

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI *FINANCE* PT MITRA GLOBAL HOLIDAY**

FATIA NURIL HIKMAH

8335150449



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 EKSEKUTIF

Nama Praktikan : Fatia Nuril Hikmah
Nomor Registrasi : 8335150449
Program Studi : SI Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Finance PT
Mitra Global Holiday

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 45 hari kerja di PT Mitra Global Holiday, praktikan ditempatkan untuk bekerja pada Divisi Finance. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan seperti membuat rekapan atas dokumen-dokumen payment requisition (permintaan pembayaran) dan tanda terima (bukti transfer) pembayaran, mencatat jadwal kapan pembayaran akan dilakukan, filling dokumen ke dalam odner, serta ikut membantu Divisi Account Payable dalam mengedit invoice overseas hotel yang akan segera dibayar melalui Divisi Finance. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman, wawasan, dan kemampuan lain yang penting untuk digunakan ketika nanti memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

*Kata Kunci: PT Mitra Global Holiday, Divisi Finance, Divisi Account Payable
payment requisition, bukti transfer, invoice, filling dokumen*

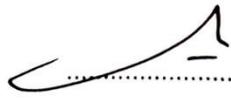
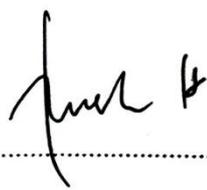
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Rida Prihatni, S.E.Akt., M.Si.</u> NIP. 197604252001122002		<u>30 Januari 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, S.E., M.Si.</u> NIP. 197902082008121001		<u>30 Januari 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak.</u> NIP. 197706172008122001		<u>30 Januari 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesehatan, kemudahan dan kelancaran sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Mitra Global Holiday dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 di PT Mitra Global Holiday pada Divisi *Finance* serta dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama menyusun laporan PKL ini, tentunya tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat:

- 1) Seluruh anggota keluarga, khususnya kepada kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil.
- 2) Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 3) Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- 4) Ibu Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak., selaku dosen pembimbing yang sudah bersedia meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
- 5) Ibu Megawati Chandra selaku *Chief Financial Officer*, PT Mitra Global Holiday.
- 6) Kak Hendry Steven selaku Manajer pada Divisi *Finance*, PT Mitra Global Holiday.
- 7) Kak Mega Pratiwi selaku *Supervisor of Domestic Hotel* dan Kak Rizki Anggarini selaku *Supervisor of Overseas Hotel* pada Divisi *Finance*, PT Mitra Global Holiday.
- 8) Mba Ayu Fitri Pratiwi selaku HRD, PT Mitra Global Holiday.
- 9) Seluruh karyawan/karyawati PT Mitra Global Holiday.
- 10) Seluruh rekan mahasiswa S1 Akuntansi 2015 yang telah memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan dan masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif bagi kita semua, khususnya untuk mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 6 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT Mitra Global Holiday	11
B. Sruktur Organisasi PT Mitra Global Holiday	13
C. Kegiatan Umum PT Mitra Global Holiday	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja	29

C. Kendala yang Dihadapi	45
D. Cara Mengatasi Kendala.....	46
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN-LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Mitra Global Holiday	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Finance</i> PT Mitra Global Holiday.....	14
Gambar II.3 Saluran Distribusi MG group	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 3: Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan.....	59
Lampiran 4: Rician Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	62
Lampiran 5: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	78
Lampiran 6: Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	79
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Mitra Global Holiday.....	80
Lampiran 8: Tampilan Dokumen <i>Payment Requisition</i> Utang Usaha atas Hotel <i>Overseas</i>	81
Lampiran 9: Tampilan Proses Rekaplan Dokumen <i>Payment Requisition</i> Utang Usaha atas Hotel <i>Overseas</i> pada Microsoft Excel	82
Lampiran 10: Tampilan Output Rekaplan Dokumen <i>Payment Requisition</i> Utang Usaha atas Hotel <i>Overseas</i>	83
Lampiran 11: Tampilan Dokumen <i>Payment Requisition</i> Beban Serba-Serbi.....	84
Lampiran 12: Tampilan Proses Rekaplan Dokumen <i>Payment Requisition</i> Beban Serba-Serbi pada Microsoft Excel.....	85
Lampiran 13: Tampilan Proses Rekaplan Dokumen Bukti Transfer Seluruh Pembayaran Perusahaan pada Microsoft Excel	86
Lampiran 14: Slip Transfer Valas via BCA untuk Pembayaran ke <i>Supplier</i>	87
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada zaman globalisasi seperti saat ini, dunia bisnis menjadi sangat dinamis dan berkembang pesat. Arus informasi dan perkembangan teknologi semakin terasa cepat. Hal tersebut menuntut kompetensi sumber daya manusia yang berkualitas. Setiap orang harus selalu belajar dan meningkatkan kemampuan dan skill yang dimilikinya agar bisa bersaing. Dunia bisnis yang semakin maju, saat ini tidak hanya memerlukan lulusan yang pintar dalam dunia akademis saja, tetapi juga memerlukan individu-individu yang mempunyai soft skills lainnya yang berguna ketika mereka sudah terjun langsung ke dalam dunia kerja.

Sailah (2008) mendefinisikan softskill sebagai keterampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain (*interpersonal skill*), dan keterampilan dalam mengatur dirinya sendiri (*intrapersonal skill*) yang mampu mengembangkan secara maksimal unjuk kerjanya (*performance*) seseorang. Keterampilan mengatur diri sendiri tersebut antara lain *transforming character, transforming belief, change management, stress management, time management, creative thinking, processes, goal setting and life purpose, accelerated learning techniques*, sedangkan keterampilan yang berhubungan dengan orang lain adalah *communication skill, relationship building, motivation skill, leadership skill, self marketing skill, negotiation skill, presentation skill, public speaking skill*.

Banyak diantara mahasiswa perguruan tinggi yang pada akhirnya tidak

mendapat pekerjaan dan bekerja tidak sesuai dengan ilmu yang sesuai dengan yang ia pelajari selama berada di perguruan tinggi. Karena persaingan tenaga kerja sekarang bukan hanya kepada masyarakat Indonesia saja namun juga dengan masyarakat ASEAN. Menurut World Bank (2017) Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk terbanyak di dunia keempat. Data ini juga menunjukkan bahwa pertumbuhan angkatan tenaga kerja di Indonesia akan terus naik bersamaan jumlah penduduknya. Maka perlu adanya upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi perkembangan zaman ini.

Modernisasi dan Globalisasi juga telah mendorong perkembangan secara terus-menerus dalam segala aspek kehidupan. Hal ini juga ikut memengaruhi kualitas sumber daya manusia untuk dapat mengembangkan kemampuan dan *skill* yang dimiliki. Aspek ini seperti yang kita ketahui tidak terlepas dari adanya pengaruh perkembangan internet. Dimana pada zaman sekarang, hampir seluruh aktivitas manusia dapat lebih efektif dan efisien jika dikerjakan dengan bantuan internet. Sehingga kini internet bukan lagi menjadi sesuatu yang eksklusif, khususnya bagi masyarakat Indonesia.

Berdasarkan data yang dikutip dari Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo) Republik Indonesia, “jumlah pengguna internet tahun 2017 telah mencapai 143,26 juta jiwa atau setara dengan 54,68 persen dari total jumlah penduduk Indonesia. Jumlah tersebut menunjukkan kenaikan sebesar 10,56 juta jiwa dari hasil survei pada tahun 2016.” (Kominfo, 2018, *Jumlah Pengguna Internet 2017 Meningkat, Kominfo Terus Lakukan Percepatan Pembangunan Broadband*).

Hal inilah yang kemudian dimanfaatkan oleh para pelaku bisnis untuk menjadikannya sebagai peluang usaha. Berbagai usaha baru berbasis internet pun kini mulai bermunculan. Tak hanya dalam hal jual beli barang, akan tetapi jual beli jasa kini juga mulai merambah ke dunia *online*. Didukung dengan hal tersebut, maka industri jasa dalam bidang pariwisata dan perhotelan pun kini tak segan-segan untuk terjun ke dalam bisnis *online*.

Berdasarkan data yang dilansir oleh Merdeka.com, “sejak tahun 2010, bisnis *Online Travel Agent* (OTA) selalu tumbuh. Di mana pada tahun tersebut, pertumbuhan bisnis itu mencapai 20 persen dan diprediksi saat tahun 2012 mengalami peningkatan *double digit*. Sementara itu, menurut data dari Phocuswright dan Expedia (yang meneliti pasar OTA di Australia, China, Jepang, India, Indonesia, Malaysia, Selandia Baru, Singapura, dan Thailand), di Asia Pasifik pasar pemesanan *online travel* tahun 2011 diperkirakan mencapai USD1,6 Miliar, per tahunnya, nilai tersebut diprediksi naik 30-40 persen pada periode-periode berikutnya. Masih menurut data yang sama, nilai reservasi hotel di Indonesia melalui OTA diperkirakan mencapai USD200 juta atau berkisar Rp2 triliun per tahun. Dengan laju pertumbuhan rata-rata sebesar 200 - 300 persen setiap tahunnya, Indonesia menjadi pasar yang potensial untuk mengembangkan *market travel online*.” (Jamaludin, Fauzan, 2015, *Begini Potensi Pasar Online Travel di Indonesia*).

Universitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi kepada masyarakat dituntut untuk memberikan lebih dari sekedar kemampuan akademis kepada para mahasiswanya. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) sebagai

salah satu institusi pendidikan terbaik di Indonesia menyadari akan pentingnya peningkatan kompetensi mahasiswa, baik secara akademis dan juga softskill lainnya. FEUNJ selalu mengikuti perkembangan kebutuhan lulusan universitas, sehingga dengan perkembangan zaman dan era globalisasi yang sudah di depan mata, FEUNJ menerapkan program magang menjadi salah satu pilihan untuk tugas akhir para mahasiswanya sebagai syarat kelulusan. Program magang bertujuan untuk membuka kesempatan bagi mahasiswa mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang diterima di bangku perkuliahan ke dalam kehidupan kerja sesungguhnya. Program ini diharapkan mampu meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam hal teknis, kemampuan berkomunikasi, kemampuan bekerja dalam tim dan kemampuan memecahkan masalah. Dalam program magang tersebut para mahasiswa dituntut untuk terjun langsung ke lapangan untuk memahami realita dunia kerja. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Sehingga diharapkan, lulusan dari S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dapat menjadi salah satu pelaku bisnis yang mampu bertahan pada era perkembangan teknologi seperti saat ini.

Dengan adanya program ini lulusan FEUNJ diharapkan dapat mengenal dunia kerja lebih baik, dimana mereka nantinya akan mendapatkan pengalaman kerja dan menambah jaringan karir. Dalam hal ini praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Finance* PT Mitra Global Holiday.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di atas, adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL.

a. Maksud dilaksanakannya PKL:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan praktikan di bangku kuliah.
3. Mempelajari dan memahami dunia bisnis yang dewasa ini sedang naik daun yaitu bisnis online. Dalam hal ini, bisnis online yang dimaksud ialah bisnis online yang bergerak di bidang pariwisata (*tour and travel*);
4. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yakni pada Divisi *Finance* PT Mitra Global Holiday, bagaimana siklus pembayaran utang dan beban perusahaan, serta bagaimana cara mengambil tindakan yang tepat dalam menghadapi kendala- kendala yang muncul;
5. Mengimplementasikan ilmu serta pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan (teori) dan mengembangkan pengetahuan tersebut melalui praktik nyata secara langsung (aplikasi) dengan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan;
6. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang akuntansi dan keuangan sebelum memasuki dunia kerja.

b. Tujuan dilaksanakannya PKL:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
2. Memperoleh dan menambah wawasan tentang bidang kerja akuntansi dan keuangan yang ada di lingkungan kerja nyata;
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah;
4. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan;
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;
6. Melatih disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
7. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri praktikan menuju lapangan kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adanya kegiatan PKL ini tentunya mempunyai manfaat yang strategis untuk para pelakunya. Dimana manfaat ini tidak hanya diterima oleh praktikan selaku

mahasiswa, namun juga dirasakan manfaatnya bagi perusahaan dan universitas yang menaungi praktikan. Berikut adalah rincian manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak.

a. Kegunaan bagi Mahasiswa sebagai praktikan:

1. Sarana pengimplementasian ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan;
2. Menambah pengetahuan serta pengalaman terkait kondisi dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat mempersiapkan diri untuk menghadapinya setelah lulus dari kuliah;
3. Sarana mengukur kemampuan baik dalam hal pengetahuan, keterampilan, serta kinerja praktikan guna persiapan dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus kuliah;
4. Sarana pembelajaran khususnya terkait bagaimana kemampuan praktikan untuk beradaptasi dengan pekerjaan serta menghadapi kendala-kendala yang muncul dan dapat menemukan solusinya.

b. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

1. Memperkenalkan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi serta Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dengan menunjukkan kualitas mahasiswanya;
2. Menjadi sarana kerjasama dan mendapat umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja;

3. Sebagai acuan ukur seberapa besar peranan tenaga pendidik dalam memberikan pengajaran kepada mahasiswa yang dapat mengikuti perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Kegunaan bagi PT Mitra Global Holiday:
1. Membantu meringankan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efisien;
 2. Setelah melihat kinerja mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan, instansi dapat merekrut mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja;
 3. Sebagai saran menjalin hubungan yang baik antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan (perguruan tinggi) dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Global Holiday dan ditempatkan pada Divisi *Finance*. Berikut adalah data perusahaan tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

nama perusahaan : PT Mitra Global Holiday

alamat : Jalan Majapahit No. 16, Gambir, Jakarta Pusat

nomor telepon : (021) 2922 3933

website : www.mgholiday.com

Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini ditujukan untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah dimiliki selama berada di perkuliahan. Divisi *Finance* berhubungan dengan penggunaan dana perusahaan secara efisien dalam aktivitas bisnis, mulai dari pencatatan utang dan beban-beban perusahaan, penjadwalan pembayaran, sampai dengan pencatatan pembayarannya. Sehingga selain sebagai saran pengimplementasian materi yang telah didapatkan dalam perkuliahan, praktikan juga dapat memperoleh pengetahuan serta ilmu-ilmu baru, khususnya dalam hal yang terkait dengan keuangan (*finance*).

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 45 hari kerja, termasuk 3 hari libur nasional dan 1 hari sakit, terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai sejak bulan April sampai dengan Juni 2018. Pada tahap ini praktikan melakukan tahap pencarian dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Praktikan memperoleh informasi terkait PT Mitra Global Holiday dari salah seorang teman yang pernah bekerja di perusahaan tersebut. Dari informasi itulah, praktikan mencoba untuk

mengirimkan surat lamaran yang ditujukan kepada PT Mitra Global Holiday pada awal bulan Juli 2018. Selang waktu satu minggu, praktikan kembali mendapat informasi langsung dari pihak perusahaan bahwa kegiatan PKL di perusahaan tersebut mulai dapat dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 dengan lima hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat.

Adapun ketentuan waktu kerjanya,

masuk kerja : 08.30 WIB

istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

pulang kerja : 17.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan melakukan penyusunan laporan PKL pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2018. Penyusunan laporan tersebut dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data terkait kegiatan PKL yang telah dilaksanakan, kemudian direalisasikan ke dalam bentuk tulisan, dan pada akhirnya dijadikan sebagai laporan kegiatan. Tahap penulisan ini juga melibatkan dosen pembimbing sebagai penasihat praktikan dalam penyusunan laporan, sehingga laporan dapat diselesaikan dengan maksimal.

	April	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept	Okt	Nov	Des
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Tabel I.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Mitra Global Holiday

PT Mitra Global Holiday didirikan sejak tanggal 03 Januari 2000 oleh Raymond Djani dan Eddy Yeo, dengan nama PT Millenium Globalindo Holiday (MG Holiday) pada saat pertama kali didirikan. Pada tahun 2011, PT Millenium Globalindo Holiday mengubah namanya menjadi PT Mitra Global Holiday (MG Holiday) dan membentuk sebuah grup perusahaan atau maksudnya adalah menjalin afiliasi dengan perusahaan lain, dan diberi nama MG group.

PT Mitra Global Holiday adalah perusahaan yang berawal dari sebuah usaha yang bertindak sebagai agen perjalanan grosir murni, perusahaan ini hanya melayani agen perjalanan sebagai klien dan tidak menerima order apapun langsung dari tamu. Bisnis yang dijalankannya khusus dalam pemesanan hotel, tetapi tidak melakukan tiket penerbangan. PT Mitra Global Holiday kini telah memiliki lebih dari 260 karyawan yang tersebar di seluruh Indonesia.

Sedangkan MG group sendiri kini telah diakui sebagai bedbank paling terpercaya dan disukai untuk industri perjalanan di Asia Tenggara, bekerja secara langsung dengan lebih dari 5.000 hotel di seluruh wilayah. MG group diposisikan kokoh pada segmen pasar B2B (*Business-to-Business*), menyediakan ketersediaan hotel dan penawaran terbaik untuk pelanggannya di lebih dari 300.000 hotel di seluruh dunia.

Kantor Pusat PT Mitra Global Holiday berlokasi di Jalan Majapahit No. 16,

Gambir, Jakarta Pusat, dan memiliki lima kantor perwakilan yang berada di Bandung, Semarang, Bali, Surabaya dan Yogyakarta. MG Holiday telah terbukti sebagai salah satu agen perjalanan grosir terbesar di Indonesia dan sekarang memiliki lebih dari 1300 daerah sub-agen di Indonesia dan lebih dari 200 sub-agen di luar negeri.

Dalam menjalankan bisnisnya, suatu perusahaan pasti telah memiliki visi dan misi yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut visi dan misi PT Mitra Global Holiday dalam menjalankan bisnisnya.

- Visi PT Mitra Global Holiday:

Menciptakan inovasi yang dinamis untuk mencapai titik kesempurnaan dalam menyediakan jasa pelayanan serta menjadi rekan terpercaya yang memahami kebutuhan pelanggan.

- Misi PT Mitra Global Holiday:

- a. Mengembangkan budaya perusahaan yang berorientasikan pelanggan;
- b. Secara berkesinambungan meningkatkan inovasi dan mutu kerja;
- c. Menyediakan jasa pelayanan yang inovatif dengan tetap mempertimbangkan aspek harga yang terjangkau;
- d. Meningkatkan kedisiplinan kerja dalam setiap elemen karya.

Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo PT Mitra Global Holiday

Sumber: HRD PT Mitra Global Holiday

Arti : Warna biru melambangkan stabil dan kecerdasan.

Warna silver melambangkan industrial, modern, dan high-tech.

B. Struktur Organisasi PT Mitra Global Holiday

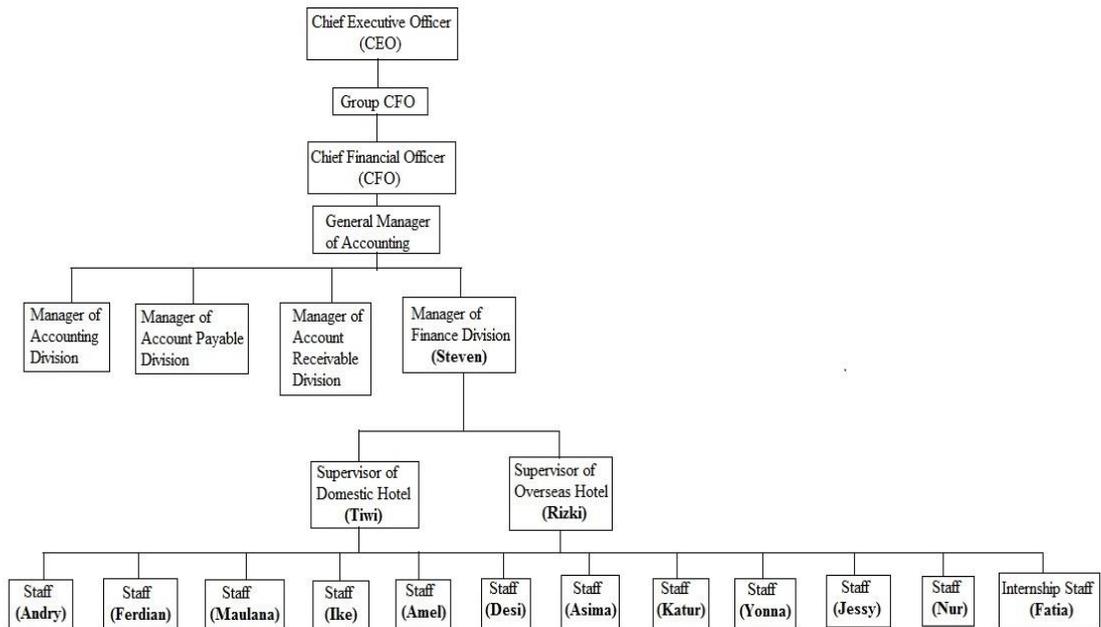
Sebuah organisasi sudah sepatutnya mempunyai struktur yang jelas dan terperinci. Menurut Gammahendra, dll (2014), pentingnya sebuah struktur organisasi akan membantu manajer dari hasil keputusan dalam mendesain organisasi sebagai cara mengidentifikasi dari pengelolaan sumber daya manusia dan segala fungsi-fungsi yang ada untuk penyelesaian pekerjaan perusahaan dengan pedoman visi, misi, dan tujuan organisasi. PT Mitra Global Holiday pun memiliki struktur organisasi yang membantu kinerja perusahaannya.

Saat ini PT Mitra Global Holiday yang telah membentuk sebuah grup perusahaan dengan nama MG group telah memiliki enam saluran distribusi (perusahaan afiliasi) diantaranya, yaitu MG bedbank, Room Deal Pte Ltd, Rajakamar.com, Myhotelfinder.com, Corporate Room Deal, dan Lalalaway.com. Sedangkan yang merupakan bisnis satu-satunya asli milik PT Mitra Global Holiday sendiri, yaitu MG bedbank, yang telah ada sejak perusahaan itu berdiri hingga saat ini.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bekerja pada Divisi *Finance* PT Mitra Global Holiday. Oleh karena itu, pada sub bab ini praktikan akan menampilkan gambar struktur organisasi pada Divisi *Finance* dan fokus menjelaskan divisi tersebut (Gambar II.2). Sedangkan struktur organisasi PT

Mitra Global Holiday secara keseluruhan akan ditampilkan pada lampiran.

Berikut beberapa posisi penting pada struktur organisasi PT Mitra Global Holiday khususnya Divisi *Finance*:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi *Finance* PT Mitra Global Holiday

Sumber: data diolah oleh penulis

Berdasarkan struktur organisasi di atas, menunjukkan bahwa penulis bekerja sebagai *internship staff* (staf magang) pada Divisi *Finance* PT Mitra Global Holiday.

a. *Chief Executive Officer* (CEO)

CEO merupakan pemimpin perusahaan. Sebagai posisi paling penting dalam perusahaan maka kualitas CEO akan menentukan masa depan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab CEO meliputi:

1. Merancang dan mengomunikasikan visi perusahaan;

2. Memotivasi anggota tim;
3. Merekrut anggota tim;
4. Meramalkan tren pasar;
5. Menguraikan strategi bisnis perusahaan;
6. Membangun hubungan dengan investor;
7. Mengatur pembiayaan dan anggaran.

b. *Group CFO*

Group CFO pada PT Mitra Global Holiday ini merupakan pimpinan dari semua *Chief Financial Officer* (CFO) setiap perusahaan afiliasi atau saluran distribusi yang tergabung dalam MG group. Secara garis besar, tugas *Group CFO* adalah sebagai berikut:

1. Menjadi penghubung informasi keuangan setiap perusahaan afiliasi atau saluran distribusi perusahaan;
2. Berwenang untuk membuat perencanaan dan kebijakan terkait keuangan MG group;
3. Menyusun laporan keuangan konsolidasi MG group;
4. Bertanggung jawab kepada CEO.

c. *Chief Financial Officer* (CFO)

CFO merupakan orang yang bertanggung jawab atas pelaporan dan penganggaran. Secara garis besar, tugas dari CFO adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dana perusahaan agar secara efektif digunakan untuk memaksimalkan keuntungan usaha;
2. Menjaga penggunaan dana perusahaan secara efisien;

3. Merumuskan dokumen keuangan;
 4. Memastikan setiap pengeluaran perusahaan sejalan dengan *budget* yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan;
 5. Melakukan kontrol terhadap pengajuan pengeluaran kas, biaya keuangan (*cost of money*), dan kontrak-kontrak eksternal yang ditandatangani oleh setiap bagian perusahaan;
 6. Menentukan di mana perusahaan menyimpan kasnya, menempatkan investasi, ataupun mencari pinjaman;
 7. Menyeleksi bank mana yang dapat memberi pinjaman dana dengan bunga rendah dan sebaliknya bank mana yang dapat memberi bunga tinggi untuk menyimpan dana perusahaan;
 8. Membahas kesehatan keuangan perusahaan dengan *Group CFO* dan *CEO*;
 9. Bertanggung jawab kepada *Group CFO* dan *CEO*.
- d. *General Manager of Accounting (GM of Accounting)*
- GM of Accounting* merupakan pimpinan yang bertanggung jawab mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan pada divisi yang berkaitan dengan akuntansi perusahaan termasuk di sini *Divisi Accounting*, *Divisi Account Receivable*, *Divisi Account Payable*, dan *Divisi Finance*. Secara garis besar *GM of Accounting* memiliki tugas sebagai berikut:
1. Mengelola operasional harian perusahaan;
 2. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan;
 3. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan;

4. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan;
5. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal;
6. Memastikan setiap divisi melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal;
7. Mengelola anggaran keuangan perusahaan;
8. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan;
9. Membuat prosedur dan standar perusahaan;
10. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi;
11. Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan;
12. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan;
13. Bertanggung jawab kepada CFO, *Group CFO*, dan CEO.

e. *Manager of Finance Division*

Secara umum *Manager of Finance Division* memiliki tugas sebagai berikut:

1. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan;
2. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya;

3. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut;
4. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan;
5. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku;
6. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan;
7. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat;
8. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi. Selain itu juga mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur;
9. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan;
10. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan

(cash flow), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.

f. *Supervisor of Domestic Hotel – Tiwi*

Berikut merupakan rincian tugas dari *Supervisor of Domestic Hotel*:

1. *Update* proyeksi IDR;
2. *Update* biaya bulanan dan *marketing expense*;
3. *Update & Follow Up Cash Advance* dan AP Deposit gantung;
4. *Checking list payment vs list e-banking*;
5. *Approval Payment* di *Internet Banking* (Hotel Domestik dan *Overseas + Operasional*);
6. *Approval Prepayment* di *Internet Banking* (sampai dengan transaksi Rp10.000.000/transaksi);
7. Pengajuan *Refund iPay88*;
8. *Update* rekapan ICA Manajeman (Pak DT);
9. *Prepare* dan *report table top*.

g. *Supervisor of Overseas Hotel – Rizki*

Berikut merupakan rincian tugas dari *Supervisor of Overseas Hotel*:

1. Proyeksi valas MG Indonesia dan MG Malaysia;
2. *Dealing valas*;
3. Menyiapkan dokumen pembelian valas;
4. *Approve* dan *review* MG Friends;
5. *Manage* AP Deposit Infotech & Cybage;

6. Rekap dan *filling fixed deposit* Hotel Overseas;
7. *Prepare* instruksi pembayaran ke Room Deal Pte Ltd;
8. Melakukan pembayaran yang menggunakan mata uang asing.

h. *Staff*

Berikut merupakan rincian tugas dari setiap staf Divisi *Finance*:

1. Andry

- *Maintain* rekonsiliasi kas dan bank;
- Membuat rekonsiliasi CIMB, Maybank, dan Bank Mandiri;
- Melakukan permintaan rekening koran cabang MG Holiday;
- *Maintain* postingan;
- Membuat *report* mingguan ke Divisi *Accounting*;
- Membuat *report* bulanan ke Divisi *Accounting*;
- *Maintain* transaksi kartu kredit.

2. Ferdian

- Membuat rekonsiliasi *petty cash* MG Jakarta, Bank Overseas, dan BCA;
- *Maintain petty cash* kantor cabang MG Holiday;
- *Maintain filling* dokumen dan *list*;
- *Attachment* bukti transfer *overseas*;
- Membantu Tim Postingan dan memposting penerimaan insentif hotel.

3. Maulana

- *Prepare list filing* dokumen;
- *Maintain filling* dokumen;
- Mencari dokumen yang dibutuhkan.

4. Ike

- Memposting CIMB dan Maybank Operasional;
- Memposting CN/DN;
- Memposting transaksi dengan Infotech;
- Membuat rekapan tanda terima (bukti transfer) atas dokumen yang telah dibayar.

5. Amel

- Memposting BCA dan transaksi *overseas*;
- Memposting *Bulk Payment*;
- Memposting LKH & *petty cash* MG Jakarta;
- Memposting pembayaran yang menggunakan 2C2P;
- Membuat *list prepayment* yang sudah dibayar.

6. Desi

- *Update* LKH kantor cabang MG Holiday;
- *Prepare* transaksi-transaksi LKH kantor cabang MG Holiday (Input Sistem);
- Membuat rekonsiliasi *petty cash* kantor cabang MG Holiday;
- Membuat data cadangan AP Deposit dan *cash advance*;
- Melakukan transaksi MG *Capital*.

7. Asima

- *Update* Laporan *Cash In & Cash Out* harian, mingguan, dan bulanan;
- *Update* perhitungan bunga deposito;
- *Update* perhitungan bunga fasilitas kredit;

- *Prepare list payment top up hotel* dan hotel deposit;
- Membuat *report* pemakaian fasilitas kredit ke Panorama (Tgl 15 & 30);
- *Update* mutasi harian bank domestik dan *overseas*;
- Membuat *report* harian uang masuk AR ke Pak DT & Bu Mega (CFO);
- Melakukan korespondensi dengan pihak bank;
- Membuat rekonsiliasi iPay88 vs Bank;
- Melakukan proses pengajuan pencairan fasilitas kredit;
- Melakukan proses pelunasan fasilitas kredit.

8. Katur

- *Prepare AP Deposit & cash advance*;
- *Prepare PR Leasing & PR Refund*;
- *Maker payment by Internet Banking (Domestik & Overseas)* dan mengupload *Bulk Payment*;
- Mengirim bukti transfer;
- Membuat *list* tanda terima PR dari Divisi AP dan *Accounting*;
- Membuat *list* jadwal pembayaran operasional.

9. Yonna

- *Checking PR vs list payment hotel domestik*;
- *Checking PR vs tanda terima AP (hotel overseas)*;
- Membuat *list payment overseas (Update Laporan Bank Overseas Harian)* MG Indonesia & MG Malaysia.

10. Jessy

- Review *report top up Hotel Domestik & Overseas (Report Excel vs*

Statement dari Hotel)

- *Prepare* dokumen pembukaan rekening *overseas*;
- Membuat rekonsiliasi ICA terkait transaksi MG *Overseas*;
- Membuat rekonsiliasi ICA MG vs RD;
- Membuat rekonsiliasi 2C2P IN (2C2P vs Bank Masuk) & *Prepare* PR 2C2P;
- Membuat rekonsiliasi 2C2P OUT (2C2P vs AR Deposit);
- Membuat rekonsiliasi *cash advance* (GL vs Modul);
- Membuat rekonsiliasi *Deposit Intransit* (GL vs Modul).

11. Nur

- Bertanggung jawab sebagai kasir;
- *Prepare* transaksi *petty cash* MG Jakarta;
- *Update petty cash* MG Jakarta;
- *Prepare* PR Operasional via *petty cash*;
- *Maker* transaksi *prepayment* hotel;
- *Prepare & update* transaksi *voucher* MG Friends.

12. *Internship Staff*

Tugas dari *internship staff* (staf magang) sama seperti pada umumnya, yaitu membantu *supervisor* dan staf Divisi *Finance* lainnya dalam menjalankan tugas mereka. Untuk lebih jelasnya, penulis sebagai staf magang tersebut akan menjelaskannya lebih rinci pada BAB III tentang pelaksanaan PKL dalam laporan ini.

C. Kegiatan Umum PT Mitra Global Holiday

PT Mitra Global Holiday adalah perusahaan distribusi hotel B2B (*Business-to-Business*) terbesar untuk segmentasi hotel domestik di Indonesia. Dikutip dari Marketing.co.id bahwa pemasaran *business-to-business* (B2B) adalah pemasaran yang memasarkan produk atau layanan ke bisnis lain untuk digunakan dalam proses produksi ataupun mendukung operasi suatu perusahaan (Hernawan, 2012, *Efektifnya Pemasaran Business to Business*).

Kegiatan umum PT Mitra Global Holiday ialah menjual *voucher* hotel secara grosir kepada *travel agent* di seluruh Indonesia, atau dapat dikatakan sebagai distributor *voucher* hotel untuk para *travel agent* yang kemudian akan kembali dijual oleh para *travel agent* tersebut kepada konsumen. PT Mitra Global Holiday saat ini telah melayani lebih dari 3000 *travel agent* serta menawarkan lebih dari 250.000 hotel di seluruh dunia kepada para pelanggannya.

Travel agent dapat memesan *voucher* hotel dengan terlebih dahulu melakukan reservasi baik itu secara manual (registrasi via *website*) atau menghubungi langsung pihak MG Holiday via telepon atau email untuk selanjutnya dibantu terkait hal reservasi.

Sejak tahun 2011, PT Mitra Global Holiday tergabung menjadi salah satu saluran distribusi dari MG group dengan nama MG bedbank. MG group telah memiliki enam saluran distribusi, yaitu MG bedbank, Room Deal Pte Ltd, Rajakamar.com, Myhotelfinder.com, Corporate Room Deal, dan Lalalaway.com (Gambar II.3). Hal tersebut menjadikan MG group sebagai *wholesaler voucher* hotel terbesar di Indonesia yang menyediakan pemesanan hotel domestik

Indonesia dan mancanegara di seluruh dunia, khususnya Asia, Asia Pasifik, dan Eropa.



Gambar II.3 Saluran Distribusi MG group

Sumber: www.mgholidaygroup.com

Adapun enam saluran distribusi MG group dalam menjalankan bisnisnya, antara lain:

1. MG bedbank

MG bedbank merupakan perusahaan satu-satunya asli milik PT Mitra Global Holiday sejak pertama didirikan hingga saat ini dan termasuk salah satu saluran distribusi MG group. MG bedbank merupakan bedbank terbesar di Asia Tenggara. MG bedbank menyediakan *smart travel agent* dengan akses yang lebih luas ke tarif yang tidak ada duanya untuk hotel domestik dan mancanegara. MG bedbank menyediakan berbagai pilihan hotel dengan harga yang sangat baik, dukungan layanan pelanggan terbaik, dan konektivitas XML yang canggih telah dipercaya oleh ribuan agen perjalanan ritel di seluruh Asia Tenggara dan ratusan lainnya di Indonesia.

Dengan mengontrak harga hotel terkemuka dan penjatahan di lebih dari 5.500

hotel di seluruh Asia Tenggara, MG bedbank dapat menawarkan kepada klien dan pemasoknya nilai dan peluang tak tertandingi untuk mengembangkan bisnis mereka.

2. Room Deal Pte Ltd

Room Deal Pte Ltd bekerja dalam kemitraan dengan Sabre Inc. untuk menggerakkan Sabre RoomDeal, sistem pemesanan revolusioner yang menawarkan agen perjalanan dan pelanggan mereka berbagai pilihan hotel terbaik dari agregator konten hotel besar.

3. Rajakamar.com

Sejak tahun 2007, Rajakamar.com adalah salah satu platform pemesanan hotel online terkemuka di Indonesia. Dengan konten di seluruh dunia, beberapa opsi pembayaran, dan pusat panggilan lokal, Rajakamar.com dapat menawarkan tingkat layanan yang unik baik online dan offline untuk pelanggan Indonesia.

4. Corporate Room Deal

Corporate Room Deal merupakan unit bisnis PT Rajakamar Indonesia yang berfokus pada penyediaan akomodasi dan layanan terkait kepada klien korporat di Indonesia.

5. Myhotelfinder.com

Myhotelfinder.com merupakan situs B2B eksklusif untuk member, ditargetkan untuk komunitas hotel *bookers*. Myhotelfinder.com menyediakan lebih dari 350.000 hotel di seluruh dunia dengan harga yang bersaing dan bonus yang beraneka ragam. Keunikan dari myhotelfinder.com adalah *cashback*-nya, dimana pelanggan yang telah menjadi *member* akan mendapatkan *cashback* 2%

dari total harga pemesanan kamar hotel. *Member* myhotelfinder.com didorong untuk menawarkan pilihan dan tarif hotel ke jaringan mereka sendiri dan memesan hotel untuk teman, kolega, dan jaringan tambahan.

6. Lalalaway.com

Dibuka pada Maret 2018, Lalalaway.com, adalah situs booking hotel flash pertama di Indonesia yang menawarkan hotel mewah, paket penerbangan, dan hotel eksklusif dengan tingkat pelayanan terbaik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Mitra Global Holiday yang bergerak dalam bidang jasa penjualan tiket hotel secara grosir ke berbagai *travel agent*. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi *Finance*. Divisi *Finance* memiliki tugas utama yaitu pencatatan serta pembayaran utang dan beban perusahaan. Hal ini berarti Divisi *Finance* bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran perusahaan, baik yang menggunakan kas kecil (*petty cash*) maupun kas besar. Sedangkan yang bertanggung jawab atas seluruh penerimaan perusahaan adalah Divisi *Account Receivable*. Tetapi penerimaan perusahaan atas insentif hotel yang langsung dipotong dari utang usaha perusahaan terhadap tiket hotel yang dibeli perusahaan menjadi tanggung jawab Divisi *Finance* dan Divisi *Account Payable*.

Berikut tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL pada Divisi *Finance* PT Mitra Global Holiday:

1. Membuat rekapan dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* (luar negeri) di Microsoft Excel.
2. Membuat rekapan dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan di Microsoft Excel.
3. Membuat rekapan dokumen bukti transfer pembayaran utang dan beban

perusahaan, serta transaksi pindah dana antar-rekening bank milik perusahaan di Microsoft Excel.

4. Mengisi slip transfer valas THB via BCA untuk pembayaran ke *supplier*.
5. *Filling* dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran ke dalam odner.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan praktikan selama 45 hari kerja, termasuk 3 hari libur nasional dan 1 hari sakit, yang dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku di PT Mitra Global Holiday, yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan kepada unit kerja Divisi *Finance* dan dijelaskan secara singkat terkait bidang kerja yang dilakukan disana. Selanjutnya, praktikan diberikan penjelasan terkait pekerjaan utama yang akan dilakukan selama 45 hari kerja. Berikut adalah penjelasan mengenai setiap bidang kerja praktikan selama melakukan PKL:

- 1. Membuat rekapan dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* (luar negeri) di Microsoft Excel.**

Merekap adalah suatu kegiatan yang berarti melakukan rekapitulasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), rekapitulasi adalah pembuatan rincian

data yang bercampur aduk menurut kelompok utama.

Dikutip dari coursehero.com, dokumen *payment requisition* atau surat permintaan pembayaran (SPP) adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Dikutip dari bookofaccounting.com, utang usaha adalah bagian dari kewajiban lancar yang berasal dari operasional perusahaan. Utang usaha merupakan utang kepada seseorang atau perusahaan atas pembelian barang dan jasa yang sudah diterima tetapi belum dibayar.

Jadi, dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) atas utang usaha adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang menimbulkan utang usaha perusahaan yang berasal dari pembelian barang dan jasa. Dalam bidang kerja yang praktikan lakukan ini adalah merekap dokumen-dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) utang usaha atas pembelian tiket hotel overseas, berarti praktikan harus membuat rincian data yang terkait dengan utang usaha perusahaan tersebut.

Adapun tujuan membuat rekapan dokumen *payment requisition* utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* (luar negeri) di Microsoft Excel:

1. Sebagai pengendalian internal perusahaan atas dokumen masuk dan keluar dari setiap divisi, serta pengeluaran kas perusahaan.
2. Mengetahui utang usaha kepada *supplier* (pemasok) tiket hotel *overseas* yang mana saja yang akan dibayar pada tanggal yang telah ditentukan.
3. Mengetahui jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran utang usaha atas tiket

hotel *overseas* pada tanggal yang telah ditentukan.

4. Seberapa banyak nominal dan mata uang asing (valas) apa saja yang dibutuhkan dalam pembayaran ke *supplier* tiket hotel *overseas*.
5. Memberikan kemudahan untuk mengetahui keberadaan dokumen-dokumen utang usaha yang masuk dan keluar dari Divisi *Finance* sehingga dapat dengan mudah mengetahui keberadaan dokumen tersebut.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat rekapan dokumen *payment requisition* utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* di Microsoft Excel:

1. Menerima dokumen *payment requisition* utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* dari Divisi *Account Payable* (Lampiran 8);
2. Memisahkan dokumen *payment requisition* utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* yang harus dikembalikan kepada Divisi *Account Payable* karena belum menyertakan nomor rekening bank ataupun nama pihak yang harus menerima pembayaran pada dokumen yang mereka berikan tersebut;
3. Memeriksa dan menyesuaikan apakah jumlah utang yang akan dibayar telah sesuai antara dokumen *payment requisition* dengan yang terdapat di *list* (daftar) pembayaran;
4. Memeriksa dan menghitung kembali jumlah utang yang akan dibayar telah dikurangi dengan penerimaan insentif perusahaan atas pembelian tiket hotel *overseas*;
5. Memisahkan dokumen *payment requisition* berdasarkan tanggal pembayaran dan mata uang asing (valas) yang akan digunakan dalam pembayaran utang

usaha atas pembelian tiket hotel *overseas*;

6. Membuat rekapitulasi seluruh dokumen *payment requisition* utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* yang diterima oleh Divisi *Finance* di Microsoft Excel secara rinci terkait informasi penting yang diperlukan (Lampiran 9):
 - a. Mengisi kolom *date* (tanggal) sesuai dengan tanggal yang tertera pada dokumen *payment requisition* utang usaha;
 - b. Mengisi kolom *voucher number* sesuai yang tertera pada dokumen *payment requisition* utang usaha, misal APR018058936;
 - c. Mengisi kolom *description* sesuai dengan yang tertera pada dokumen *payment requisition* utang usaha, misal Hotel Credit: Concorde Singapore;
 - d. Mengisi kolom *payee/payor* sesuai dengan yang tertera pada dokumen *payment requisition* utang usaha, maksudnya ditunjukkan untuk hotel apa pembayaran tersebut, misal untuk Concorde Hotel Singapore sebagai nama pihak yang tertera pada rekening bank yang dituju untuk pembayaran;
 - e. Mengisi kolom *detail*, dalam hal ini mengisi jumlah masing-masing utang usaha pada setiap dokumen *payment requisition* hotel yang sama dan pada tanggal yang sama, misal perusahaan memiliki dua utang usaha atas pembelian tiket hotel Concorde Hotel Singapore pada tanggal yang sama dengan jumlah masing-masing SGD15.860 dan SGD10.905;
 - f. Mengisi kolom *debit* atau *credit*. Kolom *debit* diisi jika ada pemasukan dari pendapatan insentif dari hotel *overseas* atau terjadi kesalahan pada dokumen *payment requisition* atas utang usaha yang harus dihapus.

Sedangkan kolom *credit* diisi jika itu merupakan permintaan pembayaran utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas*. Saldo *debet* atau *credit* diisi sesuai jumlah yang tertera pada dokumen *payment requisition*. Tetapi, jika utangnya lebih dari satu terhadap hotel yang sama dan pada tanggal yang sama, maka praktikan menjumlahkan saldo utang usaha yang ada pada kolom *detail* dengan menggunakan rumus SUM pada Microsoft Excel;

g. Pada kolom *balance* yang menyatakan jumlah keseluruhan utang usaha atas pembelian tiket hotel pada periode tertentu akan langsung terisi secara otomatis karena telah diatur menggunakan rumus, yaitu =kolom saldo awal + kolom *debet* – kolom *credit* pada Microsoft Excel.

7. Mengembalikan dokumen atau mengkonfirmasi kembali *payment requisition* utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* yang belum mencantumkan informasi lengkap kepada Divisi *Account Payable*;
8. Mencetak (*print*) rekapan yang telah dibuat secara rinci (Lampiran 10);
9. Memberikan hasil *print out* rekapan dokumen *payment requisition* utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas* kepada staf Divisi *Finance* yang bertugas memposting pembayaran.

Setelah pembayaran diposting dan berubah statusnya menjadi *paid* yang berarti telah dibayar. Posting ini dilakukan sebelum pembayaran agar tidak terjadi *double* permintaan pembayaran dari Divisi *Account Payable*. Selanjutnya pembayaran akan dilakukan via transfer bank atau alat pembayaran lainnya oleh staf Divisi *Finance* yang memiliki tugas tersebut. Setelah pembayaran dilakukan,

maka Divisi *Finance* akan menerima bukti transfer pembayaran. Bukti transfer pembayaran tersebut akan direkap ke dalam Microsoft Excel sebagai daftar pembayaran utang yang telah dilakukan oleh perusahaan. Selanjutnya akan dibuat rekonsiliasi antara kas masuk dan kas keluar perusahaan oleh staf Divisi *Finance* yang memiliki tugas merekonsiliasi tersebut.

2. Membuat rekapan dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan di Microsoft Excel.

Dikutip dari glosarium.org, beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) adalah biaya yang terdiri dari bermacam-macam transaksi yang jumlahnya kecil, tidak sering terjadi dan tidak tertampung dalam salah satu akun beban yang ada dalam bagan akun. Namun di sini, PT Mitra Global Holiday tetap mengelompokkan beberapa transaksi yang termasuk ke dalam beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) seperti beban administrasi bank, beban upah karyawan magang, beban upah karyawan outsourcing, beban perjalanan dinas, beban transportasi, beban bensin, beban ATK, beban pemeliharaan dan perbaikan, dan sebagainya.

Dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) atas beban serba-serbi adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang menimbulkan beban serba-serbi bagi perusahaan yang berasal dari kegiatan operasional atau nonoperasional. Dalam bidang kerja yang praktikan lakukan ini adalah merekap dokumen-dokumen atas beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*), berarti praktikan harus membuat rincian data yang

terkait dengan beban serba-serbi perusahaan.

Adapun tujuan membuat rekapan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan di Microsoft Excel:

1. Sebagai pengendalian internal perusahaan atas dokumen masuk dan keluar dari setiap divisi, serta pengeluaran kas perusahaan.
2. Mengetahui beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan kepada berbagai pihak atau pemasok yang mana saja yang akan dibayar pada tanggal yang telah ditentukan.
3. Mengetahui jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan pada tanggal yang telah ditentukan.
4. Seberapa banyak nominal dan mata uang apa yang digunakan dalam pembayaran beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan ke pihak atau pemasok tertentu.
5. Memberikan kemudahan untuk mengetahui keberadaan dokumen-dokumen beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan yang masuk dan keluar dari Divisi *Finance* sehingga dapat dengan mudah mengetahui keberadaan dokumen tersebut.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat rekapan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan di Microsoft Excel:

1. Menerima dokumen *payment requisition* beban serba-serbi dari Divisi *Account Payable* dan Divisi *Accounting* (Lampiran 11);
2. Memisahkan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi yang harus

dikembalikan kepada Divisi *Account Payable* atau Divisi *Accounting* karena belum menyertakan nomor rekening bank ataupun nama pihak yang harus menerima pembayaran pada dokumen yang mereka berikan tersebut;

3. Memisahkan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi yang menggunakan mata uang asing yang harus diberikan kepada *Supervisor of Overseas Hotel* karena ia bertugas melakukan pembayaran yang menggunakan mata uang asing;
4. Memisahkan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi yang harus diberikan kepada kasir karena merupakan pembayaran yang menggunakan *petty cash* (kas kecil) dengan jumlah pembayaran kurang dari Rp1.000.000;
5. Memeriksa dan menyesuaikan apakah jumlah beban serba-serbi yang akan dibayar telah sesuai antara dokumen *payment requisition* dengan yang terdapat di *list* (daftar) pembayaran;
6. Membuat rekapan seluruh dokumen *payment requisition* beban serba-serbi yang diterima oleh Divisi *Finance* di Microsoft Excel secara rinci terkait informasi penting yang diperlukan (Lampiran 12):
 - a. Mengisi kolom tanggal PR sesuai dengan tanggal yang tertera pada dokumen *payment requisition* beban serba-serbi;
 - b. Mengisi kolom tanggal terima PR sesuai dengan tanggal dokumen *payment requisition* beban serba-serbi diterima oleh praktikan;
 - c. Mengisi kolom tanggal menyerahkan ke pihak lain sesuai dengan tanggal praktikan memberikan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi kepada pihak lain;

- d. Mengisi kolom prediksi tanggal bayar sesuai dengan tanggal beban serba-serbi akan dibayar;
- e. Mengisi kolom *voucher number* sesuai yang tertera pada dokumen *payment requisition* beban serba-serbi, misal APR018066642;
- f. Mengisi kolom *description* sesuai dengan yang tertera pada dokumen *payment requisition* beban serba-serbi, misal *Advertising & Promotion: Birthday card MG Bedbank untuk Sales - Advance Printing 0099/APJ/2018*;
- g. Mengisi kolom *payee/payor* sesuai dengan yang tertera pada dokumen *payment requisition* beban serba-serbi, maksudnya ditunjukkan untuk siapa pembayaran tersebut, misal untuk Deni Haryo Bismoko sebagai nama pihak yang tertera pada rekening bank yang dituju untuk pembayaran;
- h. Mengisi kolom *detail*, dalam hal ini mengisi jumlah masing-masing beban serba-serbi pada setiap dokumen *payment requisition* pihak yang sama dan pada tanggal yang sama, misal perusahaan memiliki dua beban serba-serbi kepada pihak yang sama dan pada tanggal yang sama dengan jumlah masing-masing Rp1.750.000 dan Rp675.000;
- i. Mengisi kolom *debit* atau *credit*. Kolom *debit* diisi jika ada pemasukan dari sisa uang kasbon karyawan yang telah direalisasi. Sedangkan kolom *credit* diisi jika itu merupakan permintaan pembayaran beban serba-serbi. Saldo *debit* atau *credit* diisi sesuai jumlah yang tertera pada dokumen *payment requisition*. Tetapi, jika bebannya lebih dari satu terhadap pihak

- yang sama dan pada tanggal yang sama, maka praktikan menjumlahkan saldo beban serba-serbi yang ada pada kolom *detail* dengan menggunakan rumus SUM pada Microsoft Excel;
- j. Mengisi kolom keterangan, seperti menggunakan mata uang apa, informasi apa yang belum ada di dokumen *payment requisition* beban serba-serbi misal tidak ada nomor rekening, kepada divisi apa atau pihak mana dokumen *payment requisition* beban serba-serbi harus dikembalikan;
 - k. Mengisi kolom posisi dokumen, maksudnya ada di divisi apa atau pihak mana dokumen *payment requisition* beban serba-serbi berada setelah direkap oleh praktikan, agar praktikan mudah mengetahui keberadaan dokumen tersebut jika dibutuhkan. Hal ini karena sebelumnya ada beberapa dokumen harus dikembalikan kepada divisi atau pihak tertentu, maka harus dicatat posisi keberadaan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi.
7. Mengembalikan atau mengkonfirmasi kembali dokumen *payment requisition* beban serba-serbi yang belum mencantumkan informasi lengkap kepada Divisi *Account Payable* dan Divisi *Accounting*;
 8. Memberikan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi yang menggunakan mata uang asing kepada *Supervisor of Overseas Hotel* untuk dilakukan pembayaran olehnya secara terpisah;
 9. Memberikan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi kepada kasir karena merupakan pembayaran yang menggunakan *petty cash* (kas kecil) dengan jumlah pembayaran kurang dari Rp1.000.000;

10. Memberikan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi yang akan dibayar pada hari itu kepada staf ahli Divisi *Finance* yang bertugas memposting pembayaran.
11. Memasukan dokumen *payment requisition* beban serba-serbi yang belum ingin dibayar pada hari itu ke dalam odner dengan terlebih dahulu membolongi dokumen tersebut dengan pembolong kertas, lalu menyusunnya berdasarkan tanggal pembayaran secara *ascending* dimulai dari tanggal 1 sampai dengan 31 dengan penggabungan bulan yang berbeda. Namun, bulan pembayaran yang terbaru diletakan dibagian atas berdasarkan tanggal yang telah disusun secara *ascending* tersebut. Lalu diberi kertas atau tanda pemisah antara setiap tanggal pembayaran untuk memudahkan dalam pencarian dokumen pada saat akan dibayar.

Setelah pembayaran diposting dan berubah statusnya menjadi *paid* yang berarti telah dibayar. Posting ini dilakukan sebelum pembayaran agar tidak terjadi *double* permintaan pembayaran dari Divisi *Account Payable*. Selanjutnya pembayaran akan dilakukan via transfer bank atau alat pembayaran lainnya oleh staf Divisi *Finance* yang memiliki tugas tersebut. Setelah pembayaran dilakukan, maka Divisi *Finance* akan menerima bukti transfer pembayaran. Bukti transfer pembayaran tersebut akan direkap ke dalam Microsoft Excel sebagai daftar pembayaran beban yang telah dilakukan oleh perusahaan. Selanjutnya akan dibuat rekonsiliasi antara kas masuk dan kas keluar perusahaan oleh staf Divisi *Finance* yang memiliki tugas merekonsiliasi tersebut.

3. Membuat rekapan dokumen bukti transfer pembayaran utang dan beban perusahaan, serta transaksi pindah dana antar-rekening bank milik perusahaan di Microsoft Excel.

Bukti transfer merupakan bukti pembayaran yang menyatakan bahwa pembayaran terhadap transaksi masa lalu telah dilakukan pembayarannya. Menurut wiktionary.org, bukti pembayaran merupakan surat keterangan atau dokumen yang menyatakan bahwa seseorang atau suatu instansi telah membayar sesuatu sesuai dengan kesepakatan, dapat berupa kuitansi, resi, struk, bukti transfer, dan sebagainya.

Dalam bidang kerja yang praktikan lakukan ini adalah merekap dokumen-dokumen bukti transfer pembayaran, berarti praktikan harus membuat rincian data yang terkait dengan bukti transfer pembayaran tersebut.

Adapun tujuan membuat rekapan dokumen bukti transfer pembayaran perusahaan di Microsoft Excel:

1. Sebagai pengendalian internal perusahaan atas dokumen masuk dan keluar dari setiap divisi, serta pengeluaran kas perusahaan.
2. Mengetahui pembayaran atas transaksi yang dilakukan perusahaan di masa lalu kepada berbagai pihak atau pemasok yang mana saja yang telah dibayar pada tanggal tertentu.
3. Mengetahui jumlah pengeluaran kas untuk seluruh pembayaran utang dan beban perusahaan, serta transaksi pindah dana antar-rekening bank milik perusahaan pada tanggal tertentu.
4. Seberapa banyak nominal dan mata uang apa saja yang digunakan dalam

pembayaran utang dan beban perusahaan ke pihak atau pemasok tertentu.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat rekapan dokumen bukti transfer pembayaran utang dan beban perusahaan, serta transaksi pindah dana antar-rekening bank milik perusahaan pada tanggal tertentu di Microsoft Excel:

1. Menerima dokumen bukti transfer pembayaran utang dan beban perusahaan, serta transaksi pindah dana antar-rekening bank milik perusahaan pada tanggal tertentu;
2. Memisahkan dokumen bukti transfer pembayaran utang dan beban perusahaan, serta transaksi pindah dana antar-rekening bank milik perusahaan berdasarkan tanggal pembayaran dan rekening bank yang digunakan perusahaan untuk transaksi pembayaran tersebut;
3. Membuat rekapan seluruh dokumen bukti transfer pembayaran utang dan beban perusahaan, serta transaksi pindah dana antar-rekening bank milik perusahaan yang telah dilakukan pembayarannya oleh Divisi *Finance* di Microsoft Excel secara rinci terkait informasi penting yang diperlukan seperti jumlah pembayaran utang dan beban setiap pihak atau pemasok, jumlah pindah dana antar-rekening bank milik perusahaan yang dilakukan, mata uang yang digunakan dalam pembayaran, tanggal pembayaran, rekening bank yang digunakan dalam pembayaran, serta nama pihak atau pemasok yang telah menerima pembayaran tersebut (Lampiran 13).
4. **Mengisi slip transfer valas THB via BCA untuk pembayaran ke *supplier*.**
Pembayaran dengan metode bank transfer adalah pembayaran dengan

mengirim uang melalui rekening bank seperti layaknya transfer antar-nasabah. Dalam bidang kerja ini, praktikan bertugas untuk mengisi slip transfer valas THB (Thailand Bath) via BCA untuk pembayaran ke *supplier* atau dalam hal ini hotel *overseas* (luar negeri) yang berada di Thailand.

Adapun tujuan dari melakukan pembayaran ke *supplier* atau hotel *overseas* yang berlokasi di Thailand melalui transfer via BCA, yaitu untuk mempermudah perusahaan dalam melakukan pembayaran atas utang usahanya kepada *supplier* atau hotel *overseas* (luar negeri).

Adapun langkah-langkah dalam mengisi slip transfer valas THB via BCA untuk pembayaran ke *supplier* (Lampiran 14):

1. Tulis tanggal sesuai pembayaran yang akan dilakukan;
2. Tulis nomor rekening penerima atau yang dituju;
3. Tulis nama penerima atau pemilik rekening yang dituju, dalam hal ini nama *supplier* atau hotel yang berlokasi di Thailand ;
4. Tulis alamat penerima atau pemilik rekening yang dituju, dalam hal ini alamat *supplier* atau hotel yang berlokasi di Thailand;
5. Tulis nama bank penerima, dalam hal ini nama bank yang digunakan oleh *supplier* untuk menerima pembayaran yang berlokasi di Thailand;
6. Tulis alamat bank penerima, dalam hal ini alamat bank yang digunakan oleh *supplier* untuk menerima pembayaran yang berlokasi di Thailand;
7. Tulis kode negara yang dituju, dalam hal ini kode negara Thailand, yaitu SICOTHBK;
8. Tulis nama pengirim, dalam hal ini PT Mitra Global Holiday;

9. Tulis alamat pengirim, dalam hal ini alamat PT Mitra Global Holiday, yaitu Jalan Majapahit No.16, Gambir, Jakarta Pusat;
10. Tulis nomor telepon pengirim, dalam hal ini nomor telepon PT Mitra Global Holiday, yaitu (021) 29223933;
11. Tulis tujuan transaksi, dalam hal ini untuk pembayaran *supplier*;
12. Tulis sumber dana yang diberikan tunai, dalam hal ini sebesar Rp50.000 untuk biaya administrasi bank;
13. Tulis jumlah yang dikirim dalam mata uang THB (Thailand Bath) dan kurs THB atas Rupiah, lalu jumlahkan dan tulis nominal uang dalam Rupiah di kotak Jumlah Rupiah, serta tulis biaya tambahan yakni untuk biaya administrasi bank sebesar Rp50.000 dengan angka;
14. Jumlahkan nominal uang yang akan dikirim dan biaya administrasi bank yang dibayar;
15. Tulis nominal uang dalam Rupiah yang telah dijumlahkan di kotak Jumlah dengan angka;
16. Tulis nominal uang dalam Rupiah yang telah dijumlahkan di kotak Terbilang (Rupiah) dengan huruf.
17. Tanda tangan pengirim, dalam hal ini yang harus menandatangani slip transfernya adalah staf Divisi *Finance* yang datang ke BCA saat mengirim uang untuk pembayaran *supplier*.

Terdapat ketentuan dalam pengisian slip transfer valas via BCA, yaitu tidak boleh terjadi kesalahan dan penebalan dalam penulisan. Jika terjadi kesalahan dan penebalan dalam penulisan di slip transfer tersebut maka praktikan harus meminta

tanda tangan dari *Chief Financial Officer* (CFO) PT Mitra Global Holiday.

5. *Filling* dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran ke dalam odner.

Filling biasa dikenal sebagai kearsipan. Menurut Mulyono, dkk., (1985: 3), kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi, yaitu penyimpanan (*sorting*), penempatan (*placing*), dan penemuan kembali.

Jadi, dapat ditarik kesimpulan bahwa kearsipan atau *filling* adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip atau dokumen dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, hingga arsip-arsip atau dokumen-dokumen dapat ditemukan kembali saat diperlukan.

Dalam bidang kerja ini, praktikan bertugas untuk *filling* dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran pada tanggal tertentu dan rekening bank apa yang digunakan dalam pembayaran tersebut ke dalam odner. Adapun tujuan dari *filling* dokumen atau kearsipan ke dalam odner:

1. Dokumen dapat terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.
2. Saat dokumen diperlukan akan dengan mudah ditemukan.
3. Meminimalisir pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari dokumen yang diinginkan.
4. Menghemat tempat penyimpanan karena dimasukkan ke dalam odner.
5. Menjaga rahasia dokumen.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam *filling* dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran ke dalam odner:

1. Menerima dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran dari staf Divisi Finance

(Lampiran 10);

2. Memisahkan dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran berdasarkan rekening bank perusahaan yang digunakan dalam pembayaran dan tanggal pembayaran;
3. Menyusun dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran berdasarkan tanggal pembayaran secara *descending* maksudnya dimulai dari tanggal 31 sampai dengan 1 bulan yang sama dan rekening bank yang sama;
4. Membolongi dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran dengan pembolong kertas;
5. Memasukan dokumen daftar (*list*) seluruh pembayaran yang telah dipisahkan berdasarkan rekening bank perusahaan yang digunakan dalam pembayaran dan tanggal pembayaran ke dalam odner.

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala masing-masing, tidak terkecuali tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Global Holiday pada Divisi *Finance*:

1. Penggunaan beberapa mata uang asing (valas) dalam sistem pembayaran utang dan beban perusahaan, menyebabkan praktikan harus merekap secara rinci di Microsoft Excel apakah pembayaran itu menggunakan mata uang Rupiah atau mata uang asing seperti USD, SGD, MYR, THB, PHP, HKD,

dan sebagainya sesuai yang disediakan oleh perusahaan.

2. Data dokumen *payment requisition* yang tidak dilengkapi dengan nomor rekening bank tujuan pembayaran atau nama pihak yang berhak menerima pembayaran, menyebabkan pekerjaan merekap menjadi tertunda karena praktikan terlebih dahulu wajib mengkonfirmasi nomor rekening yang seharusnya dicantumkan atau mengembalikan dokumen tersebut ke Divisi *Account Payable*, Divisi *Accounting*, atau *Supervisor of Overseas Hotel* sesuai dokumen terkait.
3. Terlalu banyak rekening bank yang digunakan perusahaan dalam melakukan transaksi pembayaran seperti BCA, CIMB, Mandiri, UOB, Maybank, dan sebagainya, menyebabkan praktikan harus membuat rekapan atas bukti transfer pembayaran secara terpisah berdasarkan rekening bank yang digunakan.
4. Perusahaan belum memakai sistem khusus untuk merekap dokumen masuk dan keluar, sehingga praktikan harus merekap dokumen secara manual ke dalam Microsoft Excel.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Finance* PT Mitra Global Holiday dalam merekap dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) dan bukti transfer bank dapat diatasi terutama dengan ketelitian praktikan saat akan merekap dokumen ke dalam

Microsoft Excel. Adapun cara-cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Teliti saat memeriksa kelengkapan dokumen *payment requisition* (permintaan pembayaran) seperti apa mata uang yang digunakan, berapa nominal yang akan dibayar, siapa nama pihak atau *supplier* (pemasok), apa nama bank dan berapa nomor rekening bank tujuan pembayaran, dan info penting lainnya terkait kelengkapan dokumen.
2. Saat membuat rekapan dokumen *payment requisition* utang usaha atas pembelian tiket hotel *overseas*, praktikan akan mengelompokkan dan merekap dokumen pada *sheet* yang terpisah di Microsoft Excel berdasarkan mata uang yang digunakan untuk pembayaran. Praktikan juga melakukan hal yang sama saat merekap bukti transfer pembayaran via bank karena perusahaan menggunakan terlalu banyak rekening bank dalam melakukan transaksi pembayaran atau pengeluaran kas. Namun yang membedakan adalah praktikan merekap bukti transfer pada *sheet* yang terpisah di Microsoft Excel berdasarkan tanggal pembayaran yang diurut dari tanggal awal bulan sampai tanggal akhir bulan. Sedangkan semua rekening bank berada dalam satu *sheet*, namun dipisahkan ke dalam beberapa tabel berdasarkan rekening bank yang digunakan dalam melakukan pembayaran atau pengeluaran kas.
3. Sedangkan saat membuat rekapan dokumen *payment requisition* atas beban serba-serbi (*miscellaneous expenses*) perusahaan, praktikan hanya memisahkan dokumen mana yang akan dikembalikan ke Divisi *Account Payable*, Divisi *Accounting*, *Supervisor of Overseas Hotel*, dan kasir sesuai

dokumen terkait. Tetapi praktikan akan merekap seluruh dokumen beban serba-serbi tersebut yang diterima Divisi *Finance* dalam satu *sheet* di Microsoft Excel. Namun, praktikan tetap secara rinci memasukkan informasi penting terkait dokumen. Praktikan membuat *Sort & Filter* pada data rekapan di Microsoft Excel agar memudahkan dalam pencarian data dokumen yang diinginkan serta membuat keterangan terkait keberadaan dokumen keluar yang diminta oleh pihak atau divisi lain.

4. Untuk memudahkan dan mempersingkat waktu dalam membuat rekapan dokumen-dokumen, praktikan terlebih dahulu akan merekap semua dokumen yang diterima setelah memisahkan mana dokumen yang harus dikonfirmasi kembali karena data-datanya belum lengkap seperti belum tercantumnya nomor rekening bank tujuan pembayaran atau nama pihak yang berhak menerima pembayaran apabila nominalnya lebih dari Rp1.000.000. Hal tersebut praktikan lakukan agar pekerjaan merekap tidak tertunda. Setelah selesai merekap, barulah praktikan akan mengkonfirmasi ke Divisi *Account Payable*, Divisi *Accounting*, atau *Supervisor of Overseas Hotel* sesuai dokumen terkait, serta memberikan dokumen kepada kasir apabila nominal pembayaran kurang dari Rp1.000.000 karena harus menggunakan *petty cash* (kas kecil) sesuai peraturan perusahaan.

Cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan cara yang cukup baik sehingga mempermudah pencarian dokumen dan informasi-informasi terkait dokumen yang diinginkan oleh berbagai pihak yang membutuhkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Adanya kegiatan ini diharapkan mampu membuat mahasiswa lebih mengenal kondisi serta situasi dalam dunia kerja dan mampu mempersiapkan dirinya untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus kuliah.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Global Holiday pada Divisi *Finance*. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia bisnis travel online serta pencatatan-pencatatan transaksi suatu perusahaan. Bagaimana cara pembayaran utang usaha dan beban lain-lain perusahaan serta cara-cara lain yang dilakukan praktikan untuk memudahkan dalam pencarian dokumen *payment requisition* yang telah direkap.
2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran kepada praktikan terkait kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi serta bertahan dengan segala tekanan yang ada dan harus mampu

menciptakan suatu solusi guna memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pengerjaan tugas.

3. Kreativitas dan *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, mengingat persaingan kedepannya akan semakin ketat. Kemampuan untuk membaca situasi serta pemikiran yang cermat dan cerdas dalam menciptakan solusi-solusi terkait penyelesaian masalah yang ada merupakan salah satu hal yang penting. Oleh sebab itulah kegiatan PKL ini diadakan agar mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya untuk terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus kuliah.

B. Saran

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitra Global Holiday, praktikan mendapat pengetahuan dan pengalaman yang baru. Namun disamping hal tersebut praktikan juga menyadari masih ada hal-hal yang harus dievaluasi serta diperbaiki dalam pelaksanaannya. Maka dari itu praktikan akan menjelaskan secara rinci evaluasi atau saran sebagai perbaikan untuk pihak yang terlibat dalam kegiatan PKL. Adapun beberapa sarannya adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa sebagai praktikan:
 1. Kenali perusahaan yang hendak dijadikan tujuan PKL, begitu juga dengan bagian serta lingkungan kerjanya. Hal ini dapat membantu praktikan dalam beradaptasi di tempat PKL dan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh perusahaan;

2. Menjadi mahasiswa yang berperan aktif, aktif bertanya dan aktif bekerja. Bertanyalah jika tidak tahu jangan segan apalagi malu karena praktikan sejatinya sedang dalam proses belajar. Aktif bekerja maksudnya jangan sampai terlihat menganggur atau tidak ada pekerjaan yang dilakukan. Apabila sedang tidak ada pekerjaan yang dilakukan saat itu, mintalah pekerjaan yang dapat kalian lakukan untuk membantu pekerjaan karyawan lainnya. Hal ini akan menjadi nilai tambah kalian di dalam penilaian PKL oleh kepala divisi;
 3. Cari informasi terkait tugas akuntansi apa saja yang biasanya akan dikerjakan dalam pelaksanaan PKL baik itu melalui buku-buku kuliah ataupun internet.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
1. Waktu pelaksanaan kegiatan PKL seharusnya dilakukan pada akhir tahun, karena waktu produktif perusahaan terlebih di bidang akuntansi terletak pada akhir tahun, bukan pada pertengahan tahun. Hal ini menyebabkan mahasiswa mengalami kesulitan mendapatkan perusahaan dengan bagian/divisi sesuai yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan PKL. Apabila waktu pelaksanaan kegiatan PKL diubah oleh pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maka mahasiswa akan lebih banyak belajar untuk membantu menyiapkan penyusunan dan penutupan laporan keuangan perusahaan;
 2. Pendampingan dan bimbingan oleh dosen pembimbing terhadap mahasiswa seharusnya dapat dilakukan sejak awal pada tahap persiapan.

Sehingga mahasiswa dapat diawasi dengan baik, serta mempunyai tempat konsultasi terhadap masalah yang dihadapinya di tempat PKL;

3. Selama kegiatan PKL berlangsung, akan lebih baik jika pihak universitas maupun dari dosen pembimbing selalu menjalin komunikasi yang aktif baik dengan mahasiswa maupun pihak perusahaan. Hal tersebut berguna sebagai salah satu sarana untuk menjalin kerjasama yang baik antara pihak universitas dengan perusahaan. Selain itu, mahasiswa juga dapat lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya dengan bimbingan dari dosen pembimbing.
- c. Bagi PT Mitra Global Holiday (MG Holiday):
1. Hendaknya pemberi tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan praktikan disertai pembelajaran atau biasa disebut dengan *training*. Pembelajaran tersebut berupa apa hubungan pekerjaan tersebut dengan siklus akuntansi atau apa saja dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan tersebut. Hal ini sangat diperlukan bagi praktikan sehingga dapat memahami logika akuntansi dan arus dokumen dari pekerjaan yang dilakukan praktikan;
 2. Menyediakan sistem khusus untuk merekap dokumen-dokumen sehingga meminimalisir waktu untuk merekap dan memberi kemudahan dalam pencarian dokumen yang diperlukan. Dengan demikian praktikan dapat mengerjakan pekerjaan lain untuk membantu tugas karyawan lainnya pada divisi tempatnya bekerja dalam rangka proses belajar;
 3. Sikap kooperatif semua perusahaan akan sangat dihargai baik oleh pihak

universitas maupun mahasiswa sebagai praktikan itu sendiri. Dengan demikian, kedepannya diharapkan hubungan yang baik antar semua pihak dapat terjalin sehingga dapat menimbulkan manfaat serta keuntungan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini.

DAFTAR PUSTAKA

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

Gammahendra, F., Djamhu, H., & Faisal Riza, M. (2014, Januari). *Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Efektifitas Organisasi*. (K. Pertiwi, Penerj.) *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(2), 3. (Dikutip pada 17 Desember 2018 dari <http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/>).

Hernawan. 2012. *Efektifnya Pemasaran Business to Business*. <https://marketing.co.id/efektifnya-pemasaran-business-to-business/>. (Diakses pada 7 Januari 2019).

<https://glosarium.org/arti-beban-serba-serbi-di-ekonomi/>. (Diakses pada 27 Januari 2019).

https://id.m.wiktionary.org/wiki/bukti_pembayaran. (Diakses pada 27 Januari 2019).

<http://www.bookofaccounting.com/pengertian-hutang-usaha/>. (Diakses pada 27 Januari 2019).

<https://www.coursehero.com/file/p2kev93/Definisi-Surat-Permintaan-Pembayaran-yang-selanjutnya-disingkat-SPP-adalah/>. (Diakses pada 27 Januari 2019).

<https://www.mgholiday.com/>. (Diakses pada 6 November 2018).

<https://www.mgholidaygroup.com/>. (Diakses pada 6 November 2018).

Jamaludin, Fauzan. 2015. *Begini Potensi Pasar Online Travel di Indonesia*. <https://m.merdeka.com/amp/teknologi/begini-potensi-pasar-online-travel->

[di-indonesia.html](#). (Diakses pada 21 Oktober 2018).

Kominfo. *Jumlah Pengguna Internet 2017 Meningkat, Kominfo Terus Lakukan Percepatan Pembangunan Broadband*. 2018. https://kominfo.go.id/index.php/content/detail/12640/siaran-pers-no-53hmkominfo022018-tentang-jumlah-pengguna-internet-2017-meningkat-kominfo-terus-lakukan-percepatan-pembangunan-broadband/0/siaran_pers. (Diakses pada 21 Oktober 2018).

Mulyono, Sularso, dkk. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Linerty.

Sailah, Illah. 2008. *Pengembangan Soft Skill dalam Proses Pembelajaran di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Direktorat Akademik Jendral Pendidikan Tinggi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **1652/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

10 Juli 2018

Yth. Kepala HRD PT. Mitra Global Holiday
Jl. Majapahit 14/8
Petojo Selatan Gambir
Jakarta Pusat

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

N a m a : **Fatia Nuril Hikmah**
Nomor Registrasi : **8335150449**
Program Studi : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **08973176559**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 14 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

MGgroup

Everyone is part of MG

Jakarta, 16 Juli 2018

Kepada Yth.
Bpk. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
di Tempat.

Dengan hormat,

Kami telah menerima surat permohonan Praktik Kerja Lapangan/Dunia Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan jawaban sebagai berikut :

1. Nama Mahasiswa : **Fatia Nuril Hikmah**
2. Nomor Rekrutasi : **8335150449**
3. Masa Prakerin dimulai tanggal : **16 Juli s.d 14 September 2018.**
4. Keterangan : **Diterima sebagai peserta Magang**

Jika Siswa yang Prakerin karena suatu alasan tertentu harus tidak hadir di perusahaan kami, mohon dapat diinformasikan ke HRD sehari sebelumnya via **Ayu (021-29223933 ext. 2104)**.

Demikian surat ini kami buat. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

 **MG**group
PT Mitra Global Holiday

Ayu Fitri Pratiwi
(HRD)

Lampiran 3: Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2... SKS

Nama : Fatia Nuril Hikmah
No. Registrasi : 8335150449
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Mitra Global Holiday
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayapahit, RT.14, RW.08, No.16,
Petojo Selatan, Gambir, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>tuw</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>tuw</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>tuw</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>tuw</i>	
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	5. <i>tuw</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>tuw</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>tuw</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>tuw</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>tuw</i>	
10.	Jum'at, 27 Juli 2018	10. <i>tuw</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>tuw</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>tuw</i>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>tuw</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>tuw</i>	
15.	Jum'at, 3 Agustus 2018	15. <i>tuw</i>	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai
MG group
PT. Mitra Global Holiday
(.....)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Fatia Nuril Hikmah
No. Registrasi : 8335150449
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Mitra Global Holiday
Alamat Praktik/Telp : Jalan Majapahit RT.14 RW.08 No.16,
Petojo Selatan, Gambir, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>tuw</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>tuw</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>tuw</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>tuw</i>	
5.	Jum'at, 10 Agustus 2018	5. <i>tuw</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>tuw</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>tuw</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>tuw</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>tuw</i>	
10.	Jum'at, 17 Agustus 2018	10. -	Libur Nasional (Hari Proklamasi Kemerdekaan RI)
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. <i>tuw</i>	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. <i>tuw</i>	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. -	Libur Nasional (Hari Raya Idul Adha)
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. <i>tuw</i>	
15.	Jum'at, 24 Agustus 2018	15. <i>tuw</i>	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai

MOgroup
PT Mitra Global Holiday
(.....)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fatia Nuril Hikmah
No. Registrasi : 8335150449
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : P.T. Mitra Global Holiday
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayapahit RT. 14 Rw. 08 No. 16,
Petogaja Selatan, Gambir, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>tuw</i>	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>tuw</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>tuw</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>tuw</i>	
5.	Jum'at, 31 Agustus 2018	5. <i>tuw</i>	
6.	Senin, 3 September 2018	6. <i>tuw</i>	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. <i>tuw</i>	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. <i>tuw</i>	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. <i>tuw</i>	
10.	Jum'at, 7 September 2018	10. <i>tuw</i>	
11.	Senin, 10 September 2018	11. <i>tuw</i>	
12.	Selasa, 11 September 2018	12. -	Libur Nasional (Tahun Baru Islam)
13.	Rabu, 12 September 2018	13. <i>tuw</i>	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. -	Sakit
15.	Jum'at, 14 September 2018	15. <i>tuw</i>	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai

PT. Mitra Global Holiday
(.....)

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

Lampiran 4: Rician Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Fatia Nuril Hikmah
 Nomor Registrasi : 8335150449
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Mitra Global Holiday (Divisi *Finance*)
 Alamat : Jalan Majapahit No.16, Gambir, Jakarta Pusat

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	- Mengisi slip transfer valas THB via BCA untuk pembayaran ke <i>supplier</i> . - Mengisi cek pembelian valas THB via BCA untuk pembayaran ke <i>supplier</i> . - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	Kak Rizki Kak Rizki Ka Tiwi
2	Selasa, 17 Juli 2018	Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	Kak Rizki
3	Rabu, 18 Juli 2018	- Memeriksa dan menggabungkan dokumen-dokumen <i>payment requisition, payment voucher</i> , dan bukti pengeluaran kas serta <i>receiving voucher</i> dan bukti penerimaan kas,	Kak Desi

		<p>kemudian memeriksanya di laporan <i>petty cash</i> operasional periode 1-31 July 2018 atas transaksi PT Mitra Global Holiday cabang di Bali.</p> <p>- Memeriksa kembali dan memisahkan dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> berdasarkan mata uang IDR dan valuta asing serta dokumen yang masih harus dikembalikan ke Divisi <i>Account Payable</i>.</p>	Kak Rizki
4	Kamis, 19 Juli 2018	Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	Kak Rizki
5	Jumat, 20 Juli 2018	Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	Kak Rizki
6	Senin, 23 Juli 2018	Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	Kak Rizki
7	Selasa, 24 Juli 2018	Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	Kak Rizki
8	Rabu,	Membuat rekapan dokumen <i>payment</i>	Kak Rizki

	25 Juli 2018	<i>requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	
9	Kamis, 26 Juli 2018	Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	Kak Rizki
10	Jumat, 27 Juli 2018	Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> utang atas tiket hotel <i>overseas</i> di Microsoft Excel.	Kak Rizki
11	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi slip transfer valas THB via BCA untuk supplier. - Mengisi cek pembelian valas THB via BCA untuk supplier. - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan 	<p>Kak Rizki</p> <p>Kak Rizki</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>

		secara <i>ascending</i> .	
12	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>
13	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>

		pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	
14	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>
15	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>

		dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	
16	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>
17	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>

		dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	
18	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>
19	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>

		- Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	Kak Jessy
20	Jumat, 10 Agustus 2018	- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	Kak Jessy Kak Jessy Kak Jessy
21	Senin, 13 Agustus 2018	- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta	Kak Jessy Kak Jessy

		<p>mencatat jadwal pembayarannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	Kak Jessy
22	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>
23	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain 	<p>Kak Jessy</p> <p>Kak Jessy</p>

		tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	Kak Jessy
24	Kamis, 16 Agustus 2018	- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	Kak Jessy Kak Jessy Kak Jessy
25	Senin, 20 Agustus 2018	- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment</i>	Mba Katur Mba Katur

		<p><i>requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya.</p> <p>- Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>.</p>	Mba Katur
26	Selasa, 21 Agustus 2018	<p>- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain.</p> <p>- Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya.</p> <p>- Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>.</p>	Mba Katur Mba Katur Mba Katur
27	Kamis, 23 Agustus 2018	<p>- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain.</p>	Mba Katur

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	<p>Mba Katur</p> <p>Mba Katur</p>
28	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	<p>Mba Katur</p> <p>Mba Katur</p> <p>Mba Katur</p>
29	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain- 	Mba Katur

		lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	Mba Katur Mba Katur
30	Selasa, 28 Agustus 2018	- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i> .	Mba Katur Mba Katur Mba Katur
31	Rabu,	- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen	Mba Katur

	29 Agustus 2018	<p><i>payment requisition</i> atas beban lain-lain.</p> <p>- Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya.</p> <p>- Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>.</p>	<p>Mba Katur</p> <p>Mba Katur</p>
32	Kamis, 30 Agustus 2018	<p>- <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain.</p> <p>- Membuat rekapan dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya.</p> <p>- Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>.</p>	<p>Mba Katur</p> <p>Mba Katur</p> <p>Mba Katur</p>

33	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross check</i> dokumen-dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain. - Membuat rekap dokumen <i>payment requisition</i> atas beban lain-lain tersebut di Microsoft Excel, serta mencatat jadwal pembayarannya. - Memasukkan dan menyusun dokumen <i>payment requisition</i> ke dalam odner berdasarkan tanggal pembayaran yang telah ditentukan secara <i>ascending</i>. 	Mba Katur Mba Katur Mba Katur
34	Senin, 3 September 2018	Membuat rekap seluruh dokumen tanda terima pembayaran (bukti transfer) antar-bank.	Kak Ike
35	Selasa, 4 September 2018	Membuat rekap seluruh dokumen tanda terima pembayaran (bukti transfer) antar-bank.	Kak Ike
36	Rabu, 5 September 2018	Membuat rekap seluruh dokumen tanda terima pembayaran (bukti transfer) antar-bank.	Kak Ike
37	Kamis, 6 September 2018	Membuat rekap seluruh dokumen tanda terima pembayaran (bukti	Kak Ike

		transfer) antar-bank.	
38	Jumat, 7 September 2018	Membuat rekapan seluruh dokumen tanda terima pembayaran (bukti transfer) antar-bank.	Kak Ike
39	Senin, 10 September 2018	Membantu Divisi <i>Account Payable</i> untuk mengedit <i>invoice overseas hotel</i> yang akan segera dibayar melalui Divisi <i>Finance</i> .	Kak Iren
40	Rabu, 12 September 2018	Membantu Divisi <i>Account Payable</i> untuk mengedit <i>invoice overseas hotel</i> yang akan segera dibayar melalui Divisi <i>Finance</i> .	Kak Iren
41	Jumat, 14 September 2018	Membuat rekapan seluruh dokumen tanda terima pembayaran (bukti transfer) antar-bank.	Kak Ike

Mengetahui,

Supervisor Divisi Finance


MG group
 PT Mitra Global Holiday
 Mega Pratiwi

Lampiran 5: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Fatia Nuril Hikmah
No.Registrasi : 8335150449
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Mitra Global Holiday
Alamat Praktik/Telp : Jalan Majapahit, RT. 14/ R. W. 8, No. 16,
Petejo Selatan, Gambir, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	95	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 : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$																																						
90	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	100																																				
3	Sikap dan Kepribadian	100																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		900																																				

Jakarta, 14 September 2018
Penilai:


Tiwi
PT. Mitra Global Holiday

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

MGgroup

Everyone is part of MG

SURAT KETERANGAN MAGANG

478/IX/EXT-HRD/MGH/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yusak Wibowo
Jabatan : Personnel & General Services Manager

Menerangkan bahwa sesungguhnya:

Nama : Fatia Nuril Hikmah
Jabatan / Dept : Staff Magang / Div. Finance & Accounting
Tempat / Tgl Lahir : Jakarta/ 15 Oktober 1997

Telah magang pada perusahaan kami sejak 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 dan telah selesai masa magangnya. Selama bekerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan dengan seperlunya.

Jakarta, 14 September 2018

PT. Mitra Global Holiday

MGgroup

PT. Mitra Global Holiday

Yusak Wibowo

Personnel & General Services Manager

Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Mitra Global Holiday



MG group
PT. Mitra Global Holiday

Lampiran 8: Tampilan Dokumen *Payment Requisition* Utang Usaha atas *Hotel Overseas*

PT. MITRA GLOBAL HOLIDAY
REQUEST FOR PAYMENT VOUCHER

Supplier No: 54281A	RFP No : APR018056927
Supplier Name : Porcelain	RFP Date : 04/07/18
Supplier Address: 48 Mosque Street, Singapore	Due Date :
Doc Type	Cash/Bank Acc. :
Description : A211 - BAYAR SGD 90.00	Currency : SGD
	Cheque No :

Document No	Description	FC Amount	Curr Rate	Amount (IDR)
AHL018374603	A211 - BAYAR SGD 90.00	90.00	10418.50	937,665.00
INVOICE 18 JUNE 2018				

Amount :	TOTAL	90.00	937,665.00
----------	-------	-------	------------

DEPARTMENT			FINANCE			ACCOUNTING		RECEIVED BY
Requested by	Approved by Dep. Head	Approved by Director	Checked by	Approved by Dep. Head	Approved by Director	Checked by	Approved by Director	
MG186				MG05				

Page 1 of 1

MG group
PT Mitra Global Holiday

Lampiran 9: Tampilan Proses Rekapitan Dokumen *Payment Requisition* Utang Usaha atas Hotel *Overseas* pada Microsoft Excel

8	Voucher No	Description	Payee / Payor	Detail	Debet	Credit
1434	APR018057147	Hotel credit : AQUEEN Jalan Besar Hotel	EVERLINE PTE LTD			480,00
1435	APR018058723	Hotel credit : Aqueen Paya Lebar	DARMONT PTE LTD	125,00		1.100,00
1436	APR018058685	Hotel credit : Aqueen Paya Lebar	DARMONT PTE LTD	975,00		
1437	APR018058936	Hotel Credit : Concorde Singapore	Concorde Hotel Singapore	15.860,00		26.765,00
1438	APR018057727	Hotel Credit : Concorde Singapore	Concorde Hotel Singapore	10.905,00		
1439	APR018059138	Hotel credit : Ramada Singapore at Zhongshan Park	HH Properties PTE LTD	2.237,40		9.040,45
1440	APR018059142	Hotel credit : Days Singapore at Zhongshan Park	HH Properties PTE LTD	6.803,05		
1441	APR018057635	Hotel credit : Fragrance Balestier	Fragrance Hotel Management PTE LTD	296,48		8.263,76
1442	APR018057636	Hote credit : Fragrance Bugis	Fragrance Hotel Management PTE LTD	2.389,84		
1443	APR018057637	Hotel credit : Fragrance Crystal	Fragrance Hotel Management PTE LTD	58,00		

Lampiran 10: Tampilan Output Rekapan Dokumen *Payment Requisition* Hotel Overseas

PT MITRA GLOBAL HOLIDAY

Bank UOB Singapore
Branch Singapore
Acc No 4513046388
Month Juli-18
Currency / Kode SGD / LA



Date	Number	Voucher No	Description	Payee / Payor	Detail	Debet	Credit	Balance SGD
19/07/2018		APR018056870	Hotel credit : Aqueen Hotel Balestier	Sommerville Pte Ltd			255.00	
19/07/2018		APR018057127	Hotel credit : Elizabeth Singapore	The Elizabeth Hotel	1.355.00		2.535.00	
19/07/2018		APR018058918	Hotel credit : Elizabeth Singapore	The Elizabeth Hotel	850.00			
19/07/2018		APR018058916	Hotel credit : Elizabeth Singapore	The Elizabeth Hotel	330.00			
19/07/2018		APR018056948	Hotel credit : Grand Copthorne Waterfront Singapore	RHR - Grand Copthorne			1.120.00	
19/07/2018		APR018058965	Hotel Credit : Marina Mandarin	Aquamarina Hotel Pte Ltd	11.540.00		14.140.00	
19/07/2018		APR018058914	Hotel Credit : Marina Mandarin	Aquamarina Hotel Pte Ltd	2.600.00			
19/07/2018		APR018056914	Hotel credit : Park Alexandra	Park Hotel Alexandra	260.00		900.00	
19/07/2018		APR018057183	Hotel credit : Park Alexandra	Park Hotel Alexandra	640.00			
20/07/2018		APR018057020	Hotel credit : Ascott Orchard Singapore	Ascott Orchard Singapore - Hotel			29.770.14	
20/07/2018		APR018056865	Hotel credit : Dorsett Singapore	Dorsett Singapore	7.240.00		8.560.00	
20/07/2018		APR018058734	Hotel credit : Dorsett Singapore	Dorsett Singapore	1.320.00			
20/07/2018		APR018058660	Hotel credit : Four seasons Singapore	four seasons hotel singapore			2.184.00	
20/07/2018		APR018057196	Hotel credit : Grand Pacific Singapore	Hotel Grand Pacific	620.00		2.020.00	
20/07/2018		APR018058675	Hotel credit : Grand Pacific Singapore	Hotel Grand Pacific	725.00			
20/07/2018		APR018058672	Hotel credit : Grand Pacific Singapore	Hotel Grand Pacific	675.00			
20/07/2018		APR018057156	Hotel credit : Grand Hyatt Singapore	Grand Hyatt Singapore			13.185.00	
20/07/2018		APR01805857	Hotel credit : Grand Park City Hall	Grand Park Property Pte Ltd.	200.00		1.160.00	
20/07/2018		APR018058662	Hotel credit : Grand Park City Hall	Grand Park Property Pte Ltd.	960.00			
20/07/2018		APR018059249	Hotel credit : Park Hotel Farrer Park	RB Capital Farrer Hotel Pte Ltd	925.00		3.350.00	
20/07/2018		APR018058678	Hotel credit : Park Hotel Farrer Park	RB Capital Farrer Hotel Pte Ltd	2.425.00			
21/07/2018		APR018057121	Hotel credit : Kam Leng	JL Asia Resources Pte Ltd			65.00	
21/07/2018		APR018056429	Hotel credit : Porcelain	JL Asia Resources Pte Ltd	565.00		3.375.00	
21/07/2018		APR018056440	Hotel credit : Porcelain	JL Asia Resources Pte Ltd	370.00			
21/07/2018		APR018056929	Hotel credit : Porcelain	JL Asia Resources Pte Ltd	615.00			
21/07/2018		APR018057011	Hotel credit : Porcelain	JL Asia Resources Pte Ltd	1.225.00			
21/07/2018		APR018056927	Hotel credit : Porcelain	JL Asia Resources Pte Ltd	90.00			
21/07/2018		APR018058718	Hotel credit : Porcelain	JL Asia Resources Pte Ltd	510.00			
21/07/2018		APR018056932	Hotel credit : Regent Singapore	The Regent Singapore	1.350.00		2.633.00	
21/07/2018		APR018058917	Hotel credit : Regent Singapore	The Regent Singapore	1.283.00			
Total Pengeluaran & Pemasukan per 12 Juli 2018						7.705,65	5.077,00	(2.323.371,03)

Prepared By :

Checked By :

Approved by :

Acknowledged by :

(Katur)

(Twi)

(Megawati / Yony Tjia)

(Ade Irawan)

MG group
PT. Mitra Global Holiday

**Lampiran 11: Tampilan Dokumen *Payment Requisition* Beban Serba-Serbi
(*Miscellaneous Expenses*)**

PT. MITRA GLOBAL HOLIDAY

Payment Requisition

No. APR018116246

Payment Type :	Payment to Supplier	Req. Date :	12/12/18
Payee A/C No :	01358A		
Payee Name :	Other		
Tour Code :			
Doc. No. / Date :	ADM BII 2185 121218 12/12/18		
Doc. Type :			
Reference No. :			
Payment Amount :	IDR 19,500.00		
Remark :	A2915 : BIAYA ADMIN BII 2054492185 TGL 12/12/2018		
Prepared By :	Ferdian Fitrah Dininsyah	Approved Staff :	

MIG group
PT. Mitra Global Holiday

Accounting Entries :

A/C Code	A/C Description	DR	CR	Remarks
60.03.150A0000	Bank Charge - Adm	19,500.00	0.00	A2915 : BIAYA ADMIN BII 2054492185 TGL 12/12/2018
10.06.020A0000	Suspence Account - Accounting	0.00	19,500.00	
	TOTAL	19,500.00	19,500.00	

Lampiran 12: Tampilan Proses Rekapitan Dokumen *Payment Requisition* Beban Serba-Serbi (*Miscellaneous Expenses*) pada Microsoft Excel

	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Voucher No	Description	Payee / Payor	Check / BG N	Detail	Debet	Credit	Keterangan
128	APRO18065436	Ticket Office Travelling : Mohd Aziruddin Abdullah to Bali for Business Trip per 17-19 Jul 2018 - Panorama.JTB 604-0046807	PT Panorama.JTB Tours Indonesia				4.243.500,00	
129	APRO18066683	Other Income - Hotel Voucher : Payment of Breakfast Eric Eldiansyah per 13-14 Feb 2018 - Sereia Waringin	PT Kagum Karya Perkasa				180.000,00	AP
130	APRO18066609	Supplier - Losses due to Price Difference : MG Global for Losses Due to Price Difference caused by Error Mapping infotech per 26 Mar 2018 - GTA					9.460.000,00	AP
131	APRO18066552	Hotel credit - Entertainment : MG with Fina Lupino - Panorama Tours & Travel per 21-22 Jul 2018 - The 101 Bogor	PT. Oasis Hotel Bogor				650.000,00	AP
132	APRO18066696	Rent Expenses - Office Space/Building : Office Charges per Jun 2018 - Regus	Regus PIt Centre Inc		79.111,54		237.334,62	PHP Overseas
133	ADRO18000163	Regus No.Inv 3528/4914 Charge Office per 1-30 Jun 2018	Regus PIt Centre Inc		79.111,54			PHP Overseas
134	APRO18066699	Rent Expenses - Office Space/Building : Office Charges per Jun 2018 - Regus	Regus PIt Centre Inc		79.111,54			PHP Overseas
135	ADRO18000133	Regus No.Inv 3528/4800 Charge Office per 01 - 31 May 2018	Regus PIt Centre Inc		79.111,54			PHP Overseas
136	APRO18066700	Rent Expenses - Office Space/Building : Office Charges per Jun 2018 - Regus	Regus PIt Centre Inc		79.111,54			PHP Overseas
137	ADRO18000083	Standing Charge Office Manila PBCorn Tower per 01 - 30 April 2018 No.Inv 3528/4666	Regus PIt Centre Inc		79.111,54			PHP Overseas
138	APRO18066626	Handphone Voucher: Pulsa untuk MG Global per 30 Jul 2018 MG Global - Melani					101.427,00	
139	APRO18066619	Handphone Voucher: Pulsa untuk MG Global per 28 Jul 2018 MG Global Stop Sales -					100.004,00	
140	APRO18066445	Handphone Voucher: Pembelian pulsa untuk Reservation per Jul 2018 - Rizal MG					650.000,00	
141	APRO18066559	Transportation - Operational Sales Call : Willem Fokke to Kuala Lumpur for Sales Meeting per 6-10 Aug 2018 - Willem Fokke					175,00	USD Overseas
142	APRO18066642	Advertising & Promotion : Birthday card MG Bedbank untuk Sales - Advance Printing 0099/APJ/2018	Deni Haryo Bismoko		1.750.000,00		2.425.000,00	
143	APRO18066668	Printing & Documentation : Kartu nama untuk MG per 1 Aug 2018 - Advanced Print	Deni Haryo Bismoko		675.000,00			
144	APRO18066661	Repair & Maintenance - Computer Equipment : Pasang film APV aplikasi 3 M, untuk Mobil APV untuk Eka Putra - Eka Putra	Fillah Anggraeni				1.150.000,00	
145	APRO18066454	Entertainment : Dannis Pratama with Alshaihani Tour in Jakarta for Relationship 24 Jul 2018 - Dannis Pratama					126.000,00	TIDAK ADA NO. REVENING
146	APRO18066565	Office Travelling - Domestic : Transportation Surya Wijaya Lukanto Tiket Kereta Api Jakarta to Bandung for Sidang Kasus Hacker per 1-2 Aug 2018 - Sherly	Sherly Margarettha Mangunsong				210.000,00	

**Lampiran 13: Tampilan Proses Rekapitan Dokumen Bukti Transfer Seluruh
Pembayaran Perusahaan pada Microsoft Excel**

	A	B	C	D	E	F
1	Diterima tgl 04/09/18					
2	BCA	Pembayaran 03 September 2018				
3	BCA Prepayment		BCA 8989	USD	BCA8899	BCA7777
4	ZIA SHIRO I SHIKA	3.135.000,00			BCA8899-BCA7777	50.000.000,00 0638/03/18/FA-GAMGH 1 unit
5	SEGARA VILLAGE	5.135.250,00			BCA9797-BCA8882	100.000.000,00
6	KILA INFINITY8 BALI	520.000,00			BCA9797-BCA8882	100.000.000,00
7	ASANA NEVADA KETAPANG	390.000,00			BCA9797-BCA8899	300.000.000,00
8	ASTON KUPANG HOTEL & CONVENTION CENTER	1.044.000,00			BCA8899-CIMB900	2.400.000.000,00
9	VALIE HOTEL	800.000,00				
10	GRAND TOWN MAKASSAR	6.420.000,00				
11	CALLISTA LAHAT	1.260.000,00				
12	ASANA NEVADA KETAPANG	780.000,00				
13	PING HOTEL	800.000,00				
14	BINTANG SINTUK	630.000,00				
15	SWARNA DWIPA PALEMBANG	1.450.000,00				
16	ALITS BEACH BUNGALOWS	5.350.000,00				
17	KILA INFINITY8 BALI	520.000,00				
18	NAVAL BANDUNG	3.290.000,00				
19	GRAND MASTER PURIWODADI	6.640.000,00				
20	Mario Hotel & Café	3.800.000,00				
21	PATRIA PALACE BLITAR	270.000,00				
22	CABIN HOTEL	731.000,00				
23	EBONY BATULICIN	1.400.000,00				
24	FAVEHOTEL WAHID HASYIM	425.000,00				
25	SINAR SPORT	700.000,00				
26	VIVA HOTEL	348.000,00				
27	BROMO PARK HOTEL	488.000,00				
28	BURZA LUBUK LINGGAU	900.000,00				

Lampiran 14: Slip Transfer Valas via BCA untuk Pembayaran ke Supplier

BCA PERMITS/REKOR TRANSFER UANG APPLICATION FOR FUND TRANSFER 7422R

001-215514-0
Noppitang Resort and Spa G.U.
123 Mena, Ao Nang Beach, Muang,
Krabi 81000, Thailand

Siam Commercial Bank
Ao Nang Branch
76110-12 Mue 3 Ao Nang, Muang
Krabi, Thailand 81180

PT Mitra Global Holiday
Jl. Majapahit no 16
2922 39 33

Pembayaran Supplier

50.000

REKOR TRANSFER	NO. DAN TANGGAL TRANSFER	REKOR TRANSFER	JUMLAH TRANSFER
THB	162.640		
			50.000

Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721221/4706285; Fax: (021) 4706285
Lampiran: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fatia Nuril Hikmah 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 2. No. Registrasi : 0335150449 pada Divisi Finance
 3. Program Studi : Si Akuntansi PT. Mitra Global Holiday
 4. Dosen Pembimbing : Nurmalia Hasanah, S.E., M.Ak.
 NIP. 197706172008122002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Oktober 2018	Pengarahan Penyusunan Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
2	12 November 2018	Bimbingan Bab I & II Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
3	18 Desember 2018	Revisi Bab I & II Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
4	18 Desember 2018	Bimbingan Bab III & IV Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
5	21 Desember 2018	Finalisasi Tanda Tangan Peretujuan		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

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