partner | | |
| Elgee | Apr 11 | Apr 23 | TL | Estubizi | Incorporation | DONE | | Approve | Invoiced by Partner | Received by Prove | Sep 10 |
| SIAP | Apr 24 | Apr 24 | TL | Estubizi | Incorporation | ON GOING | | Approve | Invoiced by Partner | | |
| Danis | Apr 12 | Apr 25 | TL | Estubizi | Incorporation | ON GOING | | Approve | Invoiced by Partner | | |
| PT 3R Multimedia Services | Apr 25 | | TL | EV Hive | Incorporation | ON GOING | | Approve | Invoiced by Partner | | |
| Creativepreneur (Putri) | Apr 30 | | TL | NA | Incorporation | DONE | | Approve | Approve by client | Received by Prove | Jul 25 |
| Gudang Impor | May .. | | TL | | License Handling | DONE | | Approve | Approve by client | Received by Prove | |
| Thai Guy | | | TL | | Incorporation | | | Proposal | | | |
| Roy MRENE | | | TL | | Incorporation | DONE | | Approve | Approve by client | Received by Prove | Jul 10 |
| Fajar Syntek | May .. | | TL | | Corsec | | | Proposal | | | |

Gambar III.2. Laman Pendataan Daftar Klien yang Telah dikirim Invoice.

Sumber: Monday.com PT LEXAR

Menurut La Midjan dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi 1” dokumen-dokumen penjualan antara lain: Order

Penjualan Barang (*Sales Order*), Nota Penjualan Barang, Perintah Penyerahan Barang (*Delivery Order*), Faktur Penjualan (*Invoice*), Surat pengiriman Barang (*Shipping Slip*), Jurnal Penjualan (*Sales Journal*). Pada PT LEXAR dokumen yang digunakan hanya Order penjualan (*Sales Order*) dan Faktur penjualan (*Invoice*) karena merupakan perusahaan jasa yang tidak menjual produk maka tidak dibutuhkan dokumen pengiriman barang dan lain-lain. *Sales Order* digunakan saat departemen BiZDev melakukan penawaran kepada calon klien baru namun belum ada persetujuan atas jasa yang di tawarkan, di saat itu maka bagian *Finance* membuat *Sales Order* terlebih dahulu sebagai draf dan seandainya proposal tersebut disetujui maka *Sales Order* tersebut akan dirubah menjadi *Invoice*.

2. Membuat *Receipt of Payment* atas Pembayaran Tagihan Jasa

Pekerjaan selanjutnya yaitu pencatatan pembayaran oleh klien setelah *Invoice* dikirim dan diterima oleh klien. Setelah PT LEXAR mendapat pembayaran atas faktur penjualan yang diterbitkan, langkah selanjutnya adalah untuk mencatat pendapatan tersebut.

Pencatatan pendapatan dilakukan pada *Software* akuntansi yang sama dengan pembuatan faktur penjualan yaitu jurnal.id. setelah terkonfirmasi bahwa uang sejumlah yang tertera pada *invoice* klien masuk ke rekening PT LEXAR, langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah membuat *Receipt of Payment* atau bukti penerimaan uang.

Langkah-langkah pembuatan *receipt of payment* tersebut antara lain:

- a. Masuk ke laman *website* www.jurnal.id.
- b. *Sign in* dengan memasukkan *username* dan *Password* yang sesuai.
- c. Pilih menu *sales*.
- d. Pilih *Sales Invoice* yang sesuai dengan yang telah dibayar.
- e. Pilih Menu *Actions* pada bagian bawah layar.
- f. Pilih *Receive Payment*
- g. Masukkan *Payment Methods* dan *Payment Date* sesuai dengan metode dan tanggal pembayaran klien tersebut.
- h. Pilih *Create Payment* pada bagian kanan bawah layar.

Setelah dilakukan pencatatan penerimaan pembayaran atas jasa yang dilakukan tersebut, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah mengirimkan *Receipt of Payment* kepada klien melalui *Email*. Bentuk akhir dari *Receipt of Payment* yang dibuat akan ditunjukkan seperti pada Gambar III.3 berikut:

| | |
|--|--|
| <p>PT Lexar Karya Progresif Menara Mandiri Tower II Lt. 12 Jl. Jend Sudirman Kav 54-55, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan Phone: 02122391920 Email: finance@lexar.id Website: www.lexar.id</p> |  |
| CASH RECEIPT | |
| No.: 10055 | |
| Received From | : Adem Boga Group |
| Cash Amount | : ONE MILLION FIVE HUNDRED THOUSAND RUPIAH |
| Payment For | : Sales Invoice #INV/78/2018 |
| 05 October 2018 | |
| Amount | Rp. 1.500.000,00 |
|  ALDI RIZKY ANDRI ULAAN | |

Gambar III.3. Hasil Akhir *Receipt of Payment*

Sumber: Jurnal.id PT LEXAR

3. Penjurnalan untuk Transaksi yang dikeluarkan Perusahaan (Beban-Beban)

Praktikan dipercayai untuk melakukan pekerjaan penjurnalan beban-beban yang dikeluarkan oleh perusahaan. Praktikan dalam mencatat transaksi keluar memperoleh informasi dari pengecekan mutasi rekening PT LEXAR. Setelah diketahui transaksi apa saja yang terjadi, praktikan langsung mencatat transaksi tersebut. Pencatatan ini juga dilakukan pada *software* jurnal.id. Penjurnalan untuk beban-beban operasional dapat dilakukan dengan cara yang mudah, tidak perlu dilakukan penjurnalan manual seperti sedang mencatat dalam jurnal umum. Pada sistem jurnal.id terdapat menu untuk mencatat beban yaitu menu *Expenses*. Langkah-langkah untuk melakukan pencatatan beban, antara lain:

- a. Masuk ke laman *website* www.jurnal.id.
- b. *Sign in* dengan memasukkan *username* dan *Password* yang sesuai.
- c. Pilih menu *Expenses* pada menu tab di sebelah kiri.
- d. Pilih *Create New Expense* pada pojok kanan atas layar.
- e. Setelah muncul template pengisian, isi data yang sesuai.
- f. Masukkan jenis pembayaran yang digunakan (kas atau *transfer*)
- g. Pilih tanggal transaksi yang sesuai
- h. Masukkan kategori beban dan nominal yang dikeluarkan
- i. Pilih *Create Expense* pada pojok kanan bawah layar.

Contoh beban yang telah dijurnal akan muncul pada *Journal Report* seperti pada Gambar III.4 berikut:

| Expense #10233 02/10/2018 (created on 01/10/2018 16:15:46) | | | |
|--|--|------------|------------|
| (6-60206) - Komunikasi - Umum Pulsa | | 100.000,00 | 0,00 |
| (1-10002) - BCA- 4783031607 Komunikasi - Umum - Pulsa | | 0,00 | 100.000,00 |
| Total | | 100.000,00 | 100.000,00 |

Gambar III.4 Journal Report PT LEXAR

Sumber: jurnal.id PT LEXAR

Gambar III.4 di atas menunjukkan pada posisi debit bertambah beban komunikasi-Umum sebesar Rp 100.000 dan di posisi kredit berkurang kas dari rekening BCA sebesar Rp 100.000. Penjurnalan beban tersebut selanjutnya akan terlihat pada slip beban. Slip beban yang telah di catat akan tampak seperti ditunjukkan pada Gambar III.5 berikut:

PT Lexar Karya Progresif
Menara Mandiri Tower II Lt.12
Jl. Jend Sudirman Kav. 54-55, Kembangan Baru,
Jakarta Selatan
Phone: 02122391920
Email: finance@lexar.id
Website: www.lexar.id

LEXAR
CORPORATE SECRETARY SERVICES

EXPENSE SLIP

Withdrawal Account : BCA- 4783031607 Transaction No : 10233
Transaction Date : 02/10/2018

| ACCOUNT CODE | ACCOUNT NAME | DESCRIPTION | AMOUNT |
|--------------|-------------------|-------------|-----------------------|
| 6-60206 | Komunikasi - Umum | Pulsa | Rp. 100.000,00 |
| Subtotal | | | Rp. 100.000,00 |
| TOTAL | | | Rp. 100.000,00 |

Amount in words : ONE HUNDRED THOUSAND RUPIAH

| Created by, | Checked by, | Approved by, | Received by, |
|-------------|-------------|--------------|--------------|
| | | | |

Gambar III.4 Expense Slip PT LEXAR

Sumber: jurnal.id PT LEXAR

Daftar beban rutin yang dikeluarkan PT Lexar antara lain dikategorikan sebagai beban penjualan yang memiliki kategori beban komisi dan beban komunikasi, beban umum dan administratif seperti beban gaji, beban transportasi, manfaat dan tunjangan lain, beban kantor,

supplies and material, alat tulis kantor dan *printing*, Beban pengiriman, *Lawyer Fee*, dan *Cashback*.

PT Lexar juga mengakui *Cost of Sales* atau Beban pokok penjualan dalam bentuk pengeluaran beban untuk membayar notaris. Karena perusahaan dalam melakukan penyediaan jasa bekerja sama dengan notaris yang ditunjuk dan sebelum menerima pembayaran dari klien perusahaan harus mengeluarkan biaya untuk pembayaran notaris tersebut sehingga biaya tersebut diakui sebagai beban pokok penjualan.

Praktikan dalam menjurnal pengeluaran tidak perlu selalu mencetak slip beban seperti pada Gambar III.4 di atas sehingga dapat dilihat bahwa *internal control* untuk pengecekan beban yang dikeluarkan masih kurang karena perusahaan tidak mengharuskan adanya otorisasi dalam bentuk penandatanganan slip tersebut.

4. Pencatatan Pengeluaran *Petty Cash*

Untuk kebutuhan operasional sehari-hari perusahaan yang nominalnya terbilang kecil, PT Lexar menggunakan sistem *Petty Cash*. Seperti yang dikatakan oleh Soemarso (2004:320), *petty cash* merupakan sejumlah uang tunai yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani keperluan tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan

dengan bank (dengan cek). Biasanya *petty Cash* diisi setiap satu atau dua minggu sekali dengan nominal Rp 300.000.

Setelah uang di transfer untuk mengisi kas kecil (*Petty Cash*) staf akuntansi akan mencatat pengeluaran tersebut di aplikasi jurnal.id seperti yang telah dijelaskan di poin ke empat di atas, namun yang berbeda harus ada pencatatan uang kas yang bertambah di aplikasi tersebut. Langkah-langkah untuk mencatat transaksi tersebut, antara lain:

- a. Masuk ke laman *website* www.jurnal.id.
- b. *Sign in* dengan memasukkan *username* dan *Password* yang sesuai.
- c. Pilih menu tab *Cash & Bank*.
- d. Pilih *New Transaction* pada kanan atas layar.
- e. Pilih *Transfer Fund*.
- f. Isi *template* sesuai dengan kebutuhan beserta masukan nominal yang di keluarkan.
- g. Pilih *Create Transfer*.

Tampilan akhir pada menu *Cash and Bank* akan tampak seperti pada gambar III.6 berikut:

List of Accounts + New Transaction Reconcile Rules

Show Archived Accounts

| Account Code | Account Name | Statement Balance | Balance in Jurnal | Action |
|---------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| Cash and Bank | | | | |
| 1-10001 | Kas | | | Import Bank Statement |
| 1-10002 | BCA- 4785031607 | | | Reconcile 2 Transactions |

Gambar III.6. Saldo *Petty Cash* PT LEXAR

Sumber: jurnal.id PT LEXAR

5. Pencatatan dan pembayaran uang *reimbursement*

Penggantian biaya atau *reimbursement* adalah proses penggantian sejumlah uang oleh perusahaan ke karyawan terhadap klaim pengeluaran yang dilakukan karyawan untuk kepentingan perusahaan. Hal ini muncul karena perusahaan dalam melakukan kegiatan operasinya tidak selalu dapat mengeluarkan dana secara cepat sehingga para karyawannya perlu berkorban untuk membayarkan terlebih dahulu pengeluaran tersebut. Kategori *reimbursement* di setiap perusahaan dapat berbeda-beda seperti: klaim medikal, *entertainment*, transportasi, hotel, dan lain-lain.

PT LEXAR juga menggunakan sistem *reimbursement*. Praktikan diberikan kepercayaan untuk melakukan pencatatan semua transaksi dan pembayaran uang klaim penggantian biaya tersebut. PT LEXAR menetapkan bahwa tanggal untuk klaim *reimbursement* yaitu setiap dua kali dalam sebulan yaitu pada tanggal 15 dan 31 akhir bulan yang bersangkutan.

Terdapat beberapa tahap untuk dapat melakukan klaim yaitu:

- a. Mengisi *Reimbursement form* yang telah diberikan oleh bagian *finance* kepada seluruh karyawan;
- b. Kolom yang harus diisi pada form antara lain: Nama karyawan, departemen dalam organisasi, nama manajer, tanggal transaksi, deskripsi yang menjelaskan kegunaan uang, dan nominal uang yang digunakan;

- c. Setelah form diisi secara lengkap, kemudian karyawan yang bersangkutan mengembalikan form melalui *email* ke alamat *email*: finance@lexar.id dengan dilampirkan bukti transaksi berupa nota atau kwitansi.

Reimbursement form di kirimkan melalui *email* maksimal tanggal 14 di bulan yang bersangkutan setelah di otorisasi oleh direktur utama, klaim akan dilakukan pada tanggal 15. Setelah itu staf akuntansi akan meng-*upload* form dan bukti transaksi ke *google drive* dengan alamat: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/18YGp29ydwr1Zw_WfJ4PLc9T2ZarRCW6H agar dapat di periksa oleh direktur utama PT LEXAR.

6. Melakukan pembayaran gaji karyawan

Deskripsi pekerjaan yang selanjutnya dilakukan oleh praktikan yaitu melakukan pembayaran gaji kepada karyawan yang bekerja di PT Lexar. Karyawan yang bekerja di PT Lexar berjumlah kurang dari 30 karyawan. Pembayaran gaji dilakukan setiap akhir bulan yang secara langsung akan di transfer oleh staf akuntansi ke rekening masing-masing karyawan.

Menurut Andrew F. Sikula (2009:119) dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia menyebutkan gaji adalah balas jasa yang dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Sehingga gaji merupakan hak yang harus diterima setiap karyawan yang bekerja di PT Lexar.

Sebelum melakukan penggajian, staf akuntansi PT Lexar melakukan pendataan mengenai nomor rekening masing-masing karyawan yang akan ditambah dalam daftar nomor rekening di klik bca bisnis, di mana BCA merupakan bank yang digunakan PT Lexar untuk mempermudah segala transaksinya. Setelah dilakukan pencatatan daftar nomor rekening, praktikan mendata nominal gaji setiap bulan yang harus di transfer menggunakan *google sheet* di *google drive*. *Google sheet* tersebut merupakan sebuah tabel yang berisikan kolom No, Nama karyawan, dan Bulan dalam satu tahun. Kolom tersebut akan diisi data nominal gaji yang praktikan peroleh dari *Letter of Offering* yang dikirimkan oleh Direktur Utama setelah melakukan perekrutan karyawan baru. Data ini bisa langsung diperoleh melalui *email* karena *Letter of Offering* yang dikirimkan direktur utama PT Lexar melalui email ke calon karyawan akan dikirimkan pula ke email Divisi keuangan secara bersamaan melalui *email*: finance@lexar.id. List gaji tersebut akan berbentuk seperti ditunjukkan pada gambar III.7 berikut:

| List Salary | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| PT Lexar Karya Progresif | | | | | | | | | | | |
| Gaji Per 2018 | | | | | | | | | | | |
| No | Nama | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |
| 1 | Nevitsa Khalunnisa | 0 | 5,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 6,000,000 | 6,500,000 | 6,500,000 | 6,500,000 | 6,500,000 |
| 2 | Sella Dina | 0 | 2,100,000 | 2,100,000 | 2,100,000 | 3,150,000 | 1,800,000 | | | | |
| 3 | Erik Andrianto | 3,500,000 | 3,500,000 | 3,500,000 | 3,500,000 | 3,500,000 | 3,500,000 | 3,500,000 | 4,100,000 | 4,100,000 | 4,100,000 |
| 4 | Yudha | 3,300,000 | | | | | | | | | |
| 5 | Salina | 1,050,000 | 2,100,000 | | | | | | | | |
| 6 | Tasha | 0 | 500,000 | 500,000 | 500,000 | 500,000 | 2,100,000 | 500,000 | 500,000 | 500,000 | 500,000 |
| 7 | Putri | 0 | | 1,200,000 | 3,000,000 | 3,000,000 | 3,500,000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Manda | 0 | | 3,900,000 | 7,300,000 | 7,300,000 | 8,000,000 | 8,000,000 | 2,000,000 | 0 | 0 |
| 9 | Iqbal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,500,000 | 2,750,000 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Khrisna | | | | | | | 4,050,000 | 4,500,000 | 5,500,000 | 5,500,000 |
| 11 | Britania | | | | | | | 1,125,000 | 4,500,000 | 4,500,000 | 5,500,000 |
| 12 | Galih | | | | | | | 2,925,000 | 5,000,000 | 5,000,000 | 5,000,000 |
| 13 | Edhi OB | | | | | | | | 1,847,826 | 2,500,000 | 2,500,000 |
| 14 | Izza | | | | | | | | 5,500,000 | 5,500,000 | 6,000,000 |
| Total | | 7,850,000 | 13,200,000 | 16,200,000 | 21,400,000 | 22,450,000 | 30,490,000 | 29,350,000 | 34,447,826 | 34,100,000 | 35,600,000 |

Gambar III.7. Data Nominal Gaji Karyawan PT Lexar

Sumber: Dokumen *Gdrive* PT LEXAR

Setelah data diperoleh dan didokumentasikan dengan benar, praktikan melakukan *transfer* gaji dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Masuk ke laman <https://vpn.tarumanagara.com>;
- b. Ketik *Username* dan *password*. Password diperoleh dari token BCA;
- c. Setelah itu masukkan *corporate id*, *username*, dan *password* sekali lagi;
- d. Setelah masuk ke dalam aplikasi pilih menu bar “Transfer Dana” dan kemudian pilih “daftar transfer” dan “tambah”;
- e. Jika nomor rekening telah di tambahkan kembali ke menu “Transfer Dana”;
- f. Pilih sub menu “Transfer Dana”;
- g. Jika rekening karyawan merupakan bank yang sama dengan yang digunakan PT Lexar, maka pilih “Ke Rekening BCA Lain”;
- h. Jika rekening karyawan merupakan bank yang berbeda, maka pilih “Ke Rekening Bank Lain dalam Negeri”.
- i. Setelah itu masukkan nominal per rekening, lalu klik simpan;
- j. Daftar ini lalu akan di otorisasi oleh praktikan dengan memilih menu “Otorisasi Transaksi”.
- k. Selesai.

Langkah selanjutnya setelah praktikan melakukan pembayaran gaji adalah memberikan bukti transfer kepada karyawan terkait.

7. Melakukan Rekonsiliasi Bank per Bulan

Pekerjaan selanjutnya yang di percayakan perusahaan kepada praktikan yaitu melakukan rekonsiliasi bank per bulan. Menurut AI. Haryono Jusup (2005:21) rekonsiliasi bank adalah proses untuk mengetahui sebab - sebab terjadinya perbedaan antara catatan perusahaan dengan laporan bank, dan menentukan jumlah saldo rekening giro yang sesungguhnya pada suatu saat tertentu.

Sebelum melakukan rekonsiliasi bank, praktikan mengunduh terlebih dahulu rekening koran PT Lexar melalui klik BCA bisnis dalam format excel. Kegiatan rekonsiliasi dilakukan melalui aplikasi jurnal.id dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Masuk ke laman *website* www.jurnal.id;
- b. *Sign in* dengan memasukkan *username* dan *Password* yang sesuai;
- c. Pilih menu tab *Cash & Bank*;
- d. Pada bagian saldo bank, klik “Import Bank Statement” di sebelah kanan nominal bank;
- e. Kemudian *download* terlebih dahulu *template* yang telah disediakan aplikasi jurnal.id;

- f. Setelah itu pindahkan rekening koran ke dalam *template* yang telah diunduh;
- g. Kemudian pilih “*Import Bank Statement*”;
- h. Cocokkan rekening koran yang telah di *upload* dengan hasil penjurnalan di aplikasi;
- i. Pilih tombol “*match*” jika transaksi yang dicatat di aplikasi dengan rekening koran yang di *upload* telah sesuai;
- j. Jika terdapat transaksi yang belum tercatat, maka lakukan penjurnalan beban yang belum tercatat tersebut, pilih tombol “*find and match*”;
- k. Setelah itu klik *new transaction*, kemudian input nominal yang belum tercatat;
- l. Lalu klik “*match*”.

Tujuan adanya rekonsiliasi bank adalah untuk menyesuaikan atau mencocokkan antara catatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dengan catatan yang dilakukan oleh bank di rekening koran.

8. Pembuatan Laporan Laba Rugi dan *Cash Flow* per bulan.

Tugas selanjutnya yang dipercayakan kepada praktikan saat melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Lexar Karya Progresif yaitu pembuatan laporan Laba Rugi dan *cash flow*. Tujuan dibuat nya laporan keuangan berdasarkan PSAK 1 antara lain: suatu penyajian terstruktur

dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Selain itu laporan keuangan digunakan untuk menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka, serta memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Komponen laporan keuangan yang lengkap berisi antara lain: Laporan Laba Rugi Komprehensif (*Comprehensive income statement*), Laporan Posisi Keuangan (*Statement of Financial Position*), Laporan Arus Kas (*Cash Flow*), Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Changes in Equity*), dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut memiliki kegunaan sebagai berikut:

1. Laporan Laba Rugi Komprehensif

Laporan laba-rugi komprehensif adalah salah satu laporan keuangan yang mengukur seberapa besar keberhasilan perusahaan dalam periode tertentu. Selain itu dengan laporan ini, investor bisa mendapatkan informasi mengenai prediksi laba dan arus kas di masa depan yang bisa dijadikan patokan untuk menentukan harga jual saham dan deviden yang dimiliki perusahaan di masa depan dan yang terpenting dapat mengukur keberhasilan perusahaan apakah telah mencapai target yang sudah ditentukan.

2. Laporan Posisi Keuangan

Laporan Posisi Keuangan atau biasa disebut Neraca adalah jenis laporan keuangan yang menyajikan akun-akun aset, kewajiban, dan modal dalam satu periode. Neraca biasanya terdiri dari dua bentuk, yaitu bentuk skontro/horizontal (*account form*) dan bentuk vertikal/stafel (*report form*). Nilai modal pada neraca merupakan nilai yang tercatat pada Laporan Perubahan Modal. Keseimbangan pada neraca dapat tercapai karena pada Laporan Perubahan Modal sudah terdiri dari pendapatan dan biaya yang tercatat pada Laporan Laba-Rugi.

3. Laporan Arus Kas

laporan arus kas sangat penting untuk mengetahui perputaran arus dana yang berada di perusahaan, kemana dana atau kas pergi dan dari mana kas masuk. Hal ini agar perusahaan dapat mengontrol dana atau kas perusahaan yang dimiliki selama ini. Laporan arus kas atau *Cash Flow* berfungsi untuk memberikan informasi mengenai arus kas masuk dan arus kas keluar.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Dalam menjalankan operasional perusahaan, tentunya modal awal yang ditanam akan mengalami perubahan. Perubahan ini terjadi karena modal harus digunakan dalam menjalankan roda perusahaan, juga karena adanya penambahan dari laba yang didapat, penggunaan modal untuk kepentingan pemilik perusahaan, atau hal lainnya.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Menurut IAI (2004), Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi yang penting.

PT Lexar dalam kondisinya, masih belum melengkapi semua laporan keuangan yang tertera di atas. Praktikan hanya diberi wewenang untuk membuat laporan laba rugi per bulan dan laporan arus kas. Prosesnya adalah praktikan melakukan pencatatan terlebih dahulu atas semua pendapatan dan pengeluaran yang dilakukan perusahaan per bulan berdasarkan mutasi rekening PT Lexar. Setelah itu pada akhir bulan, praktikan menyiapkan laporan laba rugi dan laporan arus kas melalui aplikasi jurnal.id dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Masuk ke laman *website* www.jurnal.id;
- b. *Sign in* dengan memasukkan *username* dan *Password* yang sesuai;
- c. Pilih menu *Reports*;

- d. Setelah muncul beberapa pilihan, pilih *Profit & Loss* jika ingin membuat laporan laba rugi dan pilih *Cash Flow* jika ingin membuat laporan arus kas;
- e. Sesuaikan tanggal periode yang ingin dibuat laporan keuangan nya setelah itu pilih *Filter*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang ditemukan praktikan dalam menjalani pekerjaan sebagai staf akuntansi PT Lexar Karya Progresif:

1. Saat pembuatan faktur penjualan (*Invoice*) praktikan menghadapi kondisi yaitu adanya perbedaan harga yang tertera pada *Product list* dengan yang ditawarkan kepada klien melalui *email*.
2. Salah satu syarat boleh dibuatnya *receipt of payment* untuk klien yaitu bahwa klien harus melampirkan bukti pembayaran melalui *email*. Namun sering kali klien hanya menginformasikan bahwa telah melakukan pembayaran melalui *personal chat* ke direktur utama atau ke bagian *business development*.
3. Saat melakukan pembayaran gaji kepada karyawan yang memiliki akun bank yang berbeda dengan yang digunakan perusahaan jika tanggal pembayaran gaji bertepatan pada hari sabtu/minggu atau tanggal merah

dana yang masuk ke rekening karyawan tersebut terlambat (dua atau satu hari).

4. Form *reimbursement* seharusnya diisi masing-masing oleh karyawan yang bersangkutan dan dengan dilampirkan bukti transaksi. Terkadang terdapat karyawan yang tidak mengisi form sendiri dan bukti transaksi yang tidak lengkap.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi praktikan di atas, dikendalikan dengan beberapa cara berikut ini:

1. Praktikan selalu meminta di kirimkan pula *email* proposal yang ditujukan kepada klien untuk mengetahui harga yang disepakati antara perusahaan dengan klien sehingga mengurangi terjadinya kesalahan jumlah yang ditagih.
2. Praktikan melakukan konfirmasi ulang kepada direktur utama untuk meminta bukti pembayaran atas *invoice* yang dikirimkan. Jika sudah memperoleh bukti pembayaran praktikan lalu membuat *receipt of payment* untuk klien tersebut dan dikirimkan melalui *email*.
3. Praktikan memperhatikan tanggal pembayaran gaji jatuh pada hari kerja atau tidak untuk menanggulangi terhambatnya dana yang di *transfer* kepada karyawan. Jika tanggal pembayaran gaji jatuh pada hari sabtu atau minggu praktikan melakukan pembayaran gaji pada hari jumat. Pembayaran ini atas persetujuan direktur utama.

4. Jika *form* tidak diisi sendiri dengan karyawan yang bersangkutan, praktikan memastikan bahwa bukti transaksi harus ada. Jika tidak, maka tidak dapat dilakukan *reimbursement*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat oleh praktikan setelah dilakukannya praktik kerja lapangan di PT. Lexar Karya Progresif selama kurang lebih 50 hari, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai praktik proses pembuatan Invoice, Pembuatan *receipt of payment* atas pembayaran tagihan jasa, pencatatan beban-beban yang dikeluarkan perusahaan, pencatatan *petty cash*, sistem *reimbursement* perusahaan, Melakukan pembayaran gaji karyawan, Melakukan rekonsiliasi bank per bulan, dan pembuatan laporan laba rugi serta *cash flow*.
2. Praktikan menyadari bahwa dalam melakukan setiap pekerjaan perlu dilandasi dengan sikap berani, jujur, dan bertanggung agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik tanpa ada kesalahan yang fatal. Misalnya dalam melakukan pencatatan dan pembayaran *reimbursement* praktikan bersikap jujur dan berani untuk menolak apabila dalam karyawan yang bersangkutan tidak memberikan *receipt* sebagai bukti keluarnya uang karyawan tersebut.
3. Praktikan menyadari bahwa gaya kepemimpinan atau gaya manajemen perusahaan berbeda-beda sehingga perlu untuk menanamkan sikap

terbuka dan harus beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi diperlukan agar mendapatkan rasa nyaman dalam bekerja.

4. Praktikan menyadari bahwa manajemen waktu merupakan hal penting dan salah satu *soft skill* yang praktikan dapat saat melakukan pekerjaan seperti pembuatan *invoice*.

B. Saran

Setelah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan di PT. Lexar Karya Progresif, perlu adanya masukan untuk pihak-pihak terkait guna dijadikan sebagai evaluasi agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya dapat berjalan sesuai yang direncanakan, saran tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya
 - a. Memahami bagaimana sikap yang harus ditunjukkan saat melakukan praktik kerja lapangan agar tetap menjaga nama baik mahasiswa dan S1 Akuntansi FE UNJ.
 - b. Menanamkan sikap disiplin dan tahan terhadap tekanan karena kondisi perusahaan sangat dinamis.
 - c. Mendalami dasar-dasar akuntansi agar dapat langsung memahami apa yang harus dikerjakan saat diberikan tugas oleh *mentor*.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Tetap memberikan arahan kepada mahasiswa seperti biasanya sebelum kegiatan PKL dilaksanakan agar mahasiswa paham

mengenai perusahaan mana yang sekiranya harus dijadikan tempat praktik.

- b. Memberikan daftar mengenai perusahaan mana saja yang telah dipilih mahasiswa untuk mengurangi kesamaan pilihan tempat praktik dan memberikan rekomendasi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan menjadin hubungan baik dengan instansi.

3. Bagi PT Lexar Karya Progresif

- a. PT Lexar Karya Progresif sebaiknya mulai memisahkan pekerjaan antara staf akuntansi dengan bagian untuk mengurus *petty cash*, pengurusan perpajakan seperti Pph Badan, Pph Pasal 21, dan Pph Pasal 23, serta penggajian agar sistem dan kontrol menjadi lebih baik.
- b. PT Lexar Karya Progresif sebaiknya tetap menjalin hubungan yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta khusus nya untuk program studi Akuntansi untuk mempermudah pencarian calon pekerja yang kompeten.
- c. PT Lexar Karya Progresif sebaiknya mulai memikirkan untuk merumuskan visi dan misi perusahaan, karena visi dan misi dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai arah dan tujuan perusahaan sehingga pekerjaan yang dilakukan akan didasarkan pada tujuan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- FE- UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Lexar. 2018. <http://lexar.id/> (Diakses pada 30 Oktober 2018)
- Lily Rusna Fajriah.2018. “BPS: Jumlah Pengangguran di Indonesia Capai 6,87 Juta”.<https://ekbis.sindonews.com/read/1303706/33/bps-jumlah-pengangguran-di-indonesia-capai-687-juta-1525681109> (Diakses pada 30 Oktober 2018)
- Ampe Daryanti.2014.”Makalah Makroekonomi, Pengaruh Pengangguran Terhadap Perekonomian Indonesia”.
<http://ikanteri89.blogspot.com/2014/12/makalah-makroekonomi-pengaruh.html> (Diakses pada 30 Oktober 2018)
- Jurnal.id.2018.”Tugas dan Tanggung Jawab Manajer Keuangan”.
<https://www.jurnal.id/en/blog/2018/tugas-dan-tanggung-jawab-manajer-keuangan> (Diakses pada 30 Oktober 2018)
- Anonim.” Pengertian Invoice Tagihan, Fungsi, Jenis, Contoh Invoice/ Faktur”.
<https://www.maxmanroe.com/vid/finansial/akuntansi/pengertian-invoice.html> (Diakses pada 5 November 2018)
- Jojonomic.2018.”Apa yang dimaksud dengan Reimbursement?”.
<https://support.jojonomic.com/hc/id/articles/115003626033-Apa-yang-dimaksud-dengan-Reimbursement-> (Diakses pada 6 November 2018)
- Anonim.<https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/4067/Bab%202.pdf?sequence=7> (Diakses pada 9 November 2018)
- Anonim. <https://brainly.co.id/tugas/6401779> (Diakses pada 9 November 2018)

Dwi Martani.” PSAK 1 – PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN”.

<http://staff.ui.ac.id/system/files/users/martani/material/psak1penyajianlaporankeuangan.pdf> (Diakses pada 17 November 2018)

Anonim.[http://pengertianmenurutahli.blogspot.com/2013/06/catatan-atas-](http://pengertianmenurutahli.blogspot.com/2013/06/catatan-atas-laporan-keuangan.html)

[laporan-keuangan.html](http://pengertianmenurutahli.blogspot.com/2013/06/catatan-atas-laporan-keuangan.html) (Diakses pada 17 November 2018)

Jurnal.id.2017.” Jenis-Jenis Laporan Keuangan dalam Akuntansi”.

<https://www.jurnal.id/en/blog/2017/jenis-jenis-laporan-keuangan-dalam-akuntansi> (Diakses pada 17 November 2018)

Jurnal.id.2018.” Laporan Laba rugi Komprehensif”.

<https://www.jurnal.id/en/blog/2018/pembahasan-laporan-laba-rugi-komprehensif-beserta-kegunaan-batasan-elemen-dan-jenisnya>

(Diakses pada 17 November 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : **1156/UN39.12/KM/2018** 31 Mei 2018
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD PT. Lexar Karya Progresif
 Jl. Jaksa no.4 14/02
 Kebon Sirih Menteng
 Jakarta Pusat 10340

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

N a m a : **Tasha Putri Dea Sunarko**
Nomor Registrasi : 8335153986
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081297390355

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 25 Juni s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Akuntansi

Sumber: BAKH Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2: Surat Persetujuan Magang Mahasiswa Program Studi S1 dari PT Lexar Karya Progresif

LEXAR

++

PT Lexar Karya Progresif
Menara Mandiri II, Lt. 12,
Jl. Jend. Sudirman, No. 55-55, Senayan, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan, DKI Jakarta, Indonesia 12190
hello@lexar.id | www.lexar.id

Simplify Legal Process

Surat Keterangan Magang Kerja

Nomor: 007/SK/VIII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ivan Satrio Lalamentik, S.H., LLM
Jabatan : Direktur Utama

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
NIM : 8335153986
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan kegiatan magang kerja di PT.Lexar Karya Progresif. Magang kerja tersebut akan dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 25 Juni 2018 s/d 31 Agustus 2018. Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Agustus 2018


LEXAR

Ivan Satrio Lalamentik, S.H., LLM

Sumber: PT Lexar Karya Progresif

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
No. Registrasi : 8335153986
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Lexar Karya Progresif
AlamatPraktik/Telp : Menara Mandiri Tower 2 Lantai 12.
Jl Jend Sudirman kav 54-55
RT.5/RW.3, Senayan, Kby. Baru,
Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12190

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|--------------------------------|------------|
| 1. | Senin, 25 Juni 2018 | 1... <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 26 Juni 2018 | 2... <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 27 Juni 2018 | 3... <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 28 Juni 2018 | 4... <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 29 Juni 2018 | 5... <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 2 Juli 2018 | 6... <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 3 Juli 2018 | 7... <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 4 Juli 2018 | 8... <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 5 Juli 2018 | 9... <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 6 Juli 2018 | 10... <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 9 Juli 2018 | 11... <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 10 Juli 2018 | 12... <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 11 Juli 2018 | 13... <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 12 Juli 2018 | 14... <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 13 Juli 2018 | 15... <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

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

[Signature]
WAW SARIW CAHAYATI
LEXAR

Sumber: fe.unj.ac.id



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
No. Registrasi : 8335153986
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Lexar Karya Progresif
AlamatPraktik/Telp : Menara Mandiri Tower 2 Lantai 12,
Jl Jend Sudirman kav 54-55
RT.5/RW.3, Senayan, Kby. Baru,
Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12190

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|---------------------|------------|
| 16. | Senin, 16 Juli 2018 | 16. <i>ff</i> | |
| 17. | Selasa, 17 Juli 2018 | 17. <i>ff</i> | |
| 18. | Rabu, 18 Juli 2018 | 18. <i>ff</i> | |
| 19. | Kamis, 19 Juli 2018 | 19. <i>ff</i> | |
| 20. | Jumat, 20 Juli 2018 | 20. <i>ff</i> | |
| 21. | Senin, 23 Juli 2018 | 21. <i>ff</i> | |
| 22. | Selasa, 24 Juli 2018 | 22. <i>ff</i> | |
| 23. | Rabu, 25 Juli 2018 | 23. <i>ff</i> | |
| 24. | Kamis, 26 Juli 2018 | 24. <i>ff</i> | |
| 25. | Jumat, 27 Juli 2018 | 25. <i>ff</i> | |
| 26. | Senin, 30 Juli 2018 | 26. <i>ff</i> | |
| 27. | Selasa, 31 Juli 2018 | 27. <i>ff</i> | |
| 28. | Rabu, 1 Agustus 2018 | 28. <i>ff</i> | |
| 29. | Kamis, 2 Agustus 2018 | 29. <i>ff</i> | |
| 30. | Jumat, 3 Agustus 2018 | 30. <i>ff</i> | |

Jakarta, 7 September 2018

Penilai,

LEXAR

(.....)
NAMA SATELO DAN BENTUK

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
No. Registrasi : 8335153986
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Lexar Karya Progresif
AlamatPraktik/Telp : Menara Mandiri Tower 2 Lantai 12,
Jl Jend Sudirman kav 54-55
RT.5/RW.3, Senayan, Kby. Baru,
Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12190

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------------|------------|
| 31. | Senin, 6 Agustus 2018 | 31... ff..... | |
| 32. | Selasa, 7 Agustus 2018 | 32... ff..... | |
| 33. | Rabu, 8 Agustus 2018 | 33... ff..... | |
| 34. | Kamis, 9 Agustus 2018 | 34... ff..... | |
| 35. | Jumat, 10 Agustus 2018 | 35... ff..... | |
| 36. | Senin, 13 Agustus 2018 | 36... ff..... | |
| 37. | Selasa, 14 Agustus 2018 | 37... ff..... | |
| 38. | Rabu, 15 Agustus 2018 | 38... ff..... | |
| 39. | Kamis, 16 Agustus 2018 | 39... ff..... | |
| 40. | Jumat, 17 Agustus 2018 | 40... ff..... | |
| 41. | Senin, 20 Agustus 2018 | 41... ff..... | |
| 42. | Selasa, 21 Agustus 2018 | 42... ff..... | |
| 43. | Rabu, 22 Agustus 2018 | 43... ff..... | |
| 44. | Kamis, 23 Agustus 2018 | 44... ff..... | |
| 45. | Jumat, 24 Agustus 2018 | 45... ff..... | |

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,


LEXAR
Wahid SAFIYO WILAHARTUN

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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
No. Registrasi : 8335153986
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Lexar Karya Progresif
AlamatPraktik/Telp : Menara Mandiri Tower 2 Lantai 12,
Jl Jend Sudirman kav 54-55
RT.5/RW.3, Senayan, Kby. Baru,
Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12190

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--------------------------------|------------|
| 46. | Senin, 27 Agustus 2018 | 46... <i>[Signature]</i> | |
| 47. | Selasa, 28 Agustus 2018 | 47... <i>[Signature]</i> | |
| 48. | Rabu, 29 Agustus 2018 | 48... <i>[Signature]</i> | |
| 49. | Kamis, 30 Agustus 2018 | 49... <i>[Signature]</i> | |
| 50. | Jumat, 31 Agustus 2018 | 50... <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

LEXAR
NANI SASTHA LALAMANTUVA

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
No. Registrasi : 8335153986
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Lexar Karya Progresif
AlamatPraktik/Telp : Menara Mandiri Tower 2 Lantai 12,
Jl Jend Sudirman kav 54-55
RT.5/RW.3, Senayan, Kby. Baru,
Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12190

| NO | HARI/TANGGAL | KETERANGAN |
|------------------------|----------------------|---|
| 1. | Senin, 25 Juni 2018 | Briefing mengenai pekerjaan dan mengenai Customer serta keuangan |
| 2. | Selasa, 26 Juni 2018 | Membantu menyiapkan formulir Efin untuk Wajib pajak Badan |
| 3. | Rabu, 27 Juni 2018 | Pengenalan mengenai software akuntansi yang digunakan PT Lexar Karya Progresif |
| 4. | Kamis, 28 Juni 2018 | Bertemu dengan pihak Pajak untuk konsultasi mengenai Pph pasal 23 |
| 5. | Jumat, 29 Juni 2018 | Transfer untuk gaji, Input expense pada jurnal.id serta membuat Laporan Keuangan |
| Bulan Juli 2018 | | |
| 6. | Senin, 2 Juli 2018 | Melakukan <i>Invoicing</i> , merekap <i>expense</i> , serta melakukan <i>follow up</i> pembayaran customer melalui <i>email</i> . |
| 7. | Selasa, 3 Juli 2018 | Membuat <i>receipt payment</i> untuk customer yang telah melakukan pembayaran. |
| 8. | Rabu, 4 Juli 2018 | Melakukan pembayaran ke notaris, merevisi Invoice dan account receivable, serta melakukan update pekerjaan pada <i>Monday</i> . |
| 9. | Kamis, 5 Juli 2018 | Membuat <i>sales order</i> untuk Cocowork dan <i>email reminder</i> piutang. |
| 10. | Jumat, 6 Juli 2018 | Melakukan pencatatan untuk hutang notaris dan <i>update</i> pekerjaan pada <i>Monday</i> . |
| 11. | Senin, 9 Juli 2018 | <i>Invoicing</i> untuk customer, membuat sales order, dan menyiapkan berkas untuk partner. |
| 12. | Selasa, 10 Juli 2018 | Izin untuk Ujian Akhir Semester mata kuliah Pasar Modal. |
| 13. | Rabu, 11 Juli 2018 | Menghadiri seminar <i>Risk Analytics</i> di Deloitte Indonesia. |
| 14. | Kamis, 12 Juli 2018 | Melengkapi berkas untuk EFIN pajak, email invoice yang telah direvisi, dan transfer pembayaran notaris. |
| 15. | Jumat, 13 Juli 2018 | Melakukan transfer untuk reimbursement pegawai serta rekonsiliasi untuk bulan Mei dan Juni. |
| 16. | Senin, 16 Juli 2018 | Membuat dan mengirim invoice untuk pelanggan serta melakukan pencatatan hutang. |

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

LEXAR
(.....)
VAN BARTO WILAMENTU

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Sumber: Data Diolah Penulis



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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
No. Registrasi : 8335153986
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Lexar Karya Progresif
AlamatPraktik/Telp : Menara Mandiri Tower 2 Lantai 12.
Jl Jend Sudirman kav 54-55
RT.5/RW.3, Senayan, Kby. Baru,
Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12190

| NO | HARI/TANGGAL | KETERANGAN |
|---------------------------|------------------------|---|
| 17. | Selasa, 17 Juli 2018 | Membuat sales order, melakukan transfer untuk Petty Cash, serta membantu pemberkasan Legal. |
| 18. | Rabu, 18 Juli 2018 | Membuat reimbursement form, input reimbursement, serta melakukan invoicing customer. |
| 19. | Kamis, 19 Juli 2018 | Melakukan transfer untuk pembayaran Daun Residence serta melakukan follow up pembayaran customer. |
| 20. | Jumat, 20 Juli 2018 | Mengirim invoice, follow up customer untuk melakukan sisa tagihan (PT Pandawa) serta melakukan pembayaran untuk hutang notaris. |
| 21. | Senin, 23 Juli 2018 | Mengisi reimbursement form, membuat sales order, serta melakukan update di jurnal.id |
| 22. | Selasa, 24 Juli 2018 | Melakukan transfer untuk transport operasional, update expense pada jurnal.id, serta membuat receipt payment. |
| 23. | Rabu, 25 Juli 2018 | Menghadiri seminar yang diselenggarakan oleh Jurnal.id (at: Yello Hotel Harmoni) |
| 24. | Kamis, 26 Juli 2018 | Mengirim Invoice untuk partner, melakukan follow up pembayaran customer, serta membuat receipt payment. |
| 25. | Jumat, 27 Juli 2018 | Invoicing partner (Estubi.zi) serta merevisi invoice. |
| 26. | Senin, 30 Juli 2018 | Mengirim invoice untuk customer dan melakukan <i>disbursement cash</i> untuk reimburse pegawai, serta mencari info untuk membuat corporate credit card. |
| 27. | Selasa, 31 Juli 2018 | Melakukan transfer untuk gaji pegawai, transfer konsultan, dan membantu saat meeting dengan partner. |
| Bulan Agustus 2018 | | |
| 28. | Rabu, 1 Agustus 2018 | Transfer reimbursement pegawai, melakukan pembayaran atas tagihan Notaris, membuat Budget Realized bulan April. |
| 29. | Kamis, 2 Agustus 2018 | Membuat sales order, melakukan pencatatan di jurnal.id, melakukan transfer untuk petty cash, serta mencari info untuk credit card BCA. |
| 30. | Jumat, 3 Agustus 2018 | Melakukan budgeting untuk set up kantor serta pencatatan di Jurnal.id |
| 31. | Senin, 6 Agustus 2018 | Penyelesaian pemberkasan EFIN pajak, membeli perlengkapan untuk kantor, serta membuat receipt payment |
| 32. | Selasa, 7 Agustus 2018 | Menyiapkan berkas untuk mengirim Invoice customer dan melakukan rekap data transaksi |

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

LEXAR

(.....)
WAN SARTO LOHAKANTIN

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis



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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
No. Registrasi : 8335153986
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Lexar Karya Progresif
AlamatPraktik/Telp : Menara Mandiri Tower 2 Lantai 12,
Jl Jend Sudirman kav 54-55
RT.5/RW.3, Senayan, Kby. Baru,
Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12190

| NO | HARI/TANGGAL | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--|
| 33. | Rabu, 8 Agustus 2018 | Mengisi budget realized untuk bulan Mei. |
| 34. | Kamis, 9 Agustus 2018 | Pemberkasan untuk membuka rekening PT yang baru dan membuat serta mengirim invoice untuk customer. |
| 35. | Jumat, 10 Agustus 2018 | Melakukan rekap pengeluaran kantor dan melengkapi pemberkasan rekening Bank. |
| 36. | Senin, 13 Agustus 2018 | Mengisi reimbursement form, membuat sales order, dan melakukan arsip untuk invoice, rekening koran, serta receipt of payment. |
| 37. | Selasa, 14 Agustus 2018 | Membuat receipt payment, mengirim email untuk notaris, serta melakukan pencatatan untuk hutang konsultan. |
| 38. | Rabu, 15 Agustus 2018 | Melakukan setor tunai, transfer untuk reimbursement, dan melakukan reminder untuk customer melalui email. |
| 39. | Kamis, 16 Agustus 2018 | Melanjutkan Budget realized untuk bulan Juni dan melakukan rekap pengeluaran kantor. |
| 40. | Jumat, 17 Agustus 2018 | Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. |
| 41. | Senin, 20 Agustus 2018 | Melakukan rekap pengeluaran dan transfer untuk Budget treatment Interview. |
| 42. | Selasa, 21 Agustus 2018 | Membeli kebutuhan kantor. |
| 43. | Rabu, 22 Agustus 2018 | Libur Peringatan Idul Adha. |
| 44. | Kamis, 23 Agustus 2018 | Transfer Petty Cash, Transfer gaji untuk karyawan yang resign, rekap acc. Receivable, serta melakukan invoicing. |
| 45. | Jumat, 24 Agustus 2018 | Invoicing PT Katalisator untuk termin 2, mengirim email reminder untuk customer yang telah overdue, |
| 46. | Senin, 27 Agustus 2018 | Rekap data transaksi, rekap bank statement, serta rekap pengeluaran dari petty cash. |
| 47. | Selasa, 28 Agustus 2018 | Rekonsiliasi untuk bulan July, membuat Log book untuk tanda terima dokumen, serta melakukan follow up. |
| 48. | Rabu, 29 Agustus 2018 | Mencetak rekening koran, membuat receipt payment dan mengirim receipt payment. |
| 49. | Kamis, 30 Agustus 2018 | Membuat List Gaji karyawan terbaru, mengisi form reimbursement, rekap data transaksi, dan melengkapi formulir BPJS Ketenagakerjaan. |
| 50. | Jumat, 31 Agustus 2018 | Transfer gajian pegawai, transfer reimbursement, rekap pengeluaran di jurnal.id, dan membuat serta mengirim invoice untuk PT Secondmuse. |

Jakarta, 7 September 2018

Penilai,


WANI SASMITO LALAMENTULU

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ



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



AKREDITASI MUTU UNIVERSITAS

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

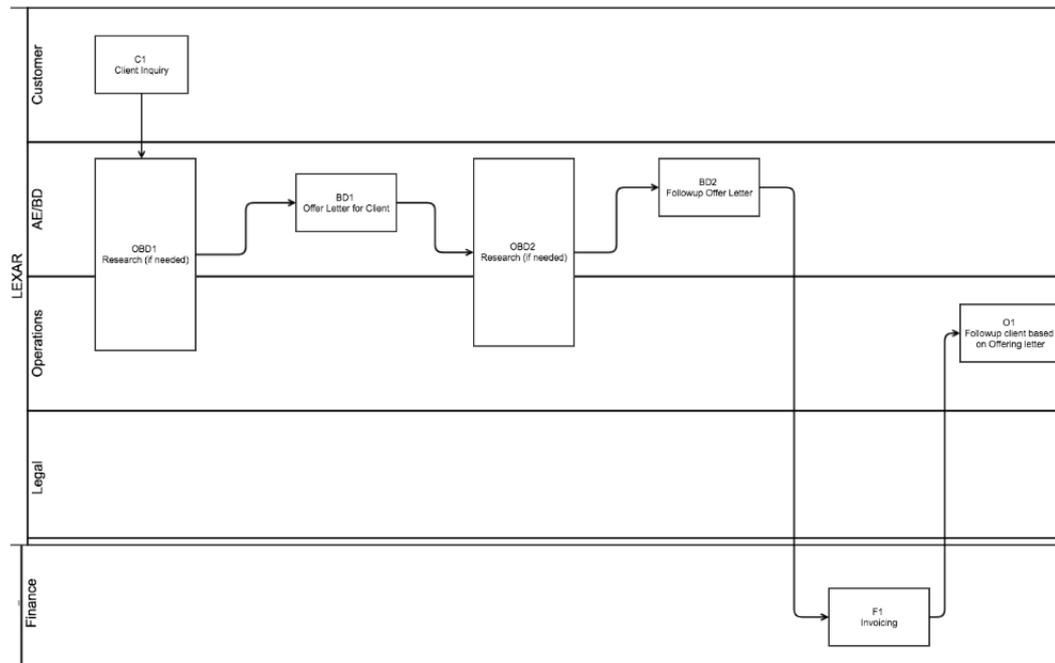
Nama : Tasha Putri Dea Sunarko
No. Registrasi : 8335153986
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Lexar Karya Progresif
AlamatPraktik/Telp : Menara Mandiri Tower 2 Lantai 12,
Jl Jend Sudirman kav 54-55
RT.5/RW.3, Senayan, Kby. Baru,
Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12190

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Kehadiran | 82 | 1. Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 80 | Skor Nilai Bobot |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 87 | 86-100 A 4 |
| 4 | Kemampuan Dasar | 82 | 81-85 A- 3,7 |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 82 | 76-80 B+ 3,3 |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 81 | 71-75 B 3,0 |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | 66-70 B- 2,7 |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 84 | 61-65 C+ 2,3 |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 84 | 56-60 C 2,0 |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 86 | 51-55 C- 1,7 |
| | | | 46-50 D 1 |
| | | | 2. Alokasi Waktu Praktik : |
| | | | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif |
| | | | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| | | | Nilai Rata-rata : |
| | | | $\frac{846}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,6$ |
| | | | Nilai Akhir : |
| | | | A- |
| | | | 84,6 Angka bulat |
| | | | Delapan empat huruf |
| | Jumlah | 846 | |

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

Mentor
LEXAR
WAN SATTUO LATAPRENTIC

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Business Process PT Lexar Karya Progresif

Sumber: Database PT Lexar Karya Pogresif

Lampiran 7: Langkah-Langkah pembuatan *Invoice* PT Lexar Karya Progresif pada Aplikasi Jurnal.id

Transactions
Sales + Create New Sale

| | | |
|--|---|---|
| Open Invoices (in IDR) 13 | Overdue Invoices (in IDR) 10 | Payments Received Last 30 Days (in IDR) 12 |
| Total Rp. 334.615.000,00 | Total Rp. 228.115.000,00 | Total Rp. 324.687.500,00 |

Balance is for all time period, unless stated otherwise

Sales Transactions Import Q

Sales Invoice | Sales Delivery | Sales Order | Sales Quote

+ Create New Sale

- Sales Invoice
- Sales Order
- Sales Quote

Transaction
Create Sales Invoice Sales Invoice

* Customer Email Shipping info Total Rp. 0,00

Billing Address Transaction Date Transaction No Tags

Due Date Customer Ref No Warehouse

Term

| Product | Description | Qty | Units | Unit Price | Discount | Tax | Amount |
|----------------|-------------|-----|-------|------------|------------|-----|----------|
| Select product | | | | Rp. 0,00 | Select tax | | Rp. 0,00 |
| Select product | | | | Rp. 0,00 | Select tax | | Rp. 0,00 |

Price Includes tax

Message
Mohon untuk transfer ke rekening:
Bank BCA
a/n PT LEXAR KARYA PROGRESIF
478 303 1607
KCP Wahid Hasyim

Mohon Lakukan pemotongan PPh pasal 23
NPWP: 84.149.119.4-021.000
PT. LEXAR KARYA PROGRESIF

Preview Invoice

Email Invoice

Share Invoice Link

Preview Delivery Slip

Delete Print & Preview Actions

LEXAR
CORPORATE SECRETARY SERVICES

PT Lexar Karya Progresif
Menara Mandiri Tower II Lt.12
Jl. Jend Sudirman Kav 54-55, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
finance@lexar.id

BILL TO
Christopher Angkasa

INVOICE # INV/90/2018
DATE 13/10/2018
TERMS Custom
DUE DATE 22/10/2018

| SHIPPING DATE | SHIP VIA | TRACKING NO |
|---------------|----------|-------------|
| | | |

| Description | Qty | Discount | Price (Rp.) | Amount (Rp.) |
|--|------|----------|---------------|---------------|
| Drafting Legal Documents Services | 1 | 0.0% | 12.244.897,96 | 12.244.897,96 |
| | Buah | | | |

Mohon untuk transfer ke rekening:
Bank BCA
a/n PT LEXAR KARYA PROGRESIF
478 303 1607
KCP Wahid Hasyim

Mohon Lakukan pemotongan PPh pasal 23
NPWP: 84.149.119.4-021.000
PT. LEXAR KARYA PROGRESIF

| | |
|--------------------------|---------------|
| SUBTOTAL | 12.244.897,96 |
| PPh Pasal 23 2.0% | (244.897,96) |
| TOTAL | 12.000.000,00 |

BALANCE DUE 12.000.000,00

Sumber: www.jurnal.id

Lampiran 8: Langkah-langkah pembuatan *Receipt of Payment*

| | | |
|------------|----------------------------|---------------------------------|
| 13-10-2018 | Sales Invoice #INV/90/2018 | Christopher Angkasa |
| 11-10-2018 | Sales Invoice #INV/88/2018 | PT Berkat Inti Kreasi |
| 08-10-2018 | Sales Invoice #INV/89/2018 | PT Playfazz Teknologi Nusantara |
| 05-10-2018 | Sales Invoice #INV/87/2018 | Christopher Angkasa |
| 03-10-2018 | Sales Invoice #INV/86/2018 | Mr. Atta |
| 30-09-2018 | Sales Invoice #INV/84/2018 | Modal Rakyat |
| 30-09-2018 | Sales Invoice #INV/83/2018 | Glints |
| 28-09-2018 | Sales Invoice #INV/78/2018 | Adem Boga Group |
| 25-09-2018 | Sales Invoice #INV/77/2018 | Gudang Impor |
| 25-09-2018 | Sales Invoice #INV/76/2018 | PT Berkat Inti Kreasi |
| 17-09-2018 | Sales Invoice #INV/75/2018 | PT Lere Pendekar Tangguh |

Message

Mohon untuk transfer ke rekening:
Bank BCA
a/n PT LEXAR KARYA PROGRESIF
478.303.1607
KCP Wahid Hasyim

Mohon Lakukan pemotongan PPh pasal 23
NPWP: 841491194-021000
PT. LEXAR KARYA PROGRESIF

- Clone Transaction
- Receive Payment
- Sales Return
- Set as Recurring

Transaction

Create Payment

* Customer: Christopher Angkasa (Customer) * Deposit To: (1-10001) - Kas (Cash & Bank) Total Rp. 12.000.000,00

Payment Method: Kas Tunai Payment Date: 12/10/2018 Due Date: Tags: Transaction No:

| Number | Description | Due Date | Total | Balance Due | Payment Amount |
|----------------------------|-------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Sales Invoice #INV/90/2018 | | 22/10/2018 | Rp. 12.000.000,00 | Rp. 12.000.000,00 | Rp. 12.000.000,00 |

PT Lexar Karya Progresif
 Menara Mandiri Tower II Lt.12
 Jl. Jend Sudirman Kav 54-55. Kebayoran Baru,
 Jakarta Selatan
 Phone: 02122391920
 Email: finance@lexar.id
 Website: www.lexar.id

LEXAR
 CORPORATE SECRETARY SERVICES

CASH RECEIPT

No. : 10055

Received From : Adem Boga Group
 Cash Amount : ONE MILLION FIVE HUNDRED THOUSAND RUPIAH
 Payment For : Sales Invoice #INV/78/2018

| | |
|--------|------------------|
| Amount | Rp. 1.500.000,00 |
|--------|------------------|

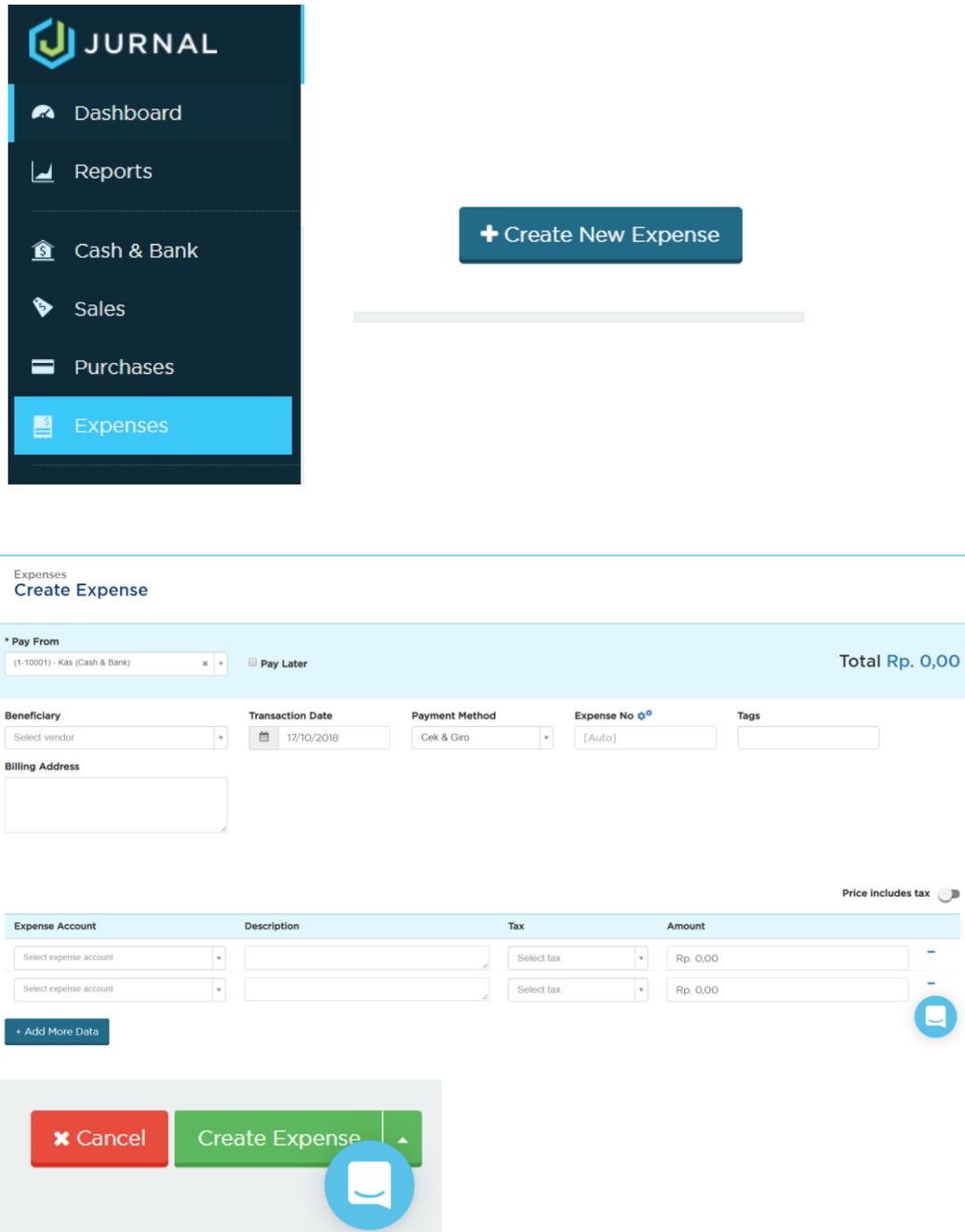
05 October 2018



ALDI RIZKY ANDRI ULAAN

Sumber: www.jurnal.id

Lampiran 9: Langkah-Langkah Penjurnalan Beban-beban



The image shows the 'JURNAL' application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Dashboard, Reports, Cash & Bank, Sales, Purchases, and Expenses (highlighted in blue). In the center, there is a large blue button labeled '+ Create New Expense'. Below this is a horizontal line.

The main content area shows the 'Expenses Create Expense' form. At the top, there is a 'Pay From' dropdown menu set to '(1-10001) - Kas (Cash & Bank)' and a 'Pay Later' checkbox. The total amount is displayed as 'Total Rp. 0,00'. Below this are fields for 'Beneficiary' (a dropdown menu), 'Transaction Date' (17/10/2018), 'Payment Method' (Cek & Giro), 'Expense No' ([Auto]), and 'Tags'. There is also a 'Billing Address' text area.

At the bottom of the form, there is a table with columns: Expense Account, Description, Tax, and Amount. The table contains two rows, both with 'Rp. 0,00' in the Amount column. A 'Price Includes tax' toggle is visible to the right of the table. Below the table is a '+ Add More Data' button. At the very bottom, there are two buttons: a red 'Cancel' button and a green 'Create Expense' button.

Sumber: www.jurnal.id

Lampiran 10: Pencatatan *Petty Cash*

List of Accounts

[+ New Transaction](#)
[Reconcile Rules](#)
 Show Archived Accounts

| Account Code | Account Name | Statement Balance | Balance in Jurnal | Action |
|---------------|-----------------|--|-------------------|--|
| Cash and Bank | | | | |
| 1-10001 | Kas | 0,00 | 267.690,01 | Import Bank Statement |
| 1-10002 | BCA- 4783031607 | 150.031.501,01 <small>31-Jul-2018</small> | 270.932.064,28 | Reconcile 2 Transactions |

[+ New Transaction](#)
[Reconcile Rules](#)

- + Transfer Funds
- + Receive Money
- + Pay Money

ial Ac

Transaction

Bank Transfer

| | | |
|---|--|--|
| Transfer From | * Deposit To | Amount |
| <input type="text" value="(1-10002) - BCA- 4783031607 (Cash & Bank)"/> | <input type="text" value="(1-10001) - Kas (Cash & Bank)"/> | <input type="text" value="Rp. 0,00"/> |
| Memo | Tags | Transaction No ⚙ |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text" value="[Auto]"/> |
| Attachments | | Transaction Date |
| <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; text-align: center;">Drop file to attach, or browse <small>max size 10 MB/file</small></div> | | <input style="width: 100%;" type="text" value="19/10/2018"/> |
| | | ✖ Cancel Create Transfer |

Sumber: www.jurnal.id

Lampiran 12: *Income Statement* PT Lexar Karya Progresif

PT LEXAR KARYA PROGRESIF
PROFIT & LOSS
 01/09/2018 - 30/09/2018
 (in IDR)

LEXAR
 CORPORATE SECRETARY SERVICES

| Date | 01/09/2018 - 30/09/2018 |
|--|-------------------------|
| Primary Income | |
| 4-40000 Revenue | 89.765.612,24 |
| 4-40100 Diskon Penjualan | (2.142.857,14) |
| Total Primary Income | 87.622.755,10 |
| Cost of Sales | |
| 5-50000 Beban Pokok Pendapatan | 27.500.000,00 |
| Total Cost of Sales | 27.500.000,00 |
| Gross Profits | 60.122.755,10 |
| Operational Expense | |
| 6-60100 Biaya Umum & Administratif | 24.395.613,43 |
| 6-60101 Salary | 18.600.000,00 |
| 6-60205 Makanan | 290.000,00 |
| 6-60300 Beban Kantor | 5.458.503,43 |
| 6-60304 Supplies dan Material | 47.110,00 |
| 6-60601 Transportasi | 1.000.000,00 |
| 6-60602 Lawyer Fee | 84.000.000,00 |
| 6-60603 Cash Back | 786.000,00 |
| 6-60604 Referral Fee | 1.000.000,00 |
| Total Operational Expenses | 111.181.613,43 |
| Net Operating Income | (51.058.858,33) |
| Other Income | |
| Total Other Income | 0,00 |
| Other Expense | |
| 8-80001 Bank Charge | 10.000,00 |
| 8-80999 Beban Lain - lain | 5.765.000,00 |
| Total Other Expense | 5.775.000,00 |
| Net Income | (56.833.858,33) |
| Other Comprehensive Income/Loss | |
| Total Other Comprehensive Income/Loss | 0,00 |
| Total Comprehensive Income for the period | (56.833.858,33) |

Sumber: www.jurnal.id

Lampiran 13: *Statement of Cash Flow* PT Lexar Karya Progresif

PT LEXAR KARYA PROGRESIF
CASH FLOW
01/09/2018 - 30/09/2018
(in IDR)

LEXAR
CORPORATE SECRETARY SERVICES

| Account & Categories | 01/09/2018 - 30/09/2018 |
|--|-------------------------|
| Cash flow from Operating Activities | |
| Cash received from customers | 109.716.751,70 |
| Other current assets | 0,00 |
| Cash paid to suppliers | 0,00 |
| Credit cards and current liabilities | (3.000.000,00) |
| Other incomes | 0,00 |
| Operating expenses paid | (116.956.613,43) |
| Net cash provided by Operating Activities | (10.239.861,73) |
| Cash flow from Investing Activities | |
| Purchase/Sale of assets | (765.000,00) |
| Other investing activities | 0,00 |
| Net cash provided by Investing Activities | (765.000,00) |
| Cash flow from Financing Activities | |
| Repayment/Proceeds of loan | 0,00 |
| Equity/Capital | 0,00 |
| Net cash provided by Financing Activities | 0,00 |
| Increase (decrease) in cash | (11.004.861,73) |
| Net bank revaluation | 0,00 |
| Beginning cash balance | 223.921.770,01 |
| Ending cash balance | 212.916.908,29 |

Sumber: www.jurnal.id

Lampiran 14: Surat Pernyataan PT Lexar Karya Progresif

LEXAR

++

PT Lexar Karya Progresif
Menara Mandiri II, Lt. 12,
Jl. Jend. Sudirman, No. 95-95, Senayan, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan, DKI Jakarta, Indonesia 12190
hello@lexar.id | www.lexar.id

Simplify Legal Process

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

| | |
|------------------|------------------------------|
| Nama | : Tasha Putri Dea Sunarko |
| NIM | : 8335153986 |
| Asal Universitas | : Universitas Negeri Jakarta |

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 25 Juni 2018 s/d 31 Agustus 2018 dan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan keadaan PT.Lexar Karya Progresif yang sebenarnya.

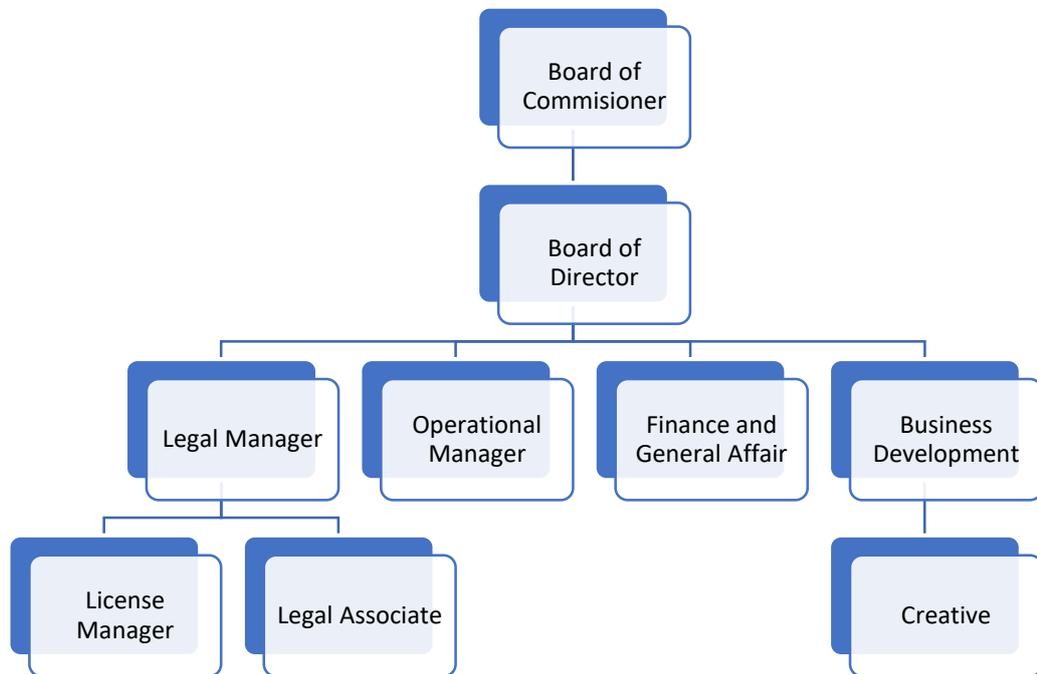
Dengan demikian surat pernyataan ini kami buat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Desember 2018


LEXAR

Ivan Satrio Lalamentik, S.H., LLM

Sumber: PT Lexar Karya Progresif

Lampiran 15: Struktur Organisasi PT Lexar Karya Progresif

Lampiran 16: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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) 472227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id


UGAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **TASHA PUTRI DEA SUNDARA**
 2. No. Registrasi : **9333193906**
 3. Program Studi : **S1 Akuntansi**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. I Gusti Ketik Nugra Wijaya, S.E., Msi, Ak CA**
 NIP. 196612191993032003

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Lekar Karya Progresif (LEKAR)**

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|------------------|---------------------|---|-------------------------|
| 1 | 8 Oktober 2018 | BAB I | Mem baca pedoman penulisan laporan PKL | <i>[Signature]</i> |
| 2 | 2 November 2018 | BAB I dan BAB II | Mem bantah kan Bisnis pada di kegiatan urum | <i>[Signature]</i> |
| 3 | 23 November 2018 | BAB III | | <i>[Signature]</i> |
| 4 | 30 November 2018 | BAB II, III, dan IV | Mem perbaiki font dan beberapa kalimat | <i>[Signature]</i> |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan dihandatangi oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Sumber: fe.unj.ac.id