

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. VALDO
SUMBER DAYA MANDIRI**

RAISA KURNIA SABILAH

8335150792



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

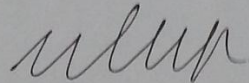
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



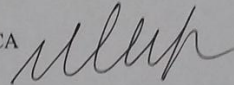
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M. Si, Ak., CA
NIP 196612131993032003

NAMA KETUA PENGUJI

TANDA TANGAN

TANGGAL

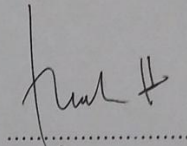
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M. Si, Ak., CA
NIP 196612131993032003



14 Januari 2019

Penguji Ahli,

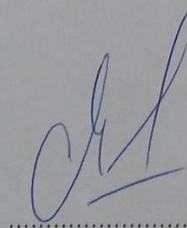
Nuamalia Hasanah, SE. M.Ak
NIP 1977061720081222001



14 Januari 2019

DOSEN PEMBIMBING,

Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA
NIP 196910042008011010



18 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia NYA sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, pada Juli hingga September 2018.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M. Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.
4. Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.
5. Ibu Tuti Hendrawati selaku Manager *Finance and Accounting*.

Seluruh pegawai PT. Valdo Sumber Daya Mandiri khususnya Divisi *Finance and Accounting* yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL.

7. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi Praktikan dan semua pihak yang membaca Laporan ini.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat pelaksanaan PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum PT. Valdo Sumber Daya Mandiri	9
B. Struktur Organisasi dan Fungsi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	32
B. Saran	34

DAFTAR PUSTAKA	35
----------------------	----

LAMPIRAN LAMPIRAN	36
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel I.I.....	8
----------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Journal Entry (Daily Transaction Referensi CRIF)</i>	36
Lampiran 2 <i>Company Profile PT. Valdo Sumber Daya Mandiri</i>	39
Lampiran 3 <i>Logo PT. Valdo Sumber Daya Mandiri</i>	42
Lampiran 4 <i>PT. PT. Valdo Sumber Daya Mandiri Organization Structure Finance, Accounting and Tax</i>	43
Lampiran 5 <i>Voucher Car Rental CRIF (RB170207)</i>	44
Lampiran 6 <i>Journal Voucher Accumulated Depretiation Office Equipment (RF170101)</i>	45
Lampiran 7 <i>Fixed Asset Balance Report January 2017</i>	46
Lampiran 8 <i>Interest Bank Voucher (UB170104)</i>	47
Lampiran 9 <i>Rekening Koran (Transaction Inquiry) Bank Mandiri Januari 2017</i>	48
Lampiran 10 <i>Journal Voucher Car Rental (RJ170103)</i>	49
Lampiran 11 <i>Car Rental Invoice 27 January 2017 (PT. Kumala Tritunggal Perkasa)</i>	50
Lampiran 12 <i>Rental Apartement Voucher (RP170501)</i>	51
Lampiran 13 <i>Prepaid Expense Reconciliation (Prepaid Rental Building) May 2017</i>	52
Lampiran 14 <i>Prepaid Expense Reconciliation (Prepaid Insurance May) 2017</i>	53

Lampiran 15 <i>Petty Cash Voucher</i> (RC170101)	54
Lampiran 16 <i>Petty Cash Report January 2017</i>	55
Lampiran 17 <i>e- CONSIGNMENT NOTE (e-connote) (sending document transaction via JNE)</i>	56
Lampiran 18 <i>Cash Receipt form for sending document via GO-SEND</i>	57
Lampiran 19 <i>Cash Receipt Form for sending document via Lazada</i>	58
Lampiran 20 <i>Reimbursement Form</i>	59
Lampiran 21 <i>Tampilan Folder Magang</i>	60
Lampiran 22 <i>Tampilan File Voucher CRIF</i>	61
Lampiran 23 <i>Tampilan Voucher</i>	62
Lampiran 24 <i>Tampilan Journal Entry</i>	63
Lampiran 25 <i>Tampilan Fixed Asset Balance Report</i>	64
Lampiran 26 <i>Tampilan Prepaid Expense Reconciliation</i>	65
Lampiran 27 <i>Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)</i>	66
Lampiran 28 <i>Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)</i>	67
Lampiran 29 <i>Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)</i>	71
Lampiran 30 <i>Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)</i>	74
Lampiran 31 <i>Suasana Ruang Divisi Finance and Accounting PT. Valdo Sumber Daya Mandiri,</i>	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dahulu, semua pekerjaan sehari-hari manusia dikerjakan dengan cara manual tanpa bantuan mesin. Setelah memasuki era globalisasi, teknologi memudahkan hampir seluruh pekerjaan manusia. Akhmad Nur Zaroni (Jurnal Vol. 01, No. 01, Desember 2015) menyebutkan bahwa Globalisasi dalam kegiatan ekonomi adalah suatu perubahan didalam perekonomian dunia yang bersifat mendasar atau struktural dan akan berlangsung terus dalam laju yang semakin pesat mengikuti kemajuan teknologi yang juga prosesnya semakin cepat. Hal ini membuktikan bahwa ekonomi dan teknologi adalah dua hal yang erat dan tidak dapat dipisahkan pada masa kini.

Begitupun halnya dengan dampaknya pada pelaku ekonomi. Jika sebelumnya para pelaku ekonomi melakukan pekerjaan pembukuannya dengan cara manual, setelah memasuki era globalisasi, saat ini pekerjaan pembukuan atau pembuatan laporan keuangan, dan kegiatan yang berhubungan dengan siklus akuntansi lainnya yang menjadi tanggungjawab akuntan dilakukan menggunakan komputer yang sudah terintegrasi langsung dengan sistem sistem di tiap divisi dalam perusahaan sehingga memudahkan komunikasi antarsatu divisi dengan divisi lain.

Bagi mahasiswa, menjadi wajib mempelajari perkembangan teknologi. Karena setelah menuntut ilmu di bangku perkuliahan, mahasiswa akan terjun langsung ke tengah tengah masyarakat dan bekerja di tengah tengah perkembangan zaman dan teknologi yang kian maju ini.

Tuntutan kemampuan kerja yang semakin meningkat dari setiap perusahaan membuat mahasiswa harus menambah keterampilan mereka sedini mungkin untuk mampu bersaing dengan lulusan lulusan lain di seluruh Indonesia.

Data Badan Pusat Statistik menunjukkan jumlah angkatan kerja Indonesia pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang, naik 2,39 juta orang dibandingkan dengan bulan Februari 2017. Hal ini menjadi peluang sekaligus tantangan bagi para mahasiswa yang akan menjadi pekerja untuk dapat bersaing mendapatkan pekerjaan setelah lulus nanti. Untuk itu, terdapat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dimana mata kuliah ini membantu mahasiswa dalam menemukan gambaran konkrit dunia pekerjaan.

Begitupun dengan mahasiswa Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang diwajibkan mengambil mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat wajib untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Praktik Kerja Lapangan ini sendiri dilakukan selama 40 hari masa kerja.

Praktikan memilih PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, merupakan

perusahaan yang sedang berkembang dalam usahanya, yang bergerak dalam bidang penyedia infrastruktur dan jasa layanan bisnis. Praktikan dapat menambah pengetahuannya tentang beberapa ruang lingkup usaha PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, termasuk diantaranya penyedia jasa layanan keuangan yang cocok dengan jurusan kuliah yang Praktikan ambil. Maka dari itu, Praktikan memilih tempat ini dan ditempatkan di divisi *Finance and Accounting* dibagian *Accounting*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja pada kegiatan PKL antara lain:

1. Digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa tingkat akhir.
2. Memunculkan sifat kepekaan dalam melaksanakan pekerjaan, pola pikir creative, serta penuh inisiatif dan tanggung jawab.
3. Memberikan gambaran sebelum masuk dalam dunia kerja.
4. Memberikan gambaran tentang perusahaan outsourcing
5. Memberikan gambaran proses pembuatan voucher penerimaan atau pembayaran.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam menerapkan ilmu akuntansi

2. Menambah wawasan mengenai PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, sebagai perusahaan penyedia infrastruktur dan jasa layanan bisnis.
3. Memunculkan sifat kemandirian melalui budaya kerja profesional, yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu dan tanggung jawab.
4. Melaksanakan teori dan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang lebih nyata.

C. Kegunaan PKL

PKL tidak hanya memiliki kegunaan untuk Praktikan, namun juga bagi perusahaan dan Fakultas Ekonomi Program Studi Strata 1 (S1) Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan:
 - a. salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Strata 1 (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Melaksanakan kemampuan yang telah didapatkan selama perkuliahan.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja.
 - d. Meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja.
 - e. Membantu mengembangkan dan mengombinasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah untuk kemudian di Praktikan ke dunia kerja.

2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi

- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompetensi, terlatih, dan professional.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja
- c. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan PKL untuk kedepannya
- d. Menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan tuntutan perkembangan IPTEK
- e. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat Praktikan menjalankan PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja

3. Bagi PT. Valdo Sumber Daya Mandiri

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak fakultas dengan perusahaan
- b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas
- c. Realisasi adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan

D. Tempat pelaksanaan PKL

Berikut tempat pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan

Jenis lembaga	: Perusahaan <i>Outsourcing</i> (Penyedia Infrastruktur dan Jasa Layanan Bisnis)
Lokasi	: Jalan Kuningan Madya, Puri Imperium Office Plaza, Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon	: (021) 23557599
Web	: www.valdoinc.com

Penulis memilih PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, karena Perusahaan ini merupakan perusahaan *Outsourcing* yang kredibel dan memiliki banyak manfaat untuk Praktikan sebagai mahasiswa jurusan akuntansi.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan tahap awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap persiapan, Praktikan menyiapkan seluruh hal yang dibutuhkan untuk melamar ke perusahaan yang akan dituju oleh Praktikan sebagai tempat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum mengajukan diri ke PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, Praktikan mengambil surat permohonan izin melaksanakan PKL dari Fakultas dan mengisi surat permohonan izin tersebut pada tanggal 27 Juni 2018. Surat permohonan izin tersebut dibawa ke Bagian Administrasi dan Hukum (BAKHUM) yang

selanjutnya butuh waktu sekitar tiga hari untuk proses pengerjaannya. Praktikan mengambil kembali surat tersebut pada tanggal 2 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 2 bulan atau minimal sekitar 40 hari kerja. Pada tanggal 9 Juli 2018, Praktikan datang ke perusahaan untuk mengajukan surat PKL ke Divisi *Finance and Accounting* di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri. Praktikan bertemu langsung dengan Ibu Tuti Hendrawati selaku Manajer *Accounting* yang menerima surat pengajuan PKL Praktikan. Pada tanggal 10 Juli 2018 Praktikan kembali ke Valdo untuk memulai kegiatan PKL. Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance and Accounting* di bagian *Accounting*. Kemudian Praktikan melakukan perkenalan dengan karyawan lain di bagian tersebut. Praktikan juga dikenalkan dengan sistem komputer disana dan di jelaskan tentang pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL. Kegiatan PKL resmi dimulai pada tanggal 11 Juli 2018 – 7 September 2018.

Pelaksanaan PKL	11 Juli 2018 sampai 7 September 2018
Durasi	40 Hari
Waktu Pelaksanaan Magang	
Hari Kerja	Senin s.d. Jum'at
Jam Kerja	08.00 WIB s.d. 17.00 WIB
Jam Istirahat	
Senin s.d Kamis	12.00 WIB s.d. 13.00 WIB
Jum'at	11.30 WIB s.d. 13.00 WIB

Tabel I.1

Tabel Pelaksanaan PKL

3. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan PKL berakhir, Praktikan diwajibkan menyipkan laporan tentang kegiatan yang Praktikan kerjakan selama PKL. Laporan ini merupakan syarat menuju kelulusan bagi setiap mahasiswa program S1Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL Ssesui dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing PKL. Penyusunan laporan dimulai dari tanggal 1 Oktober 2018 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum PT. Valdo Sumber Daya Mandiri

PT. Valdo Sumber Daya Mandiri adalah perusahaan penyedia infrastruktur dan layanan bisnis yang didirikan pada tahun 2002. Berfokus pada manajemen bisnis dan rekayasa ulang proses bisnis menggunakan teknologi dan akselerator yang tepat memungkinkan proses bisnis untuk memaksimalkan pendapatan, mengurangi biaya dan mengelola risiko.

PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, dipercaya oleh banyak institusi multinasional dan nasional untuk mendukung dan membantu mereka meningkatkan kinerja proses bisnis mereka, baik melalui layanan manajemen atau pengaturan konsultasi. Tim Valdo dari manajemen hingga ke garis depan memproses kapabilitas dan pengalaman untuk mengelola proses bisnis layanan keuangan dari ujung ke ujung. Valdo juga didukung oleh tim IT dan analitik yang luar biasa.

PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, telah memantapkan diri untuk menjadi perusahaan *six sigma* terintegrasi terkemuka yang memberikan layanan bernilai tinggi untuk melengkapi layanan dari kebutuhan klien kami agar PT. Valdo Sumber Daya Mandiri membantu bisnis Anda untuk fokus pada kompetensi inti yang menghasilkan laba dan tidak dikelola oleh kegiatan pendukung bisnis.

Visi PT. Valdo Sumber Daya Mandiri,

Visi PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, adalah memimpin perusahaan layanan manajemen terpadu di wilayah tersebut pada tahun 2020 dan melayani beberapa segmen pelanggan dan industri.

Misi PT. Valdo Sumber Daya Mandiri,

Misi PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, adalah membantu klien untuk membangun organisasi *customer-centric* yang unik dan menguntungkan, dengan meningkatkan kepuasan pelanggan, memitigasi risiko bisnis dan menciptakan enam keunggulan operasional sigma di seluruh bisnis

B. Struktur Organisasi

PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, adalah perusahaan yang berfokus pada penyedia Infrastruktur dan jasa layanan bisnis untuk kebutuhan perusahaan lain dalam menjalankan organisasinya. Bidang layanan bisnis yang disediakan PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, adalah sebagai berikut: manajemen infrastruktur, manajemen teknologi, manajemen layanan pelanggan, manajemen experience pelanggan yang strategis, redesain proses bisnis dan reengineering, dan pengembangan sistem. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, dibagi menjadi enam divisi dan dewan direktur.

Berikut beberapa divisi yang ada di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri:

Bagan terlampir pada lampiran 4.

a. Divisi *Finance and Accounting*

Divisi ini membawahi lima bidang yaitu *Account Payable, Account Receivable Billing, Account Receivable Collection, Accounting, Tax*

b. Divisi *Information and Telecommunication (IT)*

Divisi IT hanya membawahi dua bidang yaitu *Programmer, Support*

c. Divisi *Collection*

Divisi *Collection* membawahi bidang *Filled Collection, dan Desc Collection*

d. Divisi *Operation*

Divisi ini membawahi bidang *Data entry, Telephone Verification, dan Telemarketing*

e. Divisi *General Service Support (GSS)*

Divisi GSS membawahi bidang *Maintenance, Office Boy, dan Asset Management*

f. Divisi *Human Resource and Development (HRD)*

Divisi HRD membawahi bidang *Recruitment, Training, Legal*

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance and Accounting* yang membawahi lima bidang yaitu *Account Payable, Account*

Receivable Billing, Account Receivable Collection, Accounting dan Tax.

Semua bidang bekerja dalam satu ruangan yang sama namun dengan pembagian letak meja kerja yang berkelompok sesuai bidangnya. Berikut adalah beberapa tugas dari setiap bagian di Divisi *Finance and Accounting* di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri:

Bagan terlampir pada lampiran 4.

a. *Account Payable*

Berfokus pada pembayaran pembayaran hutang PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, penggajian, pembayaran kepada *vendor/ supplier, follow up cash advance*, serta pembayaran *petty cash dan reimbursement*.

b. *Account Receivable Billing*

Menyiapkan invoice kepada klien, *review billing*, dan rekap faktur pajak.

c. *Account Receivable Collection*

Review pembayaran klien, *follow up* masalah pembayaran oleh klien, dan menyiapkan *Account Receivable aging*.

d. *Accounting*

Berperan sebagai pembuat jurnal transaksi bank, serta sebagai auditor internal PT. Valdo Sumber Daya Mandiri dimana berfungsi mengaudit kembali Jurnal yang dibuat oleh bidang lain.

e. *Tax*

Mengurusi perhitungan dan pembayaran pajak perusahaan klien, review voucher dan melaporkan serta mengumpulkan pajak ke kantor pajak.

f. *Accounting Manager*

Review semua pekerjaan *accounting, finance dan Tax*, membuat laporan keuangan perusahaan, review biaya penggajian

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, adalah sebuah perusahaan penyedia jasa layanan bisnis atau biasa disebut sebagai perusahaan *Outsourcing*. Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2012 pasal 17 ayat (1) bahwa Perusahaan penyedia layanan jasa atau *Outsourcing* adalah Perusahaan yang memberi pekerjaan dan menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh melalui perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat secara tertulis.

Selanjutnya pada Ayat (2) menjelaskan bahwa Pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan kegiatan jasa penunjang atau yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi. Dimana PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, menangani pelayanan manajemen atau konsultasi bisnis untuk memaksimalkan pendapatan dan mengurangi risiko bisnis perusahaan pengguna jasa.

berikut ruang lingkup kerja PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, yang meliputi bidang:

a. Manajemen Proses Bisnis

Pusat kontak (inbound / outbound telesales / telemarketing semua pusat dan telecollection) dan area pemrosesan akhir belakang (manajemen akun baru, pengambilan pembayaran dan pengumpulan) menggunakan berbagai pola.

b. Manajemen Sumber Daya Manusia

Mengelola proses SDM / SDM termasuk layanan rekrutmen, pelatihan, penggajian, dll.

c. Manajemen Infrastruktur

Mempersiapkan kantor dan semua infrastruktur, termasuk komputer, jaringan dan telekomunikasi.

d. Manajemen Teknologi

Menyediakan aplikasi bisnis dan teknologi pendukung, di tempat atau di cloud. Termasuk mengembangkan solusi teknologi informasi yang dirancang untuk memenuhi klien. Valdo perlu menggunakan pengembangan aplikasi dan penyebaran aplikasi cepat server klien (RADD), aplikasi berbasis web. Dan aplikasi mobile Android / iOS menggunakan open source dan platform perusahaan.

e. Manajemen Layanan Pelanggan

Dalam kemitraan erat dengan klien, kami mengembangkan strategi dan implementasi transformasi bisnis untuk meningkatkan kinerja bisnis

f. Manajemen Experince Pelanggan Yang Strategis

Mengembangkan dan menerapkan pengalaman pelanggan strategis melalui pendekatan strategis terpadu: "suara pelanggan", "suara proses", dan "suara pegawai".

g. Redesain Proses Bisnis dan *Reengineering*

Menggunakan metodologi six sigma dan tim peningkatan lintas fungsional, didukung dengan teknologi terbaru.

h. Pengembangan Sistem

Menggunakan metodologi six sigma dan tim peningkatan lintas fungsional, didukung dengan teknologi terbaru.

PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, adalah perusahaan penyedia kebutuhan bisnis yang sudah melayani berbagai perusahaan diantaranya perusahaan di bidang Perbankan, Asuransi, Multi Keuangan, Telekomunikasi, pembayaran Televisi, Logistik dan lain lain. Berikut nama nama klien PT. Sumber Daya Mandiri:

1) Bank

Citibank, HSBC, Standard Chartered Bank, DBS, Maybank, Danamon, Bank Mandiri, PermataBank, CIMB Niaga, OCBC NISP, BCA, Muamalat, Bukopin, ICB Bumiputera, BTPN, BRI, BNI 46, Bank Mega, BNP, QNB, dan lain lain.

2) Perusahaan Asuransi

Allianz, AXA Life, ACA, Sampo, BNI Life, Zurich, Generali, LIG, Jiwasraya, FWD, Central Sejahtera Insurance, Asuransi Bintang, AmTrust Mobile Solution dan lain lain.

3) Perusahaan Multi Keuangan

Adira *Finance*, WOM *Finance*, Bussan Auto *Finance*, MPM *Finance*, Finansia, BFI *Finance*, Mandiri Tunas *Finance*, Toyota Astra *Finance*, CIMB Niaga Auto *Finance*, Suzuki *Finance*, Nissan *Finance*, dan lain lain.

4) Perusahaan Teleomunikasi

Bolt Super 4G, Ceria, Indosat, Telkomsel, Three Esia, dan lain lain.

5) Perusahaan Pembayaran Televisi

Link Net/First Media, Transvision, NexMedia, Big TV, dan lain lain.

6) Perusahaan Logistik

DHL, Supply Chain, DHL Global Forwarding, DB Schenker, Lazada, dan lain lain.

7) Lain Lain

Pertamina, Yamaha Motors, Johnson & Johnson, BliBli.com, Coca-Cola, Berca Supertindo, Kartuku, dan lain lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja, terhitung mulai tanggal 10 Juli 2018 - 7 September 2018 di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri. Praktikan diarahkan langsung oleh Ibu Tuti Hendrawati selaku manajer Divisi *Finance* dan *Accounting* membantu beberapa tugas di bagian *Accounting* untuk melaksanakan tugas tugas yang diberikan. Dalam pelaksanaannya, secara garis besar Praktikan diberikan tugas oleh Bu Tuti untuk membuat voucher pembayaran dan penerimaan kas perusahaan klien yaitu CRIF. Dimana CRIF adalah perusahaan luar negeri yang menggunakan jasa keuangan PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, sebagai penyedia jasa layanan bisnis multinasional. Berikut adalah beberapa pekerjaan yang praktikan kerjakan selama masa Praktik Kerja Lapangan:

1. Membuat *payment, receive* dan *journal voucher* CRIF
2. Menginput kode akun depresiasi aset tetap
3. Menginput kode akun beban sewa dibayar dimuka
4. Menginput kode akun *Petty cash*
5. Melampirkan dan mengarsipkan voucher

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan PKL hari pertama, Praktikan dikenalkan dengan karyawan di divisi *Finance and Accounting* dengan ditemani oleh manager *Accounting*, Ibu Tuti Hendrawati. Praktikan berkenalan dengan karyawan mulai dari staf, supervisor, manajer hingga ke divisi lain yang berhubungan dengan divisi *Finance and Accounting*. Hal ini sengaja dilakukan agar ketika para anggota divisi memerlukan bantuan Praktikan dan atau sebaliknya, maka akan memudahkan bagi Praktikan untuk memulai pekerjaannya.

Setelah diperkenalkan kepada seluruh anggota divisi *Finance and Accounting*, Praktikan diajarkan beberapa hal mengenai bidang kerja perusahaan termasuk perusahaan perusahaan yang mejadi klien PT. Valdo Sumber Daya Mandiri. Praktikan juga diberikan informasi tentang *Standard Operational Procedure* divisi *Finance and Accounting* agar lebih mudah memahami alur kerja di divisi tersebut. Dari informasi yang diberikan, Praktikan mendapat arahan untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Membuat payment, receive dan journal voucher CRIF

Sebelum memulai praktik kerja lapangan, Praktikan diperkenalkan seputar perusahaan yang menjadi klien bisnis PT. Valdo Sumber Daya Mandiri. Pada kesempatan magang kali ini, Praktikan difokuskan untuk mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan sebuah perusahaan bernama CRIF. Praktikan diberikan bebrapa map dokumen berisi bukti bukti

transaksi CRIF yang kemudian dipelajari agar Praktikan mengerti gerak bisnis perusahaan tersebut.

Dari bukti bukti tersebut, dan beberapa penjelasan dari manager *Finance and Accounting*, CRIF adalah perusahaan global yang mengkhususkan diri dalam biro kredit dan informasi bisnis, layanan alih daya dan pemrosesan, dan solusi kredit. CRIF didirikan pada tahun 1988 di Bologna (Italia) yang kini beroperasi di empat benua (Eropa, Amerika, Afrika dan Asia).

Voucher adalah dokumen atau bukti suatu perusahaan dalam transaksinya. Voucher juga dapat diartikan sebagai dokumen atau bukti suatu wewenang untuk menerima ataupun membayar kas. Voucher terbagi dua, voucher pembayaran (*payment voucher*) dan voucher penerimaan kas (*receive voucher*). Ada juga journal voucher dimana voucher ini tidak mengeluarkan atau menerima uang melalui bank, namun hanya transaksi di internal perusahaan seperti *reimbursement*, *petty cash*, penyusutan dan lain lain.

Voucher voucher pembayaran sebelum dilakukan pembayaran, harus mendapat persetujuan dari pejabat tertentu dalam suatu perusahaan. Setelah disetujui, voucher dicatat dalam buku catatan voucher. Voucher voucher yang belum dibayar selanjutnya disimpan dalam sebuah tempat yang bisa disebut “arsip voucher yang belum dibayar” (*Unpaid Voucher File*). Jika sudah memasuki masa jatuh tempo pembayaran, voucher tersebut diambil dan dibuatkan cek dengan nilai seperti yang tercantum dalam voucher tersebut.

Voucher yang sudah dibuatkan ceknya kemudian disimpan dalam sebuah tempat yang bisa disebut “arsip voucher yang sudah dibayar” (*Paid Voucher File*).

Bentuk dari voucher pembayaran maupun penerimaan kas bersifat bebas dan tergantung kebutuhan perusahaan. Namun ada beberapa konten yang harus ada dalam voucher seperti kode voucher, tanggal, nomor akun, nama akun, deskripsi transaksi, nominal pembayaran atau penerimaan, dan kolom pengesahan oleh pejabat perusahaan.

Dalam hal ini, Praktikan ditugaskan untuk fokus membantu perusahaan dalam pembuatan voucher pembayaran, penerimaan, dan voucher journal CRIF. Voucher voucher ini berguna sebagai arsip perusahaan yang nantinya akan diserahkan kepada CRIF saat masa pergantian kerjasama antara CRIF dan PT. Valdo Sumber Daya Mandiri (tempat Praktikan melaksanakan PKL).

Praktikan diberikan kebebasan membuat format voucher dengan kreativitas Praktikan sendiri dengan syarat memenuhi konten konten yang harus ada dalam voucher. Langkah langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengerjakan tugas ini adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama Praktikan diberikan beberapa map arsip milik PT. CRIF yang didalamnya berisi invoice, bon, nota dan struck pembayaran CRIF selama periode Juni 2014 sampai Maret 2018.

2. Praktikkan memisahkan semua bukti transaksi sesuai tahun dan bulan terjadinya transaksi.
3. Praktikkan mempelajari bentuk transaksi yang terjadi dengan memahami berbagai istilah yang digunakan dalam journal entry yang diberikan oleh manager.
4. Praktikkan mulai membuat tabel voucher penerimaan atau pembayaran kedalam beberapa folder per tahun.
5. Mengisi kode voucher, dan tanggal di kolom voucher.
6. Kemudian praktikkan menginput nomor akun, nama akun, rincian dan nominal penerimaan atau pembayaran kedalam kolom voucher sesuai dengan transaksi yang terjadi di invoice tersebut. Kode akun, nama akun rincian dan nominal didapat dari *Journal Entry* yang dibuat oleh karyawan lain dimana journal entry tersebut berasal dari general ledger perusahaan.
7. Setelah voucher voucher terbentuk dalam *soft copy*, Praktikkan mencetak seluruh voucher.

Terdapat beberapa jenis voucher yang dibedakan sesuai jenis akunnya dengan menggunakan kode voucher. Berikut penjelasan jenis referensi kode kode voucher yang digunakan : (contoh kode voucher ditampilkan pada lampiran 5, 6, 8, 10, 12, 15)

a. AR

Account Receivable

b. RB

Akun akun pembayaran yang berkaitan dengan Bank (Akun ini berisi transaksi pembayaran atau penerimaan uang yang melalui Bank

c. RC

Petty Cash (untuk me-reimburse pengeluaran oleh karyawan selama proses pengiriman dokumen atau transportasi karyawan.

d. RF

Depresiasi Peralatan, dan Perlengkapan kantor

e. RJ

Other Payable (akun ini hanya sebagai penyeimbang jurnal, dan voucher yang dibuat adalah journal voucher, bukan payment atau receive voucher

f. RP

Beban dibayar dimuka (*Prepaid*)

g. RS

Advance

h. UB

Foreign Exchange Rate dan *bank charges*

i. UJ

Exchange Rate

Contoh arti penulisan kode voucher:

a. AR170501

Voucher untuk transaksi Piutang CRIF pada tahun 2017, bulan Mei, voucher piutang nomor 1

b. RP150302

voucher untuk akun Beban dibayar dimuka pada tahun 2015 bulan Maret, voucher beban dibayar dimuka nomor 2

c. RC160203

Voucher untuk jenistransaksi menggunakan petty cash pada tahun 2014 bulan Februari, voucher petty cash nomor 3

2. Menginput akun depresiasi aset tetap

Menurut PSAK no 17, depresiasi atau penyusutan adalah alokasi jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Besarnya penyusutan untuk periode akuntansi dibebankan ke pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Aset yang dapat disusutkan adalah aset yang diharapkan untuk digunakan selama lebih dari periode akuntansi, memiliki suatu manfaat yang terbatas, dan aset yang ditahan oleh perusahaan yang digunakan dalam produksi atau memasok barang dan jasa untuk disewakan atau untuk tujuan administrasi.

Masa manfaat sebuah aset diukur dengan periode suatu aset yang diharapkan digunakan oleh perusahaan atau jumlah lain yang di substitusikan

untuk biaya dalam laporan keuangan, dan dikurangi nilai sisanya. Untuk metode penyusutan, Ada beberapa metode penyusutan aset. Seperti metode garis lurus (*straight line method*), metode saldo menurun (*declining method*), dan metode saldo menurun ganda (*double declining method*).

Dalam kasus penyusutan, Praktikan diberikan laporan penyusutan aset tetap yaitu peralatan kantor dan *computer*. PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, menggunakan metode garis lurus (*straight method*) untuk metode penyusutannya. Dimana total penyusutan peralatan kantor setiap bulannya adalah Rp 679.511,73 dan total penyusutan computer setiap bulannya Rp 809.364, 58.

Praktikan ditugaskan mengisi kode akun, nama akun, rincian penyusutan, dan nominal penyusutan kedalam voucher dengan kode voucher RF ini. Kode dan nama akun, rincian dan nominal penyusutan diketahui praktikan melalui *journal entry* yang diberikan. Disitu terdapat kode kode akun, rincian dan nominal yang kemudian praktikan input kedalam format voucher yang telah dibuat. (contoh voucher penyusutan ditampilkan pada lampiran 7)

3. Menginput beban sewa dibayar dimuka

Biaya biaya yang belum dibayar merupakan kewajiban perusahaan untuk membyarnya pada periode yang bersangkutan, tapi perusahaan sudah membayarnya terlebih dahulu. Karena jumlah yang dibayarkan tersebut belum merupakan beban perusahaan untuk periode yang bersangkutan, maka jumlah

yang dibayarkan merupakan uang muka dan termasuk kedalam aset lancar. Dalam hal ini, jenis biaya dibayar dimuka yang menjadi kewajiban CRIF dan dihitung oleh PT. Valdo Sumber Daya Mandiri adalah sewa dibayar dimuka dan asuransi dibayar dimuka.

Sewa dibayar dimuka terjadi apabila sebuah entitas mengeluarkan uang untuk membayar sewa pada awal atau saat terjadinya transaksi dan belum dirasakan manfaat ekonominya. Sedangkan asuransi dibayar dimuka (*Prepaid Insurance*) termasuk salah satu jenis aset lancar (*Current Asset*). Asuransi dibayar dimuka diartikan sebagai premi asuransi yang dibayarkan dimuka oleh perusahaan pemakai jasa asuransi kepada perusahaan penyedia jasa asuransi.

Di kesempatan ini, Praktikan juga diajarkan tentang perhitungan beban sewa dibayar dimuka dan asuransi dibayar dimuka. Dua jenis transaksi ini menggunakan kode voucher RP khusus untuk transaksi dibayar dimuka. Kode 1510 untuk akun sewa bangunan dbayar dimuka, dan kode 1520 untuk akun asuransi dibayar dimuka.

Praktikan ditugaskan menginput saldo nominal beban sewa bangunan dibayar dimuka dan beban asuransi dibayar dimuka kedalam voucher kemudian menginput kode kode akun, dan kode voucher. (Laporan sewa dibayar dimuka diampilkan pada lampiran 13 dan 14).

4. Menginput kode akun *Petty cash*

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no 2 paragraf 43 mengharuskan perusahaan untuk mengungkapkan komponen kas dan setara kas serta menyajikan rekonsiliasi jumlah tersebut dalam laporan arus kas dengan pos yang sama dengan pos yang ada di neraca. Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam PSAK no 2 (2012) kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Kas adalah aktiva lancar yang digunakan sebagai media pembayaran, sebagai dasar pengukuran akuntansi, dan sebagai laporan bagi seluruh pos lainnya (kieso et al., 2011). Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Sedangkan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek dan dapat segera dijadikan kas dalam jumlah tanpa menghadapi perubahan nilai yang berarti.

Menurut Baridwan (2004) kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek. Pengeluaran yang relatif kecil misalnya pembelian perangk, materai, pembayaran rekening listrik, telepon dan sebagainya. Dana kas kecil yang

diserahkan kepada pemegang kas kecil perusahaan akan bertanggung jawab penuh atas pengeluaran dan penggunaan kas kecil selama periode tertentu.

Dalam kasus penanggung jawab kas kecil di CRIF diserahkan kepada Dora Yunita Nababan. Jadi segala sesuatu yang membutuhkan dana kas kecil untuk pembayarannya harus melalui persetujuan Bu Dora. *Petty Cash* menggunakan kode voucher RP. Kebanyakan penggunaan *petty cash* terjadi untuk pembelian perlengkapan kantor yang habis, transportasi, dan biaya pengiriman dokumen.

Praktikan mengumpulkan segala bukti pengeluaran *petty cash* lalu menginput kode voucher, nomor akun, nama akun, rincian seta nominal pengeluaran kas kecil kedalam kolom voucher dengan kode RC ini. (Contoh voucher Kas Kecil ditampilkan pada lampiran 15)

5. Melampirkan dan mengarsipkan voucher

Ini merupakan tahapan terakhir setelah Praktikan mencetak seluruh voucher yang dibuat tadi. Setelah semua voucher di setiap bulan dipastikan ada dan lengkap, Praktikan melampirkan voucher dengan dokumen pendukung yakni bukti bukti transaksi yang dipelajari diawal kegiatan magang. Setelah dilampirkan pada tiap tiap voucher, Praktikan mengarsipkannya dalam beberapa ordner besar sesuai bulan dan tahun terjadinya transaksi.

Setiap arsip per bulan di lengkapi dengan *journal entry* tiap bulan, rekening koran, voucher dan lampiran pendukung transaksi dalam voucher. Kemudian tahapan paling akhir adalah merapihkan tiap ordner dan memasukan kedalam container milik CRIF, lalu dimasukan dalam brangkas untuk kemudian diberikan ke CRIF saat waktu kontrak kerjasama PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, dan CRIF berakhir.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL banyak pelajaran yang Praktikan dapatkan. Praktikan tidak hanya diberikan tugas praktik langsung, namun juga diberikan pembelajaran lagi melalui penjelasan materi tentang pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan. Tak lepas dari pelajaran dan pengalaman yang didapat, banyak pula kendala yang dihadapi. Kendala tersebut disebabkan karena ketidaksiapan Praktikan dalam menghadapi masalah, dan minimnya pengetahuan Praktikan tentang praktik di dunia kerja. Sehingga dibutuhkan waktu tambahan untuk mampu menyelesaikan pekerjaan.

Kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya kemampuan Praktikan dalam memahami tentang transaksi yang terjadi antarperusahaan klien.

Selama menjalani PKL di dibagian *Accounting* di divisi *Finance and Accounting*, Praktikan diharuskan memahami kegiatan umum PT. Valdo

Sumber Daya Mandiri, dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang kerjanya sebagai perusahaan penyedia jasa layanan bisnis.

Maka, Praktikan juga harus memahami segala transaksi yang terjadi di perusahaan klien melalui invoice, bon, nota dan struk yang dikirimkan perusahaan klien untuk kemudian dibuatkan vouchernya. Dikarenakan perusahaan klien tersebut adalah perusahaan asing, maka bukti bukti transaksi pun banyak yang sesuai format asing.

2. Tidak lengkapnya bukti bukti transaksi setiap bulan

Dalam membuat invoice perusahaan klien, Praktikan bergantung pada bukti bukti transaksi yang diberikan. Namun pada kenyataannya banyak bukti transaksi yang hilang atau rusak sehingga Praktikan hanya mengandalkan journal entry yang ada. *Journal entry* diberikan bertahap

Ketika membuat voucher, Praktikan tidak diberikan akses ke journal entry secara keseluruhan. Atau dapat dikatakan bahwa journal entry diberikan secara bertahap. Sehingga ketika Praktikan telah selesai mengerjakan invoice tahun pertama, tidak dapat langsung melanjutkan ke tahun ke dua, dan harus menunggu izin Ibu Tuty Hendrawati selaku manager *Accounting* untuk mengakses journal entry tersebut.

3. Tugas yang diberikan oleh kantor bersifat homogen namun banyak

Dalam melaksanakan PKL, disini Praktikan hanya diberikan tugas yang bersifat homogen atau bukan pekerjaan beragam. Namun pekerjaan ini cenderung sangat banyak dan membutuhkan waktu pengerjaan yang cukup

lama karena mencakup bukti transaksi selama kurang lebih lima tahun dan harus dikerjakan oleh Praktikan dalam waktu 40 hari saja. Sehingga Praktikan tidak dapat merasakan pekerjaan lain selain pembuatan voucher, dan harus menyelesaikan bukti transaksi selama lima tahun tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang Praktikan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Hal ini lah yang justru menjadi pacuan bagi diri Praktikan untuk menghadapi kendala kendala tersebut. Berikut adalah cara-cara yang Praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang pratikan temui dilapangan:

- a. Kurangnya kemampuan Praktikan dalam memahami tentang transaksi yang terjadi antarperusahaan klien.

Praktikan mencoba mempelajari lebih dalam mengenai bukti bukti transaksi yang terjadi, dan mempelajari istilah istilah yang ada. Praktikan juga banyak bertanya kepada manager selaku pembimbing PKL dan kepada karyawan lain di divisi *Accounting* tentang ruang lingkup kerja perusahaan klien yang menjadi objek pembuatan invoice yang sedang Praktikan kerjakan.

- b. Tidak lengkapnya bukti bukti transaksi setiap bulan

Kendala ini kemudian Praktikan adukan kepada pembimbing PKL di kantor. Selanjutnya Praktikan diperbolehkan melompat ke bulan atau tahun dimana terdapat bukti transaksi yang lebih lengkap. Praktikan juga meng-*copy* kembali bukti yang rusak untuk digunakan sebagai lampiran voucher.

c. *Journal entry* diberikan bertahap

Untuk mengatasi kendala ini, Praktikan menyiasatinya dengan mengerjakan tugas secara berseling. Ketika selesai membuat *soft copy* voucher per tahunnya, Praktikan mencetak voucher dan mengarsipkan voucher dengan bukti transaksi yang ada terlebih dahulu kemudian memasukkannya dalam order besar berisi transaksi sekitar 3 bulan per order. Ketika *journal entry* tahun selanjutnya diberikan, barulah Praktikan memuat voucher kembali.

d. Tugas yang diberikan oleh kantor bersifat homogen namun banyak

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman lain diluar pekerjaan yang diberikan, Praktikan menggunakan waktu senggangnya untuk membaca dan memahami bukti-bukti, jurnal, serta data penyusutan pertahun yang ada. Praktikan juga sering bertanya perihal hal lain diluar tugas yang diberikan kepada karyawan lain untuk mendapat pengetahuan dan pengalaman yang lebih beragam.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan hadir untuk membantu mahasiswa mengimplementasikan nilai nilai dan teori yang telah mereka dapatkan selama di bangku perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja. Dalam masa pelaksanaan PKL di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, Praktikan memperoleh banyak pengalaman, ilmu pengetahuan dan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya kegiatan PKL, Praktikan diminta agar dapat disiplin dalam waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dapat bekerjasama dengan rekan rekan yang lain, cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan segala tugas yang telah diberikan.

Dalam pelaksanaan PKL di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, keadaan dan budaya kerja disana sudah berjalan dengan baik, semua sistem berjalan dengan baik, Komunikasi antar para karyawan juga dibangun dengan baik sehingga menimbulkan kerjasama yang baik dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di saat PKL.

Selama masa PKL di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan diantaranya:

1. Praktikan dapat mengenal lebih dalam ruang lingkup dan gerak bisnis perusahaan yang bergerak di bidang penyedia layanan bisnis atau sejenis perusahaan *Outsourcing* seperti PT. Valdo Sumber Daya Mandiri.
2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan divisi *Accounting* dan beberapa aktivitas bagian *Finance* dan pajak di PT. Valdo Sumber Daya Mandiri.
3. Praktikan dapat membuat Voucher pembayaran dan voucher penerimaan kas milik klien (CRIF).
4. Praktikan dapat mengetahui perbedaan transaksi dalam voucher yang melibatkan pembayaran melalui bank dengan transaksi voucher yang hanya terjadi di internal perusahaan.
5. Praktikan dapat mengarsipkan voucher voucher tersebut dan melampirkan dokumen penunjang voucher seperti Invoice, Bon serta struck pengeluaran.
6. Praktikan dapat mempelajari proses pembuatan perhitungan penyusutan aset perusahaan yang menjadi klien PT. Valdo Sumber Daya Mandiri (CRIF).
7. Praktikan dapat mempelajari perhitungan pembayaran sewa gedung dibayar dimuka dan beban asuransi dibayar dimuka milik perusahaan klien PT. Valdo Sumber Daya Mandiri. (CRIF).

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan yang akan melaksanakan program PKL

Bagi praktikan selanjutnya, sebaiknya mempelajari dan mencari tahu jenis perusahaan atau Instansi yang akan dipilih sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL. Agar kedepan Praktikan lebih paham tentang tugas yang akan dikerjakan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta semoga kedepannya bisa melakukan pengarahan dan pembekalan mahasiswa jauh jauh hari sebelum tanggal pelaksanaan PKL. Kemudian membagikan dosen pembimbing sebelum kegiatan PKL dimulai agar mahasiswa dapat melakukan konsultasi mengenai perusahaan atau Instansi apa yang sebaiknya dipilih untuk melaksanakan PKL.

3. Bagi Perusahaan

Bagi pihak PT.Valdo Sumber Daya Mandiri khususnya di Divisi *Finance and Accounting* diharapkan dapat memberikan pekerjaan yang lebih relevan dan beragam kepada mahasiswa magang, melibatkan mahasiswa magang secara aktif kedalam kegiatan pekerjaan, serta memberikan bimbingan yang lebih mendalam sehingga Praktikan dapat memiliki kemampuan akuntansi yang beragam pula dan lebih paham mengenai praktik akuntansi dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

FE- UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Data dari internet:

Pengertian globalisasi ekonomi <https://media.neliti.com/media/publications/141387-ID-globalisasi-ekonomi-dan-implikasinya-bag.pdf> : (diakses pada 10 November 2018)

Data angkatan kerja Indonesia Badan Pusat Statistik www.bps.go.id (diakses pada 15 November 2018)

Sejarah PT. Valdo Sumber Daya Mandiri, www.valdoinc.com (diakses pada 15 November 2018)

Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia

Nomor 19 Tahun 2012 tentang outsourcing www.peraturan.go.id (diakses pada 22 November 2018)

Petty Cash <https://media.neliti.com/media/publications/240993-perlakuan-akuntansi-kas-kecil-cd7b3267.pdf> (diakses pada 5 Desember 2018)

LAMPIRAN LAMPIRAN

Lampiran 1 Journal Entry (Daily Transaction Referensi CRIF)

DATE : 16/03/2017

DAILY TRANSACTION REFERENSI

REFRENSI NUMBER	REFRENSI DATE	ACCOUNT CODE	DESCRIPTION ACCOUNT	DESCRIPTION TRANSACTION	AMOUNT	
CRLID.JKT.AR170101	31/01/2017	1310.0001.	Account Receivable - CRI ID JK	INV NO 05/INV-CRIF/XII/16 - NEDCOFEE	1,375,000.00	
	31/01/2017	5100.1001.	Revenue Fees CRI ID - JKT	INV NO 05/INV-CRIF/XII/16 - NEDCOFEE	-1,375,000.00	
					0.000	
CRLID.JKT.AR170102	17/01/2017	1310.0001.	Account Receivable - CRI ID JK	INV 01/INV-CRIF/I/17-CONSULTECT INC (USD 500)	6,671,500.00	
	17/01/2017	5100.1001.	Revenue Fees CRI ID - JKT	INV 01/INV-CRIF/I/17-CONSULTECT INC (USD 500)	-6,671,500.00	
					0.000	
CRLID.JKT.RB170102	9/1/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	29-REIMB MR LEO DEC16	-5,519,884.00	
	9/1/2017	3300.0001.	OTHER PAYABLE	29-REIMB MR LEO DEC16	5,519,884.00	
					0.000	
KLIID.JKT.RB170103	9/1/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	SERVICE FEE DEC16 (PT VSI)	-26,736,000.00	
	9/1/2017	3103.0001.	TAX ART 23 PAYABLE CRI ID	WHT 23 - SERVICE FEE DEC16 (PT VSI)	-495,000.00	
	9/1/2017	6224.0001.	TAX/AUDIT CONSULTING FEE CRI I	SERVICE FEE DEC16 (PT VSI)	27,225,000.00	
	9/1/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	STAMP DUTY SERVICE FEE DEC16 (PT VSI)	6,000.00	
					0.000	
CRLID.JKT.RB170104	16/01/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	PAY CREDIT CARD	-11,294,994.00	
	16/01/2017	6202.0001.	Telephone communication CRI ID	RECURING XL COST	601,615.00	
	16/01/2017	6202.0001.	Telephone communication CRI ID	TELEPHONE COST	165,000.00	
	16/01/2017	6202.0001.	Telephone communication CRI ID	TELEPHONE COST	1,437,289.00	
	16/01/2017	6225.0001.	Business Travel &accomodation	ACCOMODATION MR CHRISTIAN JAN17	595,000.00	
	16/01/2017	6226.0001.	Business Entertainment CRI ID	BUY TICKET GARUDA	2,053,800.00	
	16/01/2017	6226.0001.	Business Entertainment CRI ID	ENT MR LEO AT CAFÉ MILANO 30 NOV16	1,542,750.00	
	16/01/2017	6226.0001.	Business Entertainment CRI ID	ENT MR LEO AT CAFÉ MILANO 30 NOV16	272,250.00	
	16/01/2017	6226.0001.	Business Entertainment CRI ID	ENT MR LEO AT HORISON HTL 15 JAN17	325,490.00	
	16/01/2017	6226.0001.	Business Entertainment CRI ID	ENT MR LEO AT LOEWY 14 DEC16	543,200.00	
	16/01/2017	6226.0001.	Business Entertainment CRI ID	ENT MR LEO AT NOBLE HOUSE 19 JAN17	3,737,600.00	
	16/01/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	CREDIT CARD CHARGES	21,000.00	
						0.000
	CRLID.JKT.RB170105	19/01/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	PAY INV NO 05/INV-CRIF/XII/16 - NEDCOFEE	1,375,000.00
19/01/2017		1310.0001.	Account Receivable - CRI ID JK	PAY INV NO 05/INV-CRIF/XII/16 - NEDCOFEE	-1,375,000.00	
					0.000	
CRLID.JKT.RB170106	25/01/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	TIME DEPOSIT INTEREST INCOME JAN17	40,767,123.29	
	25/01/2017	5100.2001.	INTEREST INCOME CRI ID - JKT	TIME DEPOSIT INTEREST INCOME JAN17	-40,767,123.29	
					0.000	
CRLID.JKT.RB170107	31/01/2017	1120.0001.	Petty cash CRI ID - JKT	WITHDRAWING - PETTY CASH	3,000,000.00	
	31/01/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	WITHDRAWING - PETTY CASH	-3,000,000.00	
					0.000	
CRLID.JKT.RB170108	31/01/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	ADM CHARGES JAN17	-20,000.00	
	31/01/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	INTEREST BANK JAN17	17,995,950.09	
	31/01/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	WITHOLDING TAX ON INTEREST BANK JAN17	-3,599,190.02	
	31/01/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	STAMP DUTY BANK JAN17	-6,000.00	
	31/01/2017	5100.2001.	INTEREST INCOME CRI ID - JKT	INTEREST BANK JAN17	-17,995,950.09	
	31/01/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	ADM CHARGES JAN17	20,000.00	
	31/01/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	STAMP DUTY BANK JAN17	6,000.00	
	31/01/2017	6403.0001.	Witholding tax on interest CR	WITHOLDING TAX ON INTEREST BANK JAN17	3,599,190.02	
						0.000
	CRLID.JKT.RB171001	4/1/2017	1210.0001.	BANK CRI ID - JKT	CAR RENTAL 25 NOV - 24 JAN17 (PT KUMALA) & OT DRIV	-12,461,000.00
4/1/2017		1320.0001.	SUNDRY CRI ID JKT	OVER PAID TO PT KUMALA	500	
4/1/2017		3103.0001.	TAX ART 23 PAYABLE CRI ID	WHT 23 - CAR RENTAL 25 NOV - 24 JAN17 (PT KUMALA)	-239,500.00	
4/1/2017		3103.0001.	TAX ART 23 PAYABLE CRI ID	WHT 23 - OT DRIVER 25 NOV - 24 JAN17 (PT KUMALA))	-14,795.92	
4/1/2017		6206.0001.	Transportation CRI ID - JKT	WHT 23 - OT DRIVER 25 NOV - 24 JAN17 (PT KUMALA))	14,795.92	
4/1/2017		6227.0001.	CAR RENTAL CRI ID - JKT	CAR RENTAL 25 NOV - 24 JAN17 (PT KUMALA) & OT DRIV	12,700,000.00	
						0.000

						9	0.009
CRI.ID.JKT.RF170101	31/01/2017	1120.0001.	Petty cash CRI ID - JKT	PETTY CASH JAN17	-1,579,000.00		
	31/01/2017	2002.0001.	Office equipment - CRI ID - JK	PETTY CASH JAN17 - BUY I UNIT CORDLESS PHONE	1,434,000.00		
	31/01/2017	6206.0001.	Transportation CRI ID - JKT	PETTY CASH JAN17 - TRANSPORT	136,000.00		
	31/01/2017	6215.0001.	Postage & courier CRI ID - JK	PETTY CASH JAN17 - SENDING DOCUMENT	9,000.00		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.RF170101	31/01/2017	2052.0001.	Accumulated Depredation Offic	ACCUM DEPR OFFICE EQP JAN17	-679,511.73		
	31/01/2017	2054.0001.	Accumulated Depredation Compu	ACCUM.DEPR COMPUTER JAN17	-809,364.58		
	31/01/2017	6221.0001.	Depr.office & equipment CRI I	ACCUM DEPR OFFICE EQP JAN17	679,511.73		
	31/01/2017	6303.0001.	Depredation Computer CRI ID	ACCUM.DEPR COMPUTER JAN17	809,364.58		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.RJ170101	31/01/2017	3300.0001.	OTHER PAYABLE	01-REIMB MR SANDY JAN17	-1,259,497.00		
	31/01/2017	6206.0001.	Transportation CRI ID - JKT	01-REIMB MR SANDY JAN17 - TRANSPORT	625,000.00		
	31/01/2017	6226.0001.	Business Entertainment CRI ID	01-REIMB MR SANDY JAN17 - ENT AT SKS 5 JAN17	390,500.00		
	31/01/2017	6226.0001.	Business Entertainment CRI ID	01-REIMB MR SANDY JAN17 - ENT AT MRH 17 JAN17	243,997.00		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.RJ170102	31/01/2017	3300.0001.	OTHER PAYABLE	GENERAL SERVICES 21 DEC16 - 25 JAN17 (PT MARQUEE)	-4,396,086.02		
	31/01/2017	6210.0001.	Building Maintenance CRI ID -	GENERAL SERVICES 21 DEC16 - 25 JAN17 (PT MARQUEE)	4,396,086.02		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.RJ170103	31/01/2017	3300.0001.	OTHER PAYABLE	CAR RENTAL 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA) & OT DRIV	-12,077,040.82		
	31/01/2017	6206.0001.	Transportation CRI ID - JKT	WHT 23 - OT DRIVER 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA)	2,040.82		
	31/01/2017	6227.0001.	CAR RENTAL CRI ID - JKT	CAR RENTAL 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA) & OT DRIV	12,075,000.00		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.RJ170104	31/01/2017	3208.0001.	SERVICE SEC. PAYABLE CRI ID JK	NEW SKYMINDER JAN 2017 - (EUR 71.2)	-1,017,426.64		
	31/01/2017	6228.0001.	SERVICE SECONDMENT CRI ID JKT	NEW SKYMINDER JAN 2017 - (EUR 71.2)	1,017,426.64		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.RP170101	31/01/2017	1510.0001.	PREPAID RENTAL BUILDING	RENTAL APARTMENT - JAN17	-48,333,333.33		
	31/01/2017	1510.0001.	PREPAID RENTAL BUILDING	RENTAL BUILDING CYBER 2 - JAN17	-26,268,000.00		
	31/01/2017	1520.0001.	Prepaid Insurance - CRI ID - JK	PUBLIC LIABILITY INSURANCE -JAN17	-3,033,958.33		
	31/01/2017	6110.0001.	Business legal fees CRI ID - J	PUBLIC LIABILITY INSURANCE -JAN17	3,033,958.33		
	31/01/2017	6204.0001.	Rental Building CRI ID - JKT	RENTAL APARTMENT - JAN17	48,333,333.33		
	31/01/2017	6204.0001.	Rental Building CRI ID - JKT	RENTAL BUILDING CYBER 2 - JAN17	26,268,000.00		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.RS170101	31/01/2017	1600.0001.	ADVANCE CRI ID - JKT	NET THP SALARY TO EMPLOYEE JAN17 BY TIGER CONS	131,011,435.00		
	31/01/2017	3100.0001.	Employee Tax Payable - Article	ADV WHT 21 EMPLOYEE JAN17 BY TIGER CONS	34,957,705.00		
	31/01/2017	3201.0001.	Jamsostek by Employee Payable(	ADV BPJS EMPLOYEE JAN17 BY TIGER CONS	2,623,600.67		
	31/01/2017	3201.0001.	Jamsostek by Employee Payable(	ADV BPJS EMPLOYEE JAN17 BY TIGER CONS	160,000.00		
	31/01/2017	3300.0001.	OTHER PAYABLE	ADV FUNDING ADT PAYROLL JAN17 BY TIGER CONS	-188,841,165.00		
	31/01/2017	6115.0001.	Jamsostek by Company Exp. CRI	ADV BPJS COMPANY JAN17 BY TIGER CONS	6,398,423.98		
	31/01/2017	6213.0001.	Stationary CRI ID - JKT	YEAR END WAGE REPORT	8,202,000.00		
	31/01/2017	6224.0001.	TAX/AUDIT CONSULTING FEE CRI I	HR CONSULTANT FEE - PT TIGER JAN17	5,468,000.00		
	31/01/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	BY TRANSFER PAID TO PT TIGER JAN17	20,000.00		
	31/01/2017	6600.0001.	ROUNDING CRI ID JKT	ROUNDING SALARY	0.35		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.RS170102	31/01/2017	1600.0001.	ADVANCE CRI ID - JKT	THP SALARY JAN17	-131,011,435.00		
	31/01/2017	3100.0001.	Employee Tax Payable - Article	WHT 21 EMPLOYEE JAN17	-34,957,705.00		
	31/01/2017	3201.0001.	Jamsostek by Employee Payable(	BPJS JAN17	-2,623,600.67		
	31/01/2017	3201.0001.	Jamsostek by Employee Payable(	BPJS JAN17	-160,000.00		
	31/01/2017	6001.0001.	Salary CRI ID - JKT	GROSS SALARY JAN17	168,752,740.67		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.UB170101	10/1/2017	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	ACCOMODATION MR SANDY (USD 392.4)	-5,235,793.20		
	10/1/2017	3208.0001.	SERVICE SEC. PAYABLE CRI ID JK	ACCOMODATION MR SANDY (USD 392.4)	5,211,450.40		
	10/1/2017	5100.4001.	FOREIGN EXCHANGE RATE DIFFEREN	ACCOMODATION MR SANDY (USD 392.4)	24,342.80		

					9	0.009	
CRI.ID.JKT.UB170102	31/01/2017	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	BANK CHARGES ACCOMODATION MR SANDY (USD 30)	-400,290.00		
	31/01/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	BANK CHARGES ACCOMODATION MR SANDY (USD 30)	400,290.00		

					9	0.009	

18/01/2017	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	PAY INV 01/INV-CRIF//17-CONSULTECT INC	6,604,785.00
18/01/2017	1310.0001.	Account Receivable - CRI ID JK	PAY INV 01/INV-CRIF//17-CONSULTECT INC	-6,671,500.00
18/01/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	PAY INV 01/INV-CRIF//17-CONSULTECT INC	66,715.00

				9 0.009
CRI.ID.JKT.UB170104	31/01/2017	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	ADM CHARGES JAN17 (USD 5)
	31/01/2017	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	INTEREST BANK JAN17 (USD 21.53)
	31/01/2017	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	WITHOLDING TAX ON INTEREST BANK JAN17 (USD 4,31)
	31/01/2017	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	STAMP DUTY BANK JAN17 (USD 0.45)
	31/01/2017	5100.2001.	INTEREST INCOME CRI ID - JKT	INTEREST BANK JAN17 (USD 21.53)
	31/01/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	ADM CHARGES JAN17 (USD 5)
	31/01/2017	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	STAMP DUTY BANK JAN17 (USD 0.45)
	31/01/2017	6403.0001.	Witholding tax on Interest CR	WITHOLDING TAX ON INTEREST BANK JAN17 (USD 4,31)

				9 0.009
CRI.ID.JKT.UJ170101	31/01/2017	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	EXCHANGE RATE JAN17
	31/01/2017	5100.4001.	FOREIGN EXCHANGE RATE DIFFEREN	EXCHANGE RATE JAN17
				-23,584,831.62
				23,584,831.62

				9 0.009

				9 0.009

Lampiran 2 Company Profile PT. Valdo Sumber Daya Mandiri

About Us

Valdo Inc. is a Six Sigma Managed Service Company founded in 2002, focusing to help businesses manage and reengineer business processes using the right technology as an accelerator enabling the business process to maximize revenue, contain cost, and manage risks.

We have been trusted by many multinational and national financial institutions to support and help them improve their business process performances, either through management services or consultancy arrangements. Our team, from the management down to frontliners possess the capabilities and experiences to manage end-to-end Financial Services Business Process. We are also supported by an excellent IT and analytics team.

Valdo Inc. has established itself to be the leading Integrated Six Sigma Managed Service Company delivering high value services to completely satisfying our client's needs profitably, either through advisory or managed service to multinational and national companies in Indonesia.

We help your business to focus on the core competency which generate the bottom line profit and not to be hassled by supporting activities of the business.

Creating Value

We help you create value for your business by:

- Freeing up your resources to focus on your strategy
- Improving your processes to be better, cheaper and faster
- Increasing your capabilities

Vision

Our vision is to be the leading Integrated Six Sigma Management Service Company in the region by the year 2020 serving multiple customer segment and industry.

Mission

Our mission is to help our client building a unique and profitable customer-centric organization, by increasing customer satisfaction, mitigating business risk and creating Six Sigma operational excellence throughout the business.

Services

Our competencies are in the following areas:

- **Business Process Management**
Contact center (inbound/outbound telesales/telemarketing call center and telecollection) and back-end processing areas (new account management, pick-up payment and collection) using various patterns.
- **People Management**
Managing the people/HR process including recruitment service, training, payroll etc.
- **Infrastructure Management**
Preparing the office premises and all infrastructure, including computer, networking and telecommunications.
- **Technology Management**
Providing business applications and supporting technology, on-site or in the cloud. Including developing information technology solutions designed to meet our clients' needs using client-server Rapid Application Development and Deployment (RADD), web-based applications, and Android/iOS mobile applications using open source and enterprise platforms.
- **Customer Service Management**
In close partnership with our clients, developing business transformation strategies and implementation to improve business performance.
- **Strategic Customer Experience Management**
Developing and implementating strategic customer experience through integrated strategic approaches: "Customer's voice", "Process' Voice", and "Employee's voice".
- **Business Process Redesign and Reengineering**
Using Six Sigma methodology and cross-functional improvement teams, supported with latest technologies.
- **System Development**
Using Six Sigma methodology and cross-functional improvement teams, supported with latest technologies.

Clients

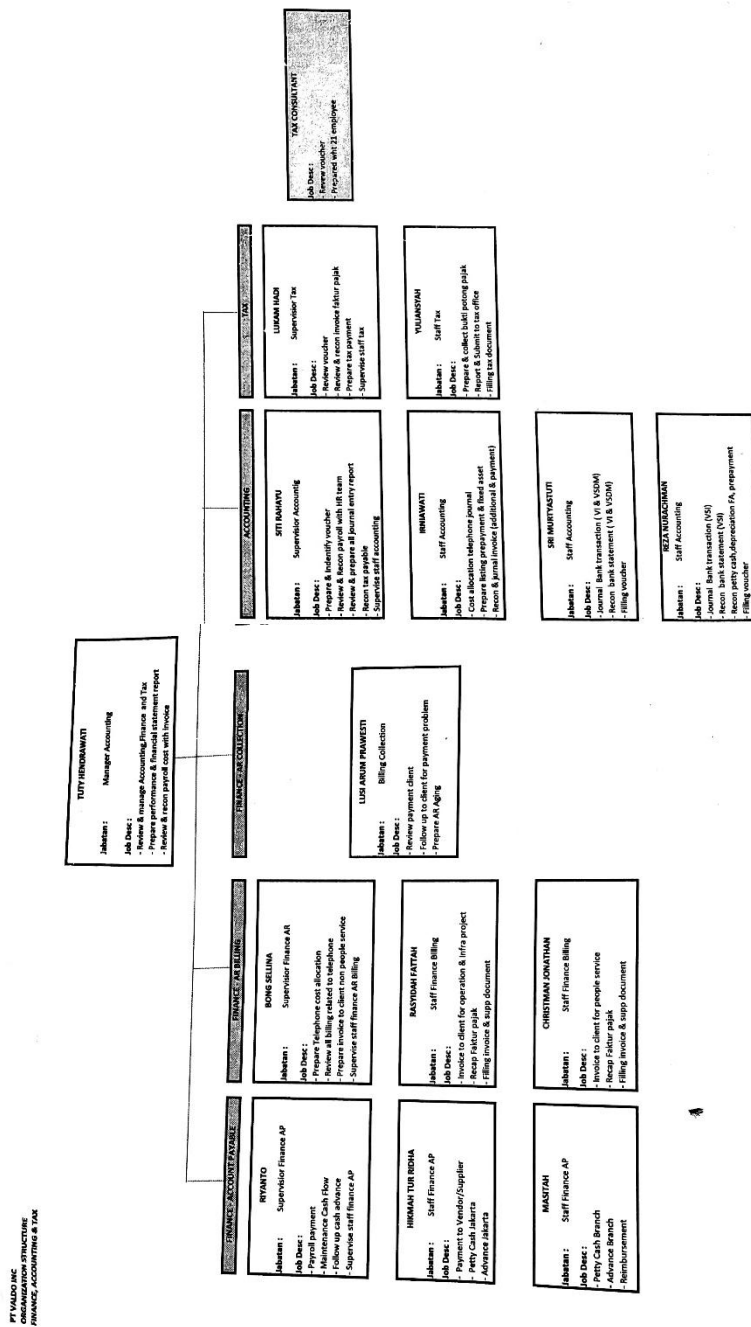
We have been trusted by various multinational and national companies, such as:

- **Banks**
Citibank • HSBC • Standard Chartered Bank • DBS • Maybank • Danamon • Bank Mandiri • PermataBank • CIMB Niaga • OCBC NISP • BCA • Muamalat • Bukopin • ICB Bumiputera • BTPN • BRI • BNI 46 • Bank Mega • BNP • QNB • etc.
- **Insurance Companies**
Allianz • AXA Life • ACA • Sampo • BNI Life • Zurich • Generali • LIG • Jiwasraya • FWD • Central Sejahtera Insurance • Asuransi Bintang • AmTrust Mobile Solutions • etc.
- **Multi-Finance Companies**
Adira Finance • WOM Finance • Bussan Auto Finance • MPM Finance • Finansia • BFI Finance • Mandiri Tunas Finance • Toyota Astra Finance • CIMB Niaga Auto Finance • Suzuki Finance • Nissan Finance • etc.
- **Telecommunications Companies**
Bolt Super 4G • Ceria • Indosat • Telkomsel • Three • Esia • etc.
- **Pay TV Companies**
Link Net/First Media • Transvision • NexMedia • Big TV • etc.
- **Logistics**
DHL Supply Chain • DHL Global Forwarding • DB Schenker • Lazada • etc.
- **Others**
Pertamina • Yamaha Motors • Johnson & Johnson • BliBli.com • Coca-Cola • Berca Sportindo • Kartuku • etc

Lampiran 3 Logo PT. Valdo Sumber Daya Mandiri



Lampiran 4 PT. PT. Valdo Sumber Daya Mandiri Organization Structure Finance,
Accounting and Tax




Lampiran 5 Voucher Car Rental CRIF (RB170207)

CRIF

JOURNAL VOUCHER		VOUCHER NUMBER :
31-Jan-17		RJ170103

The Amount : 12,075,000.00
 The sum of : Twelve Million and Seventy Five Thousand Ruplah

Description : CAR RENTAL 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA) & OT DRIV

NO	ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	BEING PAYMENT OF	AMOUNT	DR/CR
1	3300.0001.	OTHER PAYABLE	CAR RENTAL 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA) & OT DRIV	-12,077,040.82	CR
2	6206.0001.	Transportation CRI ID - JKT	WHT 23 - OT DRIVER 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA)	2,040.82	DR
3	6227.0001.	CAR RENTAL CRI ID - JKT	CAR RENTAL 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA) & OT DRIV	12,075,000.00	DR
			Total	-	
PREPARED BY :			APPROVED BY :		
POSTING BY :					
 TUTY H					

Lampiran 6 Journal Voucher Accumulated Depretiation Office Equipment

CRIF

JOURNAL VOUCHER		VOUCHER NUMBER
31-Jan-17		RF170101

The Amount : 1,488,876.31
 The sum of : One Million Four Hundred and Eighty Eight Thousand

Description : ACCUM DEPR OFFICE EQP JAN17

NO	ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	BEING PAYMENT OF	AMOUNT	DR/CR
1	2052.0001.	Accumulated Depreciation Offic	ACCUM DEPR OFFICE EQP JAN17	-679,511.73	CR
2	2054.0001.	Accumulated Depreciation Compu	ACCUM.DEPR COMPUTER JAN17	-809,364.58	CR
3	6221.0001.	Depr.office & equipment CRI I	ACCUM DEPR OFFICE EQP JAN17	679,511.73	DR
4	6303.0001.	Depreciation Computer CRI ID	ACCUM.DEPR COMPUTER JAN17	809,364.58	DR
			Total	-	
PREPARED BY :			APPROVED BY :		
POSTING BY :					
<p style="text-align: center;"><i>STEPHENS</i></p> <p>TUTY H</p>					

Lampiran 7 Fixed Asset Balance Report January 2017

FIXED ASSET BALANCE REPORT
IDR Currency

as of Jan 2017

Reg.code	Category	UNIT	Purchase Price	Monthly Depreciation (48 MONTH)	Jan-17	Total DEPRECIATION 2017	BOOK VALUE 2017
FA - Office Equipment							
19-Mar-14 OE-0001	Handphone(include postpaid contract)	1	13,600,000	283,333.33	283,333.33	283,333.33	3,683,333.33
19-Sep-15 OE-0002	Handphone Galaxy A3 Black	1	3,199,000	66,645.83	66,645.83	66,645.83	2,066,020.83
19-Sep-15 OE-0003	Handphone Galaxy A3 Silver	1	3,199,000	66,645.83	66,645.83	66,645.83	2,066,020.83
9-Jan-16 OE-0004	Handphone Apple iPhone (ud 1,116.9)	1	11,194,563	233,011.73	233,011.73	3,029,152.48	8,155,410.52
1-Jan-17 OE-0005	Cordless Phone	1	1,494,000.00	29,875.00	29,875.00	29,875.00	1,464,125.00
TOTAL OFFICE EQUIPMENT			32,616,563	679,511.73	679,511.73	15,241,652.48	17,374,910.52
FA - Computer							
14-Apr-14 C-0001	HP Probocok PN ES649PA 440	1	10,500,000.0	218,750.00	218,750.00	218,750.00	3,062,500.00
14-Apr-14 C-0002	Printer Fuji Xerox CM215FW	1	4,890,000	101,875.00	101,875.00	101,875.00	1,426,250.00
6-Feb-15 C-0003	External Harddisk	1	1,905,500	39,697.92	39,697.92	39,697.92	952,750.00
6-Feb-15 C-0004	Monitor	1	1,200,000	25,000.00	25,000.00	25,000.00	600,000.00
19-Sep-15 C-0005	HP Probocok PN ES649PA 440	1	9,600,000	200,000.00	200,000.00	200,000.00	6,200,000.00
15-Sep-16 0006	HP NOTEBOOK PC ENERGY STAR	1	10,754,000	224,041.67	224,041.67	224,041.67	9,683,791.67
TOTAL COMPUTER			38,849,500	809,364.58	809,364.58	16,974,208.33	21,875,291.67
GRAND TOTAL			71,466,063	1,488,876.31	1,488,876.31	32,215,860.81	39,250,202.19

Lampiran 8 Interest Bank Voucher (UB170104)

CRIF


PAYMENT / RECEIVED VOUCHER		VOUCHER NUMBER
31-Jan-17		UB170104

Paid to / Received frc : BANK MANDIRI
 Via : BANK MANDIRI
 Currency : IDR USD 0,01
 The Amount : 417,502.47
 Four Hundred and Seventeen Thousand Five Hundred Two and Forty
 The sum of : Seven Rupiah

Payment ref : INTEREST BANK JAN17 (USD 21.53)

NO	ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	BEING PAYMENT OF	AMOUNT	DR/CR
1	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	ADM CHARGES JAN17 (USD 5)	-66,715.00	CR
2	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	INTEREST BANK JAN17 (USD 21.53)	287,274.79	DR
3	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	WITHOLDING TAX ON INTEREST BANK JAN17 (USD 4,31)	-57,508.33	CR
4	1220.0001.	BANK USD CRI ID - JKT	STAMP DUTY BANK JAN17 (USD 0.45)	-6,004.35	CR
5	5100.2001.	INTEREST INCOME CRI ID - JKT	INTEREST BANK JAN17 (USD 21.53)	-287,274.79	CR
6	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	ADM CHARGES JAN17 (USD 5)	66,715.00	DR
7	6402.0001.	Bank charges/stamp duty bank	STAMP DUTY BANK JAN17 (USD 0.45)	6,004.35	DR
8	6403.0001.	Witholding tax on Interest CR	WITHOLDING TAX ON INTEREST BANK JAN17 (USD 4,31)	57,508.33	DR
Total				-	
PREPARED BY :			APPROVED BY :		
POSTING BY :					
TUTY H					

Lampiran 9 Rekening Koran (Transaction Inquiry) Bank Mandiri Januari 2017



TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 January 2017
 To 31 January 2017
 Account No : 1240006650221 - CRIF
 Currency : USD
 Branch : KCP Jkt Graha Irama

Debit	Credit	Balance
10/01/2017 13.06.03	10/01/2017	PL33771174P PL33771174P PL33771174P
		Palazzo di Varignana S. J. IT90P053870240 13385
		392.40 0.00 253,207.94
10/01/2017 13.06.03	10/01/2017	
		30.00 0.00 253,177.94
10/01/2017 08.53.31	18/01/2017	ORDER NO.001/12-SP/CRIF- SALES/
		Debit InTTSuso CONSULTEC INC 0131-01575894 1-7-31,JP MORGAN CHASE BANK, NEW YORK, USA
		0.00 465.00 253,672.94
31/01/2017 23.59.00	31/01/2017	Biaya Adm
		5.00 0.00 253,667.94
31/01/2017 23.59.00	31/01/2017	Bunaa
		0.00 21.53 253,689.47
31/01/2017 23.59.00	31/01/2017	Paiek
		4.31 0.00 253,685.16
31/01/2017 23.59.00	31/01/2017	Biaya Meteral
		0.45 0.00 253,684.71
Total Transaction : 7		Total Debit : 432.16 Total Credit : 516.53

d₁

Lampiran 10 Journal Voucher Car Rental (RJ170103)

CRIF

JOURNAL VOUCHER		VOUCHER NUMBER :
31-Jan-17		RJ170103

The Amount : 12,075,000.00
 The sum of : Twelve Million and Seventy Five Thousand Rupiah

Description : CAR RENTAL 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA) & OT DRIV

NO	ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	BEING PAYMENT OF	AMOUNT	DR/CR
1	3300.0001.	OTHER PAYABLE	CAR RENTAL 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA) & OT DRIV	-12,077,040.82	CR
2	6206.0001.	Transportation CRI ID - JKT	WHT 23 - OT DRIVER 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA)	2,040.82	DR
3	6227.0001.	CAR RENTAL CRI ID - JKT	CAR RENTAL 25 NOV - 24 DEC16 (PT KUMALA) & OT DRIV	12,075,000.00	DR
			Total		
PREPARED BY :			APPROVED BY :		
POSTING BY :					
TUTY H					

Lampiran 11 Car Rental Invoice 27 Jan 2017 (PT. Kumala Tritunggal Perkasa)

PT KUMALA TRITUNGGAL PERKASA
 Jl Danau Cincin Utara Blok E No. 10B, RT/RW 008/005, Kel Papanggo,
 Kec Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14350 Indonesia
 Phone: +62 21 65317808, +62 21 68853007, +62 8181960763
 e-mail: caroline@kumalarental.com

Leonardo Maria Lapalordia
 PT CRIF
 Gedung Cyber 2 Tower 18th Fl
 HR Raauna Said BI X-5 No. 13
 Jak Sel

Date : 27Jan2017
 Invoice No : 2018153P
 Contract No : JKE/12/13

	Price/month IDR	Total IDR
1 Rental fee of one Unit Honda CRV 2.4 AT, B 1759 LWE, White colour Inclusive "All Risk" insurance and routine maintenance Period of 25Dec 2016-24Jan2017 1 month	8,150,000	8,150,000
2 Driving Services Period of 25Dec 2016-24Jan2017 1 month	3,825,000	3,825,000
3 Period of 25Dec 2016-24Jan2017	IDR/hour Hours 25,000 4 Holiday Days 50,000 0	100,000 0
Total		12,075,000

Payment Details :
 PT Kumala Tritunggal Perkasa
 Bank Central Asia (BCA), Sunter Mall Branch
 Jl Danau Sunter Utara Blok G7
 (I) No. 1 - 2, Jakarta 14350
 Account Number : 428-185-8888

AUTHORIZED SIGNATURE
 PT. Kumala Tritunggal Perkasa
 PT KUMALA TRITUNGGAL PERKASA

① Rent unit Rp 8,150,000
 ② Driver services Rp 3,925,000
 ③ overtime Rp 100,000
 Rp 12,075,000
 239,500
Rp. 11,835,500 to be paid


Lampiran 12 Rental Apartement Voucher (RP170501)

CRIF

JOURNAL OUCHER		VOUCHER NUMBER :
31-May-17		RP170501

The Amount : 79,459,845.83
 The sum of : Seventy Nine Million Four Hundred and Fivety Nine
 Thousand Eight Hundred Fourty Five and Eighty Three

Description : RENTAL APARTMENT - MEI17

NO	ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	BEING PAYMENT OF	AMOUNT	DR/CR
1	1510.0001.	PREPAID RENTAL BUILDING	RENTAL APARTMENT - MEI17	(48,333,333.33)	CR
2	1510.0001.	PREPAID RENTAL BUILDING	RENTAL BUILDING CYBER 2 - MEI17	(26,268,000.00)	CR
3	1520.0001.	Prepaid Insurance - CRI ID -JK	PUBLIC LIABILITY INSURANCE -MEI17	(3,033,958.33)	CR
4	1520.0001.	Prepaid Insurance - CRI ID -JK	D&O INSURANCE MEI17	(1,824,554.17)	CR
5	6110.0001.	Business legal fees CRI ID - J	PUBLIC LIABILITY INSURANCE -MEI17	3,033,958.33	DR
6	6110.0001.	Business legal fees CRI ID - J	D&O INSURANCE MEI17	1,824,554.17	DR
7	6204.0001.	Rental Building CRI ID - JKT	RENTAL APARTMENT - MEI17	48,333,333.33	DR
8	6204.0001.	Rental Building CRI ID - JKT	RENTAL BUILDING CYBER 2 - MEI17	26,268,000.00	DR
Total				-	
PREPARED BY :			APPROVED BY :		
POSTING BY :					
 TUTY H					

Lampiran 13 Prepaid Expense Reconciliation (Prepaid Rental Building) May 2017

PREPAID EXPENSE RECONCILIATION		
account number :	1510 & 1520	
Currency :	IDR	
Periode :	May-17	
1 Prepaid Rental Building		272,137,333.33 a = A+B+C
A Supplier : MARQUEE - CYBER 2 SUITE MOS		
Amount :	78,804,000.00	
Periode :	MAR 7 - JUN 6 2017	
		78,804,000.00
Mar-17	26,268,000.00	52,536,000.00
Apr-17	26,268,000.00	26,268,000.00
May-17	26,268,000.00	78,804,000.00
B Supplier : MARQUEE - CYBER 2 SUITE MOS		
Amount :	78,804,000.00	
Periode :	JUN 7 - SEP 6 2017	
		78,804,000.00
Jun-17	26,268,000.00	52,536,000.00
Jul-17	26,268,000.00	26,268,000.00
Aug-17	26,268,000.00	-
C Supplier : Apartment lease at Setia Budi		
Amount :	580,000,000.00	
Periode :	OCT16-SEP17	
		580,000,000.00
Oct-16	48,333,333.33	531,666,666.67
Nov-16	48,333,333.33	483,333,333.33
Dec-16	48,333,333.33	435,000,000.00
Jan-17	48,333,333.33	386,666,666.67
Feb-17	48,333,333.33	338,333,333.33
Mar-17	48,333,333.33	290,000,000.00
Apr-17	48,333,333.33	241,666,666.67
May-17	48,333,333.33	193,333,333.33
Jun-17	48,333,333.33	145,000,000.00
Jul-17	48,333,333.33	96,666,666.67
Aug-17	48,333,333.33	48,333,333.33
Sep-17	48,333,333.33	0.00
Balance per GL system		272,137,334.02 b
1510.0001.		272,137,334.02
Difference		(0.69) c=a-b
rounding		(0.69)

Lampiran 14 Prepaid Expense Reconciliation (Prepaid Insurance May 2017)

2 Prepaid Insurance

4,858,512.50 a

Supplier : PT AIG INSURANCE (PT MARS INDONESIA)
 Amount : 36,407,500
 Periode : 30 JUN 16 - 30 JUN 17

Amortization :		Balance
		36,407,500.00
Jul-16	3,033,958.33	33,373,541.67
Aug-16	3,033,958.33	30,339,583.33
Sep-16	3,033,958.33	27,305,625.00
Oct-16	3,033,958.33	24,271,666.67
Nov-16	3,033,958.33	21,237,708.33
Dec-16	3,033,958.33	18,203,750.00
Jan-17	3,033,958.33	15,169,791.67
Feb-17	3,033,958.33	12,135,833.33
Mar-17	3,033,958.33	9,101,875.00
Apr-17	3,033,958.33	6,067,916.67
May-17	3,033,958.33	3,033,958.33
Jun-17	3,033,958.33	0.00

Supplier : D&O INSURANCE
 Amount : 21,894,650.00
 Periode : 30 JUN 16 - 30 JUN 17

Amortization :		Balance
		21,894,650.00
Jul-16	1,824,554.17	20,070,095.83
Aug-16	1,824,554.17	18,245,541.67
Sep-16	1,824,554.17	16,420,987.50
Oct-16	1,824,554.17	14,596,433.33
Nov-16	1,824,554.17	12,771,879.17
Dec-16	1,824,554.17	10,947,325.00
Jan-17	1,824,554.17	9,122,770.83
Feb-17	1,824,554.17	7,298,216.67
Mar-17	1,824,554.17	5,473,662.50
Apr-17	1,824,554.17	3,649,108.33
May-17	1,824,554.17	1,824,554.17
Jun-17	1,824,554.17	0.00

Balance per GL system

1520.0001

4,858,511.38 b

4,858,511.38

Difference

1.32 c=a-b

Rounding

1.32


Lampiran 15 Petty Cash Voucher (RC170101)

CRIF

PAYMENT / RECEIVED VOUCHER	VOUCHER NUMBER
31-Jan-17	RC170101

Paid to / Received from : Yunita Dora Nababan
 Via : BANK MANDIRI
 Currency : IDR
 The Amount : 1,579,000.00
 The sum of : One Million Five Hundred and Seventy Nine Thousand Rupiah

Payment ref : PETTY CASH JAN17

NO	ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	BEING PAYMENT OF	AMOUNT	DR/CR
1	1120.0001.	Petty cash CRI ID - JKT	PETTY CASH JAN17	-1,579,000.00	CR
2	2002.0001.	Office equipment - CRI ID - JK	PETTY CASH JAN17 - BUY 1 UNIT CORDLESS PHONE	1,434,000.00	DR
3	6206.0001.	Transportation CRI ID - JKT	PETTY CASH JAN17 - TRANSPORT	136,000.00	DR
4	6215.0001.	Postage & courier CRI ID - JK	PETTY CASH JAN17 - SENDING DOCUMENT	9,000.00	DR
Total				-	
PREPARED BY :			APPROVED BY :		
POSTING BY :					
					
TUTY H					

Lampiran 16 Petty Cash Report Jan



Petty Cash

RC170101

No: 03/Doc-CRIF/1/2017

To: PT Valdo Solusi Integra
 Attn: Ibu Tuty (Accounting)
 Jan 2017 petty cash expenses

Hereby stating the below documents have been received upon 6 Feb 2017:

Dec	31	Move forward Dec 2016			Rp 1,169,700.00
Jan	3	Re-sending Season Greeting 2016-2017 to Mr Andi Andries (PT Investree)		Rp 9,000.00	Rp 1,160,700.00
Jan	24	fee for Go-send service fee (received DPKK from EMS agent)		Rp 5,000.00	Rp 1,155,700.00
Jan	30	Purchase 1 unit "PANASONIC" Digital Corded/ Cordless Phone, Model No KX TGF310 CX & Cordless Answering System, Model No KX-TGF 320CX		Rp 1,434,000.00	Rp (278,300.00)
Jan	31	Withdraw cash	Rp 3,000,000.00		Rp 2,721,700.00
Jan	31	Jan 2017 expenses to Christian Limawan		Rp 131,000.00	Rp 2,590,700.00

Prepared by

Received by

Dora
 PT CRIF
 6 Feb 2017

Name: Tuty
 Date:

Lampiran 17 e- CONSIGNMENT NOTE (e-connote) (sending document transaction via JNE)

e-CONSIGNMENT NOTE (e-connote) Halaman 1 dari 1

JNE JAKARTA
 JL. TOMANG RAYA NO.11
 JAKARTA BARAT
 Telp. : 021-5665262 / 021-5665263

Asal : CGK10000
 Kota Tujuan : CGK10100
 Kota Asal : 10714200
 Pembayaran : Cash

Asal : PT. CRIF
 Kota Tujuan : PT. CRIF
 Kota Asal : JAKART
 Kota Tujuan : INDONESIA

Attn : MR.LANDI ANDRIES
 Penirim : INVESTREE RADHIKA JAYA,PT
 WISMA BARITO PACIFIC,5TH FL
 TWR.B J.LLETJEN S.PARMAN
 XAV.62-63
 JAKARTA BARAT

Attn : MR.LANDI ANDRIES
 Instruksi Khusus :

Catatan :
 Barang :

LEMBAR UNTUK PENGIRIM

03/01/2017 15:45:21

Layanan : CTC15
 Jenis Kiriman : DOC

No. e-Connote : CGKZY00876999317
 Stempel :

Keterangan	Jml	Berat Asal	L	Dimensi H	W	Berat Volume
D	1	1.00				0.00

Re-sending

Jumlah : 1

Biaya Kirim	: IDR	Berat	: 1.00
Biaya Lain-Lain	: IDR		8,000.00
Asuransi	: IDR		0.00
Adm Asuransi	: IDR		0.00
Total Biaya	: IDR		8,000.00

Pembayaran : Ttd. Pengirim

(AGEN_CYBER_2)
 03-01-2017 15:47

Dokumen ini di cetak secara otomatis dengan "JNE online system"
 untuk pengantaran status kirim dan status pengiriman barang ke
 Halaman 1 dari 1


Dengan menandatangani e-connote ini pengirim telah membaca, memahami dan sepakat untuk
 terikat dengan Syarat Standar Pengiriman (SSP) PT. TUD Jaka Nugraha Ekakurir yang tercantum
 dalam halaman 2 (dua) yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari e-connote ini.

Lampiran 18 Cash Receipt form for sending document via GO-SEND

		Receipt no: <u>03-R/CRIF-JAK/I/2017</u>
From	:	<u>PT CRIF</u>
Amount	:	<u>Five thousand rupiah</u> (words)
Total	:	<u>Rp 5,000.0</u> (number)
For	:	<u>Go-send service fee (received DPKK from EMS agent)</u>
Name/ Company	:	<u>Go-jek/ Bluebird Taxi/ Ojek/ others</u>
Signed	:	<u>Dora</u>
Date	:	<u>24-Jan-17</u>


(Cash Receipt Form is prepared for transaction which doesn't provide receipt)

Lampiran 19 Cash Receipt Form for sending document via Lazada

CASH RECEIPT		Receipt no: 004/R-CRIF/1/2017
From	:	<u>PT CRIF</u>
Amount	:	<u>One million Four Hundred and Thirty Four Thousand Rupiahs</u> (words)
Total	:	<u>Rp 1,434,000.00</u> (number)
For	:	<u>1 unit Panasonic Digital Corded/ Cordless Phone</u> Model KX-TGF310CX
Name/ Company	:	<u>Lazada</u>
Signed	:	<u> APIF R H</u>
Date	:	<u>30-Jan-17</u>

(Cash Receipt Form is prepared for transaction which doesn't provide receipt)

Lampiran 20 Reimbursement Form



No : 02-Reimb/CRIF-JAK/1/2017

No	Date	Description	Amount	Remarks
1	16-Jan-17	PT Lautan Luas, Tbk (1-way)	Rp 40,000	
2	17-Jan-17	Attending CSIS-the World Bank Seminar "Indonesia Economic Quarterly"	Rp 41,000	
3	19-Jan-17	Meeting with PT Astra Mitra Venture	Rp 50,000	
TOTAL				

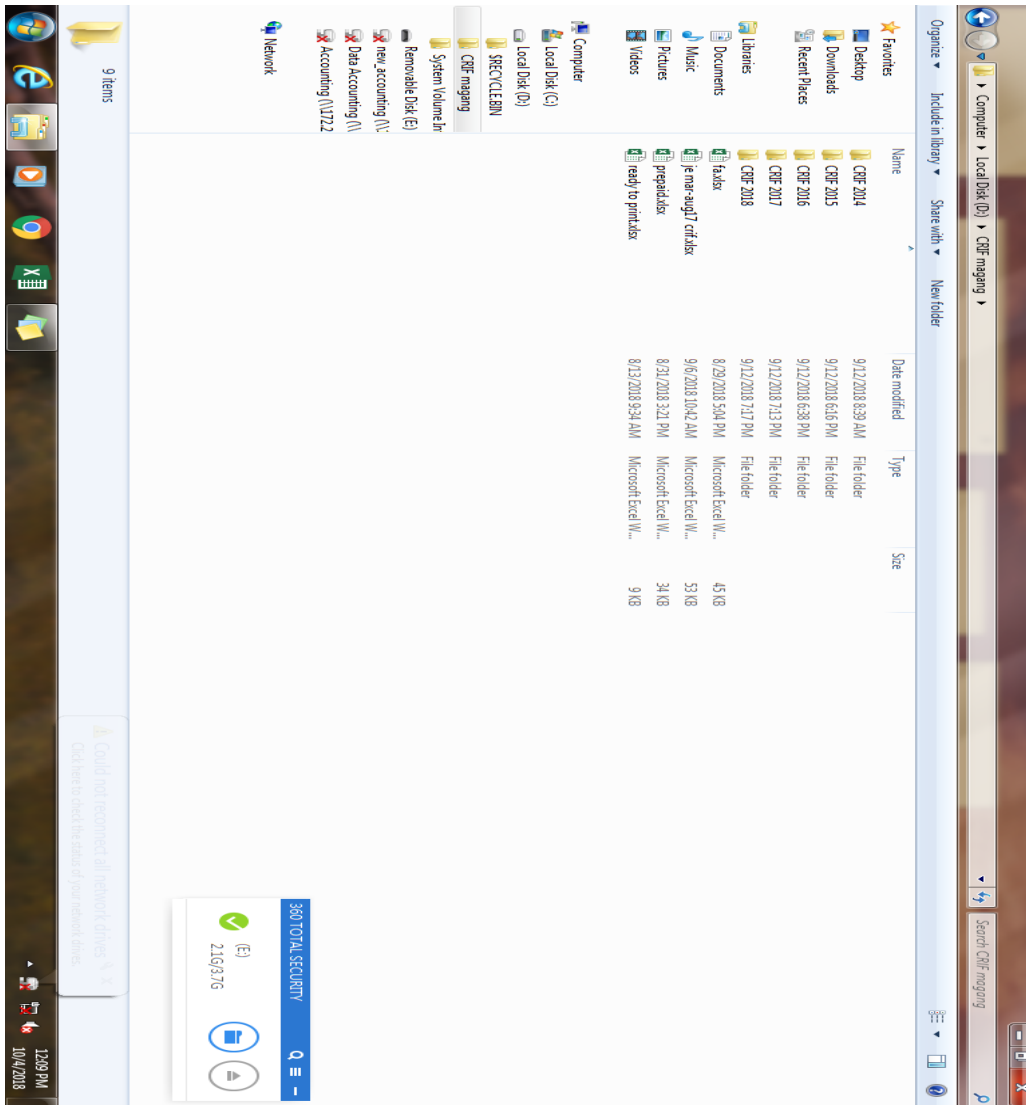
Jakarta, 30 Jan 2017

Prepared by Dora Approved by Leonardo Lapalorcia Received by Christian

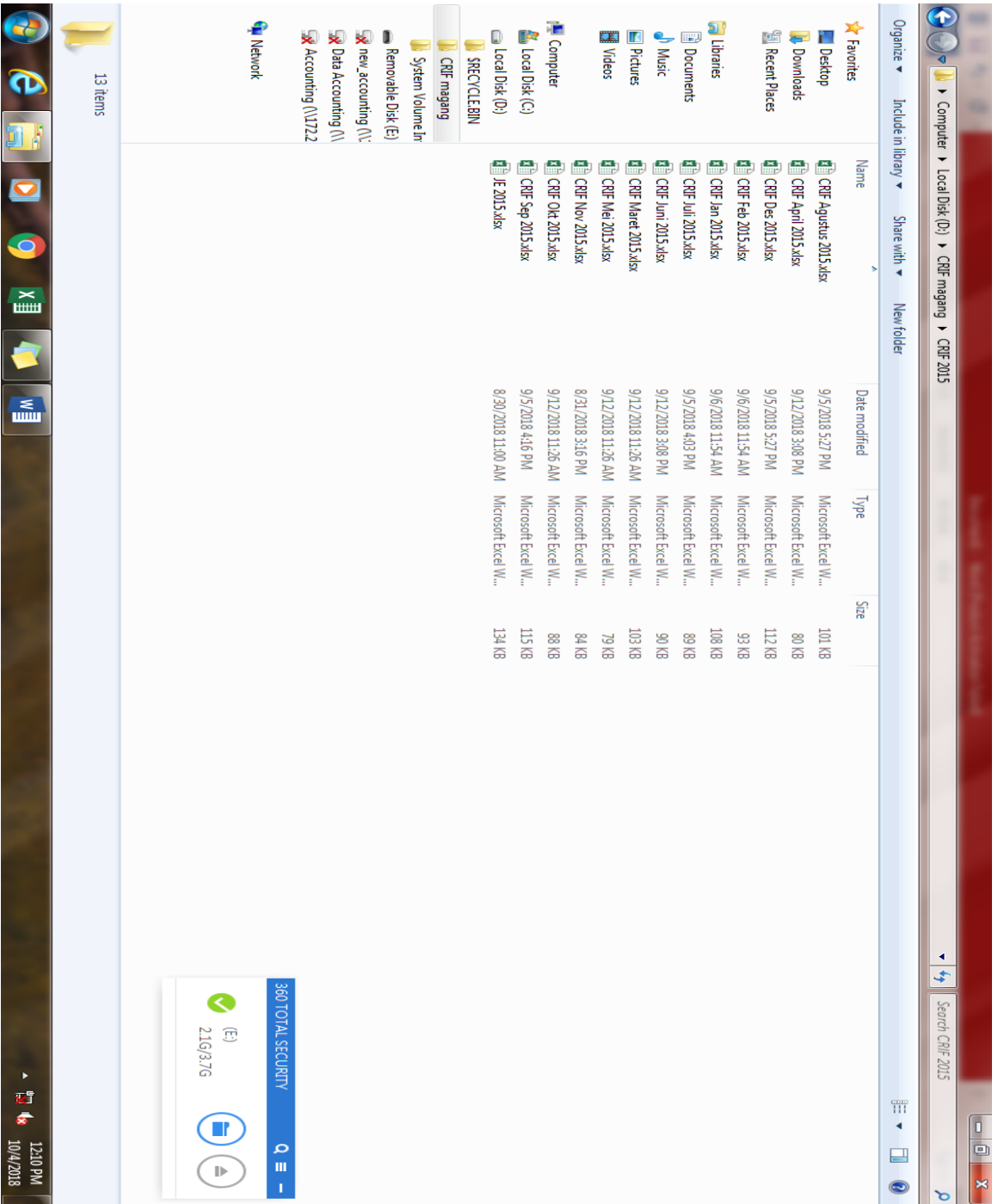
31/Jan/2017

FORM 3.CP
 PT CRIF - Cyber 2 Tower, 18 Floor • Jl. H. R. Rasuna Said, Blok K-5 • Jakarta 12950 • Indonesia
 Telp. +62 21 5799 8243 • Fax +62 21 5799 8244 • www.crif.co.id • info.id@crif.com

Lampiran 21 Tampilan Folder Magang



Lampiran 22 Tampilan File Voucher CRIF



Lampiran 23 Tampilan Voucher

Microsoft Excel ribbon: FILE, HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, FORMULAS, DATA, REVIEW, VIEW. Status bar: 360 TOTAL SECURITY, COUNT: 2, 12:10 PM, 10/4/2018.

Worksheet: RB150807

NO	ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	BENEFIT PAYMENT OF	AMOUNT	DR/CR
17	1.1210.0001	BANK CR. ID - JKT	TIME DEPOSIT INTEREST INCOME AUG15	57.753.424,66	DR
18	2.5100.2001	INTEREST INCOME CR. ID - JKT	TIME DEPOSIT INTEREST INCOME AUG15	-57.753.424,66	CR
14	Payment ref		: TIME DEPOSIT INTEREST INCOME AUG15		
11	The sum of		: Fivety Seven Million Seven Hundred Fivety Three Thousand Four Hundred Twenty Four and Sixty Six		
10	The Amount		: 57.753.424,66		
9	Currency		: IDR		
8	Via		: BANK MANDIRI		
7	Paid to / Received from		: BANK MANDIRI		
3	PAYMENT / RECEIVED VOUCHER				
4	25-Aug-15				VOUCHER NUMBER: RB150807

Lampiran 24 Tampilan Journal Entry

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

REIMB SECURITY DEPOSIT - MARQUEE TO CRIF SPA

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PT CRIF					DATE: 03/07/2015				
2	0									
3										
4										
5										
6	REBENS	REBENS	ACCOUNT							
7	NUMBER	DATE	CODE	DESCRIPTION ACCOUNT	DESCRIPTION TRANSACTION	AMOUNT	SRC			
8										
9	CRID.MT.RB35863	8/6/2015	1210.0001	BANK CRID - MT	REIMB FUEL, TOLPARKING FEE MAWIS - MAR LEO	-1.829.500,00	GL			
10		8/6/2015	3900.0001	OTHER PARABLE	REIMB FUEL, TOLPARKING FEE MAWIS - MAR LEO	1.829.500,00	GL			
11										
12										
13										
14	CRID.MT.RB35863	8/6/2015	1210.0001	BANK CRID - MT	CAR RENTAL 25 APR-24 MAWIS (PT KUMALA) & OT DRIVER	-9.597.500,00	GL			
15		8/6/2015	3108.0001	TAK APT 23 PARABLE CRID	WHIT 23 CAR RENTAL 25 MAR- 24 APR 15 (PT KUMALA)	-190.000,00	GL			
16		8/6/2015	3109.0001	TAK APT 23 PARABLE CRID	WHIT 23 OT DRIVER 25 MAR- 24 APR 15 (PT KUMALA)	-12.321,00	GL			
17		8/6/2015	3900.0001	OTHER PARABLE	CAR RENTAL 25 APR-24 MAWIS (PT KUMALA) & OT DRIVER	10.141.500,00	GL			
18		8/6/2015	5026.0001	Transportation CRID - MT	WHIT 23 CAR RENTAL 25 MAR- 24 APR 15 (PT KUMALA)	12.321,00	GL			
19										
20										
21										
22	CRID.MT.RB35863	8/6/2015	1210.0001	BANK CRID - MT	GENERAL SERVICES 26 APR-25 MAWIS (PT MARQUEE)	-156.424,40	GL			
23		8/6/2015	1320.0001	SUNDAY CRID - MT	WHIT 42 GENERAL SERVICES 26 APR-25 MAWIS (PT MAR	15.642,44	GL			
24		8/6/2015	3104.0001	TAK APT 42 PARABLE CRID	WHIT 42 GENERAL SERVICES 26 APR-25 MAWIS (PT MAR	-15.642,44	GL			
25		8/6/2015	3900.0001	OTHER PARABLE	GENERAL SERVICES 26 APR-25 MAWIS (PT MARQUEE)	156.424,40	GL			
26										
27										
28										
29	CRID.MT.RB35864	16/06/2015	1210.0001	BANK CRID - MT	PAN CREDIT CARD	-1.388.485,00	GL			

READY | JANUS | FEBIS | MARIS | APRIS | MAWIS | JUNIS | JULIS | AUGIS | SEBIS | OCTIS | 100% | 12:11 PM | 10/4/2018

Lampiran 26 Tampilan Prepaid Expense Reconciliation

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled "prepaid.xlsx - Excel (Product Activation Failed)". The main content is a table for "1 PREPAID EXPENSE RECONCILIATION".

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1 PREPAID EXPENSE RECONCILIATION																										
account number : 1510 & 1520																										
Currency : IDR																										
Period: Dec-15																										
1 Prepaid Rental Building																										
Supplier: MARQUEE																										
Amount: 47,190,000.00																										
Period: 31 JUL 15 - 30 OCT 15																										
Amortization:																										
Feb-15 15,730,000.00																										
Mar-15 15,730,000.00																										
Apr-15 15,730,000.00																										
Balance																										
47,190,000.00																										
31,460,000.00																										
15,730,000.00																										
Supplier: MARQUEE - CHER 2 SUITE M07																										
Amount: 47,190,000.00																										
Period: AUG15-OCT15																										
Aug-15 15,730,000.00																										
Sep-15 15,730,000.00																										
Oct-15 15,730,000.00																										

The spreadsheet interface includes the standard Excel ribbon (FILE, HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, FORMULAS, DATA, REVIEW, VIEW) and a taskbar at the bottom showing the date 10/4/2018 and time 12:12 PM.

Lampiran 27 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1457/UN39.12/KM/2018 29 Juni 2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Valdo Inc
Gedung Puri Imperium
Jl. Kuningan Madya Kav.5-6
Jakarta Selatan

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

N a m a : Raisa Kurnia Sabilah
Nomor Registrasi : 8335150792
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081284548741

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Juli s.d. 7 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304081985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Approved
VALDO INC
IDEAS INTO REALITY
TUT. 7

Lampiran 28 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

.....SKS

Nama : Raisa Kurnia Sabilah
 No. Registrasi : 8335150792
 Prgram Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Valdo Sumber Daya Mandiri
 Alamat Praktik : Jl Kuningan Madya, Kuningan, Jakarta
 Selatan (Puri Imperium Plaza Office)

No	Hari/ Tanggal	Keterangan
1	Selasa, 10 Juli 2018	Mengantar surat PKL dan pertemuan pertama dengan manager accounting
2	Rabu, 11 Juli 2018	Perkenalan kepada karyawan Divisi Finance and Accounting dan penjelasan seputar PKL dan job desc selama PKL
3	Kamis, 12 Juli 2018	Penjelasan seputar perusahaan klien dan pemberian dokumen CRIF
4	Jum'at, 13 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Maret 2018
5	Senin, 16 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Januari dan Februari 2018
6	Selasa, 17 Juli 2018	Menginput akun seluruh voucher 2018 dan mencetak voucher

7	Rabu, 18 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Desember dan November 2017
8	Kamis, 19 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Oktober dan September 2017
9	Jum'at, 20 Juli 2018	Mempelajari dan mendapat Penjelasan tentang Laporan Fixed Asset Balance CRIF 2017 dari manager
10	Senin, 23 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Agustus dan Juli 2017
11	Selasa, 24 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Juni dan Mei 2017
12	Rabu, 25 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan April dan Maret 2017
13	Kamis, 26 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Februari dan Januari 2017
14	Jum'at, 27 Juli 2018	Input seluruh akun transaksi voucher 2017 dan Mencetak seluruh voucher tahun 2017 dan mengarsipkan kedalam ordner besar
15	Senin, 30 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Desember, November, dan Oktober 2016
16	Selasa, 31 Juli 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan September, Agustus, dan Juli 2016
17	Rabu, 1 Agustus 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Juni, Mei, April 2016
18	Kamis, 2 Agustus 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Maret, Februari, Januari 2016
19	Jum'at, 3 Agustus 2018	Menginput seluruh kode akun transaksi tahun 2016
20	Senin, 6 Agustus 2018	- Mempelajari dan mendapat penjelasan seputar laporan beban sewa dibayar dimuka

21	Selasa, 7 Agustus 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Desember, November, dan Oktober 2015
22	Rabu, 8 Agustus 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan September, Agustus, dan Juli 2015
23	Kamis, 9 Agustus 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Juni, Mei, April 2015
24	Jum'at, 10 Agustus 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Maret, Februari, Januari 2015
25	Senin, 13 Agustus 2018	- Menginput seluruh kode akun transaksi tahun 2015 - Mencetak seluruh voucher tahun 2015 dan mengarsipkannya dalam ordner
26	Selasa, 14 Agustus 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Desember, November, dan Oktober 2014
27	Rabu, 15 Agustus 2018	Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan September, Agustus, dan Juli 2014
28	Kamis, 16 Agustus 2018	- Membuat voucher pembayaran dan pemasukan CRIF bulan Juni 2014 - Menginput akun pettycash seluruh voucher tahun 2014 sampai 2018
	Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur Nasional HUT RI
29	Senin, 20 Agustus 2018	Mencetak seluruh voucher tahun 2014
30	Selasa, 21 Agustus 2018	Memeriksa kembali seluruh dokumen bukti transaksi CRIF dan melampirkannya pada tiap voucher 2018
	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Hari Raya Idul Adha

31	Kamis, 23 Agustus 2018	Melampirkan bukti transaksi CRIF dan melampirkannya pada tiap voucher 2017
32	Jum'at, 24 Agustus 2018	Menginput nomor akun petty cash dan melampirkan bukti transaksi CRIF 2017
33	Senin, 27 Agustus 2018	Melampirkan bukti transaksi CRIF dan melampirkannya pada tiap voucher 2016
34	Selasa, 28 Agustus 2018	- Menerima dokumen tambahan untuk transaksi tahun 2015 - Merevisi voucher tahun 2015
35	Rabu, 29 Agustus 2018	Mencetak voucher tambahan tahun 2015
36	Kamis, 30 Agustus 2018	Melampirkan bukti transaksi CRIF dan melampirkannya pada tiap voucher 2015
37	Jum'at, 31 Agustus 2018	Melampirkan bukti transaksi CRIF dan melampirkannya pada tiap voucher 2014
38	Senin, 3 September 2018	Memeriksa kembali voucher voucher yang belum lengkap dan membuat journal voucher tambahan untuk tahun 2017 dan tahun 2018
39	Selasa, 4 September 2018	Mencetak seluruh journal voucher tahun 2014, 2015 dan 2016
40	Rabu, 5 September 2018	Melampirkan seluruh voucher dengan bukti transaksinya
41	Kamis, 6 September 2018	Melanjutkan melampirkan seluruh voucher dengan bukti transaksinya
42	Jum'at, 7 September 2018	Merapikan seluruh voucher dan lampirannya, mengklasifikasinya ke dalam ordner besar sesuai tahun, kemudian memasukkannya kedalam brankas CRIF.

Jakarta, 2018

Penilai
VALDO INC.
 ENGINEERING & REALITY
 2017.11

Lampiran 29 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Risa Kurnia Sabilah
No. Registrasi : 033510792
Program Studi : S1 Akuntansi 2015
Tempat Praktik : PT. Valdo
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 10 Juli 2018	1. <i>ds</i>	
2.	Rabu 11 Juli 2018	2. <i>ds</i>	
3.	Kamis 12 Juli 2018	3. <i>ds</i>	
4.	Jum'at 13 Juli 2018	4. <i>ds</i>	
5.	Senin 16 Juli 2018	5. <i>ds</i>	
6.	Selasa 17 Juli 2018	6. <i>ds</i>	
7.	Rabu 18 Juli 2018	7. <i>ds</i>	
8.	Kamis 19 Juli 2018	8. <i>ds</i>	
9.	Jum'at 20 Juli 2018	9. <i>ds</i>	
10.	Senin 23 Juli 2018	10. <i>ds</i>	
11.	Selasa 24 Juli 2018	11. <i>ds</i>	
12.	Rabu 25 Juli 2018	12. <i>ds</i>	
13.	Kamis 26 Juli 2018	13. <i>ds</i>	pulang 15:30 (171n ke kampus)
14.	Jum'at 27 Juli 2018	14. <i>ds</i>	
15.	Senin 30 Juli 2018	15. <i>ds</i>	

Jakarta.....
Penilai,

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

Stemmus
(.....*Stemmus*.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Raisa kurnia Sabilah
No. Registrasi : 8335150792
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Pr. Valdo
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Selasa 31 Juli 2018	16... STP	
17.	Rabu 1 Agustus 2018	17... STP	
18.	Kamis 2 Agustus 2018	18... STP	
19.	Jumat 3 Agustus 2018	19... STP	
20.	Senin 6 Agustus 2018	20... STP	
21.	Selasa 7 Agustus 2018	21... STP	
22.	Rabu 8 Agustus 2018	22... STP	datang 13.00 (jangan datang)
23.	Kamis 9 Agustus 2018	23... STP	
24.	Jumat 10 Agustus 2018	24... STP	
25.	Senin 13 Agustus 2018	25... STP	
26.	Selasa 14 Agustus 2018	26... STP	
27.	Rabu 15 Agustus 2018	27... STP	
28.	Kamis 16 Agustus 2018	28... STP	
29.	Jumat 17 Agustus 2018	29... STP	
30.	Senin 20 Agustus 2018	30... STP	

Jakarta,

Penilai,

ST/EMMUS

(..... 7.11.17)

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Raisa Kurma Sabilah
No. Registrasi : 8335150792
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Valdo
Alamat Praktik/Telp :


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Selasa 21 Agustus 2018	31. <i>ST</i>	SAKIT
32.	Rabu 22 Agustus 2018	32. <i>ST</i>	
33.	Kamis 23 Agustus 2018	33. <i>ST</i>	
34.	Jum'at 24 Agustus 2018	34. <i>ST</i>	
35.	Senin 27 Agustus 2018	35. <i>ST</i>	
36.	Selasa 28 Agustus 2018	36. <i>ST</i>	
37.	Rabu 29 Agustus 2018	37. <i>ST</i>	
38.	Kamis 30 Agustus 2018	38. <i>ST</i>	
39.	Jum'at 31 Agustus 2018	39. <i>ST</i>	
40.	Senin 3 September 2018	40. <i>ST</i>	
41.	Selasa 6 September 2018	41. <i>ST</i>	
42.	Rabu 7 September 2018	42. <i>ST</i>	
43.	.....	43. <i>ST</i>
44.	.....	44. <i>ST</i>
45.	.....	45. <i>ST</i>


Jakarta,
Penilai,

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

(*Stemmus*
14.11.18)

Lampiran 30 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Rasa kurnia Sabillah
 No.Registrasi : 8335150792
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Valdo Inc.
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{867}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	87	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
87	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	92																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	80																																			
Jumlah																																				

Jakarta,
 Penilai,

VALDO INC.
 (.....)
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 31 Suasana Ruangan Divisi Finance and Accounting PT. Valdo Sumber

Daya Mandiri

