

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT PESONNA INDONESIA JAYA**

**MUHAMMAD RIZQI MUTTAQIEN  
8215161752**



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

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

***INTERNSHIP REPORT***  
**AT PESONNA INDONESIA JAYA**

**MUHAMMAD RIZQI MUTTAQIEN**  
**8215161752**



*This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta*

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT***  
***FACULTY OF ECONOMIC***  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2019**

## ABSTRAK

**Muhammad Rizqi Muttaqien.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pesonna Indonesia Jaya, Jalan Salemba Raya No. 2, Kenari Baru, Senen, Jakarta, 28 Januari – 29 Maret 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan wawasan, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung, dan menambah pengetahuan dan keterampilan agar mampu mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang nantinya diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang dan keahliannya. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi Keuangan, dan Umum. Kegiatan sehari-hari yang dilakukan praktikan adalah membuat jurnal berdasarkan rekening koran, menginput biaya *building management* Kenari Baru berdasarkan rekening koran, membuat rekapitulasi PPh 21, membuat dan menginput penjurnalan *Building Management* ke aplikasi Krishand GL

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Penjurnalan, Biaya *Building Management*, PPh 21, Aplikasi Krishand

## **ABSTRACT**

**Muhammad Rizqi Muttaqien.** *Internship report at PT Pesonna Indonesia Jaya., Salemba Raya Street No. 2, Kenari Baru, Senen, Jakarta, 28th January – 29th March 2019. SI Management Program Study of Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The purpose of internship for the practitioner is to add experience and insight, apply the knowledge that has been obtained by the practitioner during the lecture to practice it directly, and add knowledge and skills to be able to develop and strengthen professional attitudes which will be needed to enter the workforce due with qualifications. During internship activities, the practitioner is placed in the Accounting, Finance, and General Departments. The daily activities carried out by practitioner are journalizing based on a checking account, input cost of building management based on a checking account, Make recapitulation tax, make and input Journal to Krishand Application.*

*Keywords: Internship, Journalizing, Cost of Building Management, Income Tax, Krishand Application*


# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Pesonna Indonesia Jaya  
Nama Praktikan : Muhammad Rizqi Muttaqien  
Nomor Registrasi : 8215161752  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,  
Pembimbing



Agung Dharmawan Buchdadi M.M, Ph.D

NIP. 197509162006041001

Mengetahui,  
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, SE, M.Si


NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal: 15 Mei 2019

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Suherman, SE., M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP. 198509242014041002



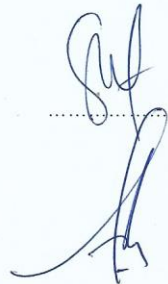
08 - Juli - 2019

Penguji Ahli

Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A

NIP. 198704262015042003

Dosen Pembimbing



04 - Juli - 2019

Agung Dharmawan Buchdadi M.M., Ph.D

NIP. 197509162006041001



03 - Juli - 2019

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT serta Rasullullah Muhammad SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini ditulis berdasarkan ilmu yang telah penulis dapat pada saat melaksanakan PKL pada PT Pesonna Indonesia Jaya yang terhitung mulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 29 Maret 2019 pada bagian Keuangan dan Akuntansi. Laporan PKL ini ditulis sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan dukungan dari beberapa pihak. Oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada

1. Allah SWT atas rahmat, serta Hidayah-Nya
2. Orang tua dan keluarga atas semua doa, cinta dan dukungan yang selalu diberikan kepada praktikan;
3. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Andrian Haro, S.Si, MM. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen;
5. Bapak Agung Dharmawan Buchdadi, M.M, Ph.D. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL;

6. Seluruh Dosen S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
7. Seluruh karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya, khususnya Bapak Iskandar, Bapak Dwi, Ka Nisya dan Ka Caesar yang telah membimbing praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
8. Teman-teman mahasiswa S1 Manajemen yang telah memberikan bantuan dan semangat dalam penulisan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun laporan PKL ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 29 April 2019

Penulis



## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	iii
<i>ABSTRACT</i> .....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
BAB II .....	8
TINJAUAN UMUM .....	8
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	8
B. Logo PT Pesonna Indonesia Jaya .....	18
C. Struktur Bagian Keuangan dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya .....	19
D. Kegiatan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya .....	27

BAB III PELAKSANAAN PKL .....	35
A. Bidang Pekerjaan .....	35
B. Pelaksanaan Kerja .....	36
C. Kendala yang Dihadapi .....	48
D. Cara Mengatasi Kendala .....	49
BAB IV PENUTUP .....	50
A. Kesimpulan .....	50
B. Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA .....	53

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II-1 Logo PT Pesonna Indonesia Jaya.....	18
Gambar II-2 Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya.....	20

## DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	54
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan PKL.....	55
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL .....	56
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	57
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian PKL .....	60
Lampiran 6 Rekening Koran Tabungan Bisnis Sebelum Diolah.....	65
Lampiran 7 Rekening Koran Tabungan Bisnis Setelah Diolah .....	65
Lampiran 8 Jurnal Tabungan Bisnis .....	66
Lampiran 9 Rekening Koran Giro Pusat Sebelum Diolah.....	66
Lampiran 10 Rekening Koran Giro Pusat Setelah Diolah .....	67
Lampiran 11 Jurnal Giro Pusat .....	67
Lampiran 12 Data Kas Kecil.....	68
Lampiran 13 Jurnal Kas Kecil .....	68
Lampiran 14 Data Kas Besar .....	69
Lampiran 15 Jurnal Kas Besar .....	69
Lampiran 16 Rekening Koran Kenari Baru Sebelum Diolah .....	70
Lampiran 17 Rekening Koran Kenari Baru Setelah Diolah.....	70
Lampiran 18 Data dimasukkan kelembar kerja lain .....	71
Lampiran 19 Data Pembayaran Gedung Kenari Baru.....	71
Lampiran 20 Detail Gaji Karyawan .....	72
Lampiran 21 Rekapitulasi PPh 21 Karyawan .....	72

Lampiran 22 Jurnal Kenari Baru Sebelum Diolah ke Format Baru.....	73
Lampiran 23 Jurnal Kenari Baru Setelah Diolah ke Format Baru .....	73
Lampiran 24 Login Aplikasi Krishand GL .....	74
Lampiran 25 Menu yang ada di Krishand GL .....	74
Lampiran 26 Jurnal Kenari Baru setelah diinput kedalam Aplikasi Krishand GL	75
Lampiran 27 Dokumentasi Foto Bersama.....	744
Lampiran 28 Struktu Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya.....	756
Lampiran 29 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	75
Lampiran 30 Surat Persetujuan Sidang PKL .....	758

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Globalisasi menjadi sebuah tantangan negara Indonesia untuk mengikuti pertumbuhan serta perkembangan dalam berbagai aspek. Sumber daya manusia menjadi aspek yang sangat penting, dimana individu diharuskan memiliki keahlian dan keterampilan dibidangnya dan mampu berkompetitif dengan individu yang lain, baik dalam bidang yang sama maupun dalam bidang yang berbeda. Indonesia dituntut untuk menyediakan dan mempersiapkan sumber daya manusia tersebut untuk bersaing baik di dalam atau di luar negeri.

Banyak upaya yang ditempuh Indonesia untuk akhirnya membentuk sumber daya manusia yang memiliki keahlian, keterampilan, dan sifat yang kompetitif. Tentunya pembentukan sumber daya manusia ini tidak lepas dari campur tangan berbagai pihak. Salah satunya adalah institusi pendidikan. Institusi pendidikan mempunyai peran penting dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dengan poin tersebut.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu institusi pendidikan yang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengembangkan kemampuan dan kualitas individunya untuk dapat bersaing di dunia kerja. Menjadi sebuah tantangan tersendiri untuk Universitas Negeri Jakarta menghasilkan lulusan dengan poin tersebut. Salah satu metode yang digunakan UNJ, khususnya Fakultas Ekonomi, adalah menjadikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL)

sebagai salah satu mata kuliah untuk membangun individu yang dapat mengembangkan ilmunya yang diperoleh dari bangku perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja.

Program PKL menjadi mata kuliah wajib dipenuhi oleh mahasiswanya. Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program praktik kerja lapangan diharapkan dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan. Dimana Universitas Negeri Jakarta dapat menyediakan lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing, dan dunia industri dapat menyediakan lapangan pekerjaan bagi lulusannya.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di anak usaha dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT Pegadaian Persero yaitu PT Pesonna Indonesia Jaya. Praktikan mendapatkan tugas kerja di departemen Akuntansi dan Keuangan, sesuai dengan jurusannya Manajemen Keuangan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Keuangan.



- c. Memperkenalkan praktikan dengan dunia kerja.
- d. Menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dari melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
- b. Mengetahui pekerjaan dalam bidang *Accounting dan Finance* di PT Pesonna Indonesia Jaya.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Antara lain :

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
- b. Melatih keterampilan praktikan dengan menerapkan pengetahuan baik teori maupun praktik selama masa perkuliahan.
- c. Mengetahui tugas-tugas pada bagian keuangan perusahaan.
- d. Melatih rasa tanggung jawab, disiplin, berpikir kritis, dan kreatif serta melakukan komunikasi yang baik.

- e. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk menjadi sumber daya unggul yang mampu bersaing di lingkungan kerja di masa yang akan datang.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mempersiapkan mahasiswanya menjadi tenaga kerja profesional.
- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang dapat bersaing di lingkungan kerja di masa yang akan datang.
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Membangun kerja sama dan hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi terkait.
- e. Menjadi bahan masukan dan evaluasi proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta

## **3. Bagi PT. Pesonna Indonesia Jaya**

- a. Memperkenalkan dan membuka wawasan kepada praktikan apa saja yang dilakukan di dunia kerja terutama tempat dimana praktikan melakukan PKL yaitu di divisi akuntansi dan keuangan.
- b. Mengisi kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan.
- c. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik antara PT Pesonna Indonesia Jaya dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Menjadi contoh perusahaan yang dapat menunjukkan integritasnya.
- e. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas, yang akan memasuki dunia kerja.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan memilih di PT Pesonna Indonesia Jaya yang bergerak dibidang jasa pengelolaan hotel, *building management*, dan konstruksi serta jasa lainnya. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan : PT Pesonna Indonesia Jaya

Alamat : Gedung Pertokoan Kenari Baru Lt.4 Jalan Salemba  
Raya 02, Kenari, Senen, Jakarta Pusat 10430, Indonesia

Telepon : (62-21) 319 26149 ext. 112

Fax : (021) 319261450

Website : <https://pesonna.co.id>

E-mail : [info@pesonna.co.id](mailto:info@pesonna.co.id)

#### **E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan dalam melaksanakan waktu PKL terdiri dari beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian dari tahapan tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan melakukan survei PKL ke beberapa tempat, salah satunya adalah PT Pesonna Indonesia Jaya yang berada di daerah Salemba, Jakarta Timur. Setelah mendapatkan informasi bahwa PT Pesonna Indonesia Jaya menerima mahasiswa PKL dan berkas apa saja yang diperlukan untuk melakukan PKL. Praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan mendatangi loket

kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R Universitas Negeri Jakarta untuk meminta dibuatkan surat permohonan melakukan PKL. Kemudian praktikan melakukan *log in* di website [bakh.unj.ac.id](http://bakh.unj.ac.id) untuk mendaftarkan nama perusahaan dan keterangan yang diperlukan. Setelah surat resmi dari Universitas Negeri Jakarta jadi, kemudian disampaikan surat tersebut kepada Departemen Sumber Daya Manusia PT Pesonna Indonesia Jaya. Kemudian pihak perusahaan meminta praktikan untuk hadir untuk melakukan wawancara terlebih dahulu. Setelah itu pihak perusahaan mengizinkan praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada akhir Januari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya pada bagian Akuntansi dan Keuangan selama kurang lebih 2 bulan terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Maret 2019 (dapat dilihat pada lampiran 3 halaman 61). Selama menjalankan Program PKL praktikan menggunakan paian yang sopan dan formal. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL:

Tabel 1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 17.00	Istirahat

Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat

**Sumber : data diolah oleh praktikan**

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan. Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Pesonna Indonesia jaya. Data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Pesonna Indonesia Jaya pada Departemen Akuntansi dan Keuangan. Adapun laporan ini dibuat mulai April 2019 sampai dengan Mei 2019 dengan bimbingan Bapak Agung Dharmawan Buchdadi, M.M. Ph.D. (dapat dilihat pada lampiran).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

PT. Pesonna Indonesia Jaya adalah anak perusahaan dari PT Pegadaian (Persero) yang memulai usahanya di bidang pengelolaan jasa akomodasi pariwisata (hotel yang dibangun atas lahan milik PT Pegadaian (persero)). PT Pegadaian (Persero) adalah salah satu BUMN yang berdiri berdasarkan keinginan pemerintah untuk membantu masyarakat yang membutuhkan pendanaan, dan mencegah pinjaman tidak wajar lainnya untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat serta mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional.

Berdasarkan *Annual Report* Pegadaian tahun 2017, Pegadaian saat ini telah menjadi solusi keuangan bagi masyarakat dan turut serta memberikan sumbangsih terhadap peningkatan inklusi keuangan bagi masyarakat menengah ke bawah dan juga usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). PT Pegadaian (Persero) saat ini tidak hanya menjadi lembaga pembiayaan, namun telah berkembang sebagai solusi bisnis terpadu bagi masyarakat melalui ragam produk dan layanan yang diberikan.

PT Pegadaian saat ini juga aktif dalam membangun bisnis lain diluar bisnis utamanya, yaitu dengan membangun entitas anak usaha pada bidang

usaha yang berbeda-beda. Sampai saat ini terdapat tiga entitas anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Pegadaian (Persero), yaitu :

1. PT Balai Lelang Artha Gasia d/h PT Balai Lelang Pegadaian adalah anak usaha PT Pegadaian (Persero) yang beroperasi kembali sejak Desember 2012. PT Balai Lelang Artha Gasia bergerak dalam bidang jasa lelang yang bertujuan untuk menyelenggarakan penjualan dimuka umum atas barang-barang yang tidak mampu ditebus oleh nasabah yang melakukan gadai. Penjualan barang dilakukan dengan cara lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada periode tertentu. Komposisi kepemilikan saham PT Balai Lelang Artha Gasia yaitu 99,99% milik PT Pegadaian (Persero) dan 0,01% milik Drs. Deddy Kusdedi, MM.
2. PT Pesonna Optima Jasa (POJ) adalah anak usaha dari PT Pegadaian (Persero) yang bergerak dalam bidang jasa umum yang telah beroperasi sejak Desember 2014. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT POJ seperti penyedia jasa *outsourcing*, jasa penyewaan kendaraan, jasa perdagangan, dan jasa properti dan pembangunan. Pada awalnya PT POJ menjalankan usahanya hanya untuk mensuplai kebutuhan yang dibutuhkan oleh PT Pegadaian (Persero), namun seiring dengan perkembangannya PT POJ telah memasarkan bisnis yang dilakukan kepada pihak luar dari PT Pegadaian Persero. Komposisi kepemilikan saham PT POJ adalah 99% milik PT Pegadaian (Persero), dan 1% milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).

3. PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ) adalah anak usaha milik PT Pegadaian (Persero) yang bergerak dalam bidang bisnis *property* (Perhotelan) yang telah beroperasi sejak Februari 2015. PT Pesonna Indonesia Jaya mengelola 9 hotel yang berdiri diatas tanah milik PT Pegadaian (Persero) yang dapat dilihat pada lampiran 6. Komposisi kepemilikan saham dari PT Pesonna Indonesia Jaya adalah 99% milik PT Pegadaian, dan 1% milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).
4. PT Pegadaian Galeri Dua Empat adalah anak usaha milik PT Pegadaian (Persero) yang bergerak di bidang emas batangan, perdagangan perhiasan dan perdagangan batu mulia. PT Pegadaian Galeri Dua Empat adalah anak perusahaan baru dari PT Pegadaian (Persero) karena baru di sahkan Agustus 2018 lalu. Komposisi kepemilikan saham PT Pegadaian Galeri Dua Empat 99,99% dikuasai oleh PT Pegadaian (Persero).
5. PT Pefindi Biro Kredit adalah anak usaha milik PT Pegadaian (Persero) yang menjalankan usaha jasa Credit Scoring Report yang meruakan laporan komprehensif informasi identitas debitur dan prfil perkreditan, serta Credit dan Fraud Alerts sebagai layanan notifikasi terhadap pelemahan atau penguatan profil kredit debitur, termasuk indikasi fraud yang dilaporkan secara otomatis. Komposisi kepemilikan sahama 51% dikuasai oleh PT Pemeringkat Efek Indonesia (Pefindo), selebihnya dimiliki oleh PT Pegadaian (Persero) sebesar 23,37%, PT Taspen (Persero) sebesar 9,90%, Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI) sebesar 0,99%, PT



Sigma Cipta Caraka 9,90%, dan PT Consumer Information Consulting (CIC) sebesar 5,35%.

Pada tahun 2011 Pemerintah Indonesia sudah mulai merencanakan untuk melakukan pengelolaan serta pemanfaatan dan pengembangan aset milik BUMN yang tidak digunakan dengan cara mengoptimalkan aset yang dimiliki perusahaan. Pemanfaatan aset milik BUMN dinilai bisa menjadi bisnis properti yang menguntungkan. Seiring dengan berubahnya status Pegadaian yang awalnya berstatus PERUM (Perusahaan Umum) menjadi Persero memberikan kesempatan bagi PT Pegadaian (Persero) untuk membuat usahanya semakin luas dan semakin berkembang.

Berdasarkan hal tersebut, PT Pegadaian (Persero) mulai menambah anak usahanya yang sesuai dengan keinginan menteri BUMN yaitu pemaksimalan pengelolaan Aset milik BUMN yang tidak terpakai, dengan cara mendirikan anak perusahaan yang diberi nama PT Pesonna Indonesia Jaya. Nama Pesonna sendiri merupakan kependekan dari “Pegadaian Selalu Optimalkan Nilai-Nilai Asset”. PT Pesonna Indonesia Jaya didirikan pada tanggal 6 Februari 2015 yang bertempat di kantor pusat PT Pegadaian (Persero) di Jalan Kramat Raya, Jakarta Pusat.

Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya berdasarkan Akta pendirian perseroan No. 02 yang dikeluarkan oleh Notaris Nanda Fauzi Iwan, SH, M.Kn. PT Pesonna Indonesia Jaya juga telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Menkumham) Republik Indonesia melalui

keputusan Menteri Nomor AHU-00005845. AH. 01.01 Tahun 2015 sebagai sebuah badan hukum Perseroan Terbatas.

PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan usaha dibidang jasa pengelolaan jasa akomodasi pariwisata (Hotel), pengembangan, pembangunan dan optimalisasi pemanfaatan asset yang dimiliki untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai guna asset PT Pegadaian. Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya juga bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh Perseroan guna menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan memiliki daya saing yang kuat untuk mendapatkan keuntungan yang nantinya akan berguna untuk meningkatkan nilai dari Perseroan sesuai dengan penerapan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan bagian dari transformasi bisnis PT Pegadaian (Persero) sebagai strategi ekspansi usaha yang bergerak di bidang *general services* sepanjang tahun 2013-2017 dan juga merupakan wujud usaha kementerian BUMN dalam mengoptimalkan asset milik pegadaian yang belum di optimalkan. Meskipun keberadaan hotel Pesonna belum banyak menyumbang pendapatan untuk PT Pegadaian, tetapi yang paling penting adalah pendirian hotel tersebut dapat menyelamatkan asset tetap milik pegadaian dari pengakuan pihak lain.

Modal dasar pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya sebesar Rp 200 miliar dan modal yang ditempatkan dan disetorkan sebesar Rp 50 miliar dengan komposisi kepemilikan saham atas PT Pesonna Indonesia Jaya 99% dikuasai oleh PT Pegadaian dengan jumlah 49.500 lembar saham, dan 1% dikuasai oleh

Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP) dengan jumlah 500 lembar saham.

Berdasarkan persetujuan saat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Pegadaian (Persero) pada tahun 2014, telah ditetapkan pengurus PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris : Budiyanto
2. Direksi : Renny Soviahani dan Sriyani

Hal-hal tersebut telah diatur dalam Surat Persetujuan Menteri BUMN No.S-670/MBU/10/2014 *juncto*, S-36/MBU/01/2015 tentang Pendirian Anak Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) di Bidang Usaha Pengelolaan Hotel.

Pasar properti Indonesia yang sedang berkembang merupakan peluang yang cukup menjanjikan bagi PT Pegadaian (Persero) untuk terus tumbuh dan bertransformasi dalam melebarkan jangkauan bisnis usaha, kondisi ini juga merupakan peluang yang sejalan dengan program optimalisasi asset menganggur milik PT Pegadaian (Persero).

PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan langkah nyata dalam pengembangan bisnis PT Pegadaian (Persero) pada pasar properti Indonesia. Sebagai sebuah entitas bisnis, PT Pegadaian (Persero) akan semakin kokoh untuk selalu menciptakan keuntungan ekonomis yang menunjang *core business* sebagai perusahaan yang mendapat amanat dari pemerintah untuk turut membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Dengan berdirinya PT Pesonna Indonesia Jaya juga turut membuka lapangan pekerjaan

baru bagi masyarakat Indonesia sehingga PT Pesonna Indonesia Jaya juga mampu dalam mengurangi jumlah pengangguran yang ada di Indonesia.

1. Visi dan Misi PT Pesonna Indonesia Jaya:

a. Visi

*“As integrated business solution mainly concerns in construction and property management, growing to be a market leader in its class”*

b. Misi

*As integrated business solution that growing to be a market leader in each business field.*

- *Providing the comfortable*
- *Eansuring equal distribution of services and infrastructures that provides accessibility and convenience in Pegadaian in its preparation to become a regional player and people’s first choice*
- *Assisting the goverment in improving the welfare of middle to lower class people as well as performing other businesses to optimize the company’s resources*

2. Maksud dan Tujuan PT Pesonna Indonesia Jaya

Adapun maksud dan tujuan PT Pesonna Indonesia Jaya melakukan usaha di bidang:

- a) Pengoperasian penyediaan akomodasi pariwisata,
- b) Pengembangan,
- c) Pembangunan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh perseroan,

d) Menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat.

PT Pesonna Indonesia Jaya melakukan beberapa kegiatan usaha untuk dapat mencapai maksud dan tujuan dari kegiatan usaha, sebagai berikut:

a) Pengoperasian penyediaan akomodasi pariwisata.

a. Jasa konsultasi berupa saran, nasihat dan pendapat tentang suatu kelayakan, perencanaan pembangunan, evaluasi dan operasional suatu hotel.

b. Menyediakan pelayanan kamar tempat menginap, menyediakan ruangan/tempat konfrens (aula), menyediakan tempat rapat, kongres, dan suatu pameran. Hotel pesonna juga memberikan pelayanan makan dan minum, pelayanan pencucian pakaian (*laundry*), juga pelayanan transportasi dan *ticketing* untuk mendukung usaha dan pelayanan lain yang diperlukan bagi penyelenggara usaha.

c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan bisnis usaha properti dan kegiatan-kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Pengembangan

a. Properti yang merupakan hak kepemilikan atas tanah dan bangunan yang didirikan, akan tetapi properti yang dimiliki oleh PT Pesonna Indonesia Jaya hanyalah bangunan karena tanah yang digunakan adalah asset milik pegadaian yang harus dikembangkan dan dikelola oleh perusahaan. Saat ini perusahaan tidak hanya mengelola hotel tetapi perusahaan sudah mulai untuk mengelola gedung perkantoran dan pusat pertokoan.

- b. Melakukan usaha pengembangan kawasan, termasuk sarana dan prasarananya, penjualan di bidang *realty* serta melakukan usaha, pengembangan, dan pengelolaan di bidang properti.
- c) Pembangunan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh perseroan

Kegiatan usaha yang dilakukan PT Pesonna Indonesia Jaya dalam mencapai tujuannya adalah melakukan pembangunan hotel pada area tanah yang menganggur milik PT Pegadaian (Persero).

- d) Menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat

Hotel Pesonna menawarkan konsep syariah modern, sehingga *food and beverages* yang disediakan akan dijamin kehalalannya. Tentunya dengan konsep yang ditawarkan hotel Pesonna memiliki kelebihan sehingga bisa menyaingi pesaing-pesaingnya yaitu hotel bintang 3 sekelasnya.

### 3. Pengembangan Bisnis PT Pesonna Indonesia Jaya

Semenjak didirikan pada februari 2015, PT Pesonna Indonesia Jaya telah membangun tiga hotel pada tahun 2015 di tiga kota yaitu Surabaya, Makassar, dan Pekanbaru. Ketiga hotel tersebut merupakan hotel berbintang tiga yang memiliki konsep syariah. Ketiga hotel tersebut beroperasi dengan sangat baik, dan berhasil untuk menarik konsumen. Dengan keberhasilan bisnis yang telah dijalani pada tahun 2015, PT Pesonna Indonesia Jaya kembali membangun kembali 6 hotel yang tersebar di daerah pulau Jawa pada tahun 2016 yang berlokasi di Yogyakarta Tugu, Yogyakarta Malioboro, Semarang, Pekalongan, Tegal, dan Gresik.

Pada awal pendiriannya Pesonna Hotel dibantu pengelolaannya oleh *Kriyad Hotel-Louvre Hotel Group* yang merupakan jaringan operator hotel internasional terbesar kedua di Eropa dan terbesar kedelapan di dunia, sehingga awalnya kesembilan hotel tersebut diberi nama dengan Kriyad Pesonna dan ditambah dengan nama wilayah dimana lokasi hotel berada. Contohnya di Gresik, hotel diberi nama Kriyad Pesonna Gresik.

Sebagai hotel yang masih baru Pesonna Hotel menggandeng Kriyad Hotel Group dalam pengelolaan hotelnya yang bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan potensi hotel yang dimiliki. Dengan menggandeng Kriyad hotel tentu akan membantu juga dalam promosi Pesonna Hotel dan pengembangan hotel di Indonesia, karena masyarakat tentu akan percaya dengan kualitas yang dimiliki Kriyad Hotel Group sehingga masyarakat tidak akan ragu lagi untuk menggunakan jasa yang ditawarkan oleh Hotel Pesonna.

Saat ini Hotel Pesonna tidak lagi menggunakan nama Kriyad di depannya karena pengelolaan hotel Pesonna sudah tidak dibantu oleh Kriyad Hotel Group dan Pengelolaan Hotel Pesonna sekarang hanya dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya. Hotel Pesonna Indonesia saat ini juga merupakan *member* dari Hotel Indonesia Group (HIG) yang merupakan jaringan hotel yang dibentuk oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sehingga nantinya hotel-hotel yang tergabung di dalam HIG bisa memiliki kualitas yang sama dan bekerja sama untuk bisa membidik masyarakat Indonesia.

Mulai tahun 2017 PT Pesonna Indonesia Jaya juga mulai mengelola Gedung Kenari Baru yang merupakan gedung milik PT Pegadaian yang tadinya di kelola oleh swasta. Pengelolaan gedung kenari baru yang dilakukan oleh PT Pesonna karena sudah selesainya kontrak antara pihak pengelola gedung lama dengan pihak pegadaian. Selain itu PT Pesonna Indonesia Jaya juga mengelola The Gade Coffe yang sebelumnya dikelola langsung oleh PT Pegadaian (Persero) dan diberikan hak kepada PT Pesonna Indonesia Jaya untuk mengelolanya.

## **B. Logo PT Pesonna Indonesia Jaya**



**Gambar II-1 Logo PT Pesonna Indonesia Jaya**

### **Sumber: Database Perusahaan**

Logo dibuat menyerupai barisan pita yang memancar membentuk pancaran cahaya matahari. Bentuk matahari mewakili arti semangat yang tak pernah berhenti, sedangkan warna emas pada logo mewakili kesan mulia, symbol royal, dan kekayaan. Logo PT Pesonna Indonesia Jaya terdiri dari tujuh lengkung mahkota raja yang dalam bahasa jawa berarti pitulungan



(pertolongan) jadi dimaksudkan dengan berdirinya PT Pesonna Indonesia Jaya dapat memberikan pertolongan serta membawa kemakmuran dan berkah kepada siapapun yang bekerja di PT Pesonna Indonesia Jaya.

### **C. Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya**

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi didalam suatu perusahaan menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan.

Struktur organisasi yang dimiliki PT Pesonna Indonesia Jaya menggunakan bentuk organisasi yang memiliki satu pimpinan yang memberi perintah dari atas kebawah. Dengan struktur organisasi yang dimiliki, terlihat kebijaksanaan dan kekuasaan yang langsung dari atas kebawah, dan garis pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Maka dapat diketahui pada siapa seseorang bertanggung jawab dan apa saja tugas yang harus dilakukannya.



**Gambar II-2 Struktur Bagian Keuangan dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya**

**Sumber: Database Perusahaan**

Dalam pelaksanaannya setiap bagian dan unit kerja di PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda.

#### 1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki tugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi untuk terlaksananya implementasi Good Corporate Governance.

#### 2. Direktur

Direktur PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas dan bertanggung jawab untuk menjalankan dan memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan sebagai upaya untuk meningkatkan value dan keuntungan perusahaan dengan menerapkan Good Corporate Governance.

### 3. Satuan Pengawas Internal (SPI) Satuan Pengawas Internal PT Pesonna Indonesia

Jaya bertugas untuk melaksanakan semua kegiatan yang berkenaan dengan pemeriksaan/audit fungsi kerja perusahaan, meliputi kegiatan operasional, keuangan, mutu serta manajemen kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan agar tidak terjadi penyimpangan prosedur untuk memberikan dukungan optimal kepada pencapaian target kinerja dan operasional bisnis.

### 4. General Manager (GM) Pemasaran dan Pengembangan Bisnis General Manager

*General Manager* Pemasaran dan Pengembangan Bisnis bertugas memimpin dan mengarahkan proses aktivitas pengkajian dan evaluasi atas operasional dan aktivitas bisnis dalam rangka mengoptimalkan semua potensi perusahaan untuk pengembangan dan perluasan aktivitas bisnis yang akan mampu meningkatkan kinerja dan keuntungan bisnis sebagaimana ditetapkan oleh perusahaan.

### 5. General Manager (GM) Keuangan dan Umum

GM Keuangan dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas proses keuangan dan akuntansi perusahaan, pengembangan SDM, dan kepersonilan serta legal dan kesekretariatan agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga memberikan dukungan optimal kepada perusahaan dalam pencapaian target kinerja yang telah ditentukan.

### 6. General Manager (GM) Hotel

GM Hotel bertugas untuk memimpin, mengarahkan dan bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan operasional hotel melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif, pengoptimalan sumber daya, dan setiap proses kerja berjalan sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan, sehingga tercipta kinerja yang optimal dan meningkatkan daya saing hotel di antara kompetitor

#### 7. Building Manager

Building Manager bertugas memimpin, mengarahkan dan bertanggungjawab pada seluruh kegiatan operasional *building management* melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif, pengoptimalan sumber daya, dan setiap proses kerja berjalan sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan, sehingga tercipta kinerja yang optimal dan meningkatkan daya saing di antara kompetitor.

#### 8. Executive Chef Corporate

Executive Chef Corporate bertugas memimpin dan melakukan pengawasan pada kegiatan Food and Beverage (F&B) dan menstandarisasi peralatan kitchen pada seluruh cabang hotel perusahaan, untuk memastikan standarisasi menu dan resep sesuai dengan karakteristik masing-masing hotel, efisiensi biaya, serta meningkatkan pelayanan pada bidang F&B agar dapat meningkatkan daya saing hotel terhadap kompetitor.

#### 9. Project Manager

Project Manager bertugas memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan proyek sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, serta menerapkan prinsip

kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan serta sistem pelaksanaan proyek untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

#### 10. Manajer Perencana

Manajer Perencana bertugas mengkoordinir proses perencanaan dan perhitungan atas suatu pekerjaan yang akan ditawarkan kepada konsumen/mitra usaha, beserta proses perijinan yang dibutuhkan sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan serta sesuai dengan kebutuhan dan harapan konsumen/mitra usaha.

#### 11. Manajer Pengadaan dan Pengembangan Bisnis

Manajer Pengadaan dan Pengembangan Bisnis bertugas merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi secara langsung proses yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa serta pengembangan bisnis, dan menjamin semua kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan pemerintah dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

#### 12. Manajer Sales dan Marketing

Manajer Sales dan Marketing bertugas memastikan aktivitas di sales dan marketing terkait 4P (Product, Price, Promotion, Place), Service dan IT sesuai dengan yang ditetapkan oleh kepala unit kerjanya serta melakukan evaluasi PDCA (Plan Do Check Action) dari program yang telah ditetapkan.

#### 13. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi bertugas mengelola dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas atau proses akuntansi serta semua kegiatan perpajakan di perusahaan

agar mampu memberikan informasi dan menjadi indikator kinerja yang dicapai oleh perusahaan.

#### 14. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertugas mengkoordinasikan dan mengelola seluruh aktivitas keuangan perusahaan, baik yang berhubungan dengan sumber dana maupun penggunaan dana sesuai dengan ketentuan dan kebijakan keuangan yang berlaku agar mampu memberikan dukungan maksimal kepada operasional atau aktivitas bisnis perusahaan.

#### 15. Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum

Manajer Sumber Daya Manusia bertugas mengelola dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas terkait SDM perusahaan secara efektif dan efisien meliputi proses pemenuhan dan pengembangan karyawan, administrasi personalia, dan hubungan industrial, serta legal dan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung operasional dan aktivitas bisnis secara optimal.

#### 16. Staf Perencana

Staf Perencana bertugas membuat perencanaan dan perhitungan secara tepat dan efisien atas suatu pekerjaan yang akan ditawarkan kepada konsumen sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan dan sesuai dengan harapan atau keinginan konsumen.

#### 17. Staf Perijinan

Staf Perijinan bertugas menyiapkan dan menjalankan proses perijinan yang dibutuhkan atas pekerjaan project di perusahaan, serta memiliki

dokumentasi yang lengkap untuk menegakkan tertib administrasi pada setiap proses kerja di perusahaan.

#### 18. Staf Pengadaan

Staf Pengadaan bertugas melaksanakan kegiatan penyediaan barang dan jasa agar sesuai kebutuhan perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 19. Staf Pengembangan Bisnis

Staf Pengembangan Bisnis bertugas melakukan aktivitas pengkajian operasional dan proses bisnis beserta aspek teknologinya agar mampu memberikan rekomendasi pengembangan bisnis sesuai kebutuhan perusahaan dan mengoptimalkan seluruh potensi bisnis yang ada.

#### 20. *Sales*

*Sales* bertugas melaksanakan kegiatan pemasaran, mulai dari mencari informasi pasar, penjualan, negosiasi, mengembangkan pasar serta menjalin dan memelihara hubungan baik terhadap konsumen untuk mendukung tercapainya target perusahaan.

#### 21. *Marketing* dan Humas

*Marketing* dan Humas bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap pelanggan atau pengguna berupa menangani keluhan dan permintaan konsumen, melakukan riset untuk mengembangkan pasar, dan meningkatkan penjualan serta menjalin dan memelihara hubungan baik terhadap konsumen untuk mendukung tercapainya target pemasaran.

#### 22. *Staff Accounting*

Staf *Accounting* bertugas memastikan kebenaran dan keabsahan data laporan keuangan (rugi/laba, neraca, realisasi biaya) agar mampu menggambarkan *performance* perusahaan secara akurat.

#### 23. Staf Pajak

Staf Pajak bertugas memastikan kebenaran dan keabsahan data perpajakan dan penyelesaian permasalahan perpajakan di perusahaan.

#### 24. Staf Keuangan

Staf Keuangan bertugas menjalankan kegiatan keuangan dan administrasinya yang berhubungan dengan penyediaan dana, pengalokasian, pencatatan, dan pelaporan agar terjamin pengendalian di perusahaan.

#### 25. Kasir

Kasir bertugas melakukan aktivitas pembayaran dan administrasinya agar sesuai dengan cara, jumlah, waktu, dan pihak yang ditetapkan.

#### 26. Staf Sumber Daya Manusia

Staf SDM bertugas melaksanakan seluruh aktivitas terkait SDM perusahaan secara efektif dan efisien meliputi proses pemenuhan dan pengembangan karyawan, administrasi personalia, dan hubungan industrial untuk mendukung pelaksanaan program kerja perusahaan.

#### 27. Staf Legal & Corsec

Staf Legal & Corsec bertugas melaksanakan semua proses atau aktivitas kesekretariatan perusahaan serta aspek legal atau hukum di perusahaan secara efektif dan efisien agar memberikan dukungan optimal kepada pencapaian sasaran dan target kinerja perusahaan.



#### **D. Kegiatan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya**

Kegiatan usaha yang dilakukan PT Pesonna Indonesia Jaya saat ini meliputi jasa pengelolaan hotel, konstruksi, *building management*, dan jasa lainnya (*travel management* dan *café*):

##### **1. Jasa Pengelolaan Hotel**

Tidak semua aset tetap berupa tanah milik PT Pegadaian dapat dimanfaatkan menjadi hotel, oleh karena itu diperlukan serangkaian tahapan untuk dapat menilai lokasi tanah di wilayah mana yang memiliki potensi untuk dikembangkan menjadi sebuah hotel atau sebuah bangunan yang dapat dikembangkan dan dimanfaatkan sehingga nantinya dapat memberikan keuntungan untuk PT Pegadaian (Persero).

Untuk melakukan penilaian terhadap potensi aset memerlukan bantuan jasa konsultan. Konsultan akan memberikan jasa berupa rekomendasi wilayah-wilayah mana saja yang nantinya dapat dikembangkan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya. Setelah mendapatkan rekomendasi dari konsultan mengenai aset mana yang memiliki nilai bisnis yang tinggi, tahap yang selanjutnya dilakukan adalah melakukan pembangunan hotel.

PT Pesonna Indonesia Jaya telah membangun tiga hotel pada tahun 2015 di tiga kota yaitu Surabaya, Makassar, dan Pekanbaru. Ketiga hotel tersebut merupakan hotel berbintang tiga yang memiliki konsep syariah. Ketiga hotel tersebut beroperasi dengan sangat baik, dan berhasil untuk menarik konsumen. Dengan keberhasilan bisnis yang telah dijalani

pada tahun 2015, PT Pesonna Indonesia Jaya kembali membangun kembali enam hotel yang tersebar di daerah pulau Jawa pada tahun 2016 yang berlokasi di Yogyakarta Tugu, Yogyakarta Malioboro, Semarang, Pekalongan, Tegal, dan Gresik.

Pada awal pendiriannya Pesonna Hotel dibantu pengelolaannya oleh Kriad Hotel-Louvre Hotel Group yang merupakan jaringan operator hotel internasional terbesar kedua di Eropa dan terbesar kedelapan di dunia, sehingga awalnya kesembilan hotel tersebut diberi nama dengan Kriad Pesonna dan ditambah dengan nama wilayah dimana lokasi hotel berada. Contohnya di Gresik, hotel diberi nama Kriad Pesonna Gresik.

Sebagai hotel yang masih baru Pesonna Hotel menggandeng Kriad Hotel Group dalam pengelolaan hotelnya yang bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan potensi hotel yang dimiliki. Dengan menggandeng Kriad hotel tentu akan membantu juga dalam promosi Pesonna Hotel dan pengembangan hotel di Indonesia, karena masyarakat tentu akan percaya dengan kualitas yang dimiliki Kriad Hotel Group sehingga masyarakat tidak akan ragu lagi untuk menggunakan jasa yang ditawarkan oleh Hotel Pesonna.

Saat ini Hotel Pesonna tidak lagi menggunakan nama Kriad di depannya karena pengelolaan hotel Pesonna sudah tidak dibantu oleh Kriad Hotel Group dan Pengelolaan Hotel Pesonna sekarang hanya dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya. Hotel Pesonna Indonesia saat ini juga merupakan member dari Hotel Indonesia Group (HIG) yang

merupakan jaringan hotel yang dibentuk oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sehingga nantinya hotel-hotel yang tergabung di dalam HIG bisa memiliki kualitas yang sama dan bekerja sama untuk bisa membidik masyarakat Indonesia.

Pembangunan hotel tidak hanya melibatkan pihak internal saja, tetapi PT Pesonna Indonesia Jaya juga melibatkan pihak eksternal yaitu perusahaan konstruksi yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ada di PT Pesonna Indonesia Jaya. Perusahaan konstruksi yang melakukan pembangunan pada hotel Pesonna adalah PT Hutama Karya. PT Pesonna Indonesia Jaya juga memiliki arsitek internal yang membuat perencanaan pembangunan seperti mendesain gedung hotel, spesifikasi teknis, material yang digunakan dalam pembangunan, dan hal-hal lain yang terkait dengan teknik pembangunan hotel yang nantinya akan diberikan kepada perusahaan konstruksi terkait sebagai acuan pembangunan.

Bangunan yang sudah selesai dibangun dan telah siap untuk digunakan diserahkan kembali oleh perusahaan konstruksi kepada PT Pesonna Indonesia Jaya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. PTPesonna Indonesia Jaya kemudian menerima bangunan tersebut dan meresmikan penggunaannya sebagai sebuah hotel dengan nama Pesonna yang merupakan kepanjangan dari Pegadaian Selalu Optimalkan Nilai Nilai Aset, yang sesuai dengan tujuan PT Pegadaian untuk mengoptimalkan nilai Aset.

Dalam pengelolaan dan pengoperasian hotel, PT Pesonna Indonesia Jaya juga melibatkan beberapa perusahaan rekanan yang sesuai dengan bidang usahanya masing-masing untuk melengkapi sarana dan prasarana hotel seperti dalam pengadaan perlengkapan kamar seperti tempat tidur, guling, bantal, selimut, sprei, gordena, handuk, pengadaan alat kamar mandi, laundry, hingga TV, telepon, dan fasilitas wifi di setiap kamar.

PT Pesonna Indonesia Jaya juga bekerja sama dengan PT Comanche Internasional Indonesia yang membuatkan sistem perangkat lunak Hotel Pesonna. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya selalu berpedoman pada prinsip-prinsip pengelolaan perseroan terbatas khususnya dalam upaya meraih keuntungan. PT Pesonna Indonesia Jaya juga melakukan pembayaran atas tagihan untuk transaksi-transaksi yang dilakukan oleh pihak hotel seperti pembayaran untuk supply bahan baku makanan, biaya laundry pakaian pegawai hotel, supply keperluan perlengkapan kamar hotel, supply perlengkapan kamar mandi seperti sabun, shampoo, dan sikat gigi. PT Pesonna Indonesia Jaya juga melakukan penggajian atas seluruh karyawan hotel Pesonna dan juga pembayaran pajak penghasilannya, serta pembayaran atas tenaga outsourcing untuk masing-masing hotel seperti Cleaning Service, Satpam, dan Driver yang di-supply langsung oleh PT Pesonna Optima Jasa (POJ).

## 2. Konstruksi

Selain melayani Jasa Pengelolaan Hotel, PT Pesonna Indonesia Jaya melakukan pekerjaan konstruksi, salah satunya adalah rencana

pembangunan kantor Pegadaian City atau Pusat Pegadaian di Kramat Raya nomer 162 di Jakarta Pusat. Lokasi ini dibangun di lahan seluas 1,5 hektare (ha) dan rencananya akan selesai pada tahun 2020. Dalam proses perencanaan dan perizinan akan dibangun tower 30 lantai yang namanya.

The Gadai Tower untuk kantor dan beberapa ruangan akan disewakan. PT Pesonna Indonesia Jaya juga telah merampungkan proyek The Gade Village sebagai tanda keterlibatan sinergi BUMN dalam membantu peningkatan ekonomi masyarakat di Desa Ngargogondo, Borobudur, Magelang, Jawa Tengah dalam bentuk Bale Ekonomi Desa (Balkondes).Balkondes ini merupakan wujud dukungan BUMN kepada program pemerintah untuk meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara (wisman) ke Indonesia, yang ditargetkan dapat menyentuh angka 20 juta orang pada 2019 mendatang.

The Gade Village ini merupakan salah satu dari delapan belas Balkondes yang dibangun oleh sinergi BUMN di kawasan wisata Candi Borobudur, Magelang, Jawa Tengah. The Gade Village sebelumnya sudah diluncurkan oleh Pegadaian pada hari Senin, 3 September 2018 lalu di Desa Ngargogondo, Borobudur, Magelang, Jawa Tengah, yang dihadiri Direktur Utama Pegadaian (Persero) Sunarso, Direktur Utama PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ) Renny Soviahani, Camat Borobudur Nanda Cahyadi Pribadi, dan Lurah Desa Ngargogondo Suryono.

Selain kedua proyek tersebut, PT Pesonna Indonesia Jaya juga baru saja menyelesaikan pembuatan ruang kerja baru untuk bagian IT PT

Pegadaian (Persero) dan renovasi kantor salah satu anak perusahaan PT Pegadaian yaitu PT Pesonna Optima Jasa (POJ) serta renovasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) PT Pegadaian (Persero) yang terletak di Surabaya.

### 3. *Building Management*

PT Pesonna Indonesia Jaya mulai tahun 2017 diberikan tugas oleh PT Pegadaian (Persero) untuk mengelola Gedung Kenari Baru yang merupakan gedung milik PT Pegadaian yang tadinya di kelola oleh swasta. Pengelolaan gedung kenari baru yang dilakukan oleh PT Pesonna.

Indonesia Jaya karena sudah selesainya kontrak antara pihak pengelola gedung lama dengan pihak pegadaian. PT Pesonna Indonesia Jaya juga akan mengelola Pegadaian City dan gedung properti yang menjadi aset milik Pegadaian lainnya.

### 4. *Jasa Lainnya (Travel Management dan Café)*

Travel Management adalah salah satu bisnis yang dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya untuk membantu melayani perjalanan bisnis bagi para karyawan di PT Pegadaian (Persero) dan PT Pesonna Indonesia Jaya. Pelayanannya berupa pengadaan tiket penerbangan dan tiket kereta api serta pemesanan hotel baik Hotel Pesonna maupun hotel lain. Pelayanan perjalanan ini berlaku baik ke luar kota maupun luar negeri.

The Gade Coffee and Gold hadir bukan sebagai langkah Pegadaian merambah bisnis kafe, tapi lebih kepada upaya untuk mendekatkan Pegadaian dengan nasabahnya dan menambah kenyamanan dalam

bertransaksi, terutama generasi zaman now yang kerap kali malu-malu mendatangi outlet Pegadaian. Selain sebagai tempat baru untuk bercengkrama bersama teman, di kafe ini, pengunjung juga bisa mendapatkan pengenalan program-program maupun produk PT Pegadaian (persero). Jumlah The Gade Coffee and Gold sampai saat ini mencapai cabang ke-27 dari total target sebanyak 30 gerai yang akan dibuka di seluruh Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pesonna Indonesia Jaya (PIJ), praktikan ditempatkan dibagian Akuntansi dan Keuangan. Bagian Akuntansi dan Keuangan PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan bagian yang mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan, penyusunan laporan keuangan perusahaan, menjalankan kegiatan pembukuan perusahaan, mengelola kebijakan-kebijakan atas segala sesuatu yang berhubungan dengan arus kas masuk dan keluar PT Pesonna Indonesia Jaya, dan mengurus pajak yang harus dipotong oleh perusahaan seperti e-Faktur Pajak PPh 21 Karyawan, serta melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan yang dimiliki.

Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan secara umum selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Membuat jurnal kas kecil dan kas besar berdasarkan data perusahaan serta membuat jurnal pada kertas bukti pengeluaran bank dan pengeluaran kas dan membuat jurnal tabungan bisnis, giro pusat pada Microsoft Excel berdasarkan rekening koran masing-masing jurnal.



2. Melakukan input biaya sewa, service charge, listrik & air yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru ke dalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru (biaya *building management*)
3. Mengelola PPh 21 atas gaji karyawan kantor pusat dan karyawan Gedung Kenari Baru.
4. Membuat dan menginput Jurnal *Building Management* untuk aplikasi Krishand
5. Filing atau mengarsipkan bukti-bukti transaksi yang dimiliki PT Pesonna Indonesia Jaya kedalam ordner

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT. Pesonna Indonesia Jaya, praktikan melaksanakan sebanyak xx hari kerja terhitung dari 28 Januari 2019 – 29 Maret 2019. (Praktik kerja lapangan dilaksana selama hari kerja senin s.d jumat, dimulai pada pukul 08.00 – 17.00).

Pada saat hari pertama kerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan staf Bagian Sumber Daya Manusia untuk diperkenalkan pada seluruh karyawan yang ada di PT Pesonna Indonesia Jaya. Setelah itu, praktikan diberikan penjelasan tentang beberapa tugas praktikan serta akan diberikan bimbingan selama proses kerja oleh mentor praktikan.

Praktikan tidak terlalu kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan, dikarenakan praktikan selalu mendapatkan pengarahan dan bimbingan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan benar, cepat,

tepat, dan teliti dari para staff Akuntansi dan Keuangan. Praktikan mengerjakan beberapa tugas selama melakukan praktik di PT Pesonna Indonesia Jaya.

Berikut uraian tugas yang diberikan kepada praktika selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. Pesonna Indonesia Jaya :

### 1. Membuat Jurnal

Jurnal atau biasa disebut juga books of original adalah data yang berisi catatan seluruh transaksi, baik pemasukan maupun pengeluaran dari sebuah perushaa. Dalam suatu perusahaan atau organisasi, jurnal akuntansi memiliki peran penting. Seluruh kegiatan transaksi keuangan mulai dari jumlah transaksi, nama transaksi, hingga waktu transaksi akan dicatat di dalam jurnal secara kronologis sehingga akan memudahkan pendataan. Proses pencatatan ini disebut penjurnalan.

a. Membuat jurnal tabungan bisnis pada microsoft excel berdasarkan rekening koran tabungan bisnis

Rekening koran adalah laporan yang diberikan oleh bank kepada pemilik rekenig giro yang berisii ringkasan transaksi keuangan yang telah terjadi pada periode tertentu pada rekening bank yang dimiliki perusahaan atau individu di lembaga keuangan. Rekening koran akan dicetak secara berkala dan dikirim langsung ke pemegang rekening, atau dapat dicetak langsung sesuai permintaan pemegang rekening. **Dari sudut pandang Bank**, setiap rekening menurut bank adalah “hutang”, jadi di setiap tambahan suatu rekening akan dicatat pada sisi kredit. **Dari sudut pandang perusahaan/pemegang rekening**, rekening bank adalah aktiva, maka

setiap terjadi penambahan atas rekening bank, dicatat oleh perusahaan di sisi debet. Artinya jumlah sisi kredit menurut catatan bank akan sama dengan jumlah sisi debet yang dicatat pemegang giro.

Tabungan Bisnis adalah salah satu produk yang dimiliki Bank Mandiri. Melalui produk ini dapat membantu customer dalam mengelola keuangan setiap transaksi yang dilakukan, baik transfer uang atau terima uang (debit/kredit). Rekening koran tabungan bisnis adalah rekening koran yang mencatat segala transaksi pemasukan maupun pengeluaran. Rekening koran tabungan bisnis pada pukul 00:01 akan secara otomatis mencatat perpindahan pemasukan dari rekening giro tiap-tiap hotel ke rekening tabungan bisnis dan setiap hotel hanya akan disisakan dana sebesar Rp 2.000.000.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan untuk membuat jurnal tabungan bisnis adalah sebagai berikut :

1. Praktikan dikirimkan rekening koran baik melalui memory eksternal atau email oleh mentor, kemudian debit kredit pada rekening koran ditukar. Debit menurut bank akan menjadi kredit perusahaan, dan kredit menurut bank akan menjadi debit perusahaan
2. Pada kolom *description*, praktikan menghapus semua yang berunsur huruf dan menghapus nomor rekening tabungan bisnis (1230006973798), hanya menyisakan angka agar praktikan mudah untuk mengelolanya.
3. Pada kolom sebelah kredit praktikan memmbuat kolom keterangan kemudian memasukkan rumus `VLOOKUP` yaitu

=VLOOKUP(R4;\$M\$1:\$N\$20;2;0) kolom R adalah *description* yang hanya tersisa unsur angka, kolom M dan N berisi nomor rekening serta keterangan hotel dari wilayah mana, giro pusat atau kenari baru (contoh nomor rekening xxxxxxxx14762 adalah keterangan untuk hotel surabaya). Dapat dilihat pada lampiran 7

4. Kemudian hasilnya akan diketahui pemasukan dan pengeluaran tersebut berasal dari hotel wilayah mana, selanjutnya praktikan mengcopy kolom tanggal, debit, kredit, dan keterangan yang telah diolah seperti di atas untuk dimasukkan dalam pembuatan jurnal

5. Pada file excel baru yang sudah ditetapkan standar oleh perusahaan, praktikan mempaste kolom tersebut

6. Untuk data yang termasuk pemasukan (kas masuk bertambah pada debit) praktikan akan mencatat akun bank mandiri tabungan bisnis pada debit dan akun RAK bank pada kredit sedangkan untuk pengeluaran (kas keluar berkurang pada kredit)kebalikan yaitu bank mandiri tabungan bisnis pada kredit dan RAK bank pada debit

7. Hal di atas tidak berlaku untuk pemasukan dan pengeluaran kantor pusat, kenari baru dan gaji, yang tidak menggunakan akun RAK bank, melainkan menggunakan akun giro pusat untuk kantor pusat, akun salary untuk gaji dan akun Bank Mandiri Virtual BM untuk kenari baru (*Building Management*)

Adapun yang dimaksud dengan RAK (Rekening Antar Kantor) adalah pos-pos rekening yang berkaitan dengan lalu lintas transaksi dan

laporan konsolidasi antar cabang ataupun kantor kas untuk penggunaan *holding system* yang bertujuan agar lebih memudahkan monitoring untuk transaksi nasabah antar kantor maupun laporan dari seluruh aktivitas bisnis.

b. Membuat jurnal giro pusat pada microsoft excel berdasarkan rekening koran giro pusat

Giro adalah sumber dana yang termasuk jangka pendek bagi bank, karena penarikan giro sifatnya dapat dilakukan setiap saat. Jumlah simpanan giro juga lebih dinamis berfluktuasi dari waktu ke waktu. Namun bagi nasabah **pemegang giro** sifat penarikan giro dikatakan sangat membantu dalam membiayai kegiatan nasabah secara efisien (Hidayat, *et al.*, 2012).

Keuntungan lainnya adalah nasabah bisa melakukan pembayaran suatu transaksi tanpa harus berisiko menggunakan uang tunai dalam jumlah besar.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan dikirimkan rekening koran baik melalui memory eksternal atau email oleh mentor, kemudian debit kredit pada rekening koran ditukar. Debit menurut bank akan menjadi kredit perusahaan, dan kredit menurut bank akan menjadi debit perusahaan
2. kolom *description*, praktikan menghapus data dengan kata awalan “dari” dan “oad”. Data tersebut sudah berada pada rekening koran tabungan bisnis.

3. Praktikan mengcopy kolom tanggal, description, debit, dan kredit kemudian dipindahkan pada file excel baru.
  4. Data pada kolom *description* akan dicatat sebagai keterangan, apabila terdapat pemasukan (kas bertambah pada kolom debit) maka pada kolom debit akan dicatat jurnal dengan nama akun Bank Mandiri Giro Pusat PIJ sedangkan
  5. Pada kolom *description* apabila ada keterangan tidak lengkap seperti “ck” praktikan akan bertanya terlebih dahulu pada staff keuangan terkait transaksi tersebut.
- c. Membuat jurnal kas ecil

Kas kecil atau *Petty Cash* adalah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran perusahaan yang dikelola oleh kasir yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Beberapa contoh pengeluaran untuk kas kecil ialah biaya perjalanan, atau pembelian alat tulis kantor.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan dikirimkan data excel yang berisikan uraian transaksi, kas masuk, dan overhead, serta sisa saldo yang ada oleh staff keuangan perusahaan bagian kasir.
2. Melalui data tersebut praktikan akan membuat jurnal pada file excel baru, pada kolom uraian akan menjadi keterangan terhadap aktivitas transaksi, biaya overhead

akan menjadi bagian kredit pada jurnal dengan nama akun kas kecil (kas kecil berkurang akan tercatat pada kredit), sedangkan kolom debit akan diisi dengan nama akun sesuai dengan nama akun yang sesuai dengan keterangan uraian transaksi.

d. **Membuat jurnal kas besar**

Kas bank adalah dana yang disimpan di bank dalam jumlah besar. Kas bank merupakan sumber pendanaan yang digunakan untuk transaksi dengan nominal yang besar. Rekening kas bank berguna juga untuk mempermudah transaksi baik penerimaan atau pengeluaran dalam jumlah yang besar.

PT. Pesonna Indonesia Jaya menyebut kas bank dengan istilah kas besar. Pembuatan jurnal besar tidak jauh berbeda dengan pembuatan jurnal kas kecil, hanya nama akun yang diubah, jika pada kas kecil nama akunnnya adalah kas kecil, sedangkan pada kas besar nama akunnnya menjadi kas besar.

## **2. Menginput Biaya *Building Management***

Biaya *Building Management* adalah transaksi masuk yang kedalam rekening PT. Pesonna Indonesia Jaya yang berasal dari biaya sewa, service, listrik, dan PBB untuk gedung Kenari Baru. Terdapat kurang lebih 280 kios yang ada di gedung Kenari Baru. Dan biaya tersebut di catat dan di rekap oleh staff bagian keuangan untuk mengetahui pembayaran yang sudah masuk untuk PT. Pesonna Indonesia Jaya.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

a. Praktikan dikirimkan rekening koran baik melalui memory eksternal atau email oleh mentor, kemudian praktikan akan menghapus data pada description yang tidak berawalan kata “UBP” karena kode UBP merupakan kode pembayaran tagihan kenari baru

b. Kemudian pada kolom L setelah kolom balance praktikan memasukan rumus `=MID(F2,21,16)` untuk mengambil beberapa karakter yang dibutuhkan dimana F adalah kolom description.

c. Kolom M dicopy kemudian dipaste special pada kolom M agar yang tersalin hanya berupa text bukan rumus (karena jika hasil berupa rumus, data tidak dapat diolah)

d. Kemudian Praktikan telah menyiapkan lembar kerja baru, kemudian praktikan mengcopy kolom M dan kolom I, dan dipaste pada lembar kerja baru

e. Kemudian pada lembar kerja excel yang telah disiapkan, praktikan memasukkan biaya dengan menggunakan rumus pada kolom EQ `=SUMIF('REK KORAN'!$AS$2:$AS$90;'SC&LT'!C7;'REK KORAN'!$AT$2:$AT$90)` dan keluar hasil seperti pada lampiran



### **3. Membuat Rekapitulasi PPh 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya tahun 2018**

PT Pesonna Indonesia Jaya membantu melakukan pelaporan pajak penghasilan karyawan yang berasal dari gaji, upah, dan tunjangan yang diberikan. Perusahaan membantu karyawan untuk menghitung berapa PPh 21 yang harus dibayarkan dan dilaporkan kepada Negara. Perusahaan membuat rekapitulasi dasar pengenaan pajak PPh 21 karyawan untuk mempermudah dalam melakukan input pelaporan PPh 21 pada E-SPT. Rekapitulasi dibuat oleh bagian Akuntansi dalam bentuk lembar kertas kerja pada Ms. Excel.

Adapun tahap-tahap yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut

:

- a. Praktikan meminta detail dari data gaji karyawan PT. Pesonna Indonesia Jaya kepada bagian HRD. Dapat dilihat pada Lampiran
- b. Selanjutnya praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap detail data yang telah diberikan, apakah sudah lengkap atau belum. Detail data seperti nama, NPWP, status, gaji pokok, Tunjangan, PTKP, jaminan kesehatan, jaminan hari tua, jaminan keselamatan kerja, jaminan kematian, dan jaminan kesehatan. Apabila terdapat kekurangan data, praktikan menanyakan kembali kepada bagian HRD terkait data tersebut.
- c. Setelah data gaji karyawan yang diberikan oleh HRD sudah lengkap, praktikan melakukan pengecekan kembali perhitungan dasar pengenaan pajak untuk masing-masing karyawan dengan cara gaji pokok+tunjangan

karyawan+jaminan kecelakaan kerja+jaminan kematian maka akan menghasilkan bruto(kotor), kemudian hasil dari bruto(kotor)-biaya jabatan-iuran jaminan hari tua(2% dari gaji pokok)-jaminan pensiun(1% dari gaji pokok) kemudian akan dapat penghasilan neto (bersih) sebulan, kemudian penghasilan bersih sebulan dikalikan 12 agar menjadi penghasilan satu tahun, penghasilan setahun kemudian dikurangi dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) lalu akan mendapatkan penghasilan kena pajak (PKP) setahun. PKP setahun kemudian dikali dengan tarif lapisan PPh 21, maka akan menghasilkan PPh terutang selama satu tahun. Untuk mengetahui berapa PPh 21 yang harus dibayarkan sebulannya, praktikan melihat kembali berapa PPh terutang selama satu tahun kemudian dibagi 12 bulan. Maka hasilnya akan diketahui berapa PPh 21 yang harus dibayarkan setiap bulannya.

d. Langkah selanjutnya praktikan membuat rekapitulasi PPh 21 karyawan kantor pusat didalam sebuah kertas kerja excel yang dikelompokkan sesuai dengan bulan dan tahun pajak yang harus dilaporkan. Format untuk membuat rekapitulasi yaitu Nama Wajib Pajak, NPWP, Status Wajib Pajak apakah K dengan tanggungan/TK tanpa tanggungan, *tax basis*, dan PPh 21 yang harus dibayarkan perbulannya. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Lampiran .

#### **4. Membuat dan Menginput Jurnal *Building Management* ke aplikasi Krishand**

Krishand adalah software accounting dengan metode pencatatan double entry yang dapat digunakan secara multi cabang, multi user, dan multi currency. Dan diharapkan dapat membantu user dalam membuat laporan-laporan keuangan. Aplikasi Krishand ini digunakan untuk membantu PT Pesonna Indonesia Jaya dalam mengelola kegiatan keuangan di *Building ManagementI*.

- a. Membuat format baru penjurnalan diaplikasi Krishand
  - Praktikan dikirimkan melalui email data penjurnalan yang lama, dan format penjurnalan yang baru. Data yang diberikan berupa Excel.
  - Kemudian praktikan memasukkan sesuai intruksi yang diberikan oleh mentor. Dimana ada tambahan kolom baru yaitu “No. Bukti Jurnal” Diisi dengan BBK.00001/02.
  - Dimana BBK (Bukti Bank Keluar untuk pengeluaran), dan BBM (Bukti Bank Masuk untuk pemasukkan). 00001 adalah untuk keterangan jurnal pertama pada bulan tersebut. 02 adalah keterangan bulan pada jurnal tersebut.
  - Kemudia Hasil sesuai pada lampiran 25
- b. Menginput penjurnalan kedalam aplikasi Krishand
  - Praktikan membuka aplikasi Krishand.
  - Kemudian praktikan memasukkan user admin dan password  
\*\*\*\*\*.

- Setelah masuk kedalam aplikasi, praktikan memilih menu Jurnal.
- Lalu praktikan memilih menu NEW, dan memasukkan *document* yang akan diinput.
- Setelah *document* di input akan tertera seperti di lampiran 27.

### **5. *Filling* atau Mengarsipkan Bukti-Bukti Transaksi**

Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Bukti transaksi juga berfungsi sebagai perekam pertama dari setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Penyimpanan bukti transaksi harus rapi agar tidak mudah rusak dan mudah dicari saat dibutuhkan.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengarsipkan bukti-bukti transaksi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengelompokkan jenis bukti-bukti transaksi transaksi, biasanya praktikan melakukan engelompokan bukti transaksi berdasarkan lokasi
- b. Bukti transaksi yang telah dikelompokan sesuai jenisnya diurutkan sesuai dengan tanggal transaksi, dimulai dari tanggal terkecil bukti transaksi
- c. Praktikan mengecek kelengkapan bukti transaksi, seperti kertas bukti pengeluaran bank berwarna biru, invoice, setoran pembayaran bank, dan dokumen pendukung lain atas bukti transaksi tersebut
- d. Bukti-bukti transaksi tersebut kemudian diarsipkan berdasarkan lokasi hotel kedalam satu ordner yang sesuai dengan lokasi dan bulan transaksi.

Selain mengarsipkan bukti transaksi hotel, praktikan juga mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil, rekening koran tiap bank, dan arsip giro pusat serta travel management.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Didalam melaksanakan kegiatan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya, praktikan tentu tidak terlepas dari berbagai kesulitan dan kendala disaat melakukan tugas-tugas selama kegiatan PKL berlangsung. Adapun kendalakendala yang praktikan hadapi selama PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

1. Banyaknya tumpukan arsip bukti-bukti transaksi yang masih belum sesuai dengan lokasi hotel, sehingga praktikan harus mengelompokkan bukti-bukti transaksi tersebut sesuai dengan tanggal dan lokasi hotel. Sehingga untuk mengelompokkan bukti-bukti tersebut memerlukan waktu yang cukup lama
2. Masih kurangnya sistem akuntansi yang ada di kantor pusat sehingga semua kegiatan pencatatan akuntansi, seperti melakukan pencatatan kas masuk dan keluar, penjurnalan, pembuatan laporan keuangan, harus dibuat secara manual pada lembar kerja Microsoft Excel
3. Belum adanya format pasti untuk melakukan penginputan biaya *Building Management* sehingga praktikan cukup kesulitan untuk menentukan biaya yang disetorkan tersebut untuk membayar tagihan apa saja

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi banyaknya tumpukan arsip praktikan mensortir terlebih dahulu dokumen sesuai dengan lokasi hotel terlebih dahulu, setelah sudah terkumpul sesuai dengan lokasi hotel praktikan kemudian memisahkan sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun. Praktikan mengecek kembali apakah bukti sudah lengkap. Praktikan mensortir arsip pelan-pelan agar tidak terjadi kesalahan sehingga harus mengulang pekerjaan, apabila ada yang kurang jelas praktikan menanyakan langsung kepada pembimbing agar mempermudah dalam mengerjakan pekerjaan

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **i. Kesimpulan**

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih selama 40 hari terhitung sejak 28 Januari 2019 sampai 28 Maret 2019 di PT Pesonna Indonesia Jaya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan serta mendapatkan pengalaman maupun wawasan mengenai bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya Praktikan dapat menyimpulkan bahwa kegiatan PKL sangat berguna bagi praktikan termasuk praktikan dapat mengetahui bagaimana kegiatan usaha dibidang pengelolaan perhotelan, pengelolaan gedung, pengelolaan usaha lainnya di PT Pesonna Indonesia Jaya.

Kesimpulan yang praktikan dapatkan selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya, praktikan juga dapat belajar untuk bertanggung jawab atas pekerjaan yang praktikan lakukan.

2. Praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki karena pekerjaan yang praktikan dapatkan masih berhubungan dengan bidang akuntansi yang praktikan pelajari selama kegiatan perkuliaha. Seperti penjurnalan dan PPh 21.
3. Praktikan dapat melihat kekurangan-kekurangan yang praktikan miliki selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat menyiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Selama menjalankan kegiatan PKL praktikan mengetahui spesifikasi pekerjaan pada bagian Akuntansi dan Keuangan. Praktikan mendapat pekerjaan untuk membuat jurnal tabungan bisnis, giro pusat, kas kecil, kas besar, merekapitulasi PPh 21, menginput *cost of building management*, membuat dan menginput jurnal dengan format baru kedalam aplikasi Krishand GL, dan megumpulkan dan menyusun bukti-bukti pengeluaran kas kecil perusahaan, menyusun dan mengarsipkan bukti-bukti transaksi kedalam ordner,

## ii. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat praktikan berikan dan diperhatikan sesuai dengan pengalaman yang telah diterima adalah sebagai berikut:

### 1. Bagi Mahasiswa:

- a) Mahasiswa harus banyak melakukan persiapan baik dalam segi akademis maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
- b) Mahasiswa harus lebih mengedepankan kedisiplinan dan motivasi kerja agar kelak menjadi lulusan yang professional dan memiliki kinerja yang baik.



c) Mahasiswa harus lebih menjaga sikap saat menjalani kegiatan PKL sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

a) Fakultas Ekonomi diharapkan dapat memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL berlangsung agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur untuk melaksanakan kegiatan PKL.

b) Fakultas Ekonomi diharapkan membagikan pembimbing PKL sebelum kegiatan PKL berlangsung sehingga mahasiswa dapat berkonsultasi mengenai kegiatan PKL yang akan dijalani.

c) Fakultas ekonomi diharapkan menjalin kerjasama yang baik kepada perusahaan dan instansi pemerintahan, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk menjalankan kegiatan PKL dan agar kegiatan PKL juga dapat terlaksana dengan baik.

## 3. Bagi PT Pesonna Indonesia Jaya

a) Diharapkan untuk dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya prodi Akuntansi untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.

b) Perusahaan diharapkan melaporkan pajaknya secara rutin agar tidak menumpuk dan terjadi permasalahan di kemudian hari.

c) Perusahaan diharapkan dapat segera merealisasikan pengadaan sistem akuntansi agar seluruh kegiatan dibidang akuntansi berjalan lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, G., Deswati, S., & Goenawan, G. (2012). Sistem Penghimpunan Dan Penyaluran Dana Masyarakat Pada Bri Unit Manda (Studi Kasus pada Kota Tegineneng Lampung Selatan). *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 3(1).
- Krishand. (n.d.). Software Akuntansi | Program Accounting - General Ledger. Retrieved from <http://krishand.com/software-akuntansi-indonesia>.
- PT Pegadaian (Persero) Tbk. 2018. *Laporan Tahunan Perusahaan*. <https://www.pegadaian.co.id/laporan-kinerja/laporantahunan>.
- Tim Penyusun. 2013. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMANPRAKTIK-KERJALAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMANPRAKTIK-KERJALAPANGAN_0.pdf).
- PT. Pesonna Indonesia Jaya. (2015). Struktur Grup Perusahaan. Retrieved April 5, 2019, from <https://www.pegadaian.co.id/profil/struktur-group-perusahaan#>
- PT. Pesonna Indonesia Jaya. (2018). About Us. Retrieved April 5, 2019, from <https://pesonna.co.id/about-us/>

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 2590/UN39.12/KM/2019

22 Maret 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
HRD PT. Pesonna Indonesia Jaya  
G.d. Kenari Baru Lt. 4 Jl. Salemba Raya No. 2 Jakarta Pusat  
10340

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Muhammad Rizqi Muttaqien  
Nomor Registrasi : 8215161752  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 0218705453 / 081293755915

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **28 Januari 2019** sampai dengan tanggal **29 Maret 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Wero Sasmoro, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

## Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan PKL



Nomor : 32 /E-PIJ/III/2019  
Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nur Iskandar  
Jabatan : GM Keuangan & Umum PT Pesonna Indonesia Jaya

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : Muhammad Rizqi Muttaqien  
NIK : 8215161752  
Program Studi : S1 Manajemen  
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta


Adalah benar telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya sejak 28 Januari 2019 sampai dengan 29 Maret 2019, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Maret 2019  
PT Pesonna Indonesia Jaya


**Nur Iskandar**  
GM Keuangan & Umum

## Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

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




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (SI)  
..... SKS**


Nama : Muhammad Ruyi Muktiqien  
No.Registrasi : 81561752  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT Pesona Indonesia Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Kenur, Buro, Sin, Sulemba  
Raya, No. 2, Senen, Jakarta Pusat, 19030, (021) 31921649

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	<u>95</u>	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>923</u></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">= <u>92,3</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border: 1px solid black;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>92</u></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>923</u>	= <u>92,3</u>	10 (sepuluh)		<u>92</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																							
86-100	A	4																																							
81-85	A-	3,7																																							
76-80	B+	3,3																																							
71-75	B	3,0																																							
66-70	B-	2,7																																							
61-65	C+	2,3																																							
56-60	C	2,0																																							
51-55	C-	1,7																																							
46-50	D	1																																							
<u>923</u>	= <u>92,3</u>																																								
10 (sepuluh)																																									
<u>92</u>	<u>A</u>																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																																							
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>																																							
4	Kemampuan Dasar	<u>93</u>																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>92</u>																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>94</u>																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>																																							
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																																							
<b>Jumlah</b>		<u>923</u>																																							

Jakarta, 29 Maret 2019  
Penilai,  
  
(Nur Iskandar)  
Indonesia Jaya


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 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.fk.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Muhammad Rizqi Muktiqien  
 No. Registrasi : 8215161752  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Pesona Indonesia Jaya  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Kenari Batu Sir Salemba  
Raya No 3 Senen Jakarta Pusat  
10430 (021) 31926149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 20 - Januari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 29 - Januari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 30 - Januari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 31 - Januari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jum'at, 01 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 04 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Rabu, 06 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Kamis, 07 - Februari - 2019</u>	<u>I</u>	(sakit)
9.	<u>Jum'at 08 - Februari - 2019</u>	<u>I</u>	(sakit)
10.	<u>Senin, 11 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Selasa, 12 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Rabu, 13 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Kamis, 14 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Jum'at, 15 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Senin, 18 - Februari - 2019</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 18 Februari 2019  
 Penilai: [Signature]  
  
 (The Iskandar)

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Muhammad Rizqi Muttakin  
No. Registrasi : 815161752  
Program Studi : S1 Manajemen A  
Tempat Praktik : PT Pasona Indonesia Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Kantor Baru Jln Salimbo Raya No. 2 Senen Jakarta Pusat  
Wd 30. 0211 319 261 44

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 - Februari - 2019	1.	
2.	Rabu, 20 - Februari - 2019	2.	
3.	Kamis, 21 - Februari - 2019	3.	
4.	Jum'at, 22 - Februari - 2019	4.	
5.	Senin, 25 - Februari - 2019	5.	
6.	Selasa, 26 - Februari - 2019	6.	
7.	Rabu, 27 - Februari - 2019	7.	
8.	Kamis, 28 - Februari - 2019	8.	
9.	Jum'at, 01 - Maret - 2019	9.	
10.	Senin, 04 - Maret - 2019	10.	
11.	Selasa, 05 - Maret - 2019	11.	
12.	Rabu, 06 - Maret - 2019	12.	
13.	Jum'at, 08 - Maret - 2019	13.	
14.	Senin, 11 - Maret - 2019	14.	
15.	Selasa, 12 - Maret - 2019	15.	

Jakarta, 12 Maret 2019  
Penilai,

Nur Isbanda  
(.....)

**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AKREDITASI

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Muhammad Rasyi Mubkyien  
No. Registrasi : D215161752  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Resonance Indonesia Jaya  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Kenari Baru 31a, Salemba  
Raya No. 2 Senen, Jakarta Pusat  
10430, (021) 319 26149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 13 Maret 2019	1.	
2.	Kamis, 14 Maret 2019	2.	
3.	Jumat, 15 Maret 2019	3.	
4.	Senin, 18 Maret 2019	4.	
5.	Selasa, 19 Maret 2019	5.	
6.	Rabu, 20 Maret 2019	6.	
7.	Kamis, 21 Maret 2019	7.	
8.	Jumat, 22 Maret 2019	8.	
9.	Senin, 23 Maret 2019	9.	
10.	Selasa, 24 Maret 2019	10.	
11.	Rabu, 27 Maret 2019	11.	
12.	Kamis, 28 Maret 2019	12.	
13.	Jumat, 29 Maret 2019	13.	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 29 Maret 2019  
Penilai,

(Nur Iskandar)

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



## Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian PKL

## Laporan Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan

NO	HARI/TANGGAL	TUGAS
1	Senin, 28 Januari 2019	1. Perkenalan dan penjelasan mengenai PT. Pesonna Indonesia Jaya 2. Mencari bukti pembayaran (Audit) 3. Mengarsipkan bukti pembayaran bulan september – desember 2018
2	Selasa, 29 Januari 2019	1. Mencatat pembayaran sewa mobil periode oktober – november 2018 2. Mencari bukti pembayaran (Audit) 3. Mengarsipkan bukti pembayaran bulan september – desember 2018
3	Rabu, 30 Januari 2019	1. Mencari bukti pembayaran (Audit) 2. Mengarsipkan bukti pembayaran bulan september – desember 2018
4	Kamis, 31 Januari 2019	1. Mencari bukti pembayaran (Audit) 2. Mengarsipkan bukti pembayaran bulan september – desember 2018
5	Jum'at, 1 Februari 2019	1. Mencari Bukti Pembayaran (Audit) 2. Mengarsipkan rekening koran beberapa bank (Mandiri, CIMB, BCA, BNI, dll) bulan Oktober – Desember 2018
6	Senin, 4 Februari 2019	1. Mengarsipkan rekening koran beberapa bank (Mandiri, CIMB, BCA, BNI, dll) bulan Oktober – Desember 2018 2. Melengkapi data yang harus dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan Januari 2019 berdasarkan rekening koran Kenari Baru
7	Rabu, 6 Februari 2019	1. Merayakan Ulang Tahun PT Pesonna Indonesia Jaya 2. Mengarsipkan bukti pembayaran bulan Januari 2019
	Senin, 11 Februari 2019	1. Penjelasan mengolah data dari rekening koran menjadi jurnal dalam Excel 2. Menginput biaya sewa, service charge, listrik & air yang dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan Januari 2019 kedalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru
8	Selasa, 12 Februari 2019	Menginput rekapan pengeluaran belanja proyek 2018
9	Rabu, 13 Februari 2019	Menginput rekapan pengeluaran belanja proyek 2018
10	Kamis, 14 Februari 2019	Mencatat expense The Gade Coffe Januari 2019
11	Jum'at 15 Februari 2019	1. Mencatat expense The Gade Coffe Januari 2019 2. Mengarsipkan bukti pembayaran Januari 2019
12	Senin, 18 Februari 2019	1. Membuat jurnal tabungan bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis Februari 2019 2. Membantu membuat Code Of Account
13	Selasa, 19 Februari 2019	1. Menginput pembayaran keseluruhan sewa di Gedung Kenari

		2. Membantu membuat Code Of Account
14	Rabu, 20 Februari 2019	1. Membuat jurnal Giro pada excel berdasarkan rekening koran Giro Februari 2019 2. Membuat Travel Management bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Februari 2019
15	Kamis, 21 Februari 2019	1. Membuat jurnal tabungan bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis Februari 2019 2. Membantu membuat Code Of Account
16	Jum'at, 22 Februari 2019	1. Membuat format bukti potong Pph 21 Kenari baru 2. Menginput biaya sewa, service charge, listrik & air yang dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan Januari 2019 kedalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru
17	Senin, 25 Februari 2019	1. Membuat jurnal Giro pada excel berdasarkan rekening koran Giro Februari 2019 2. Membuat Travel Management bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Februari 2019
18	Selasa, 26 Februari 2019	1. Menginput biaya sewa, service charge, listrik & air yang dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan Februari 2019 kedalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru 2. Membuat jurnal Kas Kecil Februari 2019
19	Rabu, 27 Februari 2019	1. Membuat jurnal Giro pada excel berdasarkan rekening koran Giro Februari 2019 2. Membuat Travel Management bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Travel Management Februari 2019
20	Kamis, 28 Februari 2019	1. Membuat jurnal akhir Giro pada excel berdasarkan rekening koran Giro Februari 2019 2. Membuat jurnal akhir Travel Management bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Februari 2019 3. Membuat jurnal akhir tabungan bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis Februari 2019
21	Jum'at, 1 Maret 2019	1. Membuat jurnal Kas Kecil Februari 2019 2. Membuat jurnal Kas Besar Februari 2019
22	Senin, 4 Maret 2019	1. Mengumpulkan rekening koran Kantor Pusat 2017 dan 2018 2. Menyusun dan merapihkan rekening koran Kantor Pusat PT PIJ 2017 dan 2018 ke dalam odner
23	Selasa, 5 Maret 2019	1. Mengumpulkan rekening koran Kantor Pusat 2017 dan 2018 2. Menyusun dan merapihkan rekening koran Kantor Pusat PT PIJ 2017 dan 2018 kemudian di fotocopy dan dimasukkan ke dalam odner
24	Rabu, 6 Maret 2019	1. Mengecek bukti transaksi pembayaran parkir tahun 2018 melalui rekening koran

		2. Megedit Jurnal tahunan PT Pesona Indonesia Jaya ke format baru
25	Jum'at, 8 Maret 2019	1. Mengarsipkan bukti pembayaran Februari 2019 2. Membuat jurnal Kas Besar Maret 2019
26	Senin, 11 Maret 2019	1. Mengumpulkan rekening koran seuruh bank Hotel Pesona 2017 dan 2018 2. Menyusun dan merapihkan rekening koran seluruh bank Hotel Pesona 2017 dan 2018 kemudian di fotocopy dan dimasukkan ke dalam odner
27	Selasa, 12 Maret 2019	1. Mengumpulkan rekening koran seluruh bank Hotel Pesona 2017 dan 2018 2. Menyusun dan merapihkan rekening koran seluruh bank Hotel Pesona 2017 dan 2018 kemudian di fotocopy dan dimasukkan ke dalam odner
28	Rabu, 13 Maret 2019	1. Mengumpulkan Pembayaran Pajak Hotel Pesona 2017 dan 2018 2. Menyusun dan merapihkan pembayaran pajak Hotel Pesona 2017 dan 2018 kemudian di fotocopy dan dimasukkan ke dalam odner
29	Kamis, 14 Maret 2019	1. Mencatat expense The Gade Coffe Januari dan Februari 2019 2. Membuat laporan keuangan The Gade Coffe
30	Jum'at, 15 Maret 2019	1. Mencatat expense The Gade Coffe Januari dan Februari 2019 2. Membuat laporan keuangan The Gade Coffe
31	Senin, 18 Maret 2019	1. Melengkapi jurnal Giro pada excel berdasarkan rekening koran Giro Maret 2019 2. Melengkapi jurnal Travel Management pada excel berdasarkan rekening koran Travel Management Februari 2019
32	Selasa, 19 Maret 2019	1. Mengikuti Turnamen Futsal PT. Pegadaian persero 2. Membuat format penjurnalan untuk diupload ke sistem management building
33	Rabu, 20 Maret 2019	1. Membuat format penjurnalan untuk diupload ke sistem management building 2. Membuat jurnal Kas Kecil Maret 2019
34	Kamis, 21 Maret 2019	1. Upload penjurnalan ke sistem management building 2. Membuat rekap PPh 21 Kantor Pusat
35	Jum'at, 22 Maret 2019	1. Mengikuti Turnamen Voli PT. Pegadaian persero 2. Membuat jurnal akhir tabungan bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Tab Bisnis Februari 2019
36	Senin, 25 Maret 2019	Membuat rekap PPh 21 Gedung Kenari Baru
37	Selasa, 26 Maret 2019	1. Membuat rekap PPh 21 Gedung kenari Baru 2. Mengkoreksis penjurnalan di Sistem Building Management
38	Rabu, 27 Maret 2019	Mengkoreksis penjurnalan di Sistem Building Management

39	Kamis, 28 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat jurnal Giro pada excel berdasarkan rekening koran Giro Februari 2019</li><li>2. Membuat Travel Management bisnis pada excel berdasarkan rekening koran Februari 2019</li></ol>
40	Jum'at, 29 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput biaya sewa, service charge, listrik &amp; air yang dibayarkan setiap toko Gedung Kenari Baru bulan Maret 2019 kedalam excel berdasarkan rekening koran Kenari Baru</li><li>2. Membuat jurnal Kas Kecil Maret 2019</li><li>3. Membuat jurnal Kas Maret Besar 2019</li></ol>

Jakarta, 29 Maret 2019

Penilai,

  
  
**Nuv Iskandar**

GM Keuangan & Umum

### Lampiran 6 Rekening Koran Tabungan Bisnis Sebelum Diolah

Account No.	Date	Value Date	Account No Alias	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll Charge MCM InhouseTrf 201903010842270251 1230006973798		10,000.00	0.00	3,573,218,808.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll 1230006973798 MCM InhouseTrf 201902281800050426 1230006973798		12,200,000.00	0.00	3,561,018,808.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006973723 Overbooking		39,908,015.00	0.00	3,521,110,793.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595559 Overbooking		76,086,892.00	0.00	3,445,023,901.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006833844 Overbooking		76,504,158.00	0.00	3,368,519,743.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll Charge MCM InhouseTrf 201903011758717728 1230006973798		2,500.00	0.00	3,368,517,243.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	Payroll 1230006973798 MCM InhouseTrf 201903011356514768 1230006973798		3,312,000.00	0.00	3,365,205,243.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	DARI 1230006985990 KE 1230006973798 Sweep		0.00	3,510,648.00	3,368,715,891.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	DARI 123001133370 KE 1230006973798 Sweep		0.00	4,564,919.00	3,373,280,810.03
1230006973798	01/03/2019	01/03/2019	TABUNGAN BISNIS PUSAT	DARI 1230007700992 KE 1230006973798 Sweep		0.00	5,882,126.00	3,379,162,936.03

### Lampiran 7 Rekening Koran Tabungan Bisnis Setelah Diolah

Credit	Balance	GiroPusat	Date	Description	Credit	Debit	Date
-	3,573,218,808.03	1230006595500	01/03/2019	PayrollCharge MCMInhouseTrf201903010842270251	-	10,000.00	01/03/2019
-	3,561,018,808.03	1230011133370	01/03/2019	Payroll MCMInhouseTrf201902281800050426	-	12,200,000.00	01/03/2019
-	3,521,110,793.03	1230006833844	01/03/2019	1230006973723	-	39,908,015.00	01/03/2019
-	3,445,023,901.03	1230006973756	01/03/2019	1230006595559	-	76,086,892.00	01/03/2019
-	3,368,519,743.03	1230006973723	01/03/2019	1230006833844	-	76,504,158.00	01/03/2019
-	3,368,517,243.03	1230006973699	01/03/2019	PayrollCharge MCMInhouseTrf201903011758717728	-	2,500.00	01/03/2019
-	3,365,205,243.03	1230006986030	01/03/2019	Payroll 1230006973798 MCMInhouseTrf201903011356514768	-	3,312,000.00	01/03/2019
3,510,648.00	3,368,715,891.03	1230006985990	01/03/2019	1230006985990	3,510,648.00	-	01/03/2019
4,564,919.00	3,373,280,810.03	1230006986063	01/03/2019	1230011333370	4,564,919.00	-	01/03/2019
5,882,126.00	3,379,162,936.03	1230006714762	01/03/2019	1230007700992	5,882,126.00	-	01/03/2019
7,000,000.00	3,386,162,936.03	1230006810339	01/03/2019	1230006833844	7,000,000.00	-	01/03/2019
10,000,072.00	3,396,163,008.03	1230006833869	01/03/2019	1230006973756	10,000,072.00	-	01/03/2019
13,048,668.00	3,409,211,676.03	1230006973772	01/03/2019	1230006986063	13,048,668.00	-	01/03/2019

## Lampiran 8 Jurnal Tabungan Bisnis

Value Date	Debit	Credit
01/03/2019	10.000	- Bank Adm
01/03/2019	-	10.000 Bank Adm
01/03/2019	12.200.000	- TGCG Pekanbaru
01/03/2019	-	12.200.000 TGCG Pekanbaru
01/03/2019	39.908.015	- Gresik
01/03/2019	-	39.908.015 Gresik
01/03/2019	76.086.892	- Surabaya
01/03/2019	-	76.086.892 Surabaya
01/03/2019	76.504.158	- Pekanbaru
01/03/2019	-	76.504.158 Pekanbaru
01/03/2019	2.500	- Bank Adm
01/03/2019	-	2.500 Bank Adm
01/03/2019	3.312.000	- Guntur TGCG lampung
01/03/2019	-	3.312.000 Guntur TGCG lampung
01/03/2019	3.510.648	- Pekalongan
01/03/2019	-	3.510.648 Pekalongan
01/03/2019	4.564.919	- Makassar
01/03/2019	-	4.564.919 Makassar
01/03/2019	5.882.126	- Kenari
01/03/2019	-	5.882.126 Kenari
01/03/2019	7.000.000	- Pekanbaru
01/03/2019	-	7.000.000 Pekanbaru
01/03/2019	10.000.072	- Semarang
01/03/2019	-	10.000.072 Semarang
01/03/2019	13.048.668	- Tegal
01/03/2019	-	13.048.668 Tegal
01/03/2019	21.488.000	- Surabaya

## Lampiran 9 Rekening Koran Giro Pusat Sebelum Diolah

Account No.	Date	Value Date	Account No Alias	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
1230006595500	01/03/2019	01/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	DARI 1230006973798 KE 1230006595500 Sweep		0,00	31,000,00	2,000,000,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595500 Overbooking		0,00	12,503,003,00	14,503,003,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	BG 298990-TAGH IURAN KRYWN PIJ FEB 2019 Transfer 10298990		14,503,003,00	0,00	0,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595500 Overbooking		0,00	76,645,300,00	76,645,300,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	BG 298989-THP 7 ANG OPS GADE COFFEE GOLD Transfer 10298989 KE PESONNA INDONESIA JAYA		76,645,300,00	0,00	0,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595500 Overbooking		0,00	287,185,747,00	287,185,747,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	CK 313788-PBY PENG HARDWARE KOMPUTER THP 00313788 PT DOCOTEL TEKNOLOGI		287,185,747,00	0,00	0,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	OAD101-1230006973798-1230006595500 Overbooking		0,00	150,374,000,00	150,374,000,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	CK 313787-Tarik Tunai 00313787		150,374,000,00	0,00	0,00
1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	DARI 1230006973798 KE 1230006595500 Sweep		0,00	2,000,000,00	2,000,000,00

## Lampiran 10 Rekening Koran Giro Pusat Setelah Diolah

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M
	Account No.	Date	Value Date	Account No Alias	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance			
1	1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	BG 298990-TAGH IURAN KRYWY PJU FEB 2019		14.503.003,00	0,00	0,00			
2	1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	Transfer 10298990							
3	1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	BG 298989-THP 7 ANG OPS GADE COFFEE GOLD		76.645.300,00	0,00	0,00			
4	1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	Transfer 10298989 KE PESONNA INDONESIA JAYA.							
5	1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	CK 313788-PBY PENG HARDWARE KOMPUTER THP		287.185.747,00	0,00	0,00			
6	1230006595500	05/03/2019	05/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	00313788 PT DOCOTEL TEKNOLOGI							
7	1230006595500	06/03/2019	06/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	CK 313787- Tarik Tunai 00313787		150.374.000,00	0,00	0,00			
8	1230006595500	06/03/2019	06/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	CK 313789- Tarik Tunai 00313789		4.991.000,00	0,00	0,00			
9	1230006595500	08/03/2019	08/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	BG 298991-PMBYR JASA PROFESIONAL INV 021		20.000.000,00	0,00	0,00			
10	1230006595500	11/03/2019	11/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	Transfer 10298991 KE CHRISTIADI			0,00	8.862.273,00	10.862.273,00		
11	1230006595500	11/03/2019	11/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	RET PENGECATAN KNR MCM InhouseTrf DARI PEGADAIAN (PERSERO)							
12	1230006595500	11/03/2019	11/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	CK 313790- Tarik Tunai 00313790		138.807.068,00	0,00	0,00			
13	1230006595500	13/03/2019	13/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	BG 298992-RMBRS DIREKTUR OBAT ENTERTNTMN		2.737.250,00	0,00	0,00			
14	1230006595500	14/03/2019	14/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	Transfer 10298992 KE RENNY SOVIAHANI							
15	1230006595500	14/03/2019	14/03/2019	GIRO PESONNA PUSAT	BG 298994-THP 4 OPS RENOV RUMA PGD KRAMA		54.370.000,00	0,00	0,00			

## Lampiran 11 Jurnal Giro Pusat

	A	B	C	D	E	F
	Tanggal	No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
1	05/03/2019	5140709	Biaya Iuran Keanggotaan Organisasi	14.503.003		Tagihan iuran karyawan penugasan PT PJI bulan Feb
2	05/03/2019	1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PJI		14.503.003	Tagihan iuran karyawan penugasan PT PJI bulan Feb
3						
4						
5	05/03/2019	1110208	Kas Proyek 1	76.645.300		BG 298989-THP 7 ANG OPS GADE COFFEE GOLD
6	05/03/2019	1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PJI		76.645.300	Transfer 10298989 KE PESONNA INDONESIA JAYA.
7						
8	05/03/2019	1440103	Komputer Kantor	287.185.747		Pengadaan Hardware tahap 3 (Docotel)
9	05/03/2019	1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PJI		287.185.747	Pengadaan Hardware tahap 3 (Docotel)
10						
11	05/03/2019	5130701	Biaya Promosi	69.700.000		Perum Percetakan Negara - Pembayaran Pengadaan Kalender
12	05/03/2019	1150108	By Dby Dmk Pegadaian City	69.174.000		PT Sofco - by Penyelidikan tanah dan topography proyek PGD Tower
13	05/03/2019	1440101	Meubelair Kantor	11.500.000		Pembayaran MG Hollyday - Mg Table Top Ikt 13-15 Maret 2019 PT PJI
14	05/03/2019	1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PJI		150.374.000	CK 313787- Tarik Tunai 00313787
15						
16	06/03/2019	5140401	Biaya Perjalanan Dinas	988.000		SPPD ke Pekanbaru an Nur Iskandar
17	06/03/2019	5140401	Biaya Perjalanan Dinas	893.000		SPPD ke Pekanbaru an Enddin
18	06/03/2019	5140401	Biaya Perjalanan Dinas	3.130.000		SPPD ke Pekanbaru an Chef Dauly
19	06/03/2019	1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PJI		4.991.000	CK 313789- Tarik Tunai 00313789
20						
21	08/03/2019	5130903	Konsultan Managemen	20.000.000		Jasa profesional atas penyusunan Standar COA an Christiadi
22	08/03/2019	1120101	Bank Mandiri Giro Pusat PJI		20.000.000	Jasa profesional atas penyusunan Standar COA an Christiadi
23						



### Lampiran 12 Data Kas Kecil

PT. PESONNA INDONESIA JAYA							8.088.200
LAPORAN KEUANGAN KAS PELAKSANAAN							
BULAN MARET 2019							
NO.	TANGGAL	URAIAN			OVERHEAD	TOTAL	SALDO (A-M)- N
			TEGAL (J)	THEGADE (K)	(L)	(B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L) = M	
1	01-Mar	Saldo awal				-	379.100,00
2	01-Mar	Jamuan tamu - Aqua galon baru (4 gln)			225.000	225.000,00	154.100,00
3	01-Mar	Koran berlangganan (kompas) Bln Maret 2019			85.000	85.000,00	69.100,00
4	01-Mar	Pengisian kas kecil				-	1.069.100,00
5	01-Mar	Jamuan tamu - Aqua galon baru (2 gln)			43.000	43.000,00	1.026.100,00
6	01-Mar	Jamuan rapat - snack			271.500	271.500,00	754.600,00
7	01-Mar	BBM & Uang parkir Mobil Dinas Direktur (Ibu Ninuk)			350.000	350.000,00	404.600,00
8	01-Mar	BBM Mobil Dinas Direktur (Ibu Renny)			300.000	300.000,00	104.600,00
9	04-Mar	Pengisian kas kecil				-	604.600,00
10	04-Mar	Jamuan tamu- kopi			36.000	36.000,00	568.600,00
11	04-Mar	Jamuan tamu-makan siang			120.000	120.000,00	448.600,00
12	04-Mar	BBM Mobil dinas Direksi (Ibu Renny)			300.000	300.000,00	148.600,00
13	04-Mar	Plastik sampah			12.000	12.000,00	136.600,00
14	04-Mar	BBM Mobil dinas PT PIJ			200.000	200.000,00	(63.400,00)
15	05-Mar	Pengisian kas kecil				-	1.436.600,00

### Lampiran 13 Jurnal Kas Kecil

Tanggal	No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
01-Mar	5140708	Biaya Jamuan Tamu	225.000,00		Jamuan tamu - Aqua galon baru (4 gln)
01-Mar	1110201	Kas Kecil		225.000,00	Jamuan tamu - Aqua galon baru (4 gln)
01-Mar	5140702	Biaya Langganan Surat Kabar, Majalah dll	85.000,00		Koran berlangganan (kompas) Bln Maret 2019
01-Mar	1110201	Kas Kecil		85.000,00	Koran berlangganan (kompas) Bln Maret 2019
01-Mar	5140708	Biaya Jamuan Tamu	43.000,00		Jamuan tamu - Aqua galon baru (2 gln)
01-Mar	1110201	Kas Kecil		43.000,00	Jamuan tamu - Aqua galon baru (2 gln)
01-Mar	5140701	Biaya Rapat	271.500,00		Jamuan rapat - snack
01-Mar	1110201	Kas Kecil		271.500,00	Jamuan rapat - snack
01-Mar	5140307	Biaya BBM	350.000,00		BBM & Uang parkir Mobil Dinas Direktur (Ibu Ninuk)
01-Mar	1110201	Kas Kecil		350.000,00	BBM & Uang parkir Mobil Dinas Direktur (Ibu Ninuk)
01-Mar	5140307	Biaya BBM	300.000,00		BBM Mobil Dinas Direktur (Ibu Renny)
01-Mar	1110201	Kas Kecil		300.000,00	BBM Mobil Dinas Direktur (Ibu Renny)
04-Mar	5140708	Biaya Jamuan Tamu	36.000,00		Jamuan tamu- kopi
04-Mar	1110201	Kas Kecil		36.000,00	Jamuan tamu- kopi
04-Mar	5140708	Biaya Jamuan Tamu	120.000,00		Jamuan tamu-makan siang
04-Mar	1110201	Kas Kecil		120.000,00	Jamuan tamu-makan siang
04-Mar	5140307	Biaya BBM	300.000,00		BBM Mobil dinas Direksi (Ibu Renny)
04-Mar	1110201	Kas Kecil		300.000,00	BBM Mobil dinas Direksi (Ibu Renny)
04-Mar	5130102	Perlengkapan Kantor (<1 jt)	12.000,00		Plastik sampah

## Lampiran 14 Data Kas Besar

300319 laporan keuangan bulan Maret 2019 PU [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

C36 Biaya transfer

PT. PESONNA INDONESIA JAYA			N	O	P	Q
LAPORAN KEUANGAN KAS PELAKSANAAN (ATM)						
BULAN MARET 2019						
NO.	TANGGAL	URAIAN	THE GADE	OVERHEAD	TOTAL	SALDO (A-M)= N
			(K)	(L)	(B+C+D+E+F+G+H+I+K+U)-M	
1	01-Mar	Saldo Awal			-	28.835.761,55
2	01-Mar	Pengisian kas kecil		1.000.000,00	1.000.000,00	27.835.761,55
3	01-Mar	Tiket Pesawat Jakarta-Pekanbaru HRM-Ibu N Enddin D Tgl. 06 Maret 2019		1.576.227,00	1.576.227,00	26.259.534,55
4	01-Mar	Tiket KA Jakarta-Pekalongan Bpk. Faisal S Tgl. 03 Maret 2019		382.417,00	382.417,00	25.877.117,55
5	01-Mar	SPPD GM Keuangan ke Pesonna Hotel Pekanbaru Tgl. 19 s/d 21 Feb 2019		968.000,00	968.000,00	24.909.117,55
6	01-Mar	UMP untuk cetak kartu nama		2.000.000,00	2.000.000,00	22.909.117,55
7	04-Mar	Pembuatan brosur Pesonna Hotels		4.516.710,00	4.516.710,00	18.392.407,55
8	04-Mar	Pengisian kas kecil		500.000,00	500.000,00	17.892.407,55
9	04-Mar	Pengembalian salah catat pengeluaran				18.377.407,55
10	04-Mar	Cetak wallpaper untuk The Gade Coffe & Gold Ambon	3.223.500,00		3.223.500,00	15.153.907,55
11	04-Mar	Pengembalian biaya cetak wallpaper untuk The Gade Ambon				18.377.407,55
12	04-Mar	Sumbangan pihak ke 3		505.000,00	505.000,00	17.872.407,55
13	05-Mar	Tiket Pesawat Jakarta-Pekanbaru Bpk. Nur Iskandar Tgl. 06 Maret 2019		1.737.542,00	1.737.542,00	16.134.865,55

Lap. Kas kecil R posisi uang **Kas ATM**

Count: 2 07.03 03/05/2019

## Lampiran 15 Jurnal Kas Besar

WS Pusat Maret'19. - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

C2 Kas Kecil

Tanggal	No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
01-Mar	1110201	Kas Kecil	1.000.000,00		Pengisian kas kecil
01-Mar	1110101	Kas Besar		1.000.000,00	Pengisian kas kecil
01-Mar	5140401	Biaya Perjalanan Dinas	1.576.227,00		Tiket Pesawat Jakarta-Pekanbaru HRM-Ibu N Enddin D Tgl. 06 Maret 2019
01-Mar	1110101	Kas Besar		1.576.227,00	Tiket Pesawat Jakarta-Pekanbaru HRM-Ibu N Enddin D Tgl. 06 Maret 2019
01-Mar	5140401	Biaya Perjalanan Dinas	382.417,00		Tiket KA Jakarta-Pekalongan Bpk. Faisal S Tgl. 03 Maret 2019
01-Mar	1110101	Kas Besar		382.417,00	Tiket KA Jakarta-Pekalongan Bpk. Faisal S Tgl. 03 Maret 2019
01-Mar	5140401	Biaya Perjalanan Dinas	968.000,00		SPPD GM Keuangan ke Pesonna Hotel Pekanbaru Tgl. 19 s/d 21 Feb 2019
01-Mar	1110101	Kas Besar		968.000,00	SPPD GM Keuangan ke Pesonna Hotel Pekanbaru Tgl. 19 s/d 21 Feb 2019
01-Mar	5130701	Biaya Promosi	2.000.000,00		UMP untuk cetak kartu nama
01-Mar	1110101	Kas Besar		2.000.000,00	UMP untuk cetak kartu nama
04-Mar	5130701	Biaya Promosi	4.516.710,00		Pembuatan brosur Pesonna Hotels
04-Mar	1110101	Kas Besar		4.516.710,00	Pembuatan brosur Pesonna Hotels
04-Mar	1110201	Kas Kecil	500.000,00		Pengisian kas kecil
04-Mar	1110101	Kas Besar		500.000,00	Pengisian kas kecil
04-Mar	1110101	Kas Besar	485.000,00		Pengembalian salah catat pengeluaran
04-Mar	1440101	Meubelair Kantor		485.000,00	Pengembalian salah catat pengeluaran
04-Mar	1440101	Meubelair Kantor	3.223.500,00		Cetak wallpaper untuk The Gade Coffe & Gold Ambon
04-Mar	1110101	Kas Besar		3.223.500,00	Cetak wallpaper untuk The Gade Coffe & Gold Ambon
04-Mar	1110101	Kas Besar	3.223.500,00		Pengembalian biaya cetak wallpaper untuk The Gade Ambon

Jurnal lain lain Neraca Tab Bisnis Maret Giro Pusat Maret Kas Kecil **Kas Besar** TM Me ...

Display Settings 100% Zoom level. Click to open the Zoom dialog box. 03/05/2019

## Lampiran 16 Rekening Koran Kenari Baru Sebelum Diolah

Value Date	Account No Alias	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60145024201FFFFFF1100113220000		0.00	1.251.420	3.220.420.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60145024201FFFFFF1100113200000		0.00	2.073.838	5.294.258.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201C000001100131050000		0.00	676.204	5.970.462.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201FFFFFF1100131060000		0.00	426.939	6.397.401.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201C000001100135010000		0.00	393.429	6.790.830.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60105024202C000001100123250000		0.00	2.012.359	8.803.189.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60105024202C000001100114110000		0.00	1.619.089	10.422.278.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60105024202C000001100112150000		0.00	1.514.608	11.936.886.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	CK 312899-BY ANGKUT SMPAH BL JAN 2019 DI 00312899 PT SARANA ORGANTAMA		6.600.000.00	-	5.336.886.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201C00000110011120000		0.00	1.687.814	7.024.700.00

## Lampiran 17 Rekening Koran Kenari Baru Setelah Diolah

Value Date	Account No Alias	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60145024201FFFFFF1100113220000		0.00	1.251.420	3.220.420.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60145024201FFFFFF1100113200000		0.00	2.073.838	5.294.258.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201C000001100131050000		0.00	676.204	5.970.462.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201FFFFFF1100131060000		0.00	426.939	6.397.401.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201C000001100135010000		0.00	393.429	6.790.830.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60105024202C000001100123250000		0.00	2.012.359	8.803.189.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60105024202C000001100114110000		0.00	1.619.089	10.422.278.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60105024202C000001100112150000		0.00	1.514.608	11.936.886.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201C00000110011120000		0.00	1.687.814	7.024.700.00
01/03/2019	PESONNA INDONESIA JA	UBP60115024201C000001100132100000		0.00	428.713	7.453.413.00





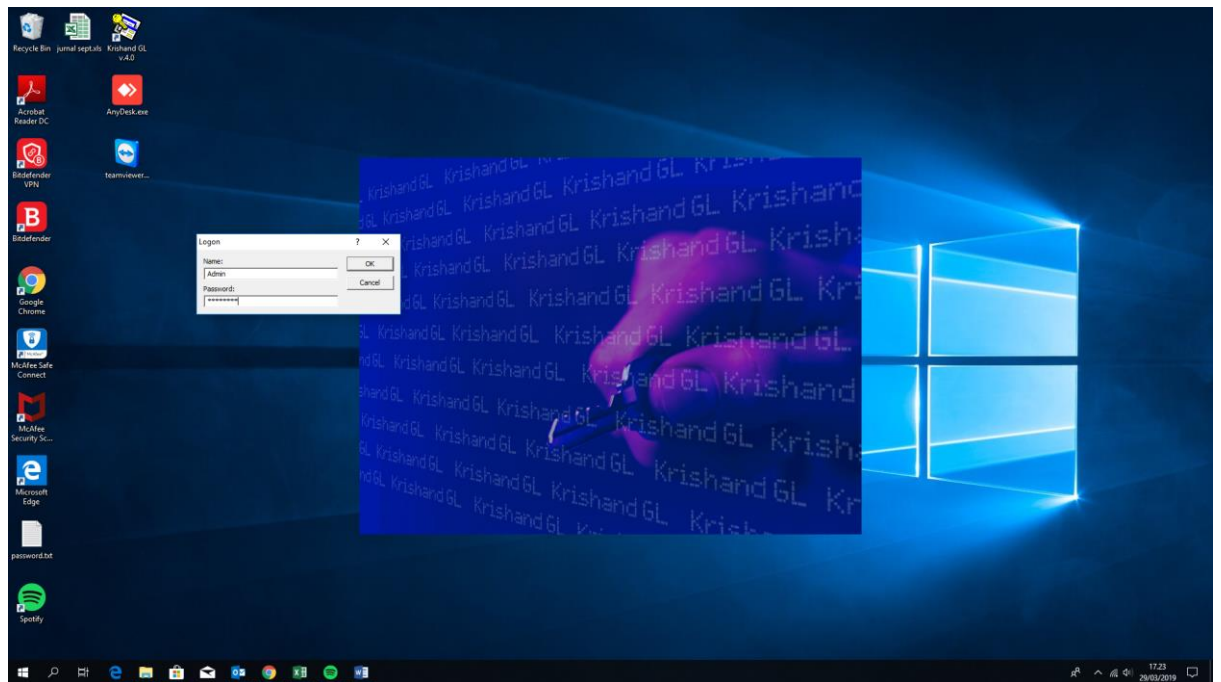
### Lampiran 22 Jurnal Kenari Baru Sebelum Diolah ke Format Baru

Tanggal	No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Keterangan
04/02/2019	5170201	Cost of Buiding Management (Kenari Baru)	4.931.769		Gaji Gabriel Opat
04/02/2019	1120106	Bank Mandiri Virtual Account BM		4.931.769	CK 312894- Tank Tunai 00312894
08/02/2019	5120304	BPJS Ketenagakerjaan	8.050.424		BPJS Ketenagakerjaan Periode Februari
08/02/2019	1120106	Bank Mandiri Virtual Account BM		8.050.424	CK 312895-UBFP60102399902F000001902009624 00312895
12/02/2019	5170201	Cost of Buiding Management (Kenari Baru)		1.807.935	kelebihan Accure PDAM masa Januari
12/02/2019	5170201	Cost of Buiding Management (Kenari Baru)	9.882.547		PDAM masa Januari
12/02/2019	5170201	Cost of Buiding Management (Kenari Baru)	68.776.011		PLN masa Januari
12/02/2019	1120106	Bank Mandiri Virtual Account BM		76.850.623	CK 312896- Tank Tunai 00312896
13/02/2019	5110201	Biaya Administrasi Bank	25.000		Buku Cek 00314101
13/02/2019	1120106	Bank Mandiri Virtual Account BM		25.000	Buku Cek 00314101
13/02/2019	5130103	Materai	75.000		Meterai 00314101
13/02/2019	1120106	Bank Mandiri Virtual Account BM		75.000	Meterai 00314101
18/02/2019	5170201	Cost of Buiding Management (Kenari Baru)	47.847.273		BG 804708-BM KENARI BARU MNTN SVCE JAN 2 Transfer 10804708
18/02/2019	1160203	PPN Masukan	4.784.727		PPN
18/02/2019	2020103	Hutang Pajak penghasilan pasal 23		956.945	PPH

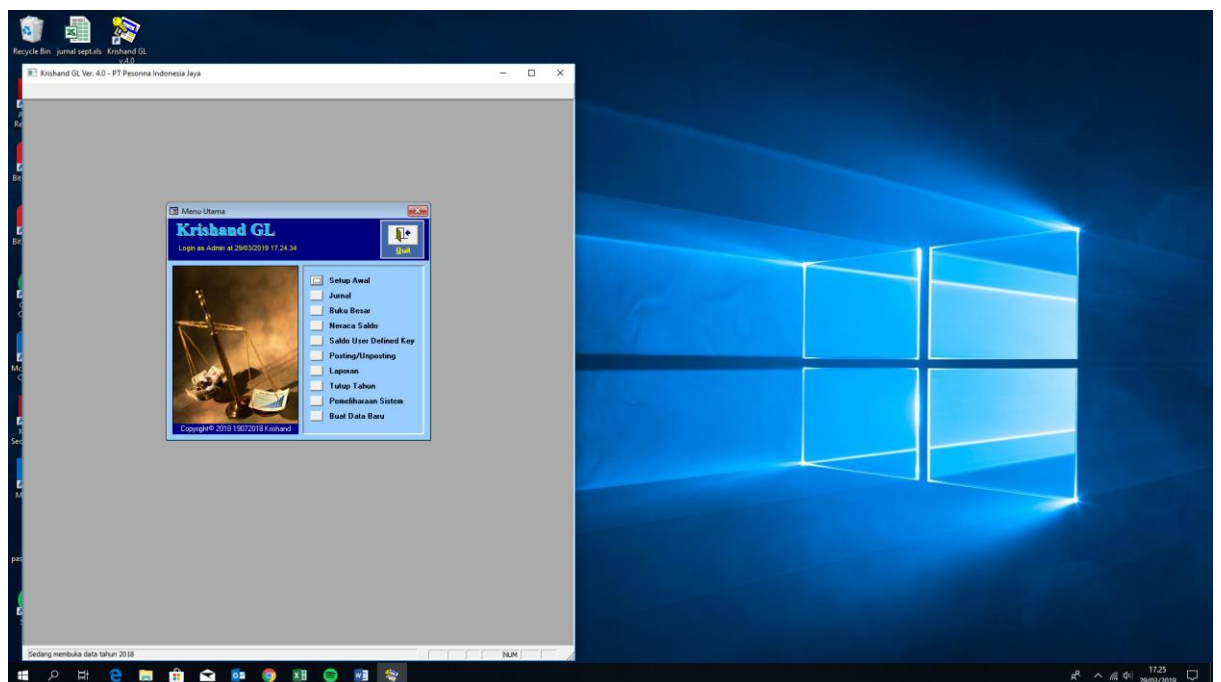
### Lampiran 23 Jurnal Kenari Baru Setelah Diolah ke Format Baru

Kode Cat	No Bukti	Jml Bukti	Keterangan di Header	No Perkiraan	Kode Cost	Uraian	Valas	Kurs	Debet	Kredit
01	BBK.0001/02	04/02/2019	Gaji Gabriel Opat	5170201		Gaji Gabriel Opat				
01	BBK.0001/02	04/02/2019	CK 312894- Tank Tunai 00312894	1120106		CK 312894- Tank Tunai 00312894			4.931.769	
01	BBK.0002/02	08/02/2019	BPJS Ketenagakerjaan Periode Februari	5120304		BPJS Ketenagakerjaan Periode Februari				8.050.424
01	BBK.0002/02	08/02/2019	CK 312895-UBFP60102399902F000001902009624 00312895	1120106		CK 312895-UBFP60102399902F000001902009624 00312895				8.050.424
01	BBK.0003/02	12/02/2019	kelebihan Accure PDAM masa Januari	5170201		kelebihan Accure PDAM masa Januari				1.807.935
01	BBK.0003/02	12/02/2019	PDAM masa Januari	5170201		PDAM masa Januari			9.882.547	
01	BBK.0003/02	12/02/2019	PLN masa Januari	5170201		PLN masa Januari			68.776.011	
01	BBK.0003/02	12/02/2019	CK 312896- Tank Tunai 00312896	1120106		CK 312896- Tank Tunai 00312896				76.850.623
01	BBK.0004/02	13/02/2019	Buku Cek 00314101	5110201		Buku Cek 00314101			25.000	
01	BBK.0004/02	13/02/2019	Buku Cek 00314101	1120106		Buku Cek 00314101				25.000
01	BBK.0005/02	13/02/2019	Meterai 00314101	5130103		Meterai 00314101			75.000	
01	BBK.0005/02	13/02/2019	Meterai 00314101	1120106		Meterai 00314101				75.000
01	BBK.0006/02	18/02/2019	BG 804708-BM KENARI BARU MNTN SVCE JAN 2 Transfer 10804708	5170201		BG 804708-BM KENARI BARU MNTN SVCE JAN 2 Transfer 10804708			47.847.273	
01	BBK.0006/02	18/02/2019	PPN	1160203		PPN			4.784.727	
01	BBK.0006/02	18/02/2019	PPH	2020103		PPH				956.945

## Lampiran 24 Login Aplikasi Krishand GL



## Lampiran 25 Menu yang ada di Krishand GL



Lampiran 26 Jurnal Kenari Baru setelah diinput kedalam Aplikasi Krishand GL

Krishand GL Ver. 4.0 - PT Pesma Indonesia Jaya - [Inquiry Jurnal]

Window

Close

Dari Tanggal: 01/01/2018 s/d Tanggal: 31/12/2018 Cabang: Cost Center No. Bukti: No. Riil: No. Pele: No. Pele: View Nama Pekerjaan

Janggal	No. Bukti	No. Ref	No. Perik	CC	Perik. Pembayar	Uraian	Debet	Kredit	Yutan	Kurs	Jakarta	Bandung	Prosted
01/01/2018	BEK 0000103	1510103				Pembelian Perengkapan	200.000,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2018	BEK 0000103	1110101				Pembelian Perengkapan	0,00	200.000,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2018	BEM 0000101	1110101				Pembayaran Piutang	10.000.000,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/2018	BEM 0000101	1140101				Pembayaran Piutang	0,00	10.000.000,00					<input checked="" type="checkbox"/>
20/02/2018	WDKR 0000102	5110201				Biaya administrasi bank	62.000,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
20/02/2018	WDKR 0000102	1120106				Biaya administrasi bank	0,00	62.000,00					<input checked="" type="checkbox"/>
20/02/2018	WDKR 0000102	1120106				Pendapatan bunga bank	196.812,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
20/02/2018	WDKR 0000102	4410102				Pendapatan bunga bank	0,00	196.812,00					<input checked="" type="checkbox"/>
20/02/2018	WDKR 0000202	1120106				Penerimaan bank	349.827.954,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
20/02/2018	WDKR 0000202	2010301				Penerimaan bank	0,00	114.468.699,00					<input checked="" type="checkbox"/>
20/02/2018	WDKR 0000202	1140101				Penerimaan virtual account kartin dan service charge	0,00	235.361.255,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000102	4410102				Koreksi kelebihan Pendapatan Jasa giro februari 2018	23.602,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000102	1120106				Koreksi kelebihan Pendapatan Jasa giro februari 2018	0,00	23.602,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000202	5110201				Pendapatan Bunga Jasa Giro	189.878,50	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000202	1120106				Pendapatan Bunga Jasa Giro	429.962.534,99	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000202	1140101				Pendapatan Bunga Jasa Giro	0,00	428.568.977,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000202	4410102				Pendapatan Bunga Jasa Giro	0,00	695.197,49					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000202	5110201				Pendapatan Bunga Jasa Giro	170.608,12	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000202	1120106				Pendapatan Bunga Jasa Giro	606.448.500,28	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000202	1140101				Pendapatan Bunga Jasa Giro	0,00	695.329.779,00					<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2018	WDKR 0000202	4410102				Pendapatan Bunga Jasa Giro	0,00	1.698.401,60					<input checked="" type="checkbox"/>
09/05/2018	WDKR 0000400	5170201				Pembayaran PT APM Bulan April 2018	49.587.200,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
09/05/2018	WDKR 0000400	1120106				Pembayaran PT APM Bulan April 2018	0,00	49.587.200,00					<input checked="" type="checkbox"/>
18/05/2018	WDKR 0000500	5170201				Pembayaran PT POJ untuk Satpam Bulan Maret 2018	62.156.620,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
18/05/2018	WDKR 0000500	5110201				Pembayaran PT POJ untuk Satpam Bulan Maret 2018	0,00	5.900,00					<input checked="" type="checkbox"/>
18/05/2018	WDKR 0000500	2020103				Pembayaran PT POJ untuk Satpam Bulan Maret 2018	0,00	58.514,00					<input checked="" type="checkbox"/>
18/05/2018	WDKR 0000500	1120106				Pembayaran PT POJ untuk Satpam Bulan Maret 2018	0,00	62.103.114,00					<input checked="" type="checkbox"/>
22/05/2018	WDKR 0000600	5170201				Kas Kecil	7.671.417,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
22/05/2018	WDKR 0000600	1120106				Kas Kecil	0,00	7.671.417,00					<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2018	WDKR 0000700	5170201				Pembayaran Dagj & TheGabelnet Opat (Salpam Kenari Baru)	4.931.769,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
28/05/2018	WDKR 0000700	5170201				Pembayaran Dagj & TheGabelnet Opat (Salpam Kenari Baru)	4.931.769,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
20/05/2018	WDKR 0000700	1120106				Pembayaran Dagj & TheGabelnet Opat (Salpam Kenari Baru)	0,00	9.963.536,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0000300	2040102				Offset pembayaran sewa gedung kenari baru ke pegadaian	2.570.000.000,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0000300	1140102				Offset pembayaran sewa gedung kenari baru ke pegadaian	0,00	2.570.000.000,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0000300	2020107				Bayar retribusi April	16.013.157,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0000300	1120107				Bayar retribusi April	0,00	16.013.157,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0000900	5170201				sewa kenari baru Mei ke pegadaian	514.000.000,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0000900	2040102				sewa kenari baru Mei ke pegadaian	0,00	514.000.000,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0001000	5170201				Tagihan Asuransi Kenari Baru bulan Mei 2018	32.533.333,33	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0001000	2040102				Tagihan Asuransi Kenari Baru bulan Mei 2018	0,00	32.533.333,33					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0001100	5170201				Tagihan PPS bulan Mei 2018	46.333.499,83	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0001100	2010301				Tagihan PPS bulan Mei 2018	0,00	46.333.499,83					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0001200	5170201				Tagihan ar kenari baru Mei 2018	10.183.012,00	0,00					<input checked="" type="checkbox"/>
31/05/2018	WDKR 0001200	2010301				Tagihan ar kenari baru Mei 2018	0,00	10.183.012,00					<input checked="" type="checkbox"/>

Record: 44 of 64

Detail: 0,00 Total Debet: 50.945.882.801,82 Total Kredit: 50.945.882.801,82

Sedang membuka data tahun 2018

17:29 29/02/2019

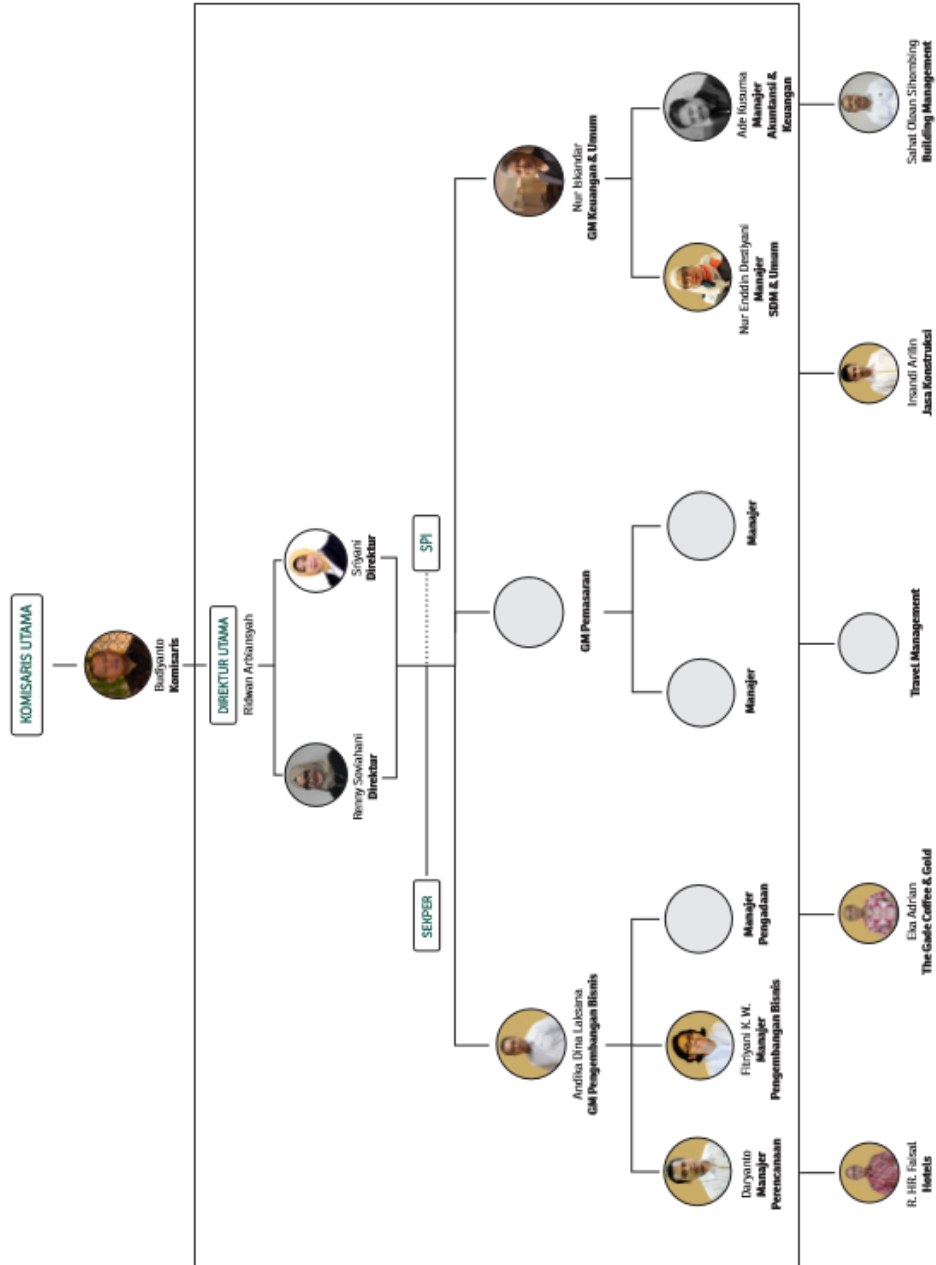


## Lampiran 27 : Dokumentasi Foto Bersama






Lampiran 28 : Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya




## Lampiran 29 : Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Raya Gunung Mada, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472127-4706285, Fax: (021) 4706285



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Mohammad Rizqi Muftaqien  
 2. No. Registrasi : 8215161932  
 3. Program Studi : SI Manajemen  
 4. Dosen Pembimbing : Agung Dhan Maunw Buchadadi  
 NIP. 19750916 200604 1001

5. Judul PKL : Laporan Rangka Kerja  
 Laporan PT. Perseroan Indonesia Sejahtera

*Enyuliyah Fachrudin*



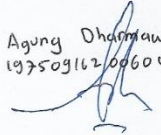
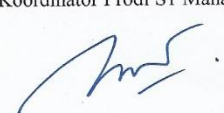
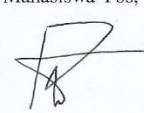
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 / 03 / 2019	Job Description		<i>ds</i>
2				
3	09 / 04 / 2019	Format Penulisan		<i>ds</i>
4				
5	16 / 04 / 2019	Revisi Laporan		<i>ds</i>
6				
7	29 / 04 / 2019	Acc Laporan		<i>ds</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

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

## Lampiran 30 : Surat Persetujuan Sidang PKL

 Building Future Leaders	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id	 <b>UQAS</b> <small>AN ISO 9001:2008 CERTIFIED ORGANIZATION</small>
<b><u>SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL</u></b>		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
<u>Dosen Pembimbing</u>		
1. Nama	:	Agung Dhamawan Buchdadi M.M., Ph. D.
2. NIP	:	197509162006041001
3. Tanda tangan	:	
Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :		
1. Nama	:	Muhammad Rizqi Mubtaqien
2. No. Registrasi	:	821561752
3. Program Studi	:	S1 Manajemen
4. Judul PKL	:	Laporan Pratik Kerja Lapangan PT. Pesona Indonesia Jaya
Untuk Mengikuti/ <u>Tidak mengikuti</u> * Sidang PKL pada tanggal.....		
Mengetahui, Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ	Jakarta, 30 April 2019	Mahasiswa Ybs,
		
<u>Andrian Haro, S.Si, MM</u> NIP. 19850924 201404 1 002	<u>Muhammad Rizqi Mubtaqien</u> No.Reg :	
Cat : coret yang tidak perlu *)		