

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT BERSAMA MAKMUR RAHARJA

**ANGGA ZAINUDIN
1706617091**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Angga Zainudin
Nomor Registrasi : 1706617091
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul. : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Bersama
Makmur Raharja

Praktik kerja lapangan dilakukan kurang lebih selama dua bulan sebagai junior accounting staf. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas – tugas yang berhubungan dengan akuntansi, terutama dalam proses penyelesaian pembuatan buku besar (General Ledger), rekonsiliasi kas dan bank perusahaan, cash opname, dan melakukan input jurnal perusahaan. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan beberapa manfaat antara lain, meningkatnya etos kerja praktikan, mampu menerapkan teori akuntansi, dan mendapatkan relasi baru dan menjadikan praktikan sebagai tenaga professional karena pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat.

Kata kunci : PT Bersama Makmur Raharja, Rekonsiliasi Kas dan Bank, Cash Opname

LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19661213 199303 2 003



21/01/2019

Penguji Ahli,

Hafifah Nasution, SE, MS, Ak
NIP. 19880305 201504 2 001



31/01/2019

Dosen Pembimbing,

Tri Hesti Utamingtyas SE., M.SA
NIP. 19760107 200112 2 001



04/02/2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'aalamiin. Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, taufik dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bersama Makmur Raharja tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program Alih Program S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil;
2. Ibu Tri Hesti Utamingtyas SE.,M.SA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk praktikan dalam membantu penulisan laporan PKL;
3. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Seluru Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan
6. Bapak Aris Budiman, Ibu Laras, dan Ibu Siti selaku pembimbing praktikan selama praktikan melaksanakan PKL di PT Bersama Makmur Raharja.
7. Seluruh karyawan PT Bersama Makmur Raharja yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan PKL
8. Rekan – rekan mahasiswa alih program S1 Akuntansi dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisa laporan PKL.

Semoga laporan PKL sederhana ini dapat dipahami bagi siapapun yang membacanya, dalam penulisan laporan PKL ini penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis, agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat dan dampak positif.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT Bersama Makmur Raharja.....	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Unit Pelayanan Pajak Daerah	16
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 32

B. Saran..... 33

DAFTAR PUSTAKA 36

LAMPIRAN-LAMPIRAN 37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	38
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	39
Lampiran 4 Rincian Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 5 Logo PT Bersama Makmur Raharja.....	43
Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Bersama Makmur Raharja.....	44
Lampiran 7 Langkah Kerja dan Kertas Kerja Rekonsiliasi Kas dan Bank..	45
Lampiran 8 Langkah Kerja dan Kertas Kerja Rekonsiliasi MIT.....	48
Lampiran 9 Langkah Kerja dan Kertas Kerja Cash Opname.....	54
Lampiran 10 Langkah Kerja dan Kertas Kerja Invoice Pengeluaran.....	58
Lampiran 11 Daftar Hadir PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan di dunia kerja sangat ketat dan perusahaan umumnya akan lebih selektif dalam memilih tenaga kerja yang akan masuk ke perusahaannya. Orang yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tidak dapat menjamin untuk bersaing dalam mendapatkan pekerjaan, tetapi perusahaan/instansi lebih mengutamakan pengalaman dan keterampilan dari calon tenaga kerja. Dengan memiliki pengalaman dan keterampilan tertentu, maka setiap orang akan lebih percaya diri dalam bersaing didunia kerja. Oleh karena itu, dalam bersaing didunia kerja harus benar-benar dibutuhkan kesiapan mental yang kuat.

Berdasarkan data BPS sampai dengan tahun 2018, Jumlah angkatan kerja pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang, naik 2,39 juta orang dibanding Februari 2017. Sejalan dengan itu, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) sebesar 69,20 persen, meningkat 0,18 persen poin. Dalam setahun terakhir, pengangguran berkurang 140 ribu orang, sejalan dengan TPT yang turun menjadi 5,13 persen pada Februari 2018. lapangan pekerjaan yang mengalami penurunan adalah Pertanian 1,41 persen poin, Konstruksi 0,20 persen poin, dan Jasa Pendidikan 0,16 persen poin (BPS, Febuari 2018) .

Banyaknya jumlah lulusan setiap tahunnya dari berbagai perguruan tinggi atau lembaga pendidikan menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Banyak dari lulusan tersebut yang belum siap untuk bersaing dalam dunia kerja dikarenakan belum memenuhi syarat-syarat dalam dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta, program studi S1 Akuntansi harus terus melahirkan lulusan-lulusan yang dapat memenuhi kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan dalam bidang akuntansi, keuangan dan perpajakan guna menghadapi berbagai tantangan dunia kerja di masa mendatang.

Dalam meningkatkan kualitas mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus dijalankan oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta serta untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia dunia kerja. PKL juga merupakan suatu program untuk memberikan pengalaman kerja lapangan bagi Praktikan sekaligus memberikan pengalaman langsung bersosialisasi di lingkungan masyarakat serta meningkatkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan.

Dengan adanya Praktik kerja lapangan ini, memberi banyak pengetahuan kepada Praktikan tentang dunia kerja, dan diharapkan hal tersebut mampu mendorong Praktikan untuk mengetahui kondisi dunia kerja saat ini, serta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja, terutama dalam bidang akuntansi. Praktikan juga diharapkan mendapat pengetahuan mengenai kebutuhan masyarakat saat ini, memberikan gambaran

tentang dunia kerja kelak, serta menambah relasi antara Fakultas Ekonomi dengan lembaga ataupun perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

Berdasarkan CNN Indonesia industri perusahaan pembiayaan (multifinance) sukses membukukan kinerja gemilang pada tahun lalu. Pertumbuhan penyaluran pembiayaannya tercatat tumbuh 16,48 persen, yaitu dari Rp356,1 triliun pada 2016 lalu menjadi sebesar Rp414,8 triliun pada akhir tahun 2015. Pencapaian ini patut diacungi jempol, mengingat industri perbankan diproyeksi cuma mencatat pertumbuhan kredit di kisaran 8 persen - 9 persen hingga akhir tahun lalu. Selain itu, kondisi ekonomi nasional tahun lalu juga belum menunjukkan percepatan pertumbuhan. Segmen multiguna mendominasi pembiayaan hingga Rp244,0 triliun. Segmen ini cuma bertumbuh 6 persen dibandingkan 2016 lalu, yaitu Rp230,1 triliun. Laba bersihnya tercatat tumbuh 10,74 persen yakni dari Rp11,9 triliun pada 2016 menjadi sebesar 13,2 triliun pada akhir tahun lalu. Pendapatan industri ini mencapai Rp99,5 triliun atau naik 7 persen. Adapun, aset 193 perusahaan pembiayaan hingga akhir tahun lalu tembus Rp477,1 triliun (CNN Indonesia, Januari 2018).

Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan pembiayaan merupakan alasan mengapa praktikum memilih perusahaan pembiayaan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, dengan melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan pembiayaan, diharapkan praktikum mampu mendapatkan bagaimana sistem kerja akuntansi pada perusahaan pembiayaan tersebut, dan memiliki pengalaman kerja agar dapat mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya diperusahaan pembiayaan.

Praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Bersama Makmur Raharja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari bidang pekerjaan akuntansi pada dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mempelajari sikap disiplin, tanggungjawab, dan kemampuan dalam berkomunikasi pada dunia kerja.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja.

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa.
2. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, profesional, tanggung jawab, dan etos kerja.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
4. Membantu mahasiswa untuk mendapatkan gambaran mengenai cara kerja yang baik dan disiplin, sehingga kelak mahasiswa dapat menjadi pekerja

yang handal dalam bidangnya serta mampu untuk menembus ketatnya persaingan di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan yang diamanahkan.
- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata.
- d. Sebagai sarana untuk mempersiapkan dalam menyesuaikan diri di lingkungan kerja mendatang.
- e. Sebagai wadah untuk meningkatkan kemampuan bersosialisasi Praktikan karena Praktikan terlibat langsung dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.

- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
 - c. Meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas.
 - d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktek agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
3. Bagi PT Bersama Makmur Raharja
- a. Mampu memaksimalkan kemampuan Praktikan, sehingga mampu mempercepat peningkatan kinerja instansi.
 - b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
 - c. Dapat terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah di PT Bersama Makmur Raharja. Praktikan memilih PT Bersama Makmur Raharja sebagai tempat melaksanakan PKL karena Praktikan menganggap bahwa PT Bersama Makmur Raharja merupakan tempat yang tepat untuk melatih kemampuan Praktikan dalam menerapkan ilmu yang telah didapat selama dibangku perkuliahan.

Adapun nama dan alamat lengkap tempat praktik kerja lapangan sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Bersama Makmur Raharja

Alamat Instansi : Ruko Royal Sunter Blok C No. 22, Jalan Danau
Sunter Selatan, Sunter Agung, Tj. Priok,
RT.10/RW.11, Sunter Jaya, Tj. Priok, Kota Jkt
Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14350

Telepon / fax : 021) 6521449

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mengajukan permohonan PKL kepada bagian HRD PT Bersama Makmur Raharja, Praktikan mengajukan untuk mendapatkan persetujuan, Praktikan merupakan salah satu karyawan yang bekerja di PT Bersama Makmur Raharja. Setelah mendapatkan persetujuan Praktikan meminta surat pengantar dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAAKHUM).

Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ, Praktikan mendapatkan

surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan memberikan surat pengantar tersebut kepada PT Bersama Makmur Raharja (surat dapat dilihat pada lampiran 1 halaman 37) yang Praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL. Pada bulan April PT Bersama Makmur Raharja memberikan persetujuan bagi Praktikan untuk melaksanakan PKL di Instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bersama Makmur Raharja selama sepuluh minggu, yaitu mulai tanggal 2 April sampai dengan tanggal 8 Juni 2018. Praktikan melaksanakan PKL lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan oleh PT Bersama Makmur Raharja kepada Praktikan, yaitu dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah Praktikan laksanakan di PT Bersama Makmur Raharja. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL dimulai dari awal bulan Oktober 2018

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT Bersama Makmur Raharja

PT Bersama Makmur Raharja berdiri sejak 1 oktober 2004. PT Bersama Makmur Raharja merupakan perusahaan nasional yang berkembang pesat dengan *track record* yang sangat sukses di bidang otomotif dengan fokus utama adalah pada penjualan motor bekas. PT Bersama Makmur Raharja Saat memiliki 20 cabang dan 200 titik penjualan yang tersebar di pulau Bali, Jawa, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi dan Sumatera.

PT Bersama Makmur Raharja (BMR) yang merupakan mitra bisnis dari FIF Group member ASTRA International. PT Bersama Makmur Raharja di kalangan masyarakat luas dikenal dengan fokus bisnis penjualan motor *second hand* dan sebagai solusi keuangan bagi konsumen di seluruh Indonesia. Bisnis PT Bersama Makmur Raharja selain menjual motor bekas, PT Bersama Makmur Raharja juga memiliki bisnis antara lain:

1. Re-financing (pembiayaan kembali untuk Motor)
2. Penjualan Motor Niaga (VIAR)
3. Penjualan Big Bike 2nd (motor sport 250cc)
4. Jasa leasing pembelian mobil bekas dan baru.

Raharja Motor memiliki pengalaman lebih dari satu dekade sebagai dealer dan pemasok terbesar untuk pasar retail motor *second hand* dengan jaringan diseluruh indonesia, kami mendapatkan kepercayaan konsumen karena produk yang berkualitas ini terbukti dari penjualan unit yang terus meningkat secara signifikan dari waktu ke waktu. Saat ini Raharja Motor terus mengembangkan cabang dan unit bisnis baru agar dapat menyentuh seluruh wilayah indonesia sehingga kebutuhan transportasi roda dua dan solusi keuangan bagi konsumen dapat terpenuhi.

1. Visi dan Misi

PT Bersama Makmur Raharja Memiliki visi sebagai berikut:
Menjadi Pemimpin dalam Bisnis Moka (Motor Bekas) Berkualitas dan Solusi Keuangan bagi Konsumen di Seluruh Indonesia.

Selain visi PT Bersama Makmur Raharja Memiliki misi yang diharapkan dapat mendukung terwujudnya visi perusahaan. Adapun misi PT Bersama Makmur Raharja sebagai berikut:

- a. Membangun image yang kuat sebagai dealer moka berkualitas di benak konsumen
- b. Menjadi solusi dan pilihan utama bagi perusahaan pembiayaan dalam mengelola stok moka mereka
- c. Membangun kompetensi organisasi melalui proses dan SDM yang unggul
- d. Memberikan kontribusi profit yang baik kepada pemegang saham dan kesejahteraan bagi karyawan

- e. Membangun jaringan yang besar dan kokoh di seluruh Indonesia

2. Budaya Kerja

- a. *Service* : Semangat melayani konsumen
- b. *Solution* : Selalu menjadi bagian dari solusi bukan masalah
- c. *Dicipline* : disiplin dalam bekerja
- d. *Integrity* : Kejujuran dan ketulusan dalam bekerja
- e. *Team Work* : membangun kerjasama dan komunikasi dengan team

B. Struktur Organisasi PT Bersama Makmur Raharja

Struktur organisasi merupakan tatanan tugas – tugas atau pekerjaan sebuah organisasi yang akan dikerjakan oleh pegawai atau petugas organisasi sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang dari masing masing petugas. Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting dan mutlak, serta diperlukan pada sebuah organisasi, hal ini dikarenakan struktur organisasi merupakan sebuah alat yang berfungsi untuk mengendalikan jalannya semua kegiatan perusahaan.

Struktur organisasi terdapat pada lampiran 6 halaman 44. PT Bersama Makmur Raharja dipimpin oleh Presiden Direktur membawahi Direktur Marketing dan Direktur Operasional, Direktur Marketing membawahi Marketing Development Department Head dan Branch Marketing Management Department Head, sedangkan Direktur Operasional

membawahi Branch Operational Management Department Head, Bussiness Support Department Head dan Departmen Finance, Accounting, and Tax Department. Secara singkat pengelompokan uraian tugas adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur

- a. Memimpin dan membuat peraturan, kebijakan pada perusahaan.
- b. *Review* atas kinerja Direktur Marketing dan Direktur Operasional.
- c. Menyetujui dan menolak perencanaan yang telah diajukan.

2. Direktur Operasional

- a. Mengolah operasional perusahaan agar menjadi lebih efisien dan efektif.
- b. Membuat dan mengatur anggaran operasional perusahaan.
- c. Membuat dan melaporkan terkait pengolahan operasional kepada presiden direktur.

3. Direktur Marketing

- a. Menyusun strategi pemasaran berdasarkan situasi pasar dan kemampuan perusahaan
- b. Menyusun kebijakan terkait pemasaran dan merencanakan perluasan peluang usaha.
- c. Melaksanakan perencanaan strategi pemasaran dan melakukan pengawasan pada pelaksanaan perencanaan tersebut.

4. *Finance, Accounting and Tax Department*

- a. *Refinancing Product Administrator* yang meliputi : Laporan sales harian refinancing tiap cabang, Meng-update laporan AR Refinancing, Meng-update laporan pencairan refinancing.
- b. *Mokas Product Administrator* yang meliputi : Laporan sales harian mokas tiap cabang: Laporan Data AR Mokas, Meng-update laporan pencairan.
- c. *Mokas Accounting and Tax Administrator* yang meliputi : Pembuatan Jurnal untuk semua transaksi keuangan HO & Cabang, Pembuatan General Ledger.
- d. *Finance Section Head* yang meliputi : Laporan pengeluaran dan penerimaan dalam transaksi bisnis, Pembuatan *cash projection, Monitoring* dan mengusulkan saldo.
- e. *Accounting & Tax Section Head* yang meliputi : Maintain daftar adjustment Jurnal HO dan cabang, Pembuatan Laporan keuangan HO dan cabang.
- f. *Finance, Accounting & Tax Department Head* yang meliputi : Analisa laporan keuangan, Analisa Cash Flow.

5. *Human Resources Department*

- a. *HRD Section Head* yang meliputi : Melakukan rekrutmen, Hubungan Industrial, Membuat kebutuhan training, Melakukan proses Payroll dan up date karyawan.
- b. *HRD Administrator* yang meliputi : Proses dokumentasi dan

administrasi yang berhubungan dengan HR, Melakukan proses payroll dan update karyawan.

- c. GA Section Head yang meliputi : Aset dan fasilitas perusahaan di HO dan cabang, Sewa menyewa dan jatuh tempo, Bertanggung jawab terhadap kelengkapan operasional perusahaan sehari-hari.
 - d. IT Section Head yang meliputi : mplementation System, Maintain Penggunaan Komputer (hardware, Software, dan data)
 - e. *Business Support Department Head* yang meliputi : Menangani karyawan yang bermasalah berdasarkan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Perusahaan, Aset dan fasilitas perusahaan di HO dan cabang, Monitoring dan evaluasi system
6. *Area Business Officer Department*
- a. *Operational Area Coordinator* yang meliputi : Collecting, checking dan editing laporan closing cabang, Melakukan pembinaan kepada ADH dan CS Cabang dalam hal administrasi, Mengatur jalannya proses pelaporan cabang ke HO
 - b. *Branch Operational Management Head* yang meliputi: Kontrol administrasi cabang, Implementasi dari SOP, Internal audit cabang
 - c. *Branch Monitoring* yang meliputi: Collecting dan checking laporan sales refinancing dan mokas cabang, Up-date data penjualan cabang, Up-date data stock cabang, Laporan kas bank cabang, Analisa data dan performa cabang

7. *Marketing Department*

- a. *Marketing Area Coordinator* yang meliputi : Memantau aktivitas kerja cabang, Memastikan pencapaian target cabang, Mengatur pengeluaran cabang
- b. *Branch Marketing Management Department Head* yang meliputi : ACC dari pengajuan cabang, Penentuan target cabang, Memantau aktivitas dan perorma cabang

8. *Used Motorcycle Department*

- a. *Mokas Product Section Head* yang meliputi : *Program development, Policy dan system development*
- b. *Refinancing Product Section Head* yang meliputi : *Program development, Policy dan system development*
- c. *Marketing Suport Administrator* : Memfasilitasi semua kebutuhan marketing cabang, Administrasi Marketing, *Media Managing, Tender Management, Inventory dan distribusi material promotion, Control Marketing Cost*
- d. *Marketing Development Head* yang meliputi : *Marketing Program Development, Marketing Promotion and Support, Policy and System Development Business Development.*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam menjalankan usaha PT Bersama makmur raharja memiliki kegiatan umum sebagai berikut:

1. Penilaian Unit Motor Bekas

Sebelum membeli motor bekas, tentunya perusahaan melakukan penilaian kembali atas motor bekas yang akan dijual kembali tersebut, penilaian kembali ini bertujuan agar perusahaan dapat mengestimasi biaya yang akan dikeluarkan untuk memperbaiki dan merekondisi motor bekas tersebut agar memperoleh keuntungan sesuai dengan yang diinginkan.

2. Pemeriksaan dan Pembayaran Hutang

Melakukan pemeriksaan akan hutang perusahaan, terutama pada hutang yang akan jatuh tempo, hutang yang mendekati jatuh tempo harus segera dibayar untuk menghindari bunga dari hutang tersebut.

3. Penagihan Piutang

Penagihan harus dilakukan terhadap piutang yang akan jatuh tempo, penagihan dilakukan atas pencairan kas refinansial, penagihan ini dilakukan untuk menghindari piutang tak tertagih.

4. Penjualan

Melayani setiap penjualan ke konsumen dengan melakukan pelayanan yang baik, agar konsumen mendapatkan kepuasan, sehingga muncul rasa percaya pada perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani praktik kerja lapangan di PT Bersama Makmur Raharja Praktikan ditempatkan di *Finance, Accounting and Tax Departement* dalam pelaksanaannya Praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan Rekonsiliasi pada Laporan Kas Besar, Kas Refinancing, Kas Kecil dan Bank Cabang dan Sistem Perusahaan.
2. Melakukan Rekonsiliasi pada Akun – Akun *Money in Transit*.
3. Melakukan Cash Opname pada Kas Refinancing, Kas Besar dan Bank Cabang.
4. Melakukan Pemeriksaan, Kontrol dan Input atas Invoice Pengeluaran Cabang.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih dua bulan terhitung dari tanggal 2 April sampai dengan tanggal 8 Juni 2018. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-17.00 WIB. Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, di perkenalkan kepada bidang kerja *finance, accounting and tax department*,

khususnya bidang accounting untuk bagian refinancing, setelah itu diberi pemahaman serta pengarahan mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan memegang tiga *branch office* yaitu bogor, bandung dan tasikmalaya. Dari ketiga *branch office* tersebut memiliki 77 titik cabang, Bogor memiliki 22 titik cabang, tasikmalaya memiliki 18 titik cabang, dan bandung 37 titik cabang.

Berikut tugas-tugas yang dilakukan Praktikan selama PKL di PT Bersama Makmur Raharja :

1. Melakukan Rekonsiliasi pada Laporan Kas Besar, Kas Refinancing Kas Kecil, dan Bank Cabang dan Sistem Perusahaan

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekonsiliasi kas besar, kas *refinancing*, kas kecil, dan bank. Kas besar merupakan kas yang berada di bank, namun bank yang digunakan bukan milik entitas terkait, kas *refinancing* merupakan kas yang digunakan untuk kegiatan usaha, dan kas kecil merupakan kas yang digunakan untuk operasional cabang atau perusahaan, sedangkan bank merupakan kas cabang yang masih ada di bank atau belum diambil untuk dimasukkan ke kas *refinancing*. Mengerjakan proses rekonsiliasi kas besar, kas *refinancing*, kas kecil, dan bank diperlukan tarikan sistem atas akun kas besar, kas *refinancing* kas kecil, dan bank, kemudian akan dibandingkan dengan laporan kas dan laporan bank yang dikirim oleh cabang.

Berikut adalah langkah – langkah dalam melakukan rekonsiliasi pada laporan kas besar, kas *refinancing* kas kecil, dan bank cabang dan sistem perusahaan.

- a. Melakukan pengecekan email, apakah cabang telah mengirim laporan kas, jika sudah Praktikan dapat melanjutkan ke langkah berikutnya, jika belum Praktikan dapat menanyakan langsung ke pihak cabang, data yang dikirim cabang kemudian di pindahkan ke kertas kerja dengan menggunakan *vlookup*.
- b. Melakukan penarikan data kas besar, kas *refinancing*, kas kecil dan bank pada sistem, sistem yang digunakan adalah oracle, adapun cara menarik data di sistem sebagai berikut :
 - 1) Buka sistem oracle (oracle terdapat pada lampiran 7 halaman 45);
 - 2) Masukkan ID pengguna dan password, setelah memasukan ID dan password, kemudian akan muncul, halaman utama dari orachel;
 - 3) Pilih modul 3 untuk keuangan dan akuntansi, kemudian akan muncul beberapa pilihan menu (modul 3 terdapat pada lampiran 7 halaman 45);
 - 4) Pilih *Report*, kemudian akan muncul beberapa pilihan *report* seperti laporan GL dan keuangan untuk menarik GL, laporan kas untuk menarik transaksi kas pada satu titik atau cabang, laporan bank untuk menarik transaksi bank pada satu titik atau cabang, laporan kas titik/cabang/area untuk menarik laporan kas seluruh cabang atau titik pada satu *branch office* yang dipilih, laporan bank

titik/cabang/area untuk menarik laporan bank seluruh cabang atau titik pada satu *branch office* yang dipilih, laporan cancel order merupakan kumpulan data dari pembatalan order, laporan invoice untuk data pengeluaran cabang, laporan antar titik merupakan kumpulan money in transit, laporan data transfer, laporan kas kecil untuk melihat transaksi atas kas kecil;

5) Pilih laporan kas titik/cabang/area, dan pilih laporan bank, kemudian isi tanggal, pilih branch office atau cabang, kemudian pilih kode kas dalam hal ini kas besar, kas refinancial atau kas kecil, sesuai dengan data yang diperlukan (laporan kas titik/cabang/area, dan laporan bank terdapat pada lampiran 7 halaman 46);

6) Klik proses.

- c. Setelah laporan kas, laporan bank cabang dan kas, bank pada sistem telah diperoleh, kemudian data tersebut harus di olah agar data sistem yang kurang rapih menjadi rapih.
- d. Kemudian data dapat di input atau *copy paste* pada kertas kerja rekap saldo (kertas kerja terdapat pada lampiran 7 halaman 47), kemudian akan muncul selisih antara laporan kas, bank sistem dan laporan kas, bank cabang, selisih tersebut harus di telusuri dan dikonfirmasi kepada cabang, ketika selisih terselesaikan Praktikan memperbarui data pada kertas kerja agar tidak selisih, namun ketika sampai dengan jam pelaporan atau jam yang telah ditentukan masih terdapat selisih, Praktikan memberi keterangan dengan jelas pada selisih tersebut.

Terdapat beberapa faktor terjadinya selisih antara laporan kas cabang dan laporan kas sistem, selisih terjadi karena cabang belum input *booking* atau uang masuk pada sistem, kendala cabang dalam proses input adalah masalah jaringan yang kurang baik, kurangnya sumber daya manusia, sarana, prasarana pada *branch officer* Bandung, dan terdapat pencairan malam sehingga baru cabang baru bisa input keesokan harinya, penelusuran selisih dilakukan untuk menghindari lapping.

Rekonsiliasi kas besar, kas *refinancing*, kas kecil dan bank dilakukan setiap hari dengan tanggal transaksi h+1, setelah seluruh cabang telah dilakukan rekonsiliasi, kemudian Praktikan mengirim laporan rekonsiliasi kas tersebut pada supervisor, internal audit, dan manajer.

2. Melakukan Rekonsiliasi pada Akun – Akun *Money in Transit*.

Tugas yang diberikan kepada Praktikan selanjutnya adalah melakukan rekonsiliasi pada akun- akun *Money in transit*, terdapat beberapa akun *money in transit*, akun tersebut antara lain : *cash to bank*, *interbranch* lain-lain, *bank to bank* dan *bank to cash*. *Cash to bank* merupakan akun yang digunakan untuk aktivitas *cash opname* cabang ke HO, baik *cash opname* secara rutin maupun *cash opname* secara tiba-tiba. *Interbranch* lain-lain merupakan akun yang digunakan untuk aktivitas pinjam meminjam kas *refinancing* antar cabang atau antar titik, pinjam meminjam ini terjadi ketika cabang atau titik harus melakukan pencairan kepada konsumen, namun dana cabang di bank ataupun dikas tidak mencukupi, sehingga memerlukan pinjaman dari titik atau cabang yang terdekat. *Bank to cash* merupakan akun yang digunakan

untuk aktivitas pengisian kas *refinancing* atau penarikan uang dari bank untuk mengisi kas *refinancing* cabang atau titik. *bank to bank* merupakan akun yang digunakan untuk aktivitas transfer dana *refinancing* dari HO ke cabang.

Rekonsiliasi pada akun *money in transit* dilakukan pada akhir bulan, namun pemeriksaan atau kontrol dilakukan setiap hari. Berikut adalah langkah – langkah dalam melakukan pemeriksaan dan kontrol pada akun *money in transit* :

- a. Melakukan pemeriksaan sistem pada akun *money in transit*, adapun cara menarik data tersebut sebagai berikut:
 - 1) Buka sistem oracle;
 - 2) Masukkan ID pengguna dan password, setelah memasukkan ID dan password, kemudian akan muncul, halaman utama dari orachel;
 - 3) Pilih modul 3 untuk keuangan dan akuntansi, kemudian akan muncul beberapa pilihan menu (modul 3 terdapat pada lampiran 8 halaman 48).
 - 4) Pilih *report*, lalu pilih laporan antar titik, kemudian akan muncul laporan antar titik 1 - 5, laporan antar titik HO – cabang, dan laporan cashless (laporan antar titik terdapat pada lampiran 8 halaman 48)
 - 5) Pilih laporan antar titik 1 untuk data akun *bank to cash*, laporan antar titik 2 untuk data *interbranch* lain-lain, dan laporan antar titik HO – cabang untuk data *bank to bank*.
- b. Data diolah agar data sistem yang kurang rapih menjadi rapih.

- c. Filter pada bagian status data tersebut, terdapat status sudah di proses dan belum di proses, data yang sudah diproses berarti telah selesai prosesnya.
- d. Pilih status belum proses. Status belum proses tersebut nantinya akan menjadi selisih bila belum di proses oleh pihak cabang, tugas Praktikan adalah mengingatkan pihak cabang untuk memproses aktivitas *money in transit* yang belum di proses, jika sampai dengan akhir bulan belum di proses, Praktikan akan membantu melakukan cabang untuk memproses aktivitas *money in trasnsit* tersebut. Adapaun cara untuk proses aktivitas money in transit sebagai berikut:
 - a. Buka sistem oracle;
 - b. Masukan ID pengguna dan password, setelah memasukan ID dan password, kemudian akan muncul, halaman utama dari orachel;
 - c. Pilih modul 1, yaitu *set up* aplikasi (modul 1 terdapat pada lampiran 8 halaman 49);
 - d. Pilih ganti outlet sementara, dan masukan kode outlet;
 - e. Pilih modul 3 untuk keuangan dan akuntansi, kemudian akan muncul beberapa pilihan menu (modul 3 terdapat pada lampiran 8 halaman 49);
 - f. Pilih arus kas, kemudian penerimaan;
 - g. Pilih jenis penerimaan, pengisian kas untuk akun *bank to cash*, antar titik untuk akun *interbranch* lain-lain, terim dana ufi dari HO untuk akun bank to bank (terdapat pada lampiran 8 halaman 50);

- h. Isi kolom yang tersedia, pilih next, lalu pilih nominal, kemudian received.

Pada akun *money in transit* untuk akun bank to cash dan akun *interbranch* lain-lain pada kertas kerja di akhir bulan tidak boleh terdapat selisih, sedangkan untuk akun cash to bank pada kertas kerja harus selisih sebesar nilai cash opname di bulan tersebut. Berikut adalah langkah – langkah dalam melakukan rekonsiliasi akun *money in transit* :

- a. Melakukan Penarikan GL pada sistem, adapun cara menarik data tersebut sebagai berikut:
- 1) Buka sistem oracle;
 - 2) Masukkan ID pengguna dan password, setelah memasukan ID dan password, kemudian akan muncul, halaman utama dari orachel;
 - 3) Pilih modul 3 untuk keuangan dan akuntansi, kemudian akan muncul beberapa pilihan menu modul 3 terdapat pada lampiran 8 halaman 48);
 - 4) Pilih *Report*, kemudian pilih laporan GL dan keuangan (laporan GL dan keuangan terdapat pada lampiran 8 halaman 52);
 - 5) Pilih *branch office* yang dipilih, lalu masukan periode yang akan dipilih, kemudian pilih format report;
 - 6) Klik proses.
- b. Data diolah agar data sistem yang kurang rapih menjadi rapih.
- c. Lakukan penyesuaian pada data tarikan, kemudian *copy paste* pada kertas kerja (kertas kerja terdapat pada lampiran 8 halaman 53). Pada kertas

kerja rekonsiliasi *money in transit* terdapat tiga kolom yang harus diperhatikan, kolom tersebut merupakan kolom selisih dari akun – akun *money in transit*, ketika terdapat selisih pada ketiga akun tersebut harus dilakukan penelusuran lebih lanjut, selisih terjadi biasanya karena terdapat aktivitas *money in transit* gantung di sistem, dan terjadi kesalahan input atau *double* input pada suatu transaksi, ketika terdapat kesalahan atau *double* input pada aktivitas *money in transit*, Praktikan harus melakukan jurnal koreksi dengan cara membalikan jurnal yang *double* input, sedangkan untuk jurnal yang salah, harus membalikan jurnal, lalu input kembali jurnal yang benar.

- d. Setelah semua selisih terselesaikan, save dokumen ke server, kemudian lapor ke supervisor untuk pemeriksaan atas kertas kerja Praktikan.

3. Melakukan Cash Opname pada Kas *Refinancing*, Kas Besar dan Bank Cabang.

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan cash opname pada kas *refinancing*, kas besar, dan bank. Cash opname merupakan aktivitas untuk melakukan kontrol dan pemeriksaan antara nilai uang yang ada pada kas *refinancing*, kas besar, dan bank pada sistem, dengan nilai uang secara *real* pada akun tersebut. Ketika dilakukan cash opname, nilai kas dan bank secara *real* harus sesuai dengan nilai pada sistem, jika terjadi selisih antara nilai *real* kas dan bank dengan nilai sistem perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut, untuk mengetahui penyebab selisih. Dalam melakukan tugas cash opname cabang terdapat beberapa langkah pengerjaan, antara lain sebagai berikut :

- a. Cabang harus melakukan pengiriman sisa dana dengan cara setor tunai, atau transfer atas dana yang ada di kas atau bank cabang secara keseluruhan (slip setor tunai terdapat pada lampiran 9 halaman 56).
- b. Cabang harus mengirim bukti setor dari bank ke pada Praktikan melalui surat elektronik, nantinya bukti setor ini akan di bandingkan dengan nilai yang ada di sistem.
- c. Tarik data pada sistem, adapun cara menarik data tersebut sebagai berikut:
 - 1) Buka sistem oracle;
 - 2) Masukan ID pengguna dan password, setelah memasukan ID dan password, kemudian akan muncul, halaman utama dari orachel;
 - 3) Pilih modul 3 untuk keuangan dan akuntansi, kemudian akan muncul beberapa pilihan menu (lampiran terdapat pada lampiran 9 halaman 54);
 - 4) Pilih *Report*;
 - 5) Pilih laporan kas titik/cabang/area, dan pilih laporan bank, kemudian isi tanggal, pilih branch office atau cabang, kemudian pilih kode kas dalam hal ini kas besar, kas refinancial, dan bank, sesuai data yang dibutuhkan (lampiran terdapat pada lampiran 9 halaman 54);
 - 6) Klik proses.
- d. Laporan bank dan kas cabang yang telah diperoleh, kemudian data tersebut dapat diolah data sistem yang kurang rapih menjadi rapih

- e. Input atau *copy paste* data sistem pada kertas kerja *cash opname* (kertas kerja *cash opname* terdapat pada lampiran 9 halaman 55).
- f. Input nilai yang ada pada slip yang disetor oleh cabang, nilai setor , tanggal setor, bank yang digunakan untuk setor yang terdapat pada slip setor akan diinput secara manual pada kertas kerja *cash opname*.
- g. Melakukan pemeriksaan atas dana yang ditransfer oleh cabang ke HO, pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa dana yang di transfer telah masuk, pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan rekening koran bank HO, semua dana yang telah di kirim harus tercatat pada rekening koran HO.

Kertas kerja yang sudah berisikan data sistem akan dibandingkan dengan slip setor, setelah itu akan terlihat selisih antara nilai real yang di setor dengan nilai pada sistem. Selisih yang terjadi harus diberi keterangan se jelas jelasnya. Selisih terjadi karena adanya pencairan atau uang masuk yang belum di proses input pada sistem.

Cash opname dilakukan setiap dua minggu sekali secara rutin, setelah seluruh cabang selesai melakukan cash opname, kemudian Praktikan mengirim hasil kerja atas cash opname kepada supervisor, dan internal audit untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut (lampiran terdapat pada lampiran 9 halaman 57).

4. Melakukan Pemeriksaan dan Input Pengeluaran Cabang atas Invoice Pengeluaran Cabang.

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan atas pengeluaran cabang bulan berjalan berdasarkan invoice. Cabang mengajukan dana untuk pengeluaran cabang, setelah itu HO akan mengirimkan dana melalui kas besar atau bank cabang, ketika cabang menarik uang dari kas besar atau bank, maka pengeluaran tersebut harus dibebankan, pada pelaksanaannya terkadang cabang tidak melakukan proses input pengeluaran tersebut, sehingga Praktikan harus mengingatkan cabang untuk melakukan input, jika sampai akhir bulan cabang tidak input maka Praktikan yang akan input pengeluaran tersebut.

Dalam pelaksanaan tugas ini, Praktikan membutuhkan laporan invoice untuk melakukan pemeriksaan atas pengeluaran cabang, laporan invoice berisi kumpulan pengeluaran yang terjadi pada cabang. Berikut adalah langkah – langkah dalam melakukan pemeriksaan dan input pengeluaran cabang atas invoice pengeluaran cabang (lampiran terdapat pada halaman 56):

- a. Tarik laporan invoice yang terdapat pada sistem, adapun cara menarik laporan invoice sebagai berikut:
 - 1) Buka sistem oracle;
 - 2) Masukan ID pengguna dan password, setelah memasukan ID dan password, kemudian akan muncul, halaman utama dari orachel;

- 3) Pilih modul 3 untuk keuangan dan akuntansi, kemudian akan muncul beberapa pilihan menu (modul 3 terdapat pada lampiran 10 halaman 58);
 - 4) Pilih *Report*, kemudian klik laporan invoice (pilihan lampiran invoice terdapat pada lampiran 10 halaman 58);
 - 5) Masukan periode dan cabang yang dipilih, kemudian proses.
- b. Data yang telah ditarik kemudian diolah agar data sistem yang kurang rapih menjadi rapih.
- c. Kemudian dilakukan pengecekan pada kas besar atau bank cabang untuk memastikan semua telah tercatat pada sistem, ketika sampai dengan akhir bulan masih terdapat pengeluaran yang belum diinput, Praktikan harus melakukan input jurnal sesuai dengan jenis pengeluarannya, adapun cara melakukan input jurnal sebagai berikut:
- 1) Buka sistem oracle;
 - 2) Masukan ID pengguna dan password, setelah memasukan ID dan password, kemudian akan muncul, halaman utama dari orachel;
 - 3) Pilih modul 3 untuk keuangan dan akuntansi, kemudian akan muncul beberapa pilihan menu (modul 3. Keuangan dan akuntansi terdapat pada lampiran 10 halaman 59)
 - 4) Pilih jurnal, kemudian klik input jurnal, setelah itu masukan akun sesuai dengan pengeluaran, tanggal dan nominal, kemudian *posting* (input jurnal terdapat pada lampiran 10 halaman 59).

- d. Setelah *posting*, lakukan pengecekan kembali atas jurnal yang telah diinput.

Pelaksanaan kerja dirangkum pada rincian kegiatan praktik kerja lapangan, rincian praktik kerja lapangan terdapat pada lampiran 4 halaman 40.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bersama Makmur Raharja. Terlebih Praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Praktikan berusaha menguasai rumus/formula pada excel, sehingga hal ini dapat menghambat kegiatan Praktikan ketika perlu menggunakan rumus/formula excel yang rumit.
2. Terdapat beberapa rekening bank yang masih offline, sehingga hal ini dapat menghambat kegiatan Praktikan ketika membutuhkan rekening koran, Praktikan harus membutuhkan waktu yang lama untuk mendapatkan rekening koran.
3. Terdapat *error* sistem pada sistem cabang dan sistem HO, sehingga hal ini dapat menghambat proses kerja Praktikan ketika Praktikan membutuhkan sistem.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara-cara yang dilakukan Praktikan untuk menghadapi kendala- kendala yang dihadapi selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus menguasai beberapa rumus excel dalam mengerjakan tugas yang diberikan kepada Praktikan, untuk menguasai rumus excel yang dibutuhkan dalam pengerjaan tugas yang diberikan, Praktikan belajar rumus melalui internet dan berlatih dengan sering, agar memahami dan menguasai rumus excel yang dibutuhkan.
2. Praktikan meminta rekening koran ke bagian finance, Praktikan membuat list rekening koran offline tersebut, kemudian memberi list tersebut kepada bagian finance, dan bagian finance yang akan mencetak ke bank terkait. Praktikan selalu mengingatkan rekening koran yang dibutuhkan tersebut ke bagian finance, agar bagian finance cepat menindaklanjuti.
3. Ketika terjadi masalah pada sistem di cabang atau HO, Praktikan langsung menanyakan dan menjelaskan terkait kendala tersebut kepada bagian IT, kemudian IT akan melakukan pemeriksaan kepada computer yang bermasalah, baik secara langsung atau melalui *software time viewer*, dalam penelusuran lebih lanjut oleh IT, Praktikan melakukan kegiatan atau tugas lain yang dapat dikerjakan .

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus ditempuh oleh mahasiswa program studi S1 Akuntansi, PKL juga merupakan program yang sangat membantu untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan dan mendapatkan pengalaman penting mengenai bagaimana kondisi di dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan memilih mengikuti kegiatan PKL di PT Bersama Makmur Raharja.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan selama melaksanakan PKL di PT Bersama Makmur Raharja diantaranya:

1. Kegiatan PKL menambah pengetahuan Praktikan pada bidang pekerjaan akuntansi, terutama dalam kegiatan pembiayaan.
2. Kegiatan PKL menambah pengetahuan Praktikan dalam berkomunikasi dengan baik, bagaimana cara berkomunikasi dengan sesama pekerja maupun dengan atasan.
3. Kegiatan PKL meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pada Praktikan, dengan adanya aturan yang ada pada perusahaan atas tugas yang telah diberikan kepada Praktikan, hal ini membantu Praktikan dalam meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab.

4. Kegiatan PKL membantu Praktikan dalam mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang berkualitas dalam upaya menghadapi persaingan dunia kerja yang sesungguhnya .

B. Saran

Kegiatan PKL ini, diharapkan mampu menambah pengetahuan serta kemampuan Praktikan untuk bersosialisasi dan bersaing di dunia kerja yang sebenarnya.

Berdasarkan pengalaman selama menjalani kegiatan PKL di PT Bersama Makmur Raharja, Praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
 - a. Perbanyak aktivitas dengan menggunakan sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, agar dapat menguasai dan memahami sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL sejak jauh hari, hal ini sangat bermanfaat untuk Praktikan dikarenakan dengan dipersiapkan dari jauh hari akan mempermudah dan tidak membuat Praktikan terburu – buru.
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL, dengan bekerja penuh tanggung jawab hal ini akan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.

- d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan, dengan menjaga hubungan baik tersebut hal ini akan bermanfaat untuk Praktikan dalam menambah relasi dimasa yang akan datang.

2. Bagi pihak Fakultas Ekonomi

- a. Memberikan sosialisasi, pelatihan dan pengarahan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL, bimbingan PKL hendaknya dilakukan sebelum pelaksanaan PKL bukan sesudah pelaksanaan PKL, hal ini sangat bermanfaat untuk persiapan Praktikan dalam pelaksanaan dan dalam membuat laporan PKL.
- b. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL
- c. Memperbarui pelajaran yang akan diberikan kepada mahasiswa, baik secara teori maupun praktik hal ini akan bermanfaat untuk mahasiswa ketika melaksanakan PKL.

3. Bagi PT Bersama Makmur Raharja

- a. Berikanlah penugasan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta PKL mendapatkan wawasan dan pengetahuan dalam pengerjaan tugas tersebut

- b. Tingkatkan kualitas untuk koneksi dicabang, agar tidak terdapat kendala pada proses input, terutama pada cabang yang sering bermasalah pada jaringan

DAFTAR PUSTAKA

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

Arsip PT Bersama Makmur Raharja (2007). Profil dan Struktur Organisasi. Jakarta: PT BersamaMakmur Raharja

<https://www.bps.go.id> (diakses pada 21 oktober 2018 pukul (14:00)

<https://www.cnnindonesia.com> (diakses pada 21 oktober 2018 pukul 15:00)

<http://www.raharjamotor.com> (diakses pada 21 oktober 2018 pukul 20:00)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0848/UN39.12/KM/2018
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Mei 2018

Yth. HRD PT . Bersama Raharja Motor
Ruko Royal Sunter Selatan , Sunter Agung
Tanjung Priok 10/11 Sunter Jaya
Tanjung Priok , Jakarta Utara
14350

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

Nama : Angga Zainudin
Nomor Registrasi : 1706617091
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082298990662

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 April s.d. 8 Juni 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Noro Sasmoro, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN No. 013/S-KET/BSD/BMR/V/2018

Sehubungan dan menindaklanjuti surat Permohonan yang telah kami terima dari Pihak Universitas Negeri Jakarta tertanggal 11 Mei 2018, Nomor : 0848/UN39.12/KM/2018, perihal : permohonan izin praktek kerja lapangan pada Perusahaan kami.

Maka dengan ini kami menyatakan dan menerangkan bahwa :

Nama : Angga Zainudin
 Nomor Registrasi : 1706617091
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 0822988990662

Benar telah kami terima untuk praktek kerja lapangan pada Perusahaan kami dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 April s.d. 8 Juni 2018, untuk itu yang bersangkutan dapat memulai praktek kerja lapangan sebagaimana dimaksud pada Perusahaan kami terhitung sejak 12 Mei 2018 dengan tetap mengikuti dan tunduk pada ketentuan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku pada Perusahaan kami.

Dan juga sebagai catatan untuk Pihak Kampus bahwa berdasarkan surat permohonan yang kami terima telah terjadi kesalahan penulisan nama pada Perusahaan kami yang tercantum dalam surat permohonan adalah PT. Bersama Raharja Motor, yang seharusnya nama Perusahaan kami adalah PT. Bersama Makmur Raharja agar dapat menjadi catatan dan dapat diperhatikan.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Mei 2018

Atas Nama Management
 PT. Bersama Makmur Raharja



Andri Kusumaatmaja
 Legal & Industrial Relation

PT. BERSAMA MAKMUR RAHARJA

Komp. Ruko Royal Sunter Blok C 22 Jl. Danau Sunter Selatan, Jakarta Utara
 Telp. (021) 65836151, Fax. : (021) 65836328

Lampiran 3 : Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Angga Zainudin
No.Registrasi : 1706617091
Program Studi : AP.S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bersama Makmur Raharja
Alamat Praktik/Telp : Komp. Ruko Royal Sunter Blok C 22
Jl. Damau Sentier Selatan (021) 65836151

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	92	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{914}{10} = 91,4$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			91 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	914	

Jakarta, 02 Juni 2018

Penilai,

(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

BMR
BERSAMA MAKMUR RAHARJA

Lampiran 4 : Rincian Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
02/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
03/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
04/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
05/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
06/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
09/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
10/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
11/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
12/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
16/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT, melakukan cash opname cabang.	Mba Laras dan Mba Siti
17/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
18/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
19/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
20/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
23/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
24/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
25/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
26/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
27/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
30/04/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan bulanan MIT,	Mba Laras dan Pak Aris

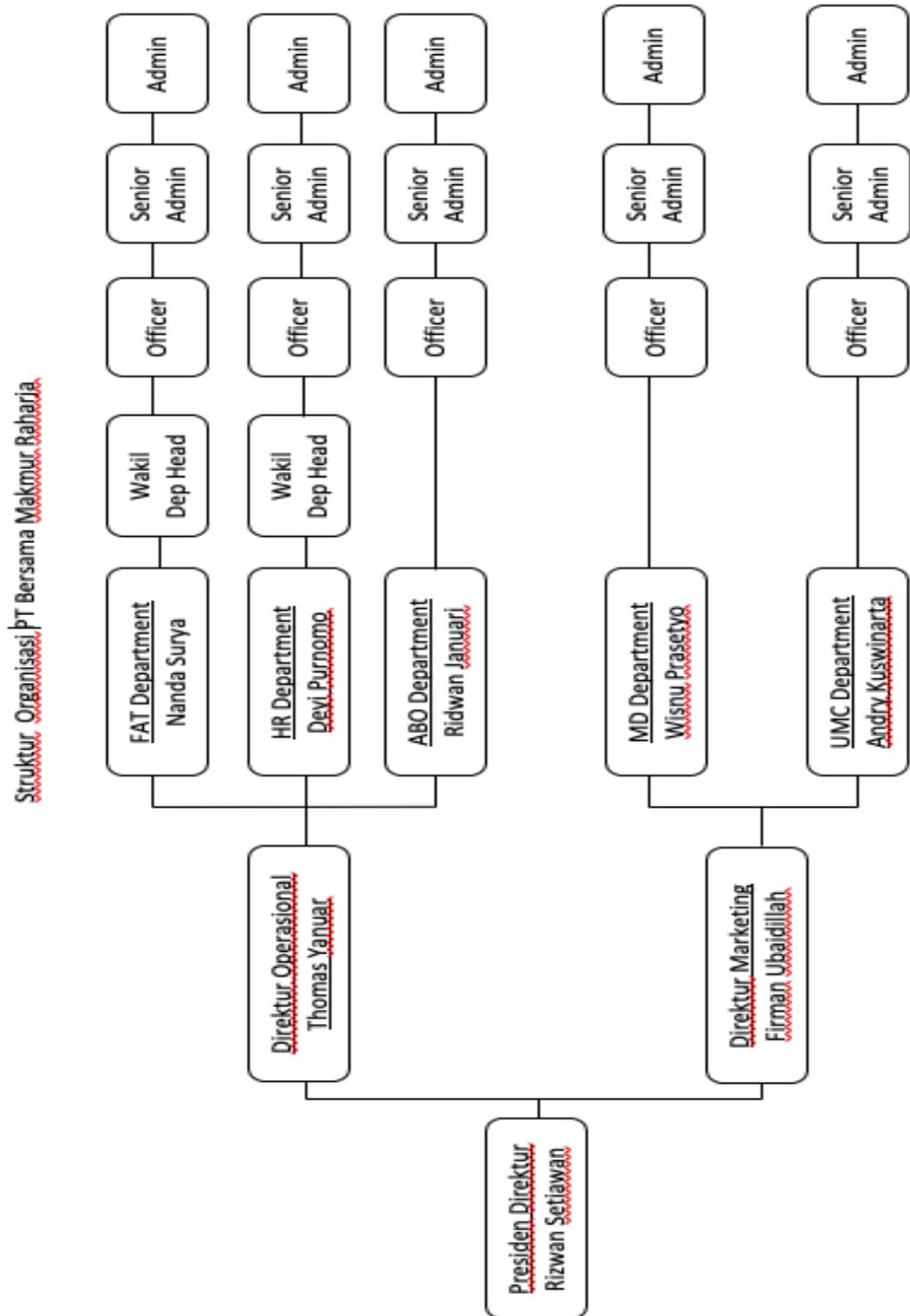
	melakukan pengecekan dan input pengeluaran cabang	
02/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT, melakukan cash opname cabang.	Mba Laras dan Mba Siti
03/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
04/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
07/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
08/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
09/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
11/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
14/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT, melakukan cash opname cabang.	Mba Laras dan Mba Siti
15/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
16/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
17/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
18/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
21/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
22/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
23/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
24/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
25/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
28/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
30/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
31/05/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan bulanan MIT,	Mba Laras dan Pak Aris

	melakukan pengecekan dan input pengeluaran cabang Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	
04/06/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT, melakukan cash opname cabang.	Mba Laras dan Mba Siti
05/06/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
06/06/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
07/06/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras
08/06/2018	Membuat rekonsiliasi kas dan bank, melakukan pengecekan harian MIT	Mba Laras

Lampiran 5 : Logo PT Bersama Makmur Raharja

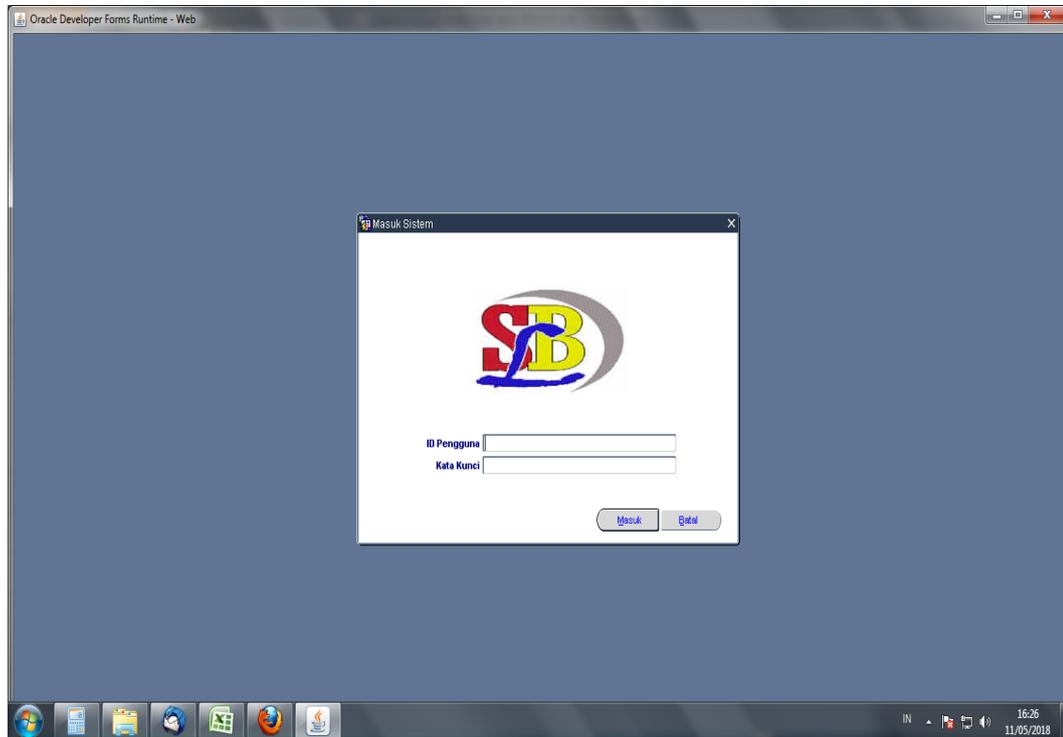


Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT Bersama Makmur Raharja

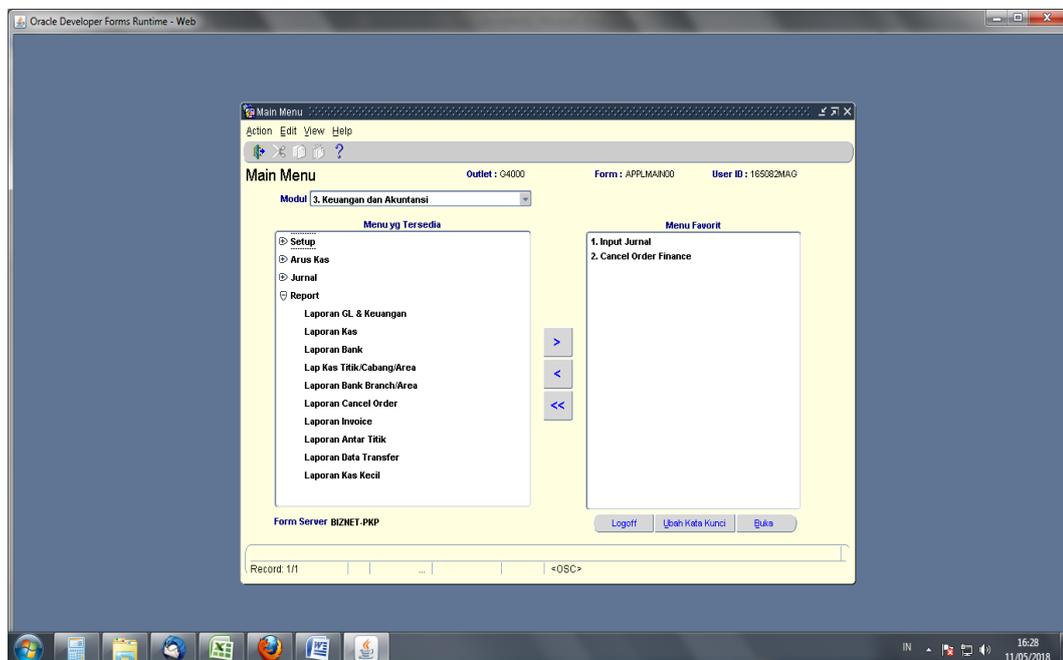


Data diolah oleh Praktikan

Lampiran 7 : Langkah Kerja dan Kertas Kerja Rekonsiliasi Kas dan Bank



Tampilan sistem oracle



Modul 3. Keuangan dan Akuntansi

The screenshot displays the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface. The main window is titled 'Lap Kas Titik/Cabang/Area'. The header bar includes 'Action Edit Query View Help' and a toolbar with various icons. Below the header, the form title 'Lap Kas Titik/Cabang/Area' is displayed, along with 'Outlet : G4000', 'Form : FNARPT001', and 'User ID : 165062MAG'. The form contains several input fields: 'Type Report Kas' (a dropdown menu with 'LAPORAN KAS PER-TITIK' selected), 'Cash Code' (a text field), 'Outlet' (a text field), and 'Tgl Transaksi' (a date field with 's/d' and another text field). A 'Proses' button is located below the input fields. At the bottom of the form, there is a record indicator showing 'Record: 1/1' and '<OSC>'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time '16:29' and date '11/05/2018'.

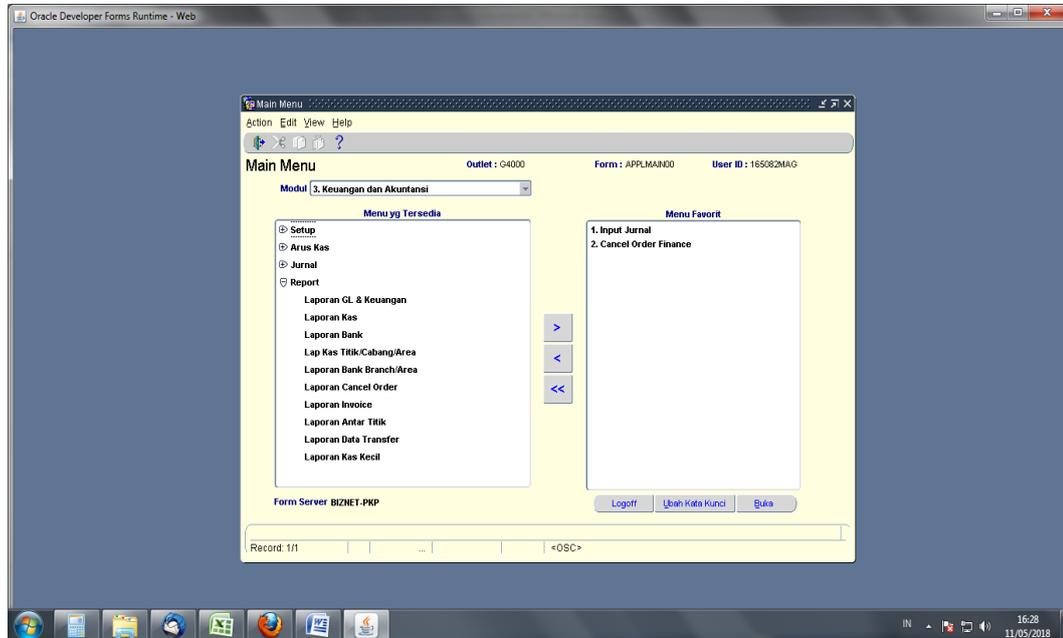
Laporan kas titik/cabang/area

The screenshot displays the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface. The main window is titled 'Laporan Bank Branch/Area'. The header bar includes 'Action Edit Query View Help' and a toolbar with various icons. Below the header, the form title 'Laporan Bank Branch/Area' is displayed, along with 'Outlet : G4000', 'Form : FNALAP003', and 'User ID : 165062MAG'. The form contains several input fields: 'Jenis Laporan' (a dropdown menu with 'LAPORAN BANK BRANCH/AREA' selected), 'Outlet Group' (a text field), 'Tgl Awal' (a date field with 's/d' and another text field), and 'Format' (a dropdown menu with 'REPORT' selected). A 'Proses' button is located below the input fields. At the bottom of the form, there is a record indicator showing 'Record: 1/1' and '<OSC>'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time '16:29' and date '11/05/2018'.

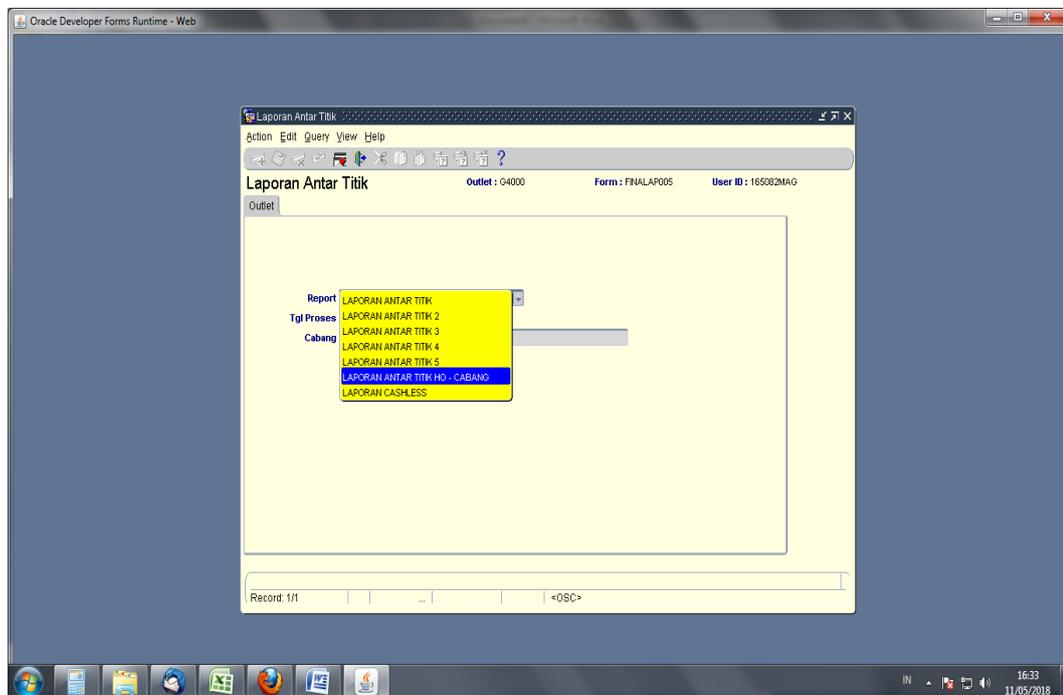
Laporan bank

Lmpiran 8 : Langkah Kerja dan Kertas Kerja Rekonsiliasi MIT

1. Tarik data antar titik

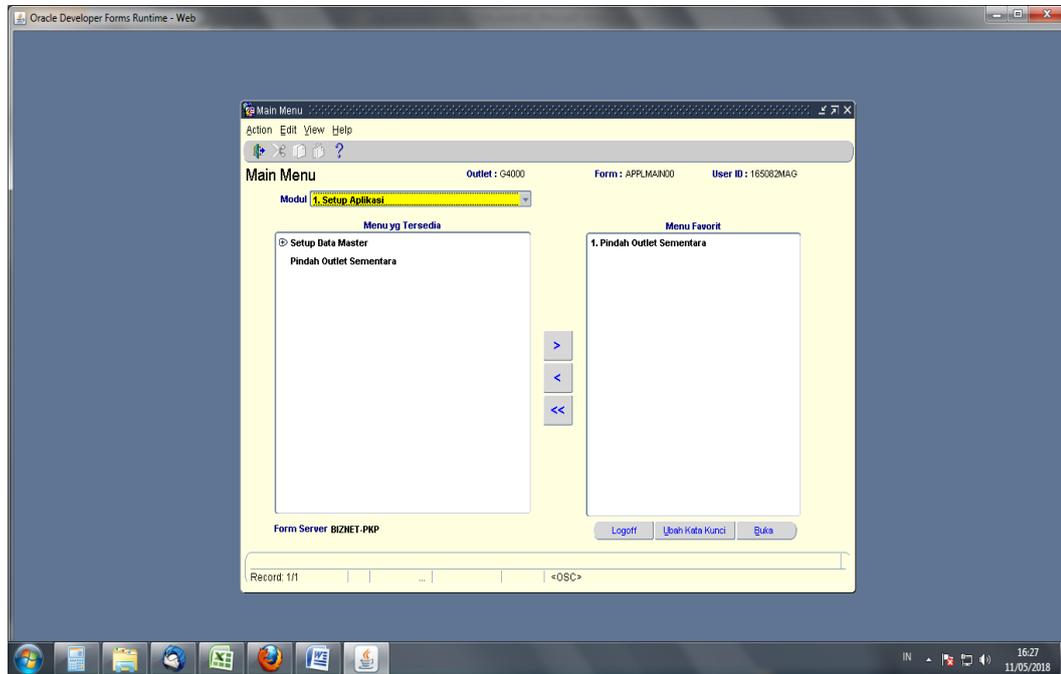


Modul 3. Keuangan dan akuntansi

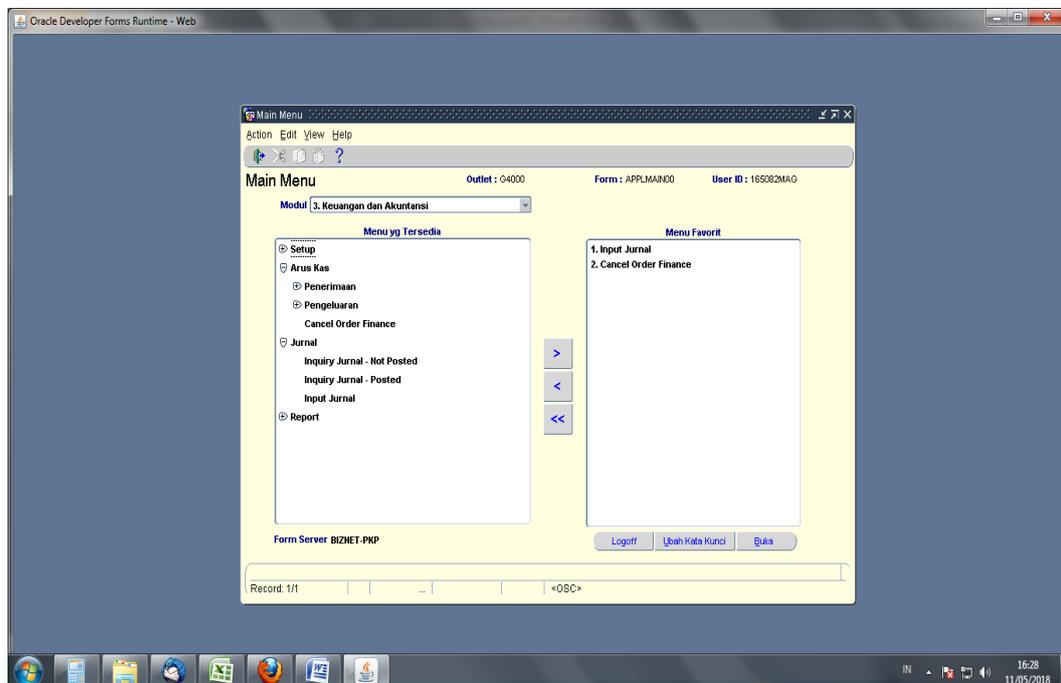


Laporan antar titik

2. Proses money in transit



Modul 1. Setup Aplikasi



Modul 3. Keuangan dan akuntansi

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Penerimaan Uang Outlet : G4000 Form : FINARECV2T User ID : 165062MAG

No Terima 000 Terima dari: PENGEMBALIAN PREPAYMENT, TERMA HUTANG, TERMA PIUTANG, AN TAR TITIK, PENGEMBALIAN LAPPING, TERMA DANA MONG, PENSIAN KAS, AN TAR TITIK CASHLESS

No Pelanggan

Cara Bayar Tuna

Cash Code

Kode Bank BBranch

No. Rek 223

Tgl Terima 11-05-2018 CASH-IN

No Dokumen

Penerbit Kartu

Currency DR Rate 1.00

Next > Received Cetak

Record: 1/1 <OSC>

Penerimaan uang

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Penerimaan Uang Outlet : G4000 Form : FINARECV2T User ID : 165062MAG

No Terima 000 Terima dari: ADV DISBURSE, TERMA DSB REG, TERMA REFUND, TERMA DANA CO KAS, RTGS /LLG, AP PAYMENT, PENGEMBALIAN PREPAYMENT, TERMA HUTANG

No Pelanggan

Cara Bayar Tuna

Cash Code

Kode Bank BBranch

No. Rek 223

Tgl Terima 11-05-2018 CASH-IN

No Dokumen

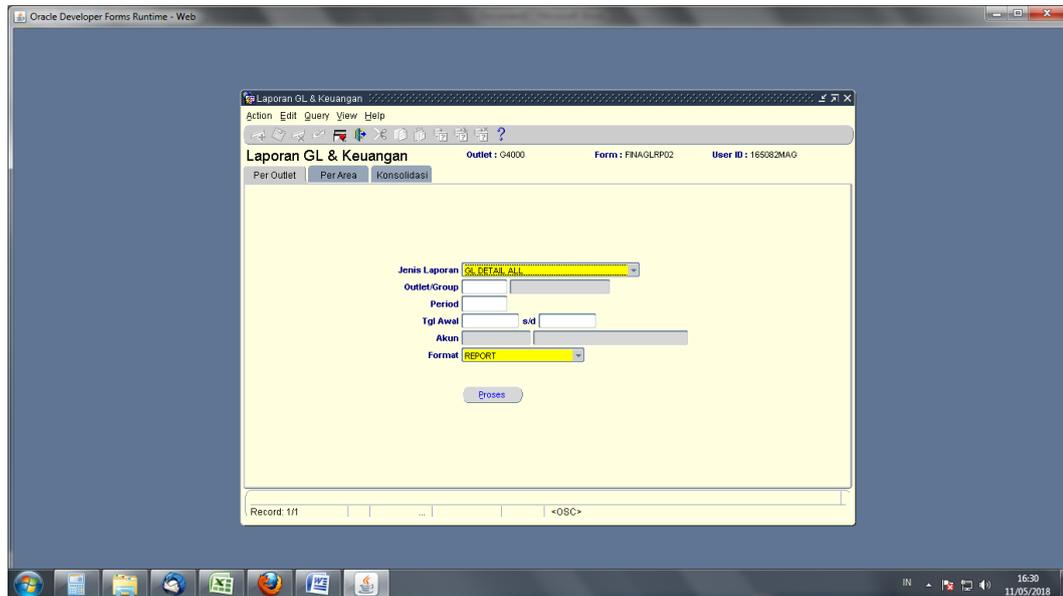
Penerbit Kartu

Currency DR Rate 1.00

Next > Received Cetak

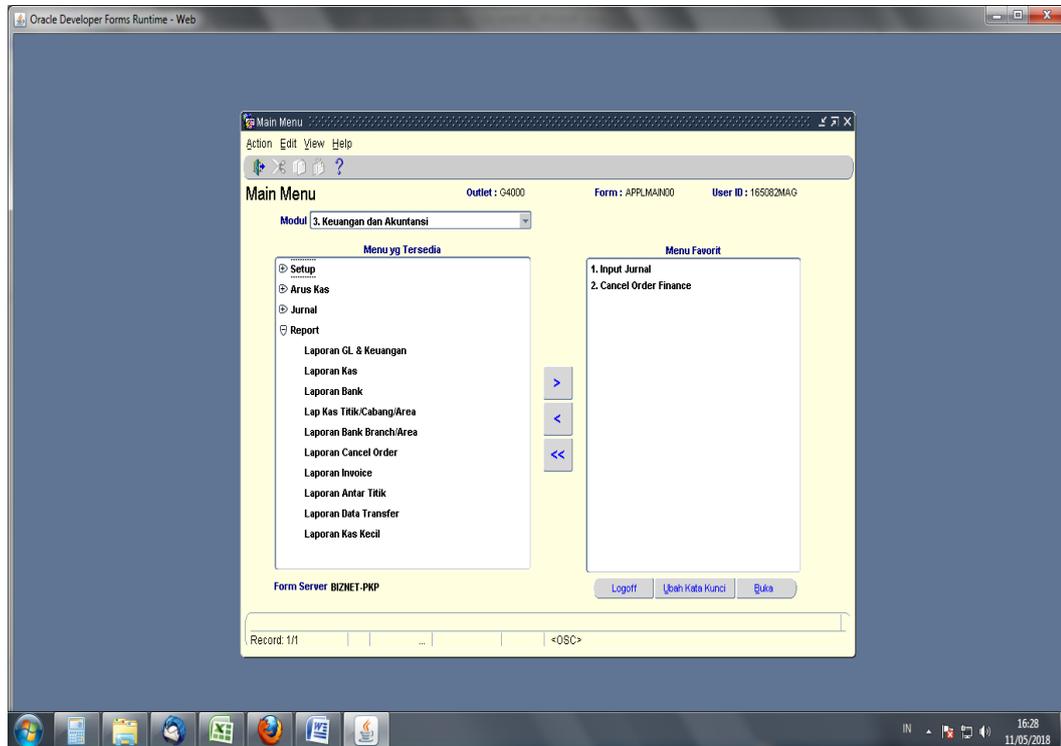
Record: 1/1 <OSC>

Penerimaan uang

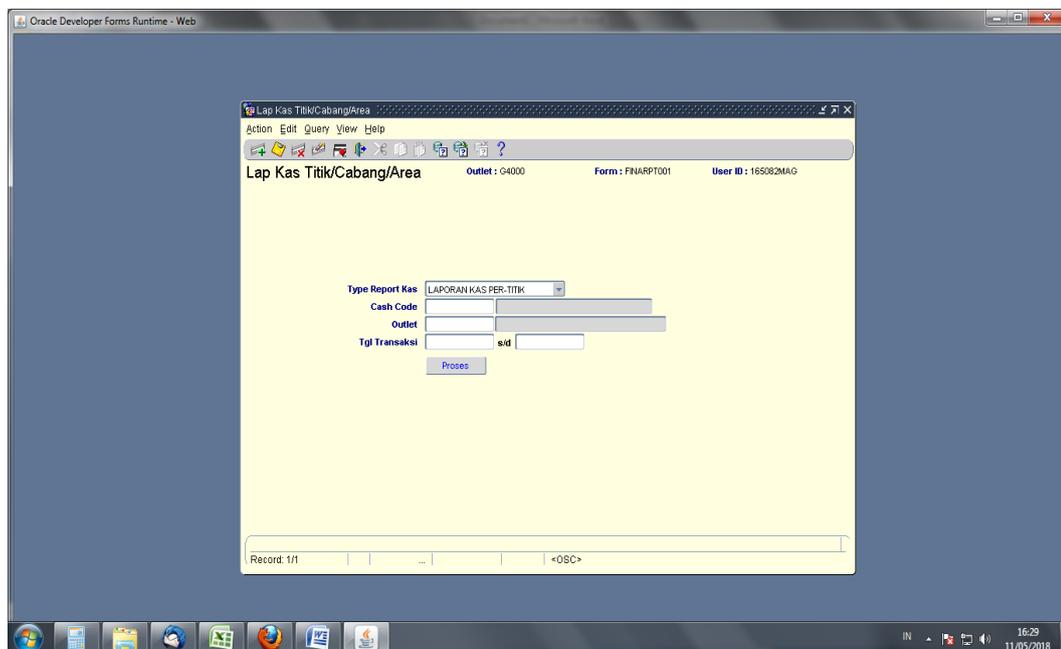


Laporan GL dan keuangan

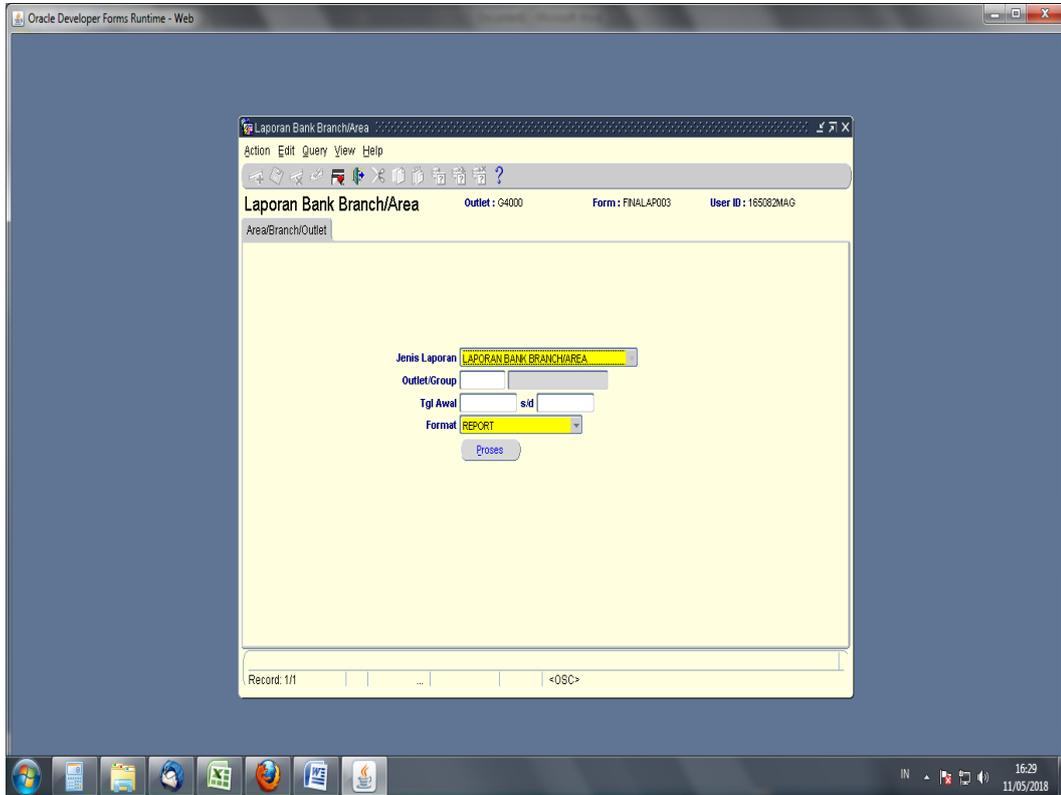
Lampiran 9 : Langkah Kerja dan Kertas Kerja Cash Opname



Modul 3. Keuangan dan akuntansi



Laporan kas



Laporan bank

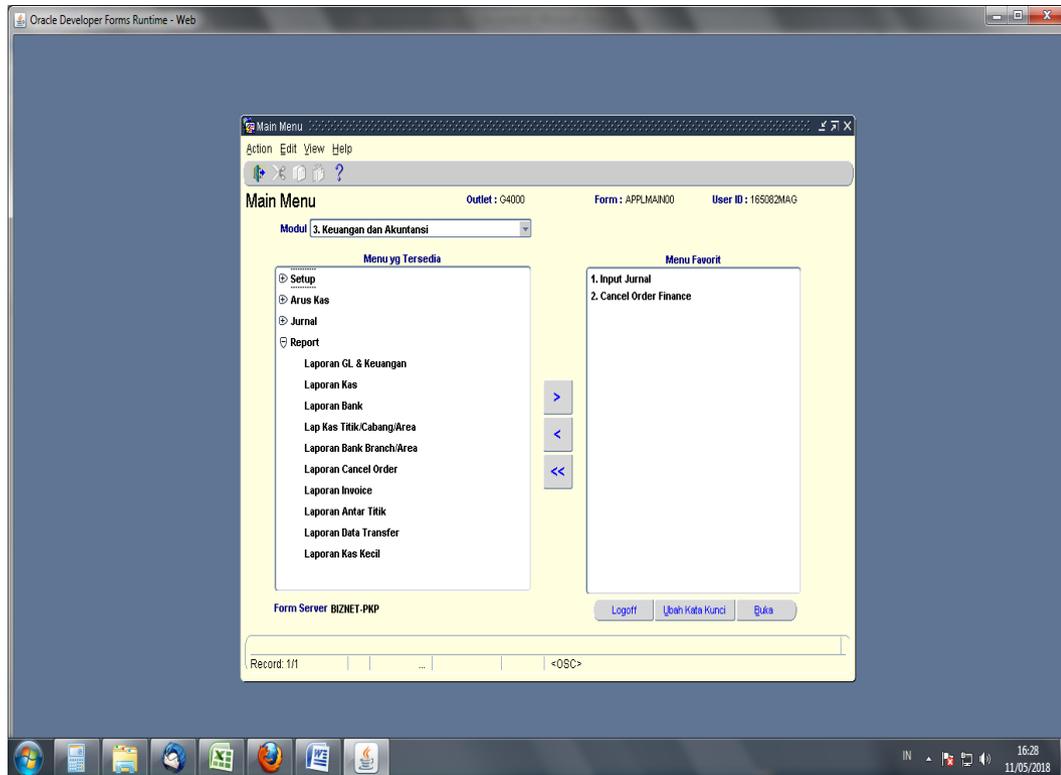
1	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	AD	AE
2	king & Kas Besar]												
3	TTIK CABANG	Klasifikasi	COV	KLOD PER 14 MARI	Posisi Saldo	BANK	KAS BESAR	Nominal Cash Opri	Selish saldo	Keterangan	Jam / Wakt		
4	DKM BANJAR	DKM	MAG										
5	KIOS UF CIAMI 303	KIOS UF	MAG										
6	KIOS UF PAMEUNGPEUK	KIOS UF	MAG										
7	KIOS T TASHMALAYA	KIOS TANDEM	MAG										
8	KIOS UF SINDANGRASIH	KIOS UF	MAG										
9	KIOS UF SINGAPARNA	KIOS UF	MAG										
10	KIOS T GARUT	KIOS TANDEM	MAG										
11	KIOS T BANTARKALONG	KIOS TANDEM	MAG										
12	KIOS UF LEMBUR BALONG	KIOS UF	MAG										
13	KIOS UF BUNGBULANG	KIOS UF	MAG										
14	KIOS UF MANONJAYA	KIOS UF	MAG										
15	KIOS T PANGANDARAN	KIOS TANDEM	MAG										
16	DKM TASHMALAYA	DKM	MAG										
17	KIOS T CIKARANG	KIOS TANDEM	MAG										
18	WARUNG DANA KAWALI	WARUNG DANA	MAG										
19	GARUT	NON KIOS	MAG										
20	KIOS UF KERADENAN	KIOS UF	MAG										
21	KIOS UF TLALING	KIOS UF	MAG										
22	KIOS UF CIBANTENG	KIOS UF	MAG										
23	KIOS UF DEPOK 1	KIOS UF	MAG										
24	KIOS UF MARIPANG	KIOS UF	MAG										
25	KIOS UF DRANAGSA	KIOS UF	MAG										
26	KIOS T CITEUREUP	KIOS TANDEM	MAG										
27	KIOS UF CITEUREUP	KIOS UF	MAG										
28	KIOS UF BRUHUT	KIOS UF	MAG										
29	DKM CIAMI	DKM	MAG										
30	KIOS T CIAMI	KIOS TANDEM	MAG										
31	WARUNG DANA BOJONG GEDE	WARUNG DANA	MAG										
32	DKM PARUNG	DKM	MAG										
33	KIOS UF TUGU	KIOS UF	MAG										
34	KIOS UF JASINGA	KIOS UF	MAG										
35	DKM LEUWILIANG	DKM	MAG										
36	KIOS UF CIAMI	KIOS UF	MAG										
37	KIOS T CIMANGGIS	DKM	MAG										
38	DKM CIBINONG	DKM	MAG										

Kertas kerja cash opname

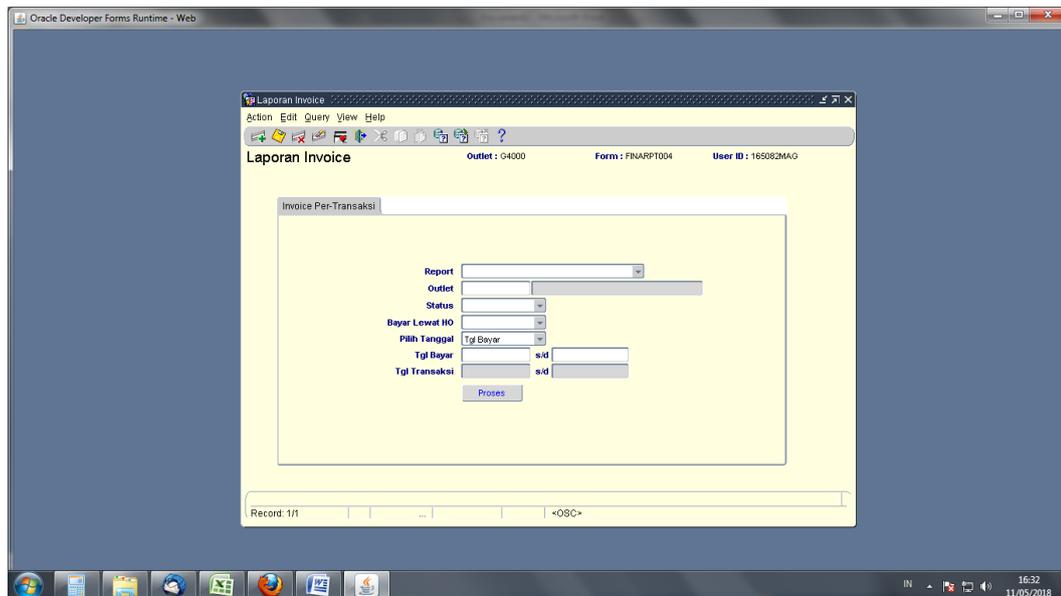
1	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	AD	AE
1	Ang & Kas Besar	Klasifikasi	COY	ALDO PER 14 MARE	Postis Saldo	BANK	KAS BESAR	Nominal Cash Opt	Selbih saldo	Keterangan	Jam / Wakt		
2	TIKICABANG		MAG	8.750.000	8.750.000	-	-	2.250.000	6.500.000	PENCALIRAN A N ITA	8.19	3098800069 - MAG	V
3	KIOS T CIKAJANG	KIOS TANDEM	MAG	9.000.000	9.000.000	-	-	9.000.000	-		8.34	3098800069 - MAG	V
4	KIOS T BANTARALONG	KIOS TANDEM	MAG	12.800.000	12.800.000	-	-	5.800.000	7.000.000	PENCALIRAN AN YUGIMAN, YOYO	8.35	3098800069 - MAG	V
5	KIOS UF SINDANGGASH	KIOS UF	MAG	14.000.000	14.000.000	-	-	1.000.000	13.000.000	PENCALIRAN A N DEDE HALIMAH, M	8.44	3098800069 - MAG	V
6	KIOS T GARUT	KIOS TANDEM	MAG	31.850.000	21.850.000	10.000.000	-	11.350.000	20.500.000	PENCALIRAN AN DARWASHI, ADITY	8.49	3098800069 - MAG	V
7	KIOS UF BUNGBUANG	KIOS UF	MAG	1.450.000	1.450.000	-	-	1.450.000	-		8.55	3098800069 - MAG	V
8	KIOS UF CIAMI 383	KIOS TANDEM	MAG	7.450.000	7.450.000	-	-	-	7.450.000	PENCALIRAN AN NAME SIAEMI, DE	9.00	X	X
9	KIOS T TASHIKMALAYA	KIOS TANDEM	MAG	12.000.000	12.000.000	-	-	1.450.000	10.550.000	PENCALIRAN AN YANA SURYANA D	9.00	3098800069 - MAG	V
10	DKM TASHIKMALAYA	DKM	MAG	17.500.000	17.500.000	-	-	1.500.000	16.000.000	Pencaliran an kardinah 6jt, murmaet	09.01	3098800069 - MAG	V
11	KIOS UF CIKANCUNG	NON KIOS	MAG	4.900.000	4.900.000	-	-	4.900.000	-		9.02	3098800069 - MAG	V
12	KIOS UF MANONJAYA	KIOS UF	MAG	4.500.000	4.500.000	-	-	-	-		09.06	3098800069 - MAG	V
13	KIOS T PANGANDARAN	KIOS TANDEM	MAG	5.950.000	5.950.000	-	-	700.000	5.250.000	PENCALIRAN AN ASEPYUSUP AMIN	9.15	3098800069 - MAG	V
14	KIOS UF SINGAPARNA	KIOS UF	MAG	-	-	-	-	-	-				
15	KIOS UF SINGAPARNA	KIOS UF	MAG	22.750.000	22.750.000	-	-	18.750.000	4.000.000	Pencaliran sebelum CO an Opi Mega	08.50	1200010925860 - MAG	V
16	WARUNG DANA KAWALU	WARUNG DANA	MAG	24.900.000	24.900.000	-	-	13.400.000	11.500.000	Pencaliran an Ina Hasanah 4.5jt, Ade	09.16	3098800069 - MAG	V
17	GARUT	NON KIOS	MAG	8.500.000	8.500.000	-	-	8.500.000	-		9.20	3098800069 - MAG	V
18	KIOS UF KERADANAN	KIOS UF	MAG	18.500.000	18.500.000	-	-	4.000.000	14.500.000	Pencaliran an, najib, taufik, imas	09.21		V
19	KIOS UF PARONGPONG	KIOS UF	MAG	6.450.000	6.450.000	-	-	1.450.000	5.000.000	Pencaliran an agus suryana 5 jt	09.22	3098800069 - MAG	V
20	KIOS UF LEMBUR BALONG	KIOS UF	MAG	19.500.000	19.500.000	-	-	14.500.000	5.000.000	1 pencaliran an Warman 5jt	09.27	3098800069 - MAG	V
21	WARUNG DANA BANDUNG	WARUNG DANA	MAG	16.200.000	16.200.000	-	-	16.200.000	-		09.28	3098800069 - MAG	V
22	BANDUNG 2	NON KIOS	MAG	20.500.000	5.500.000	15.000.000	-	17.500.000	3.000.000	pencaliran an Rad bin Khatmo 3jt	09.30	3098800069 - MAG	V
23	KIOS UF PATROL	KIOS UF	MAG	(7.000.000)	(7.000.000)	-	-	9.000.000	(16.000.000)	pencaliran an gunawan 9,5, olis 5,5	09.34	3098800069 - MAG	V
24	KIOS UF KARANG AMPEL	KIOS UF	MAG	15.600.000	15.600.000	-	-	13.600.000	2.000.000	Dana di pijit kios T Ciawi untuk per	11.02	1200010925860 - MAG	V
25	KIOS UF CIBOGO	KIOS UF	MAG	19.500.000	19.500.000	-	-	-	19.500.000	Pencaliran sebelum CO an Teguh Wijaya 10.000.000 , Le		X	X
26	DKM CIAMI	DKM	MAG	5.000.000	5.000.000	-	-	-	-		0	3098800069 - MAG	V
27	KIOS T CIAMI	KIOS TANDEM	MAG	10.200.000	10.200.000	-	-	5.000.000	-		0	6590367751 - MAG	V
28	WARUNG DANA BOJONG GEDE	WARUNG DANA	MAG	30.900.000	30.900.000	-	-	10.200.000	-		09.19	6590367751 - MAG	V
29	DKM PARUNG	DKM	MAG	34.700.000	24.700.000	10.000.000	-	44.900.000	(14.000.000)	pencaliran an yudi 6jt dan dana mas	09.39	3098800069 - MAG	V
30	KIOS T KADIPATEN	KIOS TANDEM	MAG	26.550.000	26.550.000	-	-	28.700.000	6.000.000	Pencaliran an Maeti 6jt	09.43	3098800069 - MAG	V
31	KIOS UF ABC	KIOS UF	MAG	22.900.000	12.900.000	10.000.000	-	19.550.000	7.000.000	Pencaliran an andri Rismawan 7 jt	09.46	3098800069 - MAG	V
32	KIOS UF LOSARI	KIOS UF	MAG	27.000.000	17.000.000	10.000.000	-	13.900.000	9.000.000	LAPPING	9.47	3098800069 - MAG	V
33	KIOS UF MARGASH	KIOS UF	MAG	27.000.000	17.000.000	10.000.000	-	27.000.000	-				
34	KIOS UF PAMEUNGPELUK	KIOS UF	MAG	-	-	-	-	-	-				
35	DKM CIBINONG	DKM	MAG	-	-	-	-	-	-				
36	DKM CIBINONG	DKM	MAG	-	-	-	-	-	-				
37	DKM DEPOK	DKM	MAG	-	-	-	-	-	-				

Kertas kerja cash opname untuk laporan ke supervisor

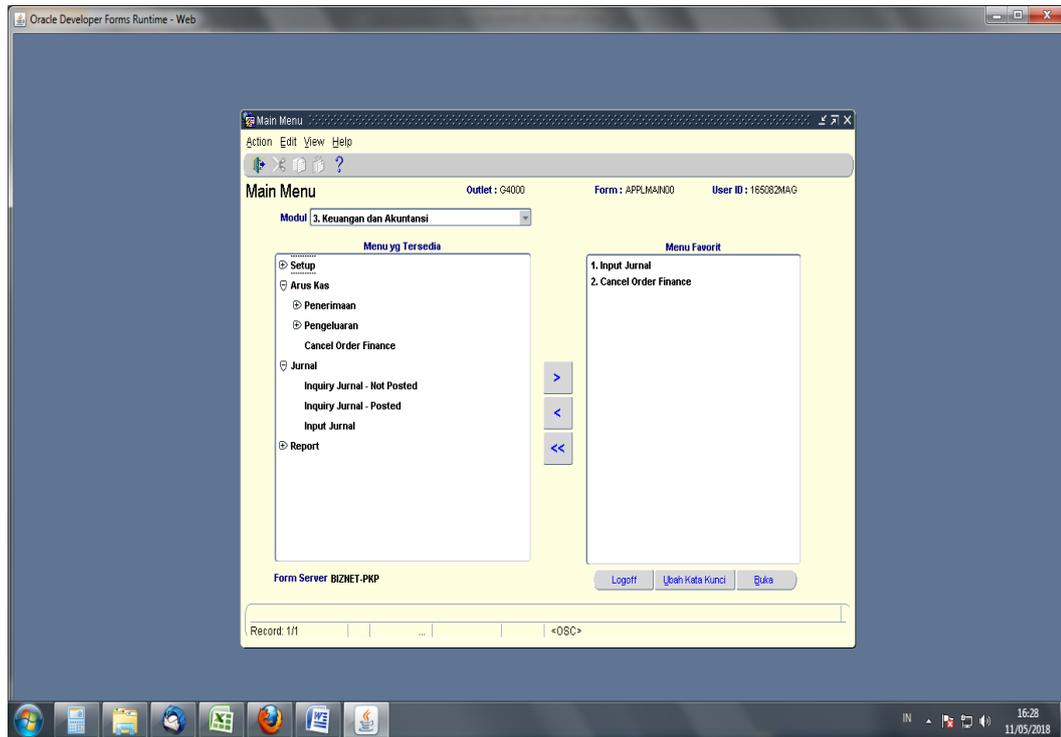
Lampiran 10 : Langkah Kerja dan Kertas Kerja Invoice Pengeluaran



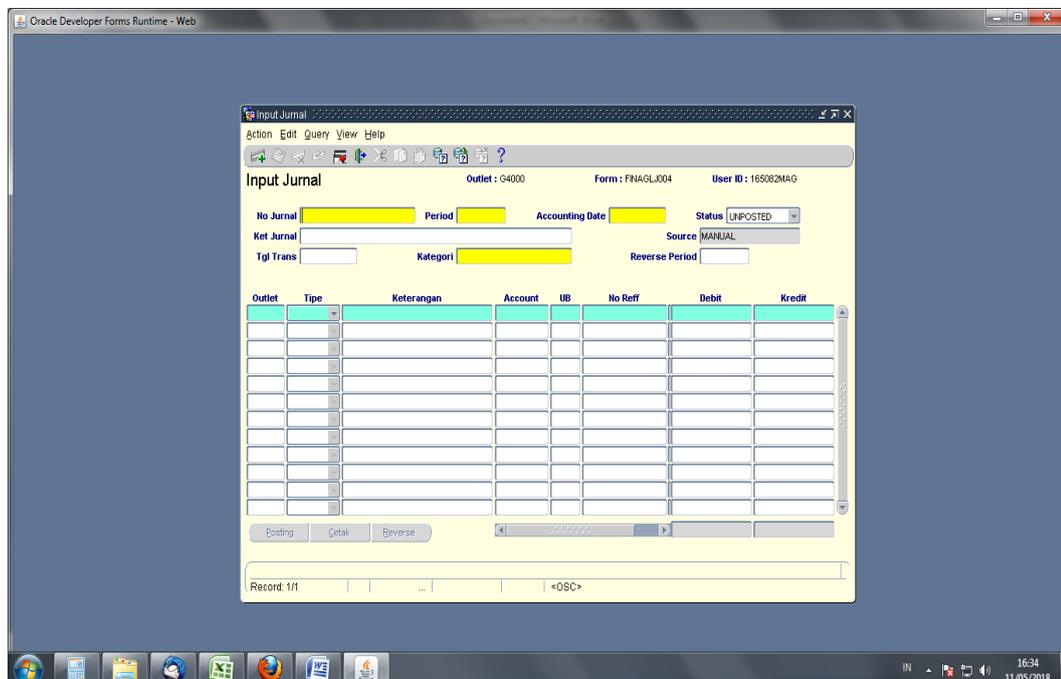
Modul 3. Keuangan dan akuntansi



Laporan invoice



Modul 3. Akuntansi dan keuangan



Input jurnal

Lampiran 11 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....SKS

Nama : Angga Zainudin
No. Registrasi : 1706617091
Program Studi : AP SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bersama Makmur Raharja
Alamat Praktik/Telp : Komp. Puko Royal Sunter Blok C 22
Jl. Candra Sunter Selatan (021) 65836151

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 April 2018	1.	
2.	Selasa / 3 April 2018	2.	
3.	Rabu / 4 April 2018	3.	
4.	Kamis / 5 April 2018	4.	
5.	Jumat / 6 April 2018	5.	
6.	Senin / 9 April 2018	6.	
7.	Selasa / 10 April 2018	7.	
8.	Rabu / 11 April 2018	8.	
9.	Kamis / 12 April 2018	9.	
10.	Senin / 16 April 2018	10.	
11.	Selasa / 17 April 2018	11.	
12.	Rabu / 18 April 2018	12.	
13.	Kamis / 19 April 2018	13.	
14.	Jumat / 20 April 2018	14.	
15.	Senin / 23 April 2018	15.	

Jakarta

Penilai



(.....)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Angga Saundia
No. Registrasi : 1706617091
Program Studi : AP SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Bersama Makmur Raharja
Alamat Praktik/Telp : Kemp. Pura royal sunter Bkt C 22
Jl. Pura Sunter Saton (021) 65836151

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 24 April 2018	1.	
2.	Rabu / 25 April 2018	2.	
3.	Kamis / 26 April 2018	3.	
4.	Jumat / 27 April 2018	4.	
5.	Sabtu / 30 April 2018	5.	
6.	Rabu / 2 Mei 2018	6.	
7.	Kamis / 3 Mei 2018	7.	
8.	Jumat / 4 Mei 2018	8.	
9.	Senin / 7 Mei 2018	9.	
10.	Selasa / 8 Mei 2018	10.	
11.	Rabu / 9 Mei 2018	11.	
12.	Jumat / 11 Mei 2018	12.	
13.	Senin / 14 Mei 2018	13.	
14.	Selasa / 15 Mei 2018	14.	
15.	Rabu / 16 Mei 2018	15.	

Jakarta

Penilai

BMR
BERSAMA MAKMUR RAHARJA

()

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....SKS

Nama : Arega Zaindin
No. Registrasi : 1706617091
Program Studi : AP SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bersama Makmur Raharja
Alamat Praktik/Telp : Komp Duka Royal Sunter Blok C 22
Jl. Carau Sunter Selatan (021) 65836151

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	17 Mei 2018 / Kamis	1. ✓	
2.	Jumat / 18 Mei 2018	2. ✓	
3.	Senin / 21 Mei 2018	3. ✓	
4.	Selasa / 22 Mei 2018	4. ✓	
5.	Rabu / 23 Mei 2018	5. ✓	
6.	Kamis / 24 Mei 2018	6. ✓	
7.	Jumat / 25 Mei 2018	7. ✓	
8.	Senin / 28 Mei 2018	8. ✓	
9.	Rabu / 30 Mei 2018	9. ✓	
10.	Kamis / 31 Mei 2018	10. ✓	
11.	Senin / 4 Juni 2018	11. ✓	
12.	Selasa / 5 Juni 2018	12. ✓	
13.	Rabu / 6 Juni 2018	13. ✓	
14.	Kamis / 7 Juni 2018	14. ✓	
15.	Jumat / 8 Juni 2018	15. ✓	

Jakarta

Penilai



(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan