

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PATRA
JASA HOTEL (PT. PATRA COMFORT JAKARTA)**

YUNITA RIASWATI

8215151661



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT AT PATRA JASA HOTEL (PT. PATRA
COMFORT JAKARTA***

YUNITA RIASWATI

8215151661



***Internship Report written for meet one of the requirements to earn a Bachelor
of Economics at the Faculty of Economics State University of Jakarta***

***S1 STUDY MANAGEMENT PROGRAM
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Yunita Riaswati. Laporan Praktek Lapangan Kerja Pada Patra Jasa Hotel PT. Patra Comfort Jakarta, Jalan Jenderal Ahmad Yani No.2 RT2/RW7, Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak tanggal 23 Juli s/d 18 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebelum menulis skripsi. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai media kerja sama antara perusahaan dimana praktikan bekerja dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi program studi S1 Manajemen serta melatih mental mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja dan sebagai tempat mengaplikasikan teori yang selama ini didapatkan dalam kelas perkuliahan keuangan. Praktikan ditempatkan pada bagian Accounting. Tugas praktikan yang diberikan selama PKL antara lain: merekapitulasi data pajak bangunan I, perosedur pembayaran tagihan dengan memverifikasi memo-memo yang masuk, membuat cashbank/bukti kas dan mempersiapkan dokumen untuk membayar tagihan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan , PT Patra Comfort Jakarta, Departemen Accounting, Rekapitulasi Pajak Bangunan I, Prosedur Pembayaran Tagihan.

ABSTRACT

Yunita Riaswati. *Practical Field Work at Patra Jasa Hotel PT. Patra Comfort Jakarta, Jalan Jenderal Ahmad Yani No.2 RT2/RW7, East Cempaka Putih, Central Jakarta, Capital City of Jakarta 10510, That held for 40 days of work since 23rd of July – 18th September 2018. Majored in Management, Economic Faculty, State University of Jakarta, 2015.*

Practical Field Work is one of the requirements to achieve a degree as a Bachelor in State University of Jakarta before we can start making our thesis. The purpose of a Pratical Field Work as a medium of cooperation between companies in which internee work with the Jakarta State University (UNJ), especially the Faculty of Economics S1 Management study program and mental training before discussing the world of work and as a workplace applying the theory aimed at this is in the financial lecture class. Assigned in accounting section. Was given several tasks such as: Tax data review, procedure for pay bills with Memos verification, making cash bank and preparing documents for pay bills.

Keywords: Internship, Patra Jasa Hotel, PT Patra Comfort Jakarta, Accounting Department, Recapitulate Building Tax I, Procedure for pay Bills.



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

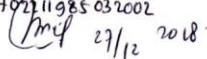


AN ISO 9001:2015 CERTIFIED ORGANIZATION

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dra. Umi Mardiyati, M.Si
2. NIP : 195702111985032002
3. Tanda tangan :  27/12 2018

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : YUNITA RIASWATI
2. No. Registrasi : 8215151661
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPARTEMEN ACCOUNTING PATRA JASA HOTEL (PT PATRA COMFORT JAKARTA)

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,
Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ



Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Jakarta, 27 Desember 2018

Mahasiswa Ybs,



YUNITA RIASWATI
No.Reg : 8215151661




Cat : coret yang tidak perlu *)

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M
NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u> NIP. 198509242014041002		30/01 /2019
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurnianti, S.E, M.Sc</u> DPK		30/01 /2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si.</u> NIP. 197811272006041001		30/01 /2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bisa terselesaikan pada waktunya. Shalawat serta salam tak lupa selalu tercurahkan kepada Rasulullah Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan pengalaman dan data-data yang praktikan peroleh selama melaksanakan PKL di PT Patra Comfort Jakarta. Laporan ini disusun dengan tujuan dapat diterima dan berguna bagi pembaca serta dapat dipakai sebagai acuan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya dalam menyusun laporan.

Dalam penyusunan laporan Praktik kerja Lapangan ini, tentu mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak, serta Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si., M.M. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Umi Mardiyati, M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Djoko Sarwono selaku Manajer Human Resource PT Patra Comfort Jakarta.
5. Wulan selaku Pembimbing PKL di PT Patra Comfort Jakarta.

6. Semua karyawan PT. Patra Comfort Jakarta, terutama yang berada di departemen Accounting yang telah membantu dan membimbing, serta sudah menciptakan suasana yang nyaman sehingga bisa mengerjakan pekerjaan dengan mudah.
7. Para sahabat dan teman-teman khususnya anak kelas Manajemen B 2015 yang sudah memberikan motivasi untuk bisa menyelesaikan laporan PKL ini.
8. Semua pihak yang tidak bisa praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari dalam penulisan ini banyak sekali kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Mohon maaf atas kesalahan praktikan. Maka dari itu praktikan membutuhkan saran dan kritik yang membangun agar bisa menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bisa bermanfaat bagi praktikan dan khususnya bagi para pembaca.

Jakarta, November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT. PATRA JASA HOTEL (PATRA COMFORT JAKARTA)	10
A. Sejarah Patra Comfort Jakarta.....	10
B. Logo Perusahaan Patra Comfort Jakarta	16
C. Struktur Organisasi Patra Comfort Jakarta	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Patra Jasa	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN – LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1	Daftar Nama General Manager	13

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Tempat Pelaksanaan PKL	6
Gambar II.2	Logo Patra Comfort Jakarta	16
Gambar II.3	Struktur Organisasi Patra Comfort Jakarta	17
Gambar III.1	Hasil Pajak Bangunan I	21
Gambar III.2	Rekapitulasi Pajak Bangunan I	23
Gambar III.3	Data Cashbank/Bukti Kas	26

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Lamaran PKL	37
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL	38
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	42
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	44
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Selama PKL	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut proyeksi Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk di Indonesia tahun 2018 adalah sebanyak 265 juta lebih. Di tingkat global, Indonesia menempati peringkat empat penduduk terbanyak dunia. Setelah China, India, dan Amerika. Besarnya jumlah sumber daya manusia yang ada di Indonesia bisa menjadi sebuah peluang yang baik akan terciptanya kesejahteraan bangsa, namun jumlah sumber daya manusia yang melimpah tersebut dapat juga menjadi ancaman bagi bangsa Indonesia itu sendiri apabila tidak dipersiapkan secara matang. Hal ini yang menyebabkan salah satu persaingan di dunia usaha semakin ketat dan kompetitif, mendorong perusahaan untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Untuk dapat bersaing maka diperlukan sumber daya manusia yang memiliki keahlian, keterampilan, pengetahuan yang luas serta pengalaman yang cukup. Salah satu faktor yang berpengaruh dalam membawa perubahan bagi bangsa adalah generasi mudanya. Mahasiswa sebagai generasi muda, disiapkan untuk menjadi agen-agen yang kelak akan membawa bangsa ke arah yang lebih baik, tidak hanya menjadi harapan akan hadirnya kesejahteraan bangsa, tapi juga menjadi tumpuan bagi majunya bangsa di kemudian hari.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan di Indonesia yang memfokuskan pada teori maupun praktik, yang nantinya akan menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dan siap pakai sesuai pada bidang keahliannya. Program Praktik Lapangan Kerja (PKL) ini menjadi salah satu cara agar mahasiswa memiliki pengalaman sebelum terjun ke dalam dunia kerja. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswa untuk ikut serta dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menjadikan PKL mata kuliah wajib serta syarat dari kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai konsentrasi yang dipilih oleh mahasiswa agar nantinya dapat menerapkan ilmu teorinya di dunia kerja dan diharapkan mahasiswa dapat memahami ilmu yang sesuai dengan bidang studinya. Praktik Lapangan Kerja ini dilaksanakan pada akhir semester VI.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta) sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil yaitu Manajemen Keuangan. Praktikan ditempatkan pada Departemen Accounting PT Patra Comfort Jakarta.

Patra Jasa merupakan anak dari Perusahaan PT Pertamina yang bergerak dibidang perhotelan. Ternyata PT Pertamina sudah sejak 17 Juli 1975 mendirikan Patra Jasa yang bergerak dibidang perhotelan termasuk juga penyewaan kantor, residensial dan beberapa bisnis lainnya. Patra Jasa mengelola 7 hotel yang ada di Jakarta, Bali, Bandung, Semarang, Cirebon, Parapat dan Anyer. Selain itu, Patra

Jasa mengelola office tower dengan 23 lantai dengan luas ± 40.000 m² di Jakarta.

Patra Jasa juga mengelola 130 unit residensial yang disewakan.

Alasan praktikan memilih PT Patra Comfort Jakarta sebagai tempat melaksanakan PKL adalah karena praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem keuangan dalam bidang perhotelan serta memiliki lokasi yang dekat dengan kampus praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Lapangan Kerja (PKL) adalah mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana (S1). Adapun maksud dan tujuan yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman dalam menyesuaikan diri di lingkungan kerja
- b. Memahami budaya perusahaan sebelum memasuki dunia kerja yang selama di bangku perkuliahan belum didapatkan.
- c. Memperluas cara berfikir serta berlatih dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan menerapkan pengetahuan yang diperoleh praktikan selama di bangku perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu Manajemen Konsentrasi Keuangan.
- d. Menghubungkan ilmu teori yang sudah diperoleh selama di bangku perkuliahan dengan praktik yang telah didapatkan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- e. Mengetahui dan mempelajari bidang kerja Manajemen Keuangan pada PT Patra Comfort Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Untuk memenuhi mata kuliah PKL dan menyelesaikan salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebelum menulis skripsi.

- a. Menerapkan ilmu-ilmu manajemen keuangan yang sudah didapatkan selama perkuliahan dan langsung dipraktikkan di dalam dunia kerja dengan mengerjakan cashbank/bukti kas serta pajak bangunan I yang sesuai dengan mata kuliah perpajakan saat semester 6 pada masa perkuliahan.
- b. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga memperoleh wawasan, keterampilan dan pengalaman seperti memverifikasi memo-memo yang masuk serta cara mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan sebelum membayar tagihan.
- c. Meningkatkan rasa kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama PKL serta mematuhi peraturan yang berlaku dalam Perusahaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan Praktikan dapat memberikan manfaat selama melakukan kegiatan di PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta) antara lain:

1. Manfaat bagi Praktikan

- a. Membimbing Praktikan agar bisa memahami tugas yang diberikan serta melatih mental Praktikan supaya bisa menjadi tenaga kerja yang profesional serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.
- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas serta tanggap dalam membuat keputusan jikalau ada masalah yang tidak diinginkan di dunia kerja
- c. Meningkatkan kemampuan cara berkomunikasi saat berada di lingkungan kerja agar bisa bersosialisasi dengan baik
- d. Melatih keterampilan kerja Praktikan serta langsung mempraktekkan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan ke dunia kerja
- e. Mengetahui kelemahan praktikan tentang Manajemen Keuangan selama berada di dunia kerja dan harus segera diperbaiki sebelum masuk ke dunia kerja

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan yang baik serta memberikan peluang kerjasama antara perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Manajemen
- b. Mendukung mahasiswa untuk menjadikan tenaga kerja yang bertanggung jawab dan professional
- c. Membantu menyelesaikan kurikulum pendidikan dari Program Studi Manajemen Fakultas Eknomi Universitas Negeri Jakarta

- d. Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

3. Manfaat bagi PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta)

- a. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara PT Patra Jasa dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang belum terselesaikan
- c. Adanya hubungan yang berkelanjutan antara perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
- d. Mendukung pelaksanaan kegiatan corporate social responsibility (CSR) perusahaan di bidang edukasi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan



Gambar I.1 Kantor Patra Comfort Jakarta

Sumber: Divisi HRD Hotel Patra Comfort Jakarta

PKL telah dilaksanakan pada:

Nama Perusahaan : PT Patra Jasa (Patra Comfort Jakarta)

Alamat Perusahaan : Jl. Jenderal Ahmad Yani No.2 RT 2/RW 7, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510.

No. Telp : (021) 4240608

Website : www.patra-jasa.com

Departemen : Accounting

Praktikan ditempatkan pada bagian Accounting di PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta). Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen konsentrasi Keuangan.

Praktikan memilih PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dengan alasan ingin mengetahui lebih dalam sistem keuangan perhotelan yang sudah berdiri sejak lama berlokasi di dekat kampus Universitas Negeri Jakarta, serta PT Patra Jasa merupakan anak bagian dari Perusahaan Pertamina. Ini terbukti bahwa Patra Jasa Hotel ini sudah mendapatkan kepercayaan dari para pengunjung yang sudah ada sejak tahun 1988. Hotel bintang 3 yang menawarkan pelayanan menyenangkan dan fasilitas yang cukup lengkap. Patra Jasa ini telah dikenal banyak orang, khususnya para wisatawan. Selain itu, letaknya yang sangat strategis di tengah kota Jakarta,

sehingga cocok untuk urusan bisnis maupun hanya sekedar wisata biasa. Berada tak jauh dari pusat perbelanjaan, hiburan dan wisata edukasi menjadikan Patra Jasa Hotel pilihan yang tepat untuk singgah jika ingin berlibur bersama keluarga atau teman-teman. Hal ini yang membuat hotel bintang 3 sudah dipercaya dan berpengalaman oleh para pelancong.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan pasti memiliki jadwal waktu PKL, tahapan jadwal dan waktu praktikan dalam melaksanakan PKL terdiri dari beberapa rangkaian antara lain:

1. Tahap persiapan

Sebelum persiapan PKL, praktikan mencari informasi terlebih dahulu ke beberapa teman-teman yang sudah melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan mencari informasi-informasi melalui google, dan lain-lain. Setelah itu, praktikan memilih PT Patra Jasa Hotel yang memungkinkan menerima mahasiswa PKL. Pada tahap ini, praktikan mengambil form surat PKL yang berisi tujuan perusahaan dan tandatangan kaprodi S1 Manajemen. Setelah itu, formulir permohonan pelaksanaan surat PKL diserahkan ke BAAK (Biro Administrasi Akademik Keuangan) dan BAAK akan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL. Setelah surat permohonan pelaksanaan PKL sudah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian praktikan datang ke perusahaan untuk memberikan surat permohonan kepada HRM (Human Resource Manager) Patra Jasa Hotel agar dapat melaksanakan PKL. Sekitar sebulan setelah memberikan surat tersebut,

pihak HRM Patra Jasa Hotel memberitahukan bahwa praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan hari dan tanggal yang berada di surat permohonan pelaksanaan PKL yaitu tanggal 23 Juli s/d 18 September 2018. Kemudian praktikan

diminta untuk datang ke kantor Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta) untuk mengambil surat keterangan diterima PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 23 Juli 2018 yang dimulai pada hari Senin, praktikan melaksanakan PKL di kantor PT Patra Jasa Hotel yang berlokasi di Jalan Jenderal Ahmad Yani No.2, RT.2/RW.7, Cempaka Putih, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktikan ditempatkan di PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta) pada divisi Accounting. Pelaksanaan PKL ini dilakukan selama 40 hari kerja (kurang dari 2 bulan), terhitung dari tanggal 23 Juli s/d 18 September 2018.

PKL dilaksanakan setiap hari Senin – Jum'at, mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB. Untuk waktu istirahat yang berlaku di Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta) yaitu pukul 12.00 s- 13.00 WIB (hari Senin – Kamis) & pukul 11.30 – 13.30 WIB (hari Jum'at). Awal mulai PKL, sebelum melakukan aktivitas, praktikan diberikan pengarahan tentang pekerjaan yang harus dilakukan.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL dalam memenuhi salah satu mata kuliah sebagai prasyarat kelulusan program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pengumpulan

data-data ini telah praktikan lakukan sejak PKL hingga proses penyusunan pembuatan laporan PKL berlangsung. Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melakukan perbaikan laporan hasil PKL dengan bimbingan dari dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. PATRA JASA HOTEL (PATRA COMFORT JAKARTA)

A. Sejarah Patra Comfort Jakarta

1. Profil Patra Comfort Jakarta

Hotel Patra Jasa yang sekarang telah berganti nama sejak bulan Agustus 2017 menjadi “PATRA COMFORT JAKARTA” berlokasi di Jalan A. Yani No. 2 semula bernama “PERTAMINA SEAMAN CLUB” diresmikan pengoperasiannya oleh Direktur Utama Pertamina waktu itu Letjen DR. Ibnu Sutowo pada tanggal 23 November 1973. Dibangunnya Pertamina Seaman Club didasarkan pada pemikiran untuk menunjang kegiatan operasi perminyakan dengan menjadikan Pertamina Seaman Club sebagai base untuk menampung para awak kapal tengker pengangkut minyak selama bersandar di pelabuhan Tanjung Periok.

Hotel dengan kapasitas 52 kamar ini pertama kali dipimpin oleh R. Brontokusumo dengan jumlah karyawan sebanyak 132 orang. Pimpinan hotel kedua dilantik akhir tahun 1977 dengan mengangkat Sabardi Somadiputra sebagai Pemimpin Hotel berikutnya. Dalam rangka kembalinya Pertamina ke tugas pokok dibidang perminyakan sesuai Undang – undang No. 8 Tahun 1971 tentang Pertamina secara bertahap aset – aset yang dikelola Pertamina diluar kegiatan Migas diserahkan ke anak Perusahaan Pertamina untuk dioperasikan secara komersil.

Pada tanggal 4 Januari 1984 Pertamina Seaman Club diserahkan pengelolaannya dari direktorat Perkapalan dan Telekomunikasi Pertamina Ke PT Patra Jasa sebagai salah satu anak Perusahaan Pertamina dan sejak saat itu sebutan Pertamina Seaman Club berganti nama menjadi Hotel Patra Jasa Jakarta dan sekarang telah berganti nama menjadi Patra Comfort Jakarta. Pimpinan Pertama Hotel Patra Jakarta setelah dikelola PT. Patra Jasa sejak tanggal 4 Januari 1984 adalah Tutun Gunawan yang bertugas sampai akhir tahun 1989 dengan sebutan jabatan sebagai Resident Manager. Pimpinan hotel berikutnya adalah H. Heriman Soeroso dengan jabatan General Manager yang berdinasi selama 1 (satu) tahun sejak akhir 1989 s/d akhir 1990, yang kemudian digantikan oleh General Manajer berikutnya yaitu Syamsudin Riffai sampai dengan akhir tahun 1991.

Pada awal 1992 sesuai surat keputusan Direksi PT. Patra Jasa No. 029/Kpts/DIR.PAJ/1992 jabatan General Manager berikutnya diserahkan dari Syamsudin Riffai kepada Jasa Purba yang kemudian mengakhiri masa tugasnya pada tanggal 31 Januari 1994. Sesuai surat keputusan Direksi PT. Patra Jasa tertanggal 1 Februari 1994 No. 002/Kpts/Dir/PAJ/1994 pada tanggal 5 Januari 1994 H.M Amin Rohani dilantik sebagai General Manager Hotel Patra Jasa Jakarta berikutnya dan atas permintaan sendiri mengakhiri masa baktinya di PT. Patra Jasa sampai dengan 30 April 1999. Kemudian 5 Januari ditetapkan sebagai HARI ULANG TAHUN Hotel Patra Jasa Jakarta (5 Januari 1984).

Pada tanggal 1 Mei 1999, sesuai Surat Keputusan Direksi PT Patra Jasa No. 017/Kpts/Dir.PAJ/1999 tanggal 27 April 1999, H. Marsono dilantik sebagai General Manager Hotel Patra Jasa Jakarta berikutnya sampai dengan 14 Februari

2000. Tanggal 15 Februari 2000 General Manager berikutnya digantikan oleh Budiyo. S sesuai dengan Surat Keputusan PT. Patra Jasa No. 004/Kpts/DIR/PAJ/2000 tanggal 2 Februari 2000 menjabat sebagai General Manager sampai dengan masa Persiapan Pensiun (MPP) pada tanggal 8 Desember 2002. Sesuai SK Dirut PT. Patra Jasa No. 190/Kpts/DIRUT.PJ/XII/2002 tanggal 3 Desember 2002 General Manager berikutnya adalah Yulius Sulaiman Fleur yang menjabat mulai tanggal 16 Desember 2002 sampai dengan 23 April 2003. Selanjutnya sebagai Pjs. General Manager diberikan kepada I. Wayan Parwata sesuai Surat Edaran Direktorat SDM & Umum Manager Senior Hubungan Industri PT. Patra Jasa No. 166/HUB-IND-PJ/SE/IV/2003, tanggal 30 April 2003 sampai dengan 28 Mei 2003.

Pada tanggal 29 Mei 2003 berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama PT Patra Jasa No. 018/Dirut-PJ/KPTS/V/2003 General Manager berikutnya dijabat oleh Asni Tarigan sampai dengan 31 Agustus 2004. PT Patra Jasa sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *hospitality* selama ini telah melakukan perubahan, perbaikan dan selalu berbenah diri, antara lain adalah awal September 2004 pembuatan dan peluncuran logo baru "PATRA COMFORT JAKARTA".

Pada tanggal 1 September 2004 berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama PT Patra Jasa No. 115/Kpts/DIR.SDM&U-PJ/VIII/2004 General Manager berikutnya digantikan oleh I Wayan Parwata. Dan kemudian berdasarkan Keputusan Direktur Utama PT Patra Jasa No. 007/DIRUT-PJ/Kpts/II/2005 tertanggal 27 Januari 2005 jabatan General Manager selanjutnya adalah Sigit Pramono sampai dengan 8 Juni 2006. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur

Utama PT Patra Jasa No. 038/DIRUT-PJ/Kpts/VI/2006 tertanggal 8 Juni 2006 melalui Berita Acara Serah Terima Jabatan bahwa General Manager selanjutnya digantikan oleh Bambang Supriyatno. General Manager berikutnya digantikan oleh M. Amir Rohani berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama PT Patra Jasa No. 057/DIRUT-PJ/Kpts/XI/2006 & No. 070/DIRUT-PJ/Kpts/XI/2006 diadakan serah terima jabatan pada tanggal 4 Desember 2006. Pada Januari tahun 2007 Pejabat General Manager berikutnya digantikan oleh JUNAIDI menjabat sampai dengan Juli 2009.

Surat Keputusan Direktur Utama PT Patra Jasa No. 026/DIRUT-PJ/Kpts/VI/2010 tertanggal 30 Juni 2010 General Manager selanjutnya digantikan oleh SRI HARJANA sampai dengan Mei 2014. Selanjutnya General Manager digantikan oleh AGUS SANTOSO berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama PT Patra Jasa No. 032/DIRUT-PJ/Kpts/IV/2013 tertanggal 5 April 2013 sampai dengan Mei 2014. Kemudian General Manager berikutnya digantikan oleh SUKIR pada tanggal 3 Juni 2014 sampai dengan 2 Mei 2016. Dan General Manager berikutnya SUWARDI menjabat pada tanggal 2 Mei 2016 sampai sekarang.

Berikut ini daftar nama *General Manager* Hotel Patra Comfort Jakarta.

Tabel II.1 Daftar Nama General Manager

NO	NAMA	TAHUN MENJABAT
1.	R. Brotokusumo	1973 – 1977
2.	Sabardi Somadiputra	1977 – 1984
3.	Tutun Gunawan	1984 – 1989

4.	H. Heriman Soeroso	1989 – 1990
5.	Syamsudin Riffai	1990 – 1991
6.	Jasa Purba	1992 – 1994
7.	H. M. Amin Rohani	1994 – 1999
8.	H. Marsono	1999 – 2000
9.	Budiyono S.	2000 – 2002
10.	Julius Suleiman Fleur	2003 – 2003
11.	Asni Tarigan	2003 – 2004
12.	I Wayan Parwata	2004 – 2005
13.	H. Sigit Pramono	2005 – 2006
14.	Bambang Supriyatno	2006 – 2006
15.	M. Amir Rohani	2006 – 2007
16.	Junaidi	2007 – 2009
17.	Sri Harjana	2009 – 2013
18.	Agus Santoso	2013 – 2014
19.	Sukir	2014 – 2016
20.	Suwardi	2016 – Sekarang

Sumber: Divisi HRD Hotel Patra Comfort Jakarta

2. Visi dan Misi Patra Comfor Jakarta

Visi PT Patra Comfort Jakarta (Patra Jasa Hotel) adalah “Menjadi perusahaan yang terdepan dalam industry property, hospitaly, dan multi jasa”

Misi Hotel Patra Comfort Jakarta adalah “Membangun bisnis yang berkesinambungan secara jangka panjang dan menerapkan tata kelola perusahaan, tanggung jawab sosial, manajemen mutu, resiko dan keuangan yang baik”

Tata Nilai Hotel Patra Comfort Jakarta

a. *Clean* (Bersih)

Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

b. *Competitive* (Bersaing)

Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

c. *Confident* (Kepercayaan)

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.

d. *Focus for Customer* (Fokus pada Pelanggan)

Berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.

e. *Commercial* (Iklan)

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

f. *Capable* (Mampu)

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

3. Motto Patra Comfort Jakarta

“Your second home is Patra Comfort Jakarta”

B. Logo Perusahaan Patra Comfort Jakarta

Tidak ada filosofi dari logo perusahaan. Ini adalah logo PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta)



Gambar II.2 Logo Patra Comfort Jakarta

Sumber: Divisi HRD Hotel Patra Comfort Jakarta

C. Struktur Organisasi Patra Comfort Jakarta

Struktur organisasi adalah suatu proses penempatan atau pembagian tugas yang dilakukan, pembatasan tanggung jawab serta wewenang dari masing – masing bagian dalam tugas.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Patra Comfort Jakarta

Sumber: Divisi HRD Hotel Patra Comfort Jakarta

Fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut:

1. General Manager (GM)

General Manager adalah puncak pimpinan dari sebuah organisasi hotel. Ia bertanggung jawab atas keseluruhan penyelenggara hotel dan kinerja seluruh karyawannya.

2. Executive Secretary

Executive secretary adalah sekretaris dari general manager, yang mana menyiapkan kebutuhan general manager seperti membuat agenda kegiatan dan sebagainya.

3. Finance Controller (FC)

Praktikan berada dibagian departemen Accounting dan bagian FC (Finance Controller) ini termasuk dari departemen Accounting. Finance coltroller adalah akuntan internal hotel yang bertanggung jawab atas efektivitas pengelolaan

administrasi dan penyajian data keuangan yang di susun setiap hari. Ia akan di minta pendapat dan pandangannya dalam hal keuangan hotel.

4. HR Manager (HRM)

HR Manager adalah pejabat yang bertugas mengelola sumber daya manusia untuk keberhasilan hotel. HR Manager harus menguasai hukum dan perundang – undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, baik local, nasional, maupun internasional. Ia bertugas menerima dan mengangkat pegawai baru, menyelenggarakan semua administrasi kepegawaian dan kegiatan karyawan, serta mengadakan pelatihan terhadap karyawan.

5. Chief Enginner (CE)

Chief Enginner adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pemeliharaan, pengelolaan, dan perbaikan seluruh aset yang meliputi: gedung hotel, perlengkapan mekanik dan elektronik, dan enegri hotel. Prmgelolaan listrik, gas, dan air adalah tanggung jawab plant enginner.

6. Sales & Marketing Management (SMM)

SM Management adalah pejabat yang menentukan keberhasilan hotel dalam menjual produk hotel kepada konsumen.

7. Front Office Manager

FO Manager adalah pejabat hotel yang bertanggung jawab atas pengelolaan kantor depan.

8. Food & Beverage Manager

FB Manager adalah pejabat yang bertugas mengelola Food and Beverage Departement untuk dapat menyajika makanan dan minuman berkualitas yang

disenangi tamu. Merencanakan menu, memastikan bahwa setiap bawahannya dapat menyajikan makanan dengan cepat dan ramah, dan mengendalikan biaya Food dan Beverage Department.

9. Executive Housekeeper (HK)

Executive HK adalah pemimpin departemen yang memiliki kemampuan merencanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi pekerjaan dibidang housekeeping. Ia bertanggung jawab atas kebersihan kamar – kamar tamu dan area umum yang dimiliki hotel.

10. Security Director

Security Director bertanggung jawab atas keamanan hotel secara keseluruhan. Ruang lingkup pengamanan hotel meliputi para karyawan, para tamu, dan aset hotel. Security perlu menciptakan kondisi yang aman sehingga tamu betah tinggal di hotel dan para karyawan bekerja dengan nyaman.

11. Store Keeper

Store Keeper bertanggung jawab memenuhi kebutuhan logistik dan menjaga kualitas barang dan bahan baku logistik, dan mengolah data logistik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta), Selama 40 hari kerja, praktikan ditempatkan pada bagian accounting. Jobdesc dari accounting ini ialah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi data Pajak Bangunan I (PBI).
2. Pembayaran tagihan-tagihan perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta) yang dimulai pada hari Senin tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan hari Selasa tanggal 18 September 2018. Pada hari pertama PKL, praktikan terlebih dahulu bertemu dengan Pak Djoko Sarwono selaku Human Resource Manager. Beliau memaparkan bagian apa saja yang ada pada Divisi Keuangan khususnya Sub Divisi Accounting. Kemudian setelah bertemu dengan beliau, praktikan diperkenalkan dengan seluruh pegawai yang ada di bagian Accounting. Setelah itu, praktikan dipertemukan dengan pembimbing praktikan yang bernama Mbak Wulan selaku Sekretaris serta staff Account Payable (AP) dari Sub Divisi Accounting. Patra Jasa dalam membuat laporan keuangan tidak dilakukan secara manual tapi menggunakan program SAP (System Application and Product in data processing) serta memiliki aplikasi pendukung lain yaitu Realta. SAP adalah sistem global yang digunakan oleh PT Patra Jasa untuk pencatatan seluruh data

keuangan baik dipusat maupun unit. Yang berfungsi juga sebagai fungsi control. Dan Realta itu sendiri adalah sistem transaksi dan pencatatan keuangan secara detail yang digunakan di unit Patra Jasa. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Patra Jasa Hotel (Patra Comfort Jakarta), berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama berada di divisi Accounting:

1. Merekap data PB1 (Pajak Bangunan I)

Praktikan diberi tugas untuk merekap data Pajak Bangunan I, pembimbing memberikan berkas-berkas Pajak Bangunan I ditampilkan pada gambar III.1:

PATRA COMFORT JAKARTA
 Jalan Andhok A, Vial No. 2, Jakarta - 10110
 Phone: (021) 6219161 - 6219129 - 620808 (Banyuwangi) Fax: (021) 6243729
 E-mail: patra.patras@patra.com

AVG

Folio

No. SERI G **02077** 20 June 2010

PATRA HOTEL CHAINS	Date / Folio/No	Room	Charges	Balance
PATRA BALI PERTAMARA COTTAGES BALI KUTA BEACH, PO BOX 3121 DENPASAR 80001, BALI Tel: (0361) 75191, Faks: (0361) 75000	05-06-2010	Room 1001	1.500.000	
PATRA SEMARANG J. SENGANGBANGRAJA PO BOX 100 Tel: (021) 6314441, Faks: (021) 6314446	05-06-2010	Room 1001	1.500.000	3.000.000
PATRA ANDER J. RAYA BANGKALU, SERANG 42166 Tel: (0254) 661176, Faks: (0254) 661872	05-06-2010	Room 1001	1.500.000	4.500.000
PATRA PARAPAT J. PERTAMARA SURABH DANAU TOBA Tel: (0253) 41186, Faks: (0253) 41536	05-06-2010	Room 1001	1.500.000	6.000.000
PATRA BANERANG J. RUI. JAWANDA NO. 132 BAMBANG Tel: (027) 250 2964, Faks: (027) 2504985	05-06-2010	Room 1001	1.500.000	7.500.000
PATRA CIREBON J. TUPAREV NO. 11 CIREBON Tel: (0231) 209808, Faks: (0231) 207696	05-06-2010	Room 1001	1.500.000	9.000.000

ROOM NO. **01** SIGNATURE

PATRA JAKARTA HOTEL

Gambar III.1 (Hasil Pajak Bangunan I)

Lalu praktikan langsung mengerjakan di excel yang sudah disediakan formatnya oleh perusahaan. Awal mula praktikan membuat sheet sesuai dengan tanggal yang sesuai di berkas Pajak Bangunan I tersebut. Contoh: payment yang ada di berkas tanggal 30 agustus, maka praktikan merekap data PBI di sheet 30. Setelah itu, praktikan menulis **Bill**, terletak di No. SERI. Sesuai dengan gambar diatas, nomor serinya adalah “02077”. Lalu kolom berikutnya ada **Seri** dan Seri itu adalah “G”, maka praktikan menulis semua data PBI dengan “G” karena semuanya sama. Dilanjutkan dengan **Room Days**, pembimbing sebelumnya sudah memberikan penjelasan bahwa **Room Days** adalah berapa banyak kamar hotel yang tamu butuhkan pada hari itu dan keterangan yang ada diberkas adalah Room Charge. Harga dari setiap room berbeda-beda sesuai dengan keinginan tamu. Tamu yang sering datang di Patra Jasa Hotel adalah orang Pertamina. Cara membedakan orang pertamina dengan yang bukan adalah terlihat dari Guest Name yang ada di berkas PBI (terletak di kanan atas gambar III.1). Cara membedakannya adalah ketika guest name terdapat nama acara maka terlihat itu adalah tamu dari Pertamina. Jika tamu dari pertamina maka kolom **Food** ditulis dengan angka “100.000”. Selanjutnya terdapat kolom **Banquet**, **Beverages**, **Laundry**, **BC (Business Center)**, **Sport**, **Telp&Fax**, **Others**, **Meeting**, **Others** dan **Simprug** diisi sesuai dengan keterangan yang ada diberkas. Pembimbing menjelaskan bahwa ada tanda (DKI) itu artinya sudah pakai pajak DKI sedangkan diberkas PBI ada tanda “VOID” maka artinya gagal (sistem error/tidak mau muncul). Jika ada bertanda “VOID” maka bisa dituliskan dikolom **Seri**

dengan kata “VOID”. Jika dilihat hasil microsoft excelnya, maka bisa dilihat pada gambar III.2.

1	Bill	Seri	Room Days	Room Rate	Food	Banquet	Beverages	Laundry	BC	Sport	Telp & Fax	Meeting	Others	Simprug	OSC
11	02091	G	4	1.147.500	100.000										
12	01751	G				24.015.000									
13	01752	G				25.985.000									
14	01753	G				32.990.000									
15	02089	G	2	715.000											
16	02090	G	2	550.000											
17	02093	G	1	550.000											
18	02097	G	2	550.000				49.914							
19	02098	G	1	550.000											
20	02099	G	2	650.000				98.504							
21	02085	G	1	396.900	100.000	199.100									
22	02085	G	1	550.000	100.000										
23	02074	G	1	710.000	100.000			160.000							
24	02074	G	4	1.147.500	100.000										
25	02087	G	1	358.900	100.000										
26	02087	G	1	550.000	100.000										
27	02069	G	4	1.120.500		579.300		316.122							
28	02069	G	1	413.800											
29	02100	G	5	545.045	164.000			223.856							
30	01756	G				27.688.500									
31	01758	G				63.000.000									
32	01758	G				7.500.000									

Gambar III.2 (Rekapitulasi Pajak Bangunan I)

2. Memverifikasi Memo-memo yang masuk

Memorandum ini merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan atau orang yang diberikan wewenang untuk suatu kejadian-kejadian yang berlangsung didalam internal perusahaan bersangkutan. Memo ini akan masuk ke departemen Accounting, lalu akan diverifikasi oleh praktikan dengan lembar verifikasi yang sudah disediakan. Pembimbing menjelaskan sebelumnya kepada praktikan bahwa memo terdiri dari 3, yaitu:

- a. Persetujuan : memo ini tanpa proses pembayaran dan tanpa dibuat cashbank/bukti kas.
- b. Pembayaran : memo ini nantinya akan dibuat cashbank/bukti kas.

Terdapat biaya:

- 1) Biaya rutin (contohnya: biaya listrik, air, biaya gaji karyawan dan lain-lain)
 - 2) Biaya vendor rutin (contohnya: biaya sayur, buah-buahan, dan barang-barang yang terdapat di logistic)
 - 3) Biaya EO atau Biaya yang dapat ditagihkan (contohnya: biaya kendaraan, biaya hotel luar, dan lain-lain)
- c. Pengadaan : memo ini juga nantinya akan dibuat cashbank/bukti kas

Contohnya:

- 1) Biaya pengadaan pulsa
- 2) Biaya pembelian vacuum cleaner, dan lain-lain

Praktikan sudah mengerti perbedaan dari ketiga memo yang akan mempermudah cara memverifikasi memo-memo yang masuk. Sebelum praktikan meminta persetujuan dari General Manager dan Chief Accountant,

1. Praktikan menulis tanggal, bulan dan tahun masuknya memo dan menulis nomor sesuai dengan yang ada di memorandum.
2. Praktikan mengecek berkas-berkas yang diberikan oleh pembimbing dan memberikan tanda (✓) di sebuah tabel yang sudah tersedia di lembar verifikasi. Contoh dalam berkas tersebut ada invoice, kwitansi, absen karyawan serta banquet bulletin maka praktikan akan memberikan tanda (✓).
3. Setelah selesai memberikan tanda (✓), praktikan meminta persetujuan dari GM (General Manager) selanjutnya meminta persetujuan dari CA (Chief Accountant) jabatan yang paling tertinggi di departemen accounting.

4. Lalu praktikan memfotocopy berkas-berkas yang sudah mendapatkan persetujuan dari GM & CA.
5. Selesai memfotocopy, praktikan memasukkan berkas fotocopy ke dalam dokumen sesuai dengan departemen masing-masing.

3. Membuat cashbank/bukti kas yang nantinya akan dibayarkan oleh General Cashier

Cashbank/bukti kas ini terdiri dari dua, yaitu: bukti kas masuk dan bukti kas keluar. Praktikan hanya membuat cashbank/bukti kas (keluar). Pengertian bukti kas keluar adalah tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Setelah itu, praktikan mengerjakan bagian pekerjaan general cashier, apa saja yang perlu dipersiapkan dalam membayar tagihan-tagihan yang ada di perusahaan Patra Comfort Jakarta.

Sebelumnya, pembimbing memberikan penjelasan bahwa di perusahaan terdapat 3 biaya, antara lain:

- a. Biaya rutin (contohnya: biaya listrik, air, biaya gaji karyawan dan lain-lain)
- b. Biaya vendor rutin (contohnya: biaya sayur, buah-buahan, dan barang-barang yang terdapat di logistic)
- c. Biaya EO atau Biaya yang dapat ditagihkan (contohnya: biaya kendaraan, biaya hotel luar, dan lain-lain)

PRODUCT NOTICE: Most of the features of Excel have been disabled because it hasn't been activated. [Activate](#)

Aug-18

NO	DATE	PAYMENT TO	TEXT	CODE	Rp	PPH 23/Biaya Bank	PEMDHON	AP	CA	GM
1	03/08/2018	F&B	BIAYA TENAGA PARTIMER FB		16.125.000		Djoko Sarwono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
2	03/08/2018	TELKOM	BIAYA USEE TV DI PSR PERIODE JULI 2018		11.950.425		Poni	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
3	03/08/2018	SALES & MARKETING	BIAYA KEDURANGAN PANJANG SOUVENIR		3.000.000		Yani Siti Mulyani	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
4	03/08/2018	PDS	BIAYA TENAGA PARTIMER SIMPRUG		34.750.000		Djoko Sarwono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
5	03/08/2018	HRD	BIAYA UNIFORM TAHAP 1		6.000.000		Djoko Sarwono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
6	03/08/2018	CY RESTU JAYA SENTOSA	BIAYA KONTRAK SEWA MESIN PHOTOCOPY (08 JULI-08 AGUSTUS 2018)		1630.960	(32.618)				Yu Budi Harganto
7	03/08/2018	TELKOM	BIAYA USEE TV DI PSR PERIODE JULI 2018		3.047.000		Catur Setelono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
8	03/08/2018	ERLIANA KUSUMAWATI	BIAYA KEGIATAN LEADERS FORUM (07 JULI 2018)		35.127.751		Poni	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
9	03/08/2018	SALES & MARKETING	BIAYA ENTERTAIN CUSTOMER		3.018.181		Yani Siti Mulyani	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
10	03/08/2018	HRD	BIAYA UPBAH DAILY WORKER JULI 2018		36.905.000		Djoko Sarwono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
11	03/08/2018	ANA FEBRIANIS RIDWAN	BIAYA TENAGA PARTIMER FINANCE		16.250.000		Djoko Sarwono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
12	03/08/2018	SRI HARTATI	BIAYA MAKAN KARYAWAN 16-31 JULI 2018		8.575.000	(171.500)	Djoko Sarwono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
13	06/08/2018	PGE	BIAYA SENAM TRAINING PGE	1004180300	1.200.000		Yani Siti Mulyani	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
14	06/08/2018	O'KILDSI	BIAYA LAUNDRY SIMPRUG JULI 2018		5.658.150		Poni	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
15	06/08/2018	PDS	BIAYA TENAGA HARIAN LEPAS PERIODE JULI 2018		3.250.000		Poni	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
16	06/08/2018	CY ARLET	BIAYA LAUNDRY SIMPRUG JULI 2018		11.804.550		Poni	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
17	06/08/2018	HRD	BIAYA RAWAT JALAN JULI 2018	6001009100	253.000		Djoko Sarwono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
18	06/08/2018	HRD	BIAYA RAWAT JALAN AGUSTUS 2018	6001009100	763.300		Djoko Sarwono	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto
19	07/08/2018	PERTAGAS EASTERN JAVA AREA	BIAYA KONSUMSI DAN BEROBAT CROSS POLL (OUT) DI PERTAMINA GAS	1004180300	4.287.545		Yani Siti Mulyani	M. Yasin Awaluddin	Catur Setelono	Yu Budi Harganto

Gambar III.3 (Data Cashbank/Bukti Kas)

Langkah-Langkah membuat cashbank/bukti kas:

1. Awal mula praktikan mengerjakan dari **Date**, date tersebut ditulis sesuai dengan hari dan tanggal yang dikerjakan pada saat itu.
2. Praktikan melanjutkan ke **Payment to**. Praktikan membaca memorandum terlebih dahulu sebelum menentukan **Payment to**. Liat hasil Gambar III.3 pada nomor 1, memorandum tertulis dari departemen F&B maka praktikan menulis F&B dikolom **Payment to**.
3. Dimemorandum terdapat pengeluaran biaya tenaga kerja partimer pada departemen F&B (Food & Beverage). Maka praktikan menulis kolom **Text** sesuai dengan judul memorandum "Biaya Tenaga Kerja Partimer F&B".

4. Praktikkan tidak menulis Code karena tidak ada yang sesuai dari ketiga code ini:

6001008100 (untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas)

6001013220 (untuk Rawat Jalan)

1004110300 (untuk biaya yang dapat ditagihkan)

Memorandum ini berisi tagihan untuk mengeluarkan gaji karyawan F&B yang berada pada departemen F&B. Code hanya berlaku untuk memorandum yang berisi surat perjalanan dinas, rawat jalan serta biaya yang dapat ditagihkan. Jenis biaya ini adalah biaya rutin karena biaya yang dikeluarkan tiap bulan.

5. Praktikkan menulis Saldo yang sesuai dengan yang ada di memorandum.
6. Dilanjutkan dengan kolom **PPH 23/Biaya Bank**, disini praktikkan tidak menulis biaya pph 23/biaya bank karena tidak termasuk dari biaya sebagai berikut:

PPH 23 dikeluarkan pada saat biaya: sewa mobil, pest control, lift, ecocare,
makan karyawan dan outsourcing
security.

Biaya Bank dikeluarkan pada saat biaya : air, listrik dan PB 1

7. Terdapat kolom Pemohon, praktikkan menulis nama pemohon sesuai dengan yang ada di memorandum.
8. Praktikkan menulis nama AP (Account Payable), CA (Chief Accounting), GM (General Manager) dan GC (General Cashier) yang telah tersedia dikolom cashbank/bukti kas.
9. Mencetak cashbank/bukti kas, lalu meminta ttd ke setiap departemen yang tersedia dikolom cashbank.

4. Mempersiapkan dokumen untuk membayar tagihan-tagihan

Praktikan harus mempersiapkan dokumen apa saja yang dibutuhkan sebelum membayar hutang-hutang perusahaan. Disini pembimbing menjelaskan bahwa pembayaran dibagi menjadi 2, yaitu:

- a. Pembayaran Vendor
- b. Pembayaran Memo (ex: gaji, hotel-hotel)

Sebelumnya praktikan harus merekap terlebih dahulu, apakah pembayaran vendor atau memo. Jika pembayaran memo maka bisa dibayarkan secara cash/tunai atau melalui transfer. Jika pembayaran vendor maka bisa dibayarkan melalui Cek atau BG (bilyet Giro), akan tetapi bila dibayarkan melalui BG maka itu tentunya harga yang dibayarkan dalam jumlah yang besar. Setelah direkap, baru tulis di slip bank setoran. Selanjutnya, meminta tandatangan ke CA (Chief Accountant) & GM (General Manager). Praktikan meminta tandatangan lalu fotocopy Cek/BG. General Cashier melakukan transaksi bayar atau transfer ke Bank. Ketika sudah ditransfer, bukti setor bank dilampirkan di masing-masing dokumen sudah direkap dan salah satu dokumen tersebut ada cashbank/bukti kas yang sebelumnya praktikan kerjakan. Diberikan cap di samping ttd General Cashier yang ada di cashbank/bukti kas bahwa itu sudah dibayar. Praktikan melanjutkan tugas kembali yaitu dengan merekap ke buku besar. Awal mula praktikan merekap buku besar dengan menulis tanggal, lalu dikolom selanjutnya ditulis dengan nama Vendor "Tirta Investama" setelah itu dilanjutkan dengan No.

VCH (voucher) yang ada di sebelah kiri atas yang ada di cashbank/bukti kas dan tulis SRT/CEK/BG yang sesuai dengan lembar cashbank selanjutnya ditulis dengan berapa saldo yang dikeluarkan oleh general cashier.

C. Kendala yang Dihadapi Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Patra Jasa

Selama pelaksanaan PKL, pastinya ada kendala-kendala yang dapat mengganggu jalannya pelaksanaan tugas praktikan. Kendala-kendala itu ada yang berasal dari dalam diri praktikan (kendala internal) dan ada juga yang berasal dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Pada awal praktikan melaksanakan PKL, dalam interaksi antara praktikan dengan karyawan merasa terbatas kecuali dengan pembimbing PKL praktikan, hal ini dikarenakan bahwa praktikan masih dalam tahap beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja dan praktikan belum mengetahui karakter dan kepribadian karyawan yang berada di tempat kerja sehingga praktikan tidak dapat berinteraksi secara leluasa dan meminta penjelasan terkait mengenai lingkungan kerja praktikan sehingga tidak bisa bekerja secara produktif.
2. Pada awal praktikan mengerjakan tugas, praktikan kurang teliti dalam mengerjakannya sehingga selalu sering melakukan kesalahan pada “payment to” serta memasukkan nominal biaya pph/biaya bank yang ada dicashbank/bukti kas sehingga praktikan mencetak ulang cashbank/bukti kas tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, praktikan selalu berusaha dengan berbagai cara agar bisa meminimalisasi kesalahan atas tugas yang diberikan kepada praktikan supaya bisa menjalankan kewajiban PKL dengan sebaik-baiknya. Yang dapat praktik lakukan dalam mengatasi kendala-kendala yaitu:

1. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan lain untuk menciptakan suasana kerja yang produktif dan memotivasi. Menurut Schneiders bahwa penyesuaian diri adalah suatu proses yang dinamis yang bertujuan untuk mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara diri individu dengan lingkungannya. Menurut praktikan interaksi itu harus dibangun oleh individu agar nantinya mampu terbangun kerjasama yang baik. Praktikan melakukan berbagai cara untuk mendekati diri pada seluruh karyawan agar praktikan bisa bertanya dengan mudah apabila ada kendala yang dihadapi oleh praktikan saat melaksanakan tugas.
2. Dalam membuat cashbank, praktikan harus mengecek kembali cashbank/bukti kas sebelum diprint. Jika ada hal yang membuat praktikan ragu-ragu, praktikan bisa menanyakan langsung ke pembimbing PKL sebelum mencetak cashbank. Setelah praktikan menyelesaikan pekerjaan, pembimbing mengecek ulang tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Jika ada kesalahan, maka praktikan segera memperbaiki tugas tersebut serta mengambil pelajaran dari kekeliruan saat menghadapi kembali permasalahan itu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL pada divisi Accounting di Patra Comfort Jakarta, yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 18 September 2018 atau 40 hari, praktikan memperoleh pengalaman dan wawasan tentang dunia kerja yang nantinya praktikan akan hadapi. Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan setelah melaksanakan PKL, antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan bisa menerapkan ilmu Manajemen yang sudah didapatkan selama perkuliahan dan di praktikan didalam dunia kerja. Praktikan jadi mengetahui cara menghitung PPh 23 didalam dunia kerja setelah itu membuat cashbank/bukti kas serta merekapitulasi pajak bangunan I. PPh 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Teori ini terdapat pada mata kuliah Perpajakan semester 6.
2. Saat melaksanakan PKL, praktikan memperoleh wawasan, keterampilan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan selama masa perkuliahan dengan memverifikasi memo-memo yang masuk ke dalam departemen Accounting serta mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk membayar tagihan. Hal ini, praktikan bisa mengetahui bagaimana sistem keuangan dibidang perhotelan.

3. Saat melaksanakan PKL, praktikan bisa meningkatkan rasa kesediplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL dalam waktu yang cepat. Praktikan menggunakan waktu sebaik mungkin dalam mengerjakan tugas serta mematuhi peraturan yang berlaku dalam Perusahaan.

B. Saran

Selama pengalaman yang telah didapat selama pelaksanaan PKL, praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terjadi pada saat melakukan pekerjaan di Patra Comfort Jakarta. Oleh karena itu, terdapat beberapa saran bagi semua pihak yang berguna agar kegiatan PKL selanjutnya dapat lebih baik dari sebelumnya dan tidak ada kekurangan dari segi apapun. Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

Bagi praktikan selanjutnya

1. Praktikan selanjutnya diharapkan lebih aktif dalam mencari informasi ke faultas maupun jurusan terkait pelaksanaan PKL serta bertanya kepada senior yang sudah melaksanakan PKL atau sudah bekerja terkait dengan tempat yang menerima mahasiswa PKL dan tantangan yang harus dihadapi.
2. Praktikan selanjutnya diharapkan untuk mencari pengetahuan terlebih dahulu terkait dengan bidang usaha/kegiatan perusahaan yang nantinya akan memudahkan ketika pembimbing menjelaskan mengenai tugas yang diberikan selama PKL.

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan informasi serta gambaran awal kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL
2. Fakultas Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja disana.

Bagi PT Patra Comfort Jakarta

1. Pembimbing PKL yang memberikan tugas kepada praktikan diharapkan penyampaiannya lebih komunikatif sehingga tugas dapat diselesaikan dengan baik.
2. Patra Comfort Jakarta diharapkan dapat menjalin hubungan yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen, hal ini dilakukan guna mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Schnediers*. (2013). Diakses tanggal 02 November 2018, dari http://etheses.uin-malang.ac.id/1867/6/09410010_Bab_2.pdf
- Author's Guide*. Patra Jasa: Property Development, Hotels & Resorts, Multi Services. Diakses tanggal 16 November 2018, dari patra-jasa <http://patra-jasa.com/core/id/whoweare/>
- Author's Guide*. (2012). Diakses tanggal 24 November 2018, dari <http://sitkomsitikomalasari.blogspot.com/2012/11/macam-macam-bukti-transaksi-dan.html>
- Febriana, Rizky*. (2014). Diakses tanggal 29 November 2018, dari [kompasiana.com:
https://www.kompasiana.com/rizkyfebriana/54f94f98a33311b77f8b4b17/
mengenal-patra-jasa-bisnis-hotel-pertamina](https://www.kompasiana.com/rizkyfebriana/54f94f98a33311b77f8b4b17/mengenal-patra-jasa-bisnis-hotel-pertamina)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Lamaran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp./Fax: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,

BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486

Laman: www.unj.ac.id

25 Mei 2018

Nomor : 1344/UN39.12/KM/2018
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :
HRD PT Patra Jasa
Jl. Jenderal Ahmad Yani
No.2 RT 2/RW 7
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

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

Nama : **Yunita Riaswati**
No Registrasi : 8215151661
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08551469364

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 18 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

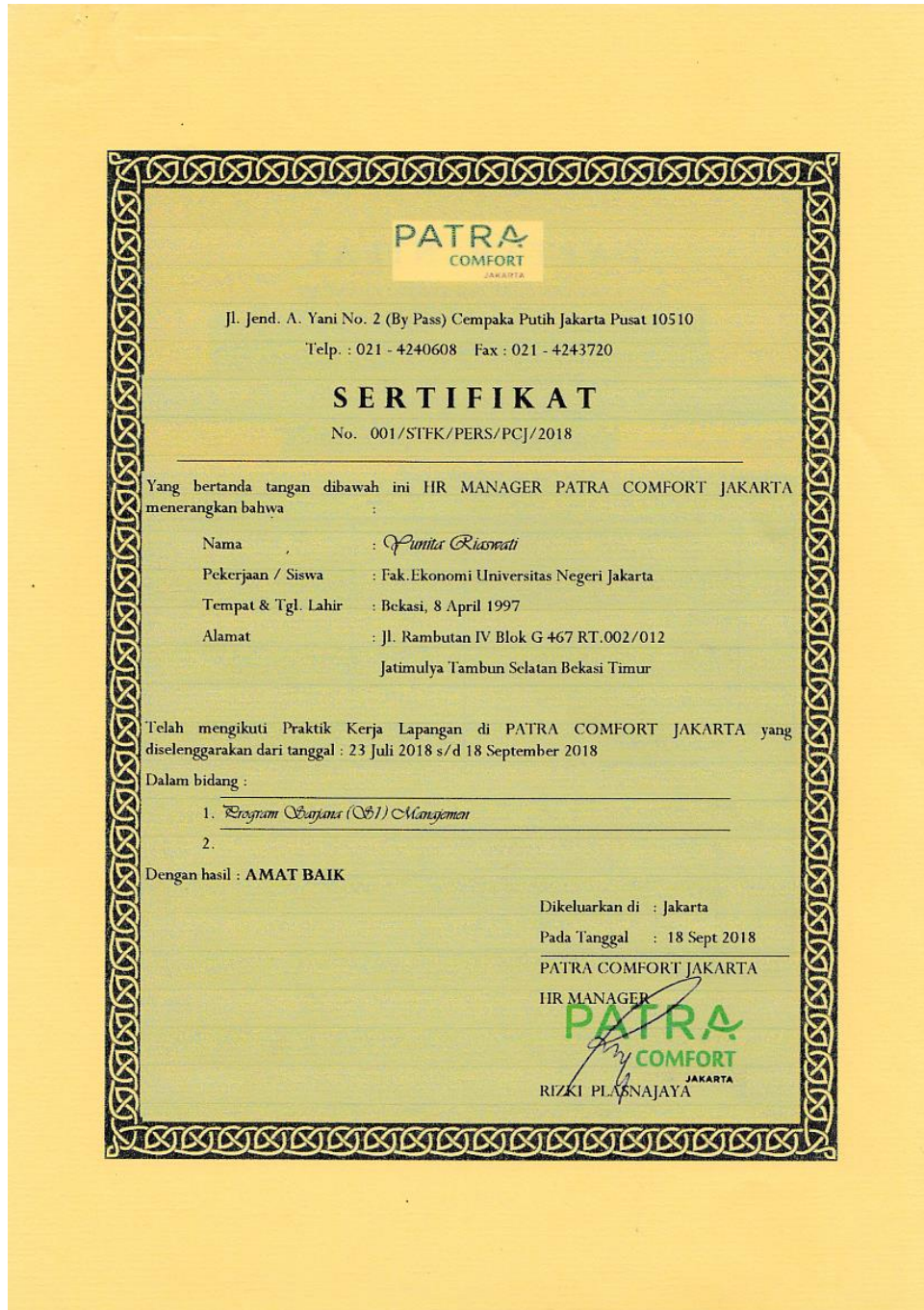


Woro Sasmoyo, SH
NIP: 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2

Surat Keterangan diterima PKL



Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama: YUNITA RIASWATI
No. Registrasi: 8215151661
Program Studi: SI Manajemen
Tempat Praktik: Patra Comfort Jakarta
Alamat Praktik/Telp: Jl. Ahmad Yani no. 2 Cempaka Putih Timur, Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. ya	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. ya	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. ya	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. ya	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. ya	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. ya	
7.	Rabu, 01 Agustus 2018	7. ya	
8.	Kamis, 02 Agustus 2018	8. ya	
9.	Jumat, 03 Agustus 2018	9. ya	
10.	Senin, 06 Agustus 2018	10. ya	
11.	Selasa, 07 Agustus 2018	11. ya	
12.	Rabu, 08 Agustus 2018	12. ya	
13.	Kamis, 09 Agustus 2018	13. ya	
14.	Jumat, 10 Agustus 2018	14. ya	
15.	Senin, 13 Agustus 2018	15. ya	

Jakarta, 13 Agustus 2018
Penilai:

(Signature)
Nulan, Destian
PATRA COMFORT
JAKARTA

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



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

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



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

Nama : Yunita Riaswati
No. Registrasi : 821511661
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Petra Comfort Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ahmad Yani No.2 Cempaka Putih
Rukh Timur, Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Agustus 2018	1. <i>YR</i>	
2.	Rabu, 15 Agustus 2018	2. <i>YR</i>	
3.	Kamis, 16 Agustus 2018	3. <i>YR</i>	
4.	(Libur Nasional)	4. <i>YR</i>	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. <i>YR</i>	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. <i>YR</i>	
7.	(Libur Nasional)	7. <i>YR</i>	
8.	Kamis, 23 Agustus 2018	8. <i>YR</i>	
9.	Jumat, 24 Agustus 2018	9. <i>YR</i>	
10.	Senin, 27 Agustus 2018	10. <i>YR</i>	
11.	Selasa, 28 Agustus 2018	11. <i>YR</i>	
12.	Rabu, 29 Agustus 2018	12. <i>YR</i>	
13.	Kamis, 30 Agustus 2018	13. <i>YR</i>	
14.	Jumat, 31 Agustus 2018	14. <i>YR</i>	
15.	Senin, 03 September 2018	15. <i>YR</i>	

Jakarta, 03 September 2018
Penilai,

(Signature)
Wulan Destiana
PETRA
COMFORT
JAKARTA

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



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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Wulha, Rizkwati
No. Registrasi : 821011661
Program Studi : D3 Manajemen
Tempat Praktik : Patra Group Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ahmad Yani No. 2 Cempaka Putih
Blok Timur Cempaka Putih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 04 September 2018	1. Y.R.	
2.	Rabu, 05 September 2018	2. Y.R.	
3.	Ramis, 06 September 2018	3. Y.R.	
4.	Jum'at, 07 September 2018	4. Y.R.	
5.	Senin, 10 September 2018	5. Y.R.	
6.	(Libur: Nasional)	6. Y.R.	
7.	Rabu, 12 September 2018	7. Y.R.	
8.	Ramis, 13 September 2018	8. Y.R.	
9.	Senin, 17 September 2018	9. Y.R.	
10.	Selasa, 18 September 2018	10. Y.R.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 18 September 2018
Penilai,

Wulha, Rizkwati
Wulha, Rizkwati
PATRA GROUP
JAKARTA

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

Lampiran 4

Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasungkar 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 : Yunita Riaswati
No.Registrasi : 8215151661
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Patra Comfort Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ahmad Yani No 2 Cempaka Putih Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>89</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>89</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>89</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>95</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>					
9	Keccepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>					
Jumlah		<u>890</u>					

Jakarta, 18 September 2018
Penilai,

Wulani Destiani
(Wulani Destiani)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

JAKARTA

DAFTAR NILAI

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Siswa : YUNITA RIASWATI
 NIS : 8215151661
 Program Keahlian : Manajemen
 Bagian/ Department : S1 Manajemen
 Waktu Pelaksanaan : 23 Juli s/d 18 September 2018

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Disiplin	95	
2.	Kerjasama	90	
3.	Kerajinan	95	
4.	Kemampuan	90	
5.	Tanggungjawab	95	

Keterangan :


A	Istimewa	(9.00 s/d 10.00)
B	Amat Baik	(7.51 s/d 8.99)
C	Baik	(6.00 s/d 7.50)

Penilai dari Industri

Nama : Wulan Destiani
 Jabatan : GM Secretary


Lampiran 5

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekui.ac.id



UINS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : YUNHA RAJUWATI
 2. No. Registrasi : 82151161
 3. Program Studi : SI Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dia. Iva Nurdiyanti, M. Si
 NIP. 197302211985032002

5. Judul PKL : URUGAN PEAKTIF NEGARA URUGAN PADA DEPARTEMEN ACCOUNTING PADA SPAIN HOTEL (PT. PRATEX CONDETT JALAKARTA)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 Desember 2018	Spasi, kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar & daftar lampiran.	Daftar tabel, gambar, lampiran tidak dibuat tabel, spasi & pengurutan bahasa	
2		Pendahuluan, tujuan PKL & Maksud Penelitian	sesuai dgn cara mengatasinya.	
3		Bahasa yg digunakan, kendala serta cara mengatasinya, kendala	Kerapulan huruf berhubungan dengan abjad yg serta jodoh.	
4		Cara mengatasinya, kendala	Harus diperhatikan font & bahasa	
5		Kerapulan & cacat	Harus diperhatikan font & bahasa	
6		Cara mengatasinya, kendala	Harus diperhatikan font & bahasa	
7	26 Desember 2018	font, spasi, pengurutan bahasa & Referensi	Harus diperhatikan font & bahasa dengan abjad, tujuan, jodoh.	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 6

Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin/ 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Perkenalan ● Memfotocopy berkas-berkas file ● Merapihkan file-file Patra Jasa ke dalam dokumen ● Mempelajari cashbank/bukti kas Patra Comfort Jakarta ● Memverifikasi memorandum sebelum dibuat cashbank 	Mbak Wulan
2	Selasa/ 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput cashbank ke sistem ● Memfotocopy berkas-berkas file ● Mempelajari Pajak Bangunan I ● Merekap PB1 (Pajak Bangunan) ke sistem 	Mbak Wulan
3	Rabu/ 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput cashbank/ bukti kas pastra jasa ke sistem ● Meminta tandatangan ke beberapa departemen ● Merekap PB1 ● Memverifikasi memorandum 	Mbak Wulan
4	Kamis/ 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memfotocopy berkas-berka file ● Memasukkan file-file ke dalam dokumen ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan
5	Jum'at/ 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memverifikasi memorandum dan meminta disposisi kepada gm 	Mbak Wulan

		<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem ● merekap PB1 ● meminta tandatangan ke beberapa departemen 	
6	Senin/ 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem ● memverifikasi memorandum serta meminta disposisi kepada gm ● merekap PB1 ● memfotocopy berkas-berkas file 	Mbak Wulan
7	Rabu/ 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● meminta tandatangan ke beberapa departemen ● memverifikasi memorandum ● menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan
8	Kamis/ 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menscan bukti-bukti transfer ● Merekap General 2018 ● Menscan bukti pph 23 	Mbak Wulan
9	Jum'at/ 03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap PB1 ● Memverifikasi memorandum ● Memfotocopy berkas-berkas file ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan
10	Senin/ 06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput Cashbank/bukti kas Patra Jasa ke sistem ● Membuat memorandum 	Mbak Wulan
11	Selasa/ 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghitung Inventory setiap departemen ● Menulis slip setoran bank ● Mengecek dokumen-dokumen 	Pak Yasir & Mbak Imah

12	Rabu/ 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memverifikasi memo-memo yang masuk ● Menghitung Inventory setiap departemen ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan & Pak Yasir
13	Kamis/ 09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghitung Inventory setiap departemen ● Menulis slip setoran bank ● Mengecek dokumen-dokumen ● Merekap Buku Besar 	Pak Yasir & Mbak Imah
14	Jum'at/ 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghitung Inventori barang setiap departemen ● Memfotocopy berkas-berkas file ● Merapihkan file-file Patra Jasa ke dalam dokumen ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem ● Memverifikasi memorandum dan meminta persetujuan kepada gm 	Mbak Wulan & Pak Yasir
15	Senin/13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghitung Inventory setiap departemen ● Merekap PB1 (Pajak Bangunan) ke sistem ● Memverifikasi memorandum dan meminta persetujuan kepada gm 	Mbak Wulan & Pak Yasir
16	Selasa/ 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memberikan tanda inventori barang setiap departemen ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem ● Merapihkan file-file Patra Jasa ke dalam 	Mbak Wulan & Pak Yasir

		dokumen	
17	Rabu/ 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memberikan tanda inventori barang setiap departemen ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem ● Memverifikasi memorandum 	Mbak Wulan & Pak Yasir
18	Kamis/16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menulis slip setoran bank ● Mengecek dokumen-dokumen ● Merekap Buku Besar 	Mbak Imah
19	Jum'at/ 17 Agustus 2018	LLIBUR NASIONAL	
20	Senin/ 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghitung Inventori kamar hotel ● Menginput cashbank/ bukti kas pastra jasa ke sistem ● Meminta tandatangan ke beberapa departemen ● Merekap PB1 ● Memverifikasi memorandum 	Mbak Wulan & Pak Yasir
21	Selasa/ 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput cashbank/ bukti kas pastra jasa ke sistem ● Meminta tandatangan ke beberapa departemen ● Merekap PB1 ● Memverifikasi memorandum 	Mbak Wulan
22	Rabu/ 22 Agustus 2018	LLIBUR NASIONAL	
23	Kamis/23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memfotocopy berkas-berka file ● Memasukkan file-file ke dalam dokumen ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan

24	Jum'at/ 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghitung Inventori kamar hotel ● Merekap PB1 ● Merekap Buku Besar 	Mbak Wulan
25	Senin/ 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memasukkan file-file ke dalam dokumen ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan
26	Selasa/ 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Meminta tandatangan ke beberapa departemen ● Merekap PB1 ● Memverifikasi memorandum ● Menghitung Inventori kamar hotel ● Memberikan sticker setiap inventori milik perusahaan 	Mbak Wulan & Pak Yasir
27	Rabu/ 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● memverifikasi memorandum serta meminta disposisi kepada gm ● Merekap PB1 ● Memfotocopy berkas-berkas file 	Mbak Wulan
28	Kamis/ 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menghitung Inventori kamar hotel ● Memberikan sticker setiap inventori milik perusahaan ● Membuat memorandum ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan & Pak Yasir
29	Jum'at/ 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem ● Merekap PB1 	Mbak Wulan
30	Senin/ 03 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memverifikasi memorandum ● Memberikan sticker setiap inventori milik perusahaan 	Mbak Wulan & Pak Yasir
31	Selasa/ 04	<ul style="list-style-type: none"> ● Memfotocopy berkas-berkas file 	Mbak Wulan

	September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Merapihkan file-file Patra Jasa ke dalam dokumen ● Merekap PB1 	
32	Rabu/ 05 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menscan bukti-bukti transfer ● Membuat memorandum ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan
33	Kamis/ 06 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memasukkan file-file ke dalam dokumen ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem 	Mbak Wulan
34	Jum'at/ 07 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap PB1 ● Memverifikasi memorandum 	Mbak Wulan
35	Senin/ 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memverifikasi memorandum dan meminta disposisi kepada gm ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem ● meminta tandatangan ke beberapa departemen 	Mbak Wulan
36	Selasa/ 11 September 2018	LIBUR NASIONAL	
37	Rabu/ 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Memfotocopy berkas-berka file ● Memasukkan file-file ke dalam dokumen 	Mbak Wulan
38	Kamis/ 13 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem ● Memverifikasi memorandum dan meminta persetujuan kepada gm 	Mbak Wulan
39	Senin/ 17 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> ● Menulis slip setoran bank ● Mengecek dokumen-dokumen ● Merekap Buku Besar 	Mbak Imah & Mbak Wulan

40	Selasa/ 18 September 2018	<ul style="list-style-type: none">● Menginput cashbank/bukti kas patra jasa ke sistem● meminta tandatangan ke beberapa departemen● Memasukkan file-file ke dalam dokumen	Mbak Wulan
----	------------------------------	--	------------