

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

**Farhan Fahrezi**  
**8335153531**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI PERPAJAKAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Jakarta



Dr. I.G.K.A Ulupui,SE, M.Si ,Ak  
,CA NIP. 196612311993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



4 Oktober 2019

.....  
Dr. I.G.K.A Ulupui,SE, M.Si ,Ak  
,CA NIP. 196612311993032003

Penguji Ahli

.....  
Dr. Mardi, M.Si.  
NIP. 196003011987031001



1 Oktober 2019

Dosen Penoimbang

.....  
Petrolis Nusa Perdana,M.Acc,  
Ak NIP. 198003202014041001



1 Oktober 2019

ii



Scanned with  
CamScanner

ii

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan berbagai nikmat,taufik,dan hidayah kepada kita semua sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) ini. Shalawat serta salam tidak lupa disampaikan kepada nabi Muhammad SAW beserta para sahabat-sahabat,para tabi'in,para tabi'ut tabi'in semoga kita mendapat syafaat beliau di hari akhir kelak.

Laporan ini ditulis berdasarkan ilmu yang telah praktikan dapatkan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) pada PT Pesonna Indonesia Jaya yang terhitung mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 12 September 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) ini ditulis sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi,Program studi S1 Akuntansi,Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan yang praktikan susun masih memiliki banyak kekurangan dan tidak sempurna. Oleh karena itu dikritik dan saran yang membangun sangat Praktikan hargai.

Selama Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini,penulis mendapat dukungan dari beberapa pihak. Oleh sebab itu,penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga atas doa dan dukungan yang selalu diberikan untuk dipraktikan;
2. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., MSi., Ak., CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi;
4. Petrolis Nusa Perdana, M.Acc., Ak selaku dosen pembimbing praktik kerja lapangan
5. Seluruh karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya,khususnya bapak Iskandar,Bapak Dwi,Bapak Putra,dan Bapak Caesar yang telah membimbing praktikan selama menjalani kegiatan PKL

6. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi B yang telah memberikan bantuan dan motivasi kepada praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) ini

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	2
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	7
A. Sejarah Instansi .....	7
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Instansi.....	21
BAB III PELAKSANAAN PKL .....	24
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
BAB IV PENUTUP .....	34
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1.	Surat Keterangan PKL .....	40
Lampiran 2.	Daftar Hadir PKL .....	41
Lampiran 3.	Daftar Kerja Harian .....	42
Lampiran 4.	Penilaian PKL.....	43
Lampiran 5.	Jadwal Jam Kerja PKL.....	44
Lampiran 6.	Struktur PT Pesonna Indonesia Jaya .....	45
Lampiran 7.	Posisi yang ditempati Praktikan .....	46
Lampiran 8.	Jurnal Pendapatan dan Pengeluaran Hotel Pesonna.....	47
Lampiran 9.	Daftar Aset Kantor Pusat PT Pesonna Indonesia Jaya .....	48
Lampiran 10.	Laporan Kas Pelaksana <i>Travel Management</i> .....	49
Lampiran 11.	Daftar Hutang PT Pesonna Indonesia Jaya .....	50
Lampiran 12.	Rekapitulasi Pendapatan <i>The Gade Coffee and Gold</i> .....	51
Lampiran 13.	Laporan Penjualan Harian <i>The Gade Coffee and Gold</i> .....	52
Lampiran 14.	Format SOP <i>The Gade Coffee and Gold</i> .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia telah berkembang sangat pesat. Perkembangan tersebut membuat persaingan di dunia kerja menjadi semakin ketat, karena saat ini sumber daya manusia di Indonesia tidak hanya bersaing dengan sumber daya manusia di Indonesia tidak hanya bersaing dengan sumber daya setempat tetapi juga bersaing dengan sumber daya manusia dari luar negeri yang tentunya telah lebih baik dalam menerima perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Kondisi saat ini membuat gelar pendidikan bukan lagi menjadi hal yang utama, melainkan dibutuhkan keterampilan, kecakapan khusus, dan kepribadian yang harus dimiliki agar bisa bersaing di dunia kerja saat ini. Di dalam masa persaingan yang ketat seperti saat ini, sumber daya manusia merupakan modal utama di dalam suatu usaha.

Sumber daya manusia zaman sekarang ini harus mampu meningkatkan kualitas dan keterampilan yang mereka miliki agar mereka dapat bersaing dengan sumber daya manusia yang lainnya. Perusahaan tentu lebih memilih sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan yang di butuhkan oleh perusahaan agar dapat meningkatkan produktivitas mereka.

Universitas memiliki andil yang besar dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas. Jika ada seorang yang bekerja di suatu tempat kemudian dia melaksanakan pekerjaan tersebut dengan baik dan benar maka yang dilihat adalah dari lulusan universitas mana dia berasal. Begitu juga sebaliknya maka yang dilihat juga dari lulusan universitas mana dia berasal. Oleh karena itu, kegiatan praktik kerja lapangan ini perlu diadakan agar dapat menjadi bekal bagi para mahasiswa/i yang hendak bekerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan diadakannya praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh Praktikan, antara lain adalah :

### 1. Maksud PKL

- a) Mempelajari sikap disiplin, bertanggung jawab, berkomunikasi, dan bersosialisasi di lingkungan kerja
- b) Mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah Praktikan peroleh di kampus
- c) Mempelajari kegiatan apa saja yang dilakukan di kantor

### 2. Tujuan

- a) Menjadikan Praktikan sebagai seorang profesional yang siap untuk bekerja
- b) Mendapatkan pengalaman kerja serta berbagai ilmu yang lainnya atas pekerjaan yang Praktikan lakukan
- c) Memperluas relasi yang dapat memudahkan Praktikan dalam mendapatkan pekerjaan nantinya

### C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ), dan PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ).

#### 1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikan di antaranya sebagai berikut :

- a) Mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah Praktikan peroleh di kampus
- b) Mengasah ilmu akuntansi yang telah Praktikan peroleh di kampus
- c) Memperoleh pengalaman serta ilmu-ilmu seputar kerja yang tidak diperoleh di kampus
- d) Memperluas relasi dan mempermudah dalam melamar kerja nantinya

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) Adapun

kegunaan PKL bagi Praktikkan di antaranya sebagai berikut :

- a) Membangun hubungan kerja sama dengan tempat Praktikan melakukan PKL, yaitu PT Pesonna Indonesia Jaya
- b) Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berkompeten untuk bersaing di dunia kerja
- c) Menjadi wadah tolak ukur evaluasi akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) secara praktis

#### 3. Bagi PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ)

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikkan di antaranya sebagai berikut :

- a) Mempercepat proses pekerjaan karena adanya tambahan tenaga kerja

- b) Menjalin hubungan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya dengan Fakultas Ekonomi
- c) Mempromosikan instansi untuk mendapatkan tenaga kerja kompeten dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)
- d) Mendapatkan ilmu pengetahuan atau informasi tentang akuntansi yang sedang berkembang saat ini dari mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya, yang merupakan anak perusahaan dari PT Pegadaian (Persero) yang bergerak di bidang jasa yaitu perhotelan, manajemen perjalanan, dan building management. Berikut adalah profil singkat tempat Praktikan melaksanakan PKL :

Nama : PT Pesonna Indonesia Jaya

Alamat : Jalan Salemba Raya No. 02 ,RW.5

Telepon : (021) 31926149

Situs : [www.pesonna.co.id](http://www.pesonna.co.id)

Posisi : anak perusahaan PT Pegadaian (Persero)

Praktikan memilih PT Pesonna Indonesia Jaya karena sebelumnya Praktikan telah mencoba mendaftar ke perusahaan lain namun yang menerima Praktikan hanya PT Pesonna Indonesia Jaya.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama libur semester genap yaitu mulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 18 September 2018. Berikut adalah tahapan yang telah dijalani oleh Praktikan selama kegiatan PKL :

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mencoba untuk mendaftar PKL pada PT Petrochina International. Praktikan mengirim CV dan proposal melalui *e-mail*, namun tidak ada jawaban dari perusahaan tersebut. Kemudian,Praktikkan mencoba untuk mendaftar PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya.Praktikan mendaftar PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya melalui aplikasi *WhatsApp*. Praktikan mengetahui PT Pesonna Indonesia Jaya melalui alumni Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang pernah melaksanakan kegiatan PKL di sana. Kemudian keesokan harinya PT Pesonna Indonesia Jaya menerima permohonan Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan kemudian membuat surat permohonan PKL di Biro Akademik Administrasi Kemahasiswaan dan Hukum (BAAKHUM) yang ditujukan kepada pihak GM Accounting and Finance yaitu Bapak Nur Iskandar (Lampiran 1). Karena terkendala administrasi kampus Praktikan dapat membuat surat permohonan PKL pada tanggal 25 Agustus 2018, namun Bapak Nur Iskandar sudah mengizinkan Praktikan untuk memulai PKL dari tanggal 16 Juli 2018.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya terhitung mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 18 September 2018. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja,3 hari izin karena sakit,dan 2 hari izin. Praktikan bekerja dengan waktu kerja seperti yang terdapat pada (Lampiran 5 Halaman 42).

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL dengan bukti surat keterangan melakukan PKL yang diterima pada bulan Januari 2019 (Lampiran 2). Praktikan memperoleh penilaian PKL yang langsung diberikan oleh *Manager Accounting and Finance* (Lampiran 3) dan daftar hadir yang telah di tandatangani oleh *Manager Accounting and Finance* (Lampiran 4). Kemudian Praktikan membuat laporan PKL sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. Data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL telah Praktikan peroleh selama kegiatan PKL.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah PT. Pesonna Indonesia Jaya

PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan sebuah anak usaha milik PT Pegadaian (Persero) yang bergerak dalam bidang pengelolaan jasa akomodasi pariwisata (Hotel) yang dibangun diatas lahan milik PT Pegadaian (Persero). PT Pegadaian (Persero) merupakan BUMN yang berdiri atas keinginan Pemerintah untuk membantu masyarakat yang membutuhkan pendanaan, mencegah rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya guna meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil serta mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional. <http://www.pegadaian.co.id>( diakses pada tanggal 7 Februari 2019)

Berdasarkan informasi yang di dapatkan dari *Annual Report* Pegadaian tahun 2016, Pegadaian 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 menjadi solusi bisnis terpadu bagi masyarakat melalui produk-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 (lelang) 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 property 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).

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 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 teap 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

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 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.

Adapun visi dan misi dari PT Indonesia Jaya, di antaranya sebagai berikut :

1. a. Visi

Visi dari PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

“Menjadi perusahaan penyedia akomodasi pariwisata, pengembang, property, *realestate*, konstruksi, dan jasa lainnya yang handal dan berkualitas.”

b. Misi

Misi dari PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut: “Bertanggung jawab dengan memberikan pelayanan terbaik bagi *stakeholder* (pemangku kepentingan) pada umumnya dan *shareholder* (pemegang saham) pada khususnya secara professional, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi prinsip *Good Corporate Governance*.”

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.
  - 1) Jasa konsultasi berupa saran, nasihat dan pendapat tentang suatu kelayakan, perencanaan pembangunan, evaluasi dan operasional suatu hotel.
  - 2) 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.
  - 3) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan bisnis usaha *property* dan kegiatan-kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pengembangan
  - 1) 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.

2) Melakukan usaha pengembangan kawasan, termasuk sarana dan prasarananya, penjualan di bidang *realty* serta melakukan usaha, pengembangan, dan pengelolaan di bidang property.

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 *idle* milik PT Pegadaian (Persero).

d) Menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat

Hotel Pesonna merupakan hotel berbintang 3 yang menawarkan konsep syariah modern, sehingga *food and beverages* yang disediakan di hotel akan terjamin 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 february 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.

## **B. Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ)**

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 di dalam suatu perusahaan menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan di dalam 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 ke bawah. Dengan struktur organisasi yang dimiliki, terlihat kebijaksanaan dan kekuasaan yang langsung dari atas ke bawah, dan garis pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Maka dapat diketahui pada siapa seseorang bertanggung jawab dan apa saja tugas yang harus dilakukannya. Struktur organisasi dapat dilihat pada (lampiran 6 )

Dalam pelaksanaannya setiap bagian dan unit kerja di PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Berikut adalah posisi-posisi jabatan beserta penjelasan tugas yang diemban yaitu :

### **1. Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki tugas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direktur PT Pesonna Indonesia Jaya.

### **2. Direksi**

Direksi PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan kepengurusan perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan, dan bertindak selaku pimpinan dalam kepengurusan tersebut baik di dalam maupun diluar perusahaan.

### **3. Satuan Pengawas Internal (SPI)**

Satuan Pengawas Internal PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk melakukan audit Laporan Keuangan yang dimiliki PT Pesonna Indonesia Jaya, memberikan keterangan atas hasil pemeriksaannya, dan memonitor tindakan lanjutan atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan. SPI dari PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan tim audit internal dari PT Pegadaian (Persero).

### **4. *General Manager (GM) Keuangan dan Umum***

GM Keuangan dan Umum PT Pesonna Indonesia jaya bertugas untuk memimpin manager-manager fungsional perusahaan. GM Keuangan dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya juga bertugas untuk mengambil keputusan atas tercapainya tujuan perusahaan, dan juga bertanggung jawab

untuk menjaga penggunaan anggaran perusahaan agar sesuai dengan Rancangan Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

#### **5. Manajer *Procurement***

Manajer *procurement* pada PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk mengelola aktivitas pengadaan atas barang apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan, merancang hubungan yang tepat dengan supplier apakah hubungan dengan supplier bersifat jangka panjang atau jangka pendek, memelihara data item yang dibutuhkan perusahaan dan data supplier serta melakukan proses pembelian apakah dengan cara pembelian rutin atau pembelian melalui tender (lelang), dan mengevaluasi kinerja supplier.

#### **6. Assisten Manajer *Procurement***

Assisten Manajer *Procurement* pada PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk membantu manajer *procurement* dalam mengelola aktivitas barang apa saja yang akan dibutuhkan oleh hotel Pesonna, membangun hubungan baik dengan supplier yang memiliki hubungan kerja jangka panjang, dan melakukan pengecekan rutin atas barang-barang yang dimiliki hotel pesonna apakah kira-kira diperlukan lagi pengadaan atas suatu barang yang dibutuhkan hotel.

#### **7. Manajer *Design* dan Perencanaan**

Manajer design dan perencanaan PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk mengontrol semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh hotel, dimulai dari membuat desain hotel, material yang bagus untuk

pembangunan hotel, sampai dengan mencari kontraktor yang bagus dan sesuai dengan keinginan perusahaan.

#### **8. Manajer Sumber Daya Manusia**

Manajer Sumber Daya Manusia PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk melakukan rekrutmen karyawan, membuat perencanaan program bagi karyawan, memastikan semua kegiatan penggajian di proses dengan baik dan tepat waktu, dan mengatur orang-orang yang dapat menyelesaikan tugas dan kewajiban yang harus di bebaskan kepada karyawan tersebut.

#### **9. Manajer Keuangan dan Umum**

Tugas dari manajer Keuangan dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya:

- 1) Berkordinir dengan manajer lainnya untuk menjalankan dan mengoperasikan roda keuangan perusahaan agar bisa berjalan efisien dan efektif.
- 2) Merencanakan, mengendalikan dan membuat keputusan atas semua aktivitas akuntansi.
- 3) Merencanakan, mengatur, dan menerima laporan mengenai arus kas masuk dan keluar perusahaan.
- 4) Membuat perencanaan anggaran PT Pesonna Indonesia Jaya.

#### **10. Assisten Manajer Keuangan**

Assisten Manajer Keuangan PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk membantu manajer keuangan dalam membuat laporan keuangan, melakukan rekonsiliasi keuangan dan mengawasi jalannya arus kas perusahaan.

## **11. Staf Keuangan dan Akuntansi**

Staff Akuntansi PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, membantu asisten manajer keuangan seperti melakukan pembukuan, melakukan penyusunan laporan keuangan perusahaan, mengurus administrasi perpajakan dan penyetoran pajak, dan melakukan pemeriksaan keaslian dan kelengkapan dokumen tagihan serta melakukan pembayaran melalui bank terhadap tagihan-tagihan yang dimiliki perusahaan.

## **12. Staf**

Staf-staf yang dimiliki PT PIJ bertugas untuk melaksanakan tugas masing-masing yang ditetapkan sesuai dengan divisi masing-masing demi berjalannya perusahaan. Seperti contohnya staf umum pada PT PIJ memiliki tugas untuk melakukan pembuatan surat keluar, mencatat surat masuk, melakukan pembuatan surat-surat, menyiapkan tanda terima berkas, dan memesan tiket untuk perjalanan dinas.

## **13. *General Manager (GM) Hotel***

GM Hotel bertugas untuk mengelola operasional harian hotel, merencanakan, melaksanakan, melakukan kordinasi, dan mengawasi atas semua aktivitas yang dilakukan di hotel agar berjalan dengan maksimal. GM hotel pesonna bertanggung jawab kepada GM Keuangan&Umum PT Pesonna Indonesia Jaya.

#### **14. Manajer Pengelola Gedung**

Manajer pengelola gedung bertugas untuk memberikan masukan-masukan positif pada gedung yang dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya yaitu Hotel Pesonna dan Gedung Perkantoran Kenari Baru. Manajer Pengelola Gedung juga mempersiapkan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan prosedur kerja yang berkaitan dengan pengelolaan gedung untuk tercapainya rencana mutu pengelolaan dan pelayanan terhadap gedung yang akan dikelola.

#### **15. *Building Management***

BM gedung bertugas untuk mengelola gedung selama gedung tersebut beroperasi. BM juga bertanggung jawab terhadap keamanan gedung dan peralatan lain yang berada di dalam gedung.

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

PT Pesonna Indonesia Jaya melakukan kegiatan umum yaitu pemanfaatan dan pengelolaan asset tetap yang dimiliki oleh PT Pegadaian (Persero) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Tidak semua asset 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 asset berupa 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 asset mana yang memiliki nilai bisnis yang tinggi, tahap yang selanjutnya di lakukan adalah melakukan pembangunan hotel.

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 men- desain 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. PT Pesonna 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 asset <http://www.bumn.go.id> (diakses pada tanggal 15 Juli 2019)

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, gorden, handuk, pengadaan alat kamar mandi, laundry, hingga TV, telepon, dan fasilitas wifi di setiap kamar.

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 *supply* langsung.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh Praktikan adalah sebagai staff *Accounting and Finance* PT Pesonna Indonesia Jaya. Bagian *Accounting and Finance* memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan yang telah dibuat akan disajikan kepada para investor. Laporan keuangan yang dikelola PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ) mencakup laporan keuangan 9 cabang hotel dan The Gade Coffee and Gold. Laporan keuangan 9 cabang hotel tersebut kemudian digabungkan dalam laporan keuangan pusat seperti perusahaan induk dan anak. The Gade Coffee and Gold pun juga sama, yaitu dengan menggabungkan seluruh laporan keuangan dari seluruh cabang The Gade Coffee and Gold di Indonesia ke laporan keuangan pusat. Kemudian bagian *Accounting and Finance* melakukan rekapan terhadap hutang piutang yang dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ).

Rekapitulasi tersebut diketik di dalam Microsoft Excel dalam bentuk pengklasifikasian hutang dan piutang. Pengklasifikasian yang dimaksud adalah hutang dan piutang tersebut diklasifikasikan berdasarkan periodenya atau *aging*. Tugas dari bagian *Accounting Finance* yang lainnya yaitu membuat laporan kas pelaksana bidang *Travel Management*. Laporan kas pelaksana ini bertujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari uang yang telah diberikan perusahaan kepada bidang *Travel Management*. Laporan kas pelaksana berisi tentang penjelasan atau rincian penggunaan uang tersebut oleh bidang *Travel Management*. Kemudian bagian *Accounting and Finance* memiliki tugas untuk melakukan rekapitulasi pembayaran

uang sewa selama satu bulan pada bidang *Building Management*. Bidang *Building Management* mengelola gedung yang digunakan oleh perusahaan sebagai kantor pusat saat ini, yaitu gedung Kenari Jaya yang berlokasi di daerah Salemba, Jakarta Pusat. Gedung tersebut memiliki 5 lantai yang di mana setiap lantainya disewakan menjadi toko-toko bagi para pedagang di tempat tersebut kecuali lantai 4.

Setiap bulan bagian *Accounting and Finance* harus melakukan rekapitulasi agar memudahkan bidang *Building Management* untuk melakukan penagihan atas uang sewa toko tersebut. Kemudian tugas *Accounting and Finance* berikutnya adalah melakukan pengisian *E-SPT* melalui aplikasi yang ada di laptop atau komputer. Kegiatan yang dilakukan dalam aplikasi tersebut adalah pemotongan pph 21. Sesungguhnya peran dari bagian *Accounting and Finance* ini sangat penting bagi bidang yang lainnya. Karena setiap bidang membutuhkan bagian *Accounting and Finance* dalam mengerjakan tugas mereka.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada saat pelaksanaan kerja, Praktikan dibimbing oleh salah seorang pegawai bagian *Accounting and Finance*. Praktikan dibekali dengan penjelasan tentang pekerjaan yang dilakukan oleh seorang staff *Accounting and Finance*. Praktikan diberikan pekerjaan yang ringan sampai dengan pertengahan. Mulai dari membuat jurnal, membuat laporan kas pelaksana, membuat daftar hutang dan piutang, dan yang lainnya. Praktikan tidak diberikan pekerjaan sampai dengan mengelola laporan keuangan perusahaan. Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama di tempat kerja adalah sebagai berikut :

## 1. Membuat Jurnal Pendapatan dan Pengeluaran Hotel

Setiap hari seluruh cabang hotel Pesonna di Indonesia memiliki penghasilan dari hotel mereka. Penghasilan tersebut kemudian harus disetorkan kepada kantor pusat pada pukul 00.00 melalui sistem. Kemudian, uang tersebut dicatat oleh kantor pusat sebagai berikut :

Bank Mandiri Tabungan Bisnis	xx
Rak Bank	xx

Bank Mandiri Tabungan Bisnis adalah rekening kantor pusat sedangkan Rak Bank adalah rekening seluruh cabang Pesonna Hotel. Jika Pesonna Hotel cabang tertentu membutuhkan uang untuk membiayai operasionalnya maka hotel Pesonna tersebut membuat permohonan pengajuan dana dengan membuat rincian pengeluaran uang yang akan digunakan. Kemudian permohonan tersebut dikirimkan kepada kantor pusat untuk disetujui. Jika sudah disetujui maka kantor pusat akan mengeluarkan jumlah uang yang sesuai dengan permohonan yang telah diajukan, maka jurnal untuk mencatatnya adalah sebagai berikut :

Rak Bank	xx
Bank Mandiri Tabungan Bisnis	xx

Untuk membuat jurnal tersebut dibutuhkan data-data transaksi pemasukan dan pengeluaran yang berasal dari Bank Mandiri. Untuk memudahkan transaksi tersebut dimasukkan ke dalam jurnal maka data-data tersebut harus diolah dulu dengan cara menyembunyikan data data yang tidak

perlu dilihat pada Microsoft Excel. Kemudian setelah itu, data-data transaksi dikumpulkan dan diurutkan berdasarkan tanggal transaksi. Supaya jurnal yang dibuat dapat disajikan secara berurutan sesuai tanggal transaksinya. Berikut adalah dokumentasi jurnal tersebut dapat dilihat pada (lampiran 8 Halaman 45 ). jika suatu saat dibutuhkan, file tersebut dapat dicari dengan mudah. File-file yang diarsipkan di antaranya adalah faktur pembelian, faktur permohonan dana dari cabang hotel Pesonna seluruh Indonesia, faktur utang hotel Pesonna, dan yang lainnya. Faktur permohonan dana dibuat karena seluruh pendapatan hotel yang diterima oleh cabang hotel Pesonna dikumpulkan pada rekening kantor pusat yaitu di Jakarta. Hal tersebut bertujuan agar proses pengalokasian pendapatan hotel dapat dialokasikan secara efektif dan efisien.

Misalnya, apabila hotel Pesonna cabang Tegal membutuhkan dana sebesar Rp 50.000.000,00 dengan rincian yang lengkap untuk apa dana tersebut digunakan. Setelah itu pihak hotel cabang membuat faktur permohonan dana yang nantinya dikirim ke kantor pusat untuk diproses lebih lanjut. Ketika faktur tersebut diterima oleh kantor pusat dan disetujui maka pihak kantor pusat akan mentransfer uang yang dibutuhkan.

## 2. Membuat Daftar Aset PT Pesonna Indonesia Jaya (Pusat)

Sebelumnya daftar aset kantor pusat PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ) belum pernah dibuat, oleh karena itu daftar aset kantor pusat dibuat. Aset yang termasuk dalam daftar adalah aset-aset yang ada dalam kantor pusat PT Indonesia Jaya (PIJ). Daftar ini dibuat dalam Microsoft Excel. Berikut adalah dokumentasi *list asset* dari kantor pusat PT Pesonna Indonesia Jaya pada (lampiran 9 Halaman 46).

3. Membuat Laporan Kas Pelaksana *Travel Management* per Agustus dan September

Pembuatan laporan kas pelaksana melalui aplikasi Microsoft Excel. Kebutuhan lainnya yang diperlukan untuk membuat laporan kas pelaksana adalah berupa bukti transaksi dan print saldo rekening perusahaan guna mencocokkan apakah transaksi tersebut seluruhnya telah tercatat atau tidak.

Setelah semua transaksi tersebut dicatat maka berikutnya adalah mengelompokkan transaksi tersebut ke dalam beberapa kategori misalnya biaya overhead, biaya administrasi, biaya yang berkaitan dengan hotel, dan biaya yang berkaitan dengan transport seperti pesawat dan kereta. Tujuannya adalah agar biaya-biaya tersebut dapat dijelaskan secara rinci. Setelah itu, pendapatan dari uang kas yang diberikan oleh perusahaan dikurangi dengan total biaya yang dikeluarkan. Laporan Kas Pelaksana dapat dilihat pada (Lampiran 10 Halaman 46)

4. Membuat Daftar Hutang Kantor Pusat PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ)

Hutang yang dimiliki oleh Kantor Pusat bersumber dari PT. Pesona Optima Jasa (POJ) atau perusahaan atau pemasok barang lainnya. Oleh karena itu, untuk memudahkan dalam melakukan rekapitulasi maka perlu untuk membuat daftar hutang Pesonna Hotel melalui Microsoft Excel. Namun sebelum diketik dalam Microsoft Excel, ada beberapa data yang dibutuhkan untuk membuat daftar hutang ini yaitu faktur-faktur hutang yang menjelaskan bahwa Kantor Pusat PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ) telah berhutang kepada perusahaan atau pemasok barang tertentu. Hutang-hutang yang dilakukan berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan seperti seragam satpam, pembelian mobil perusahaan, dan servis elevator kantor pusat PT

Pesonna Indonesia Jaya. Berikut adalah dokumentasi dari daftar hutang PT Pesonna Indonesia Jaya dapat dilihat pada( Lampiran 11 Halaman 47) .

5. Membuat Rekapitulasi Pendapatan *The Gade Coffee and Gold*

*The Gade Coffee and Gold* merupakan bisnis yang dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ). Namun sayangnya bisnis ini belum dilengkapi oleh seorang akuntan di setiap cabangnya. Oleh karena itu, tugas merekapitulasi pendapatan masih dikelola oleh kantor pusat PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ). Untuk melakukan rekapitulasi pendapatan perlu menunggu pengiriman foto berupa data penjualan per bulan kemudian dikirimkan kepada kantor pusat. Rekapitulasi juga dibuat melalui *Microsoft Excel*. Format-format yang disertakan adalah seperti tanggal, nama menu yang dipesan, jumlah yang dipesan, harga satuan, dan harga keseluruhan.

Dengan demikian, perusahaan dapat mengetahui perkembangan yang terjadi dalam bisnis *The Gade Coffee and Gold*. Menjadi gambaran bagi mereka kapan sajakah *The Gade Coffee and Gold* ramai oleh pembeli, menu apa sajakah yang sering dipesan oleh pembeli, dan yang lainnya. Kemudian setelah itu, penjualan direkapitulasi selama setahun untuk membuat grafik pertumbuhan dari bisnis *The Gade Coffee and Gold* sebagai bahan pertimbangan para atasan untuk memikirkan strategi apa yang akan dilakukan ke depan. Berikut adalah dokumentasi dari rekapitulasi pendapatan salah satu dari cabang *The Gade Coffee and Gold* dan grafik penjualan harian seluruh outlet *The Gade Coffee and Gold* dapat dilihat pada (Lampiran 12 dan 13 Halaman 47 dan 48).

## 6. Membuat Form SOP *The Gade Coffee and Gold*

Untuk membuat bisnis semakin baik maka perlu adanya aturan-aturan yang dibuat agar kerja yang dilakukan memiliki arah dan tujuan yang jelas. Oleh karena itu perlu dibuat standar operasional pekerjaan( SOP ). SOP ini telah dibuat dengan rinci dan jelas. Praktikan hanya membuat bentuk form nya saja dalam *Microsoft Excel*.Form SOP ini dibuat bertujuan agar kegiatan yang dilakukan mulai dari buka toko sampai tutup toko dapat terkontrol dengan baik.

Dalam menjalankan suatu usaha,dibutuhkan sebuah standar pelaksanaan agar kegiatan yang dilakukan oleh pegawai-pegawai di toko tersebut dapat terkontrol dengan baik. Caranya yaitu dengan membuat Standar Pelaksanaan Operasional yang disebut dengan SOP. SOP yang terdapat dalam *The Gade Coffee and Gold* di antaranya yaitu :

- a. Tahap Pembukaan
- b. Tahap Operasional
- c. Tahap Penutupan

Format SOP dapat dilihat pada (Lampiran 14 Halaman 48)

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya ada beberapa kendala yang Praktikan rasakan. Kendala-kendala tersebut di antaranya adalah :

- a. Praktikan harus mempelajari Microsoft Excel lebih dalam lagi

Banyak dari tugas yang Praktikan laksanakan rata-rata berhubungan dengan *Microsoft Excel*. Oleh karena itu,Praktikan membutuhkan keterampilan tentang *Microsoft Excel* yang lebih dalam agar tidak memiliki kendala saat melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan *Microsoft Excel*. Hal ini juga dikarenakan perusahaan belum memiliki sistem akuntansi seperti MYOB,Zahir,dan software yang lainnya sehingga seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi,erat kaitannya dengan *Microsoft Excel*. Mulai dari proses pembuatan jurnal sampai pembuatan laporan keuangan semuanya masih menggunakan Microsoft Excel. Pada penelitian yang dilakukan oleh beliau menjelaskan bahwa universitas harus mempersiapkan mahasiswa atau mahasiswi mereka dalam hal keterampilan menggunakan software akuntansi agar dapat mampu bersaing dengan mahasiswa atau mahasiswi dari universitas yang lain. Namun kenyataan yang Praktikan terima,hal tersebut belum sepenuhnya tepat karena masih ada beberapa perusahaan yang baru terbentuk menggunakan Microsoft Excel dalam mengerjakan laporan keuangan mereka.

b. Butuh Waktu Untuk Mempelajari Tugas seorang staff *Accounting and Finance*

Praktikan memiliki kendala dalam mempelajari tugas seorang staff *Accounting and Finance*. Praktikan pun menyadari bahwa tidak cukup belajar sebanyak satu atau dua kali,perlu berkali-kali agar dapat terbiasa dan bekerja lebih cepat. Meskipun demikian,Praktikan tidak putus asa untuk menguasai tugas-tugas yang dilakukan oleh seorang staff *Accounting and Finance*. Praktikan terus mempelajari sampai akhirnya praktikan dapat melakukannya.

Hal ini menyadarkan Praktikan bahwa awal pertama bekerja memang perlu ada pembiasaan sehingga ketika sudah terbiasa Praktikan dapat mengerjakan tugas dengan baik.

c. Praktikan Belum Memiliki Komunikasi yang Intens dengan Staff yang Lain

Komunikasi merupakan salah satu dari kunci keberhasilan suatu pekerjaan. Apabila pekerjaan tersebut tidak diiringi dengan komunikasi yang dibangun secara intens maka akan sering terjadi yaitu miskordinasi dengan staff yang lainnya yang menyebabkan pekerjaan menjadi berantakan. Praktikan menyadari bahwa skill komunikasi perlu dibangun sebelum memasuki dunia kerja agar tidak menyulitkan bagi Praktikan ketika telah masuk di dunia kerja. Selama dalam tempat kerja, Praktikan belum mampu melaksanakan komunikasi secara intens kepada staff yang lain. Padahal tugas seorang staff *Accounting and Finance* rata-rata berkaitan dengan bidang pekerjaan yang lainnya. Oleh karena itu, harus ada komunikasi yang intens dengan staff di bidang pekerjaan yang lain agar pekerjaan dapat selesai dengan baik.

**D. Cara Mengatasi Kendala**

Ketika menghadapi kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk mengatasinya. Berikut adalah cara-cara yang Praktikan lakukan agar kendala-kendala tersebut tidak menjadi penghambat dalam kinerja Praktikan di kantor adalah sebagai berikut :

a. Melakukan Latihan Secara Mandiri dan Berulang-Ulang

Ketika Praktikan ditugaskan untuk membuat jurnal melalui Microsoft Excel awalnya mengalami banyak kendala. Namun rekan kerja Praktikan berusaha mengajarkan kepada Praktikan bagaimana cara untuk membuat jurnal tersebut melalui *Microsoft Excel*.

Setelah itu, Praktikan berusaha melakukan latihan membuat jurnal tersebut melalui *Microsoft Excel* dan mengulang-ulang latihan tersebut sampai Praktikan memahaminya.

b. Melakukan Komunikasi dengan Staff yang Lain

Praktikan memiliki peran sebagai staff *Accounting and Finance* yang di mana pekerjaan yang Praktikan lakukan sebagian besar memiliki keterkaitan dengan bidang yang lainnya. Praktikan harus berkomunikasi kepada staf yang lain agar pekerjaan yang Praktikan lakukan lebih baik. Menurut (Susanto & Anisah, 2013) menjelaskan bahwa para pegawai harus mampu berkomunikasi dengan pegawai yang lainnya. Hal tersebut dapat membentuk kerja sama dengan pegawai yang lain semakin kuat. Apabila kerja sama dalam suatu organisasi telah terbentuk dengan baik maka akan memiliki dampak positif terhadap kinerja organisasi tersebut.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Selama Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya, banyak pengalaman yang telah Praktikan dapatkan. Karena PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan perusahaan yang masih dikategorikan sebagai perusahaan baru maka sebagian besar pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan masih mengandalkan software sederhana seperti *Microsoft Excel*. Dengan demikian Praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan hal tersebut. Praktikan kembali mempelajari cara menggunakan *Microsoft Excel* ini melalui staff-staff yang ada di kantor serta melihat cara cara mengoperasikan Microsoft Excel lebih dalam melalui internet. Meskipun hal tersebut tidak secara langsung menjadikan Praktikan menjadi mahir menggunakan *Microsoft Excel* akan tetapi Praktikan berusaha untuk melakukan latihan berulang kali agar Praktikan menjadi terbiasa.

Ketika Praktikan hendak membuat laporan kas pelaksana, cara yang digunakan pun tetap sama yaitu melalui *Microsoft Excel*. Meskipun demikian, Praktikan dapat memanfaatkan ilmu akuntansi yang Praktikan dapatkan di kegiatan perkuliahan seperti melakukan klasifikasi terhadap biaya-biaya. Komponen biaya-biaya tersebut adalah biaya pesawat, biaya hotel, biaya administrasi dan umum, dan biaya *overhead*. Hal demikian diklasifikasikan untuk memudahkan Praktikan ketika hendak melakukan rekapitulasi biaya-biaya yang telah di *input* melalui *Microsoft Excel*. Selama membuat laporan kas pelaksana ini, Praktikan dibantu oleh staff-staff yang lain terutama staff bidang *Travel Management* karena data-data berkaitan dengan

pengeluaran kas mereka miliki sehingga Praktikan harus melakukan koordinasi dengan mereka agar data-data yang di *input* sesuai dengan data-data pengeluaran kas mereka. Komponen laporan kas pelaksana ini masih tergolong sederhana karena biaya-biaya yang tercatat semuanya masih termasuk dalam biaya operasi sedangkan biaya yang berkaitan dengan investasi dan keuangan belum ada.

Kemudian,Praktikan juga melakukan rekapitulasi terhadap penjualan dari *The Gade Coffee and Gold*. Ketika melakukan rekapitulasi Praktikan masih melakukan rekapitulasi secara biasa melalui *Microsoft Excel*. Namun,ketika beberapa hari setelahnya PT Pesonna Indonesia Jaya meakukan kerjasama dengan perusahaan *software* yaitu *Pawoon*. Dengan demikian,segala rekapitulasi penjualan di *The Gade Coffee and Gold* dapat tercatat secara otomatis melalaui *software* tersebut. *Software* ini pun memudahkan praktikan melakukan rekapitulasi dengan lebih cepat dan mudah.

Praktikan mendapat tugas untuk melakukan rekapitulasi terhadap hutang PT Pesonna Indonesia Jaya. Dalam melakukan tugas tersebut,Praktikan melakukan *input* data dari faktur kepada *Microsoft Excel*. Ketika melakukan rekapitulasi,Praktikan melakukan klasifikasi terhadap hutang tersebut dengan mengklasifikasikan hutang tersebut berdasarkan waktu hutang tersebut. Semakin lama waktu hutang maka hutang tersebut yang lebih diprioritaskan untuk dibayar. Hal ini adalah salah satu ilmu akuntansi yang telah Praktikan dapatkan di kegiatan perkuliahan.

Praktikan mendapat tugas untuk membuat jurnal pemasukan dan pengeluaran hotel melalui *Microsoft Excel*. Untuk membuat jurnal tersebut diperlukan data-data dari staff *Accounting and Management* yaitu berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran hotel per hari nya. Setelah data pemasukan dan pengeluaran didapatkan,Praktikan akhirnya dapat membuat jurnal tersebut. Akun jurnal yang

digunakan biasanya adalah Bank Mandiri Tabungan Bisnis dan Rak Bank. Bank Mandiri Tabungan Bisnis adalah akun pemasukan dari kantor pusat sedangkan akun Rak Bank adalah akun pengeluaran dari kantor pusat. Ilmu tentang jurnal pemasukan pengeluaran juga telah Praktikan dapatkan di kegiatan perkuliahan sehingga memudahkan Praktikan untuk membuat jurnal tersebut.

## **B. Saran**

PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan perusahaan yang baru dari PT Pegadaian (Persero) akan tetapi PT Pesonna Indonesia Jaya telah memiliki perkembangan yang luar biasa. PT Pesonna Indonesia Jaya adalah anak perusahaan dari PT Pegadaian (Persero) yang sering menggarap proyek-proyek dari PT Pegadaian (Persero) diantaranya seperti melakukan pengembangan bisnis dengan mendirikan *The Gade Coffee and Gold* . Tujuan didirikannya *The Gade Coffee and Gold* ini adalah untuk menarik kaum muda *millenial* untuk mau mengenal pegadaian dengan cara yang kekinian. Kebanyakan kaum muda *millenial* masih malu untuk berkunjung ke pegadaian,oleh karena itu pegadaian melakukan inovasi dengan mendirikan kafe akan tetapi masih terdapat fungsi pegadaian di dalamnya. Pada kafe tersebut tidak hanya sebagai tempat untuk membeli makanan atau minuman akan tetapi juga dapat melakukan penggadaian barang seperti emas,oleh karena itu kafe tersebut dinamakan *The Gade Coffee and Gold*. Dengan demikian,kaum muda millenial tidak lagi malu ketika ingin menggadaikan barangnya. Namun dikarenakan bisnis ini baru berjalan,masih terdapat kekurangan yang harus dilengkapi seperti adanya akuntan di setiap cabang dari *The Gade Coffee and Gold* agar dapat memudahkan tugas akuntan dari kantor pusat.

Kemudian tugas-tugas yang dimiliki oleh staff-staff yang ada pada kantor pusat menjadi sangat banyak terutama berkaitan dengan akuntansi . Karena setiap laporan dibuat dalam bentuk *Microsoft Excel* menyebabkan banyak laporan yang harus dibuat secara manual. Hal demikian menyebabkan akuntan mengerjakan tugasnya menjadi sedikit lambat, sedangkan perusahaan menginginkan laporan keuangan tersebut harus cepat selesai. Oleh karena itu, untuk ke depannya langkah baiknya jika PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki kerjasama dengan software akuntansi seperti MYOB, Zahir, dan software akuntansi yang lainnya agar akuntan dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan keinginan perusahaan. Dengan demikian perusahaan dapat berjalan lebih optimal.

PT Pesonna Indonesia Jaya telah memiliki berbagai macam bisnis selain hotel yaitu di antaranya adalah bisnis *Travel Management* dan *The Gade Coffee and Gold*. Keberadaan bisnis tersebut tentu untuk membantu PT Pesonna Indonesia Jaya mencapai visi mereka. *Travel Management* adalah salah bisnis yang dimiliki oleh PT Pesonna Indonesia Jaya berkaitan dengan perjalanan dinas para pegawai pegadaian. Maksudnya setiap pegawai pegadaian yang hendak melakukan perjalanan dinas maka pegawai pegadaian tidak perlu membeli tiket, memesan hotel, dan lainnya kepada yang lain akan tetapi hal tersebut semua dapat dibeli melalui *Travel Management* ini. Dengan demikian uang yang dikeluarkan oleh para pegawai pegadaian tidak mengalir keluar ke perusahaan lain akan tetapi uang tersebut tetap mengalir dalam perusahaan yang dimiliki oleh PT Pegadaian (Persero). Saran yang diberikan adalah semoga bisnis-bisnis yang nantinya akan dibuat harus mendukung kepentingan masyarakat banyak pula tidak hanya para pegawai pegadaian saja.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.pegadaian.co.id>(diakses pada tanggal 7 Februari 2019)

<http://www.bumn.go.id>(diakses pada tanggal 15 Juli 2019)

Kusnaeni, Yuyun. 2015. *Pengaruh Persepsi Tentang Praktik Kerja Lapangan, Informasi Dunia Kerja dan Motivasi Memasuki Dunia Kerja Terhadap Kesiapan Kerja Siswa SMK Bhakti Persada Kendal*”, UNNES.

Winkel & Hastuti. 2007. *Bimbingan dan Konseling di Institusi Pendidikan*. Yogyakarta: Media Abadi

Andreas Hirschi and Damian Lage. 2007. *Holland's Secondary Constructs of Vocational Interests and Career Choice Readiness of Secondary Students Measures for Related but Different Constructs*. Journal of Individual Differences. Switzerland. Hogrefe & Huber Publishers Vol. 28(4) :205

Susanto, A. (n.d.). 2013. *Pengaruh Komunikasi, Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Studi Pada Kantor Wilayah XII Direktorat Jenderal Kekayaan Negara ( DJKN ) Banjarmasin*. 233–258.

# Lampiran-lampiran

## Lampiran 1 : Surat Keterangan PKL

**Pesonna**  
Indonesia Jaya

Nomor : 13/E-PLJ/IX/2018  
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 : Farhan Fahrezi  
NIK : 8335153531  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya sejak 16 Juli 2018 sampai dengan 18 September 2018, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 September 2018  
PT Pesonna Indonesia Jaya



**Nur Iskandar**  
GM Keuangan & Umum

## Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL

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

Nama: Farhan Fahreri  
 No. Registrasi: 8316453531  
 Program Studi: SI Akuntansi  
 Tempat Praktik: Pesona Indonesia Jaya  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Karet, Brawi, Salemba, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	Pertemuan rekan kerja
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	Pengisian booklet Jakarta
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	Membuat Jurnal
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	Membuat Jurnal
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	Membuat Jurnal
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. -	Sakit
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	membuat Jurnal
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. -	Sakit
10.	Jum'at, 27 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	mengarsip dokumen
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	mengarsip dokumen
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. -	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	Membuat daftar Revi Perusahaan
15.	Jum'at, 3 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	Membuat Jurnal

Jakarta, 18 September 2018  
 Penilai,  
  
**Pesona**

**Catatan:**  
 Formasi ini dapat diperbaharui sesuai kebutuhan

### Lampiran 3 : Daftar Kerja Harian

20-Agu	Mengisi E-SPT per Mei			
21-Agu	Membuat Jurnal Hotel Pesonna Pusat	Pak Putra		Had
23-Agu	Membuat Jurnal Hotel Pesonna Pusat	Pak Putra		Had
24-Agu	Membuat Jurnal Hotel Pesonna Pusat	Pak Putra		Had
27-Agu	Membuat Jurnal Hotel Pesonna Pusat	Pak Putra		Had
28-Agu	Membuat Jurnal Hotel Pesonna Pusat	Pak Putra		Had
29-Agu	Membuat Rekap Pendapatan The Gade Coffee and Gold	Pak Putra		Had
30-Agu	Membuat Rekap Pendapatan The Gade Coffee and Gold	Pak Putra		Had
31-Agu	Membuat Rekap Pendapatan The Gade Coffee and Gold	Pak Caesar		Had
03-Sep	Membuat Rekap Pendapatan The Gade Coffee and Gold	Pak Caesar		Had
04-Sep	Membuat Rekap Pendapatan The Gade Coffee and Gold	Pak Caesar		Had
05-Sep	Membuat Laporan Kas Pelaksanaan Travel Management per September	Pak Putra		Had
06-Sep	Membuat Laporan Kas Pelaksanaan Travel Management per September	Pak Putra		Had
07-Sep	Membuat Rekap Pendapatan The Gade Coffee and Gold	Pak Putra		Had
10-Sep				Isir
11-Sep	Membuat Rekap Pendapatan The Gade Coffee and Gold	Pak Caesar		Had
12-Sep	Membuat Rekap Pendapatan The Gade Coffee and Gold	Pak Caesar		Had
13-Sep	Membuat Laporan Kas Pelaksanaan Travel Management	Pak Putra		Had
14-Sep	Membuat form SOP The Gade Coffee and Gold	Pak Putra		Had
17-Sep	Membuat invoice summary tiket pesawat Travel Management	Mba Ayu		Had
18-Sep	Membuat jurnal Hotel Pesonna Pusat dan Membuat Laporan Kas Pelaksanaan Travel Management per September	Pak Putra Mba Ayu		Had

Jakarta,

Penilai

*AKR KSM*

*MSR AK*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan



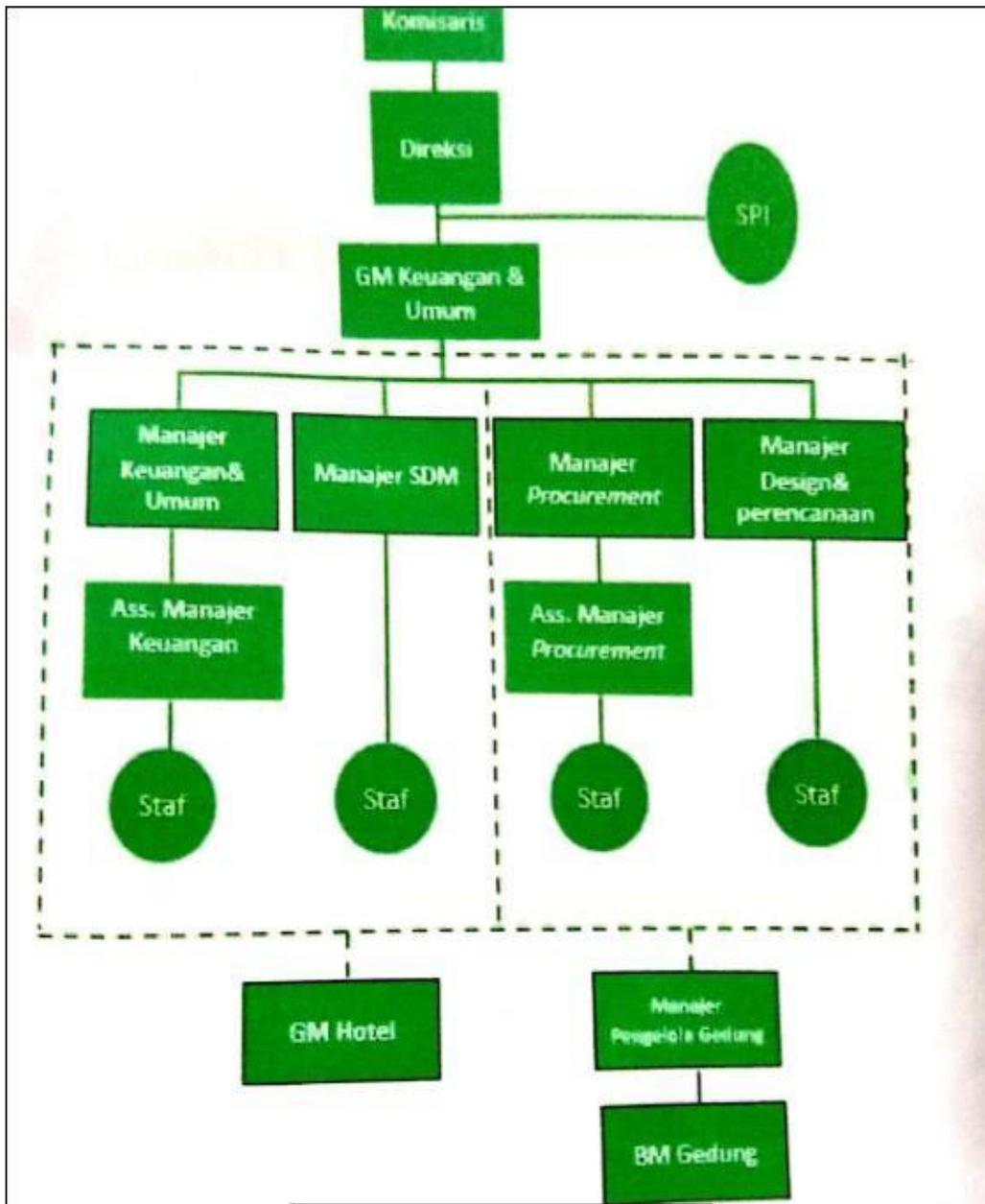
## Lampiran 5 : Jadwal Jam Kerja PKL

### Jadwal Jam Kerja

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin-Jum'at	08.00-17.00	12.00-13.00

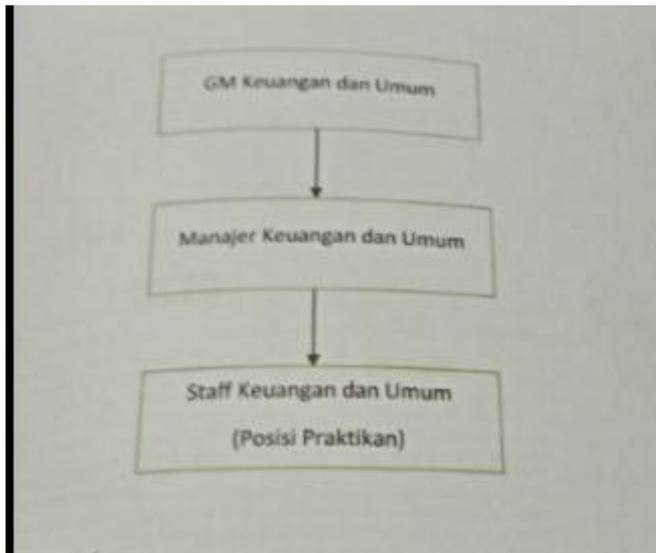
*Sumber : Kontrak Kerja Magang PT Pesonna Indonesia Jaya, Tahun 2018*

**Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya**



Sumber : PT Pesonna Indonesia Jaya

## Lampiran 7 : Posisi yang Ditempati Praktikan



*Sumber : Data diolah oleh Praktikan*

## Lampiran 8 : Jurnal Pendapatan dan Pengeluaran Hotel

1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	250,000	0,00	Surabaya
1620102	rak bank		250,000	Surabaya
1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	266,475	0,00	Makassar
1620102	rak bank		266,475	Makassar
1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	650,000	0,00	Gresik
1620102	rak bank		650,000	Gresik
1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	474,287	0,00	Surabaya
1620102	rak bank		474,287	Surabaya
1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	488,266	0,00	Tegal
1620102	rak bank		488,266	Tegal

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

1620102	rak bank	474,906		Tegal
1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	-	474,906	Tegal
1620102	rak bank	620,124		Pekalongan
1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	-	620,124	Pekalongan
1620102	rak bank	988,748		Makassar
1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	-	988,748	Makassar
1620102	rak bank	1,709,500		Surabaya
1120103	Bank Mandiri Tabungan Bisnis	-	1,709,500	Surabaya

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## Lampiran 9 : Daftar Aset Kantor Pusat PT Pesonna Indonesia Jaya

LIST ASET PT. PESONNA INDONESIA JAYA						Metode Penyusutan menggunakan		
No	Jenis Aset	Jumlah	Merk	Tipe	Harga	Estimasi Masa Manfaat	Nilai Sisa	Penyusutan
1	Meja Set	21						
2	Meja putih	3						
3	Kursi	27						
4	Lemari Besar	7						
5	Lemari Kecil	3						
6	Lemari Gabung	1						
7	Monitor Komputer	4						
8	CPU	4						
9	UPS	2						
10	Printer	7						
11	Laptop	11						
12	Handphone	7						
13	Televisi	1	LG					
14	Televisi	1	Panasonic					
15	Televisi	1	Sharp					
16	AC	9						
17	AC Central	6	Daikin					
18	Sofa Tamu Panjang	1						
19	Sofa Tamu Kecil	2						
20	Sofa Kecil abu-abu	2						

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## Lampiran 10: Laporan Kas Pelaksana Travel Management

PT. PESONNA INDONESIA JAYA			
LAPORAN KEUANGAN KAS PELAKSANAAN (ATM)			
TRAVEL MANAGEMENT			
BULAN AGUSTUS 2018			
Uraian	Kas Masuk (Kredit)	Kas Keluar (Debit)	Saldo Akhir
<b>Penerimaan :</b>			
Pengisian Kas TM awal September	50,000,000		50,000,000
Saldo Akhir bulan Agustus			4,419,727
			54,419,727
<b>Pengeluaran :</b>			
Tiket Pesawat Batik Air A.N Joko Sukendro dan Leny Rute HLP-SUB 3 Sept (CORPU)		2,111,738	52,307,989
Pembayaran Bookingan A.N Sunarso dan Rombongan,2 Extra Bed dan Mini Bar periode 3-4 Sept		878,460	51,429,529
Biaya Administrasi		6,500	51,423,029
Beli Pulsa untuk Modem TM		100,000	51,323,029
Pembayaran Voucher Hotel Grand Aston City Hall Medan A.n Alfian Noor CI 6 Sep CO 7 Sep		1,289,798	50,033,231
Tiket Kereta Api Eks Rute Brebes-Cirebon 11 Sept A.N Agus Setiawan		179,309	49,853,922
Tiket Kereta Api Bima Eks 11 Sept Rute CN-JOG A.N Agus Setiawan		284,905	49,569,017
Tiket Kereta Api Ranggajati Eks Rute Jogjakarta-Solo 13 Sept A.N Agus Setiawan		274,241	49,294,776
Tiket Kereta Api Bima Eks A.N Alim Sutiono SOC-MLG tgl 15 Sep 18 OHC		329,357	48,965,419
Tiket Pesawat Batik Air Rute JOG-HLP 12 Sep A.N Hadriani Uli Tiur, Tititn Esmi Prihastuti dan Atiek Sri Siswathy(KOWANI)		2,705,209	46,260,210
Bayar Hotel Emilia by Amazing Palembang 1 Room Deluxe 15-17 Sept A.N Andang Widoyotomo		1,550,000	44,710,210
Bayar Hotel Hermes Palace Aceh 1 Kamar Junior Suite 17-20 Sept A.N Rully Yusuf		5,440,000	39,270,210
Biaya Administrasi		6,500	39,263,710

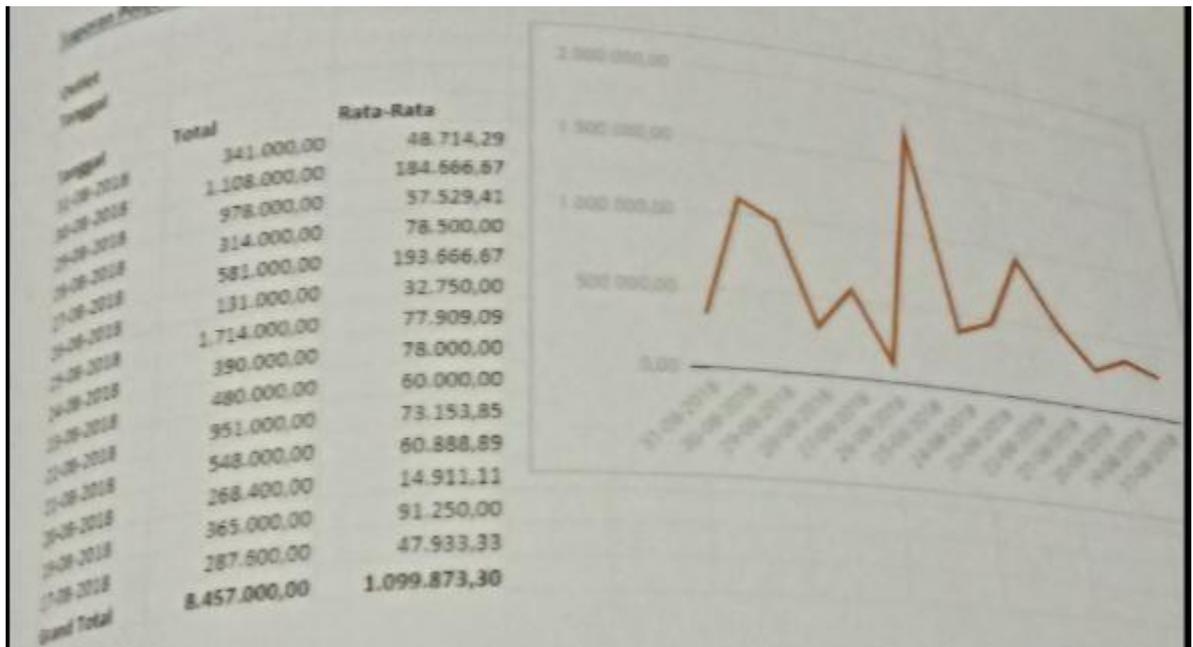
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## Lampiran 11: Daftar Hutang PT Pesonna Indonesia Jaya

JASA ALIH DAYA						
TGL	NO	LOKASI	>30 HARI	>60 HARI	>90 HARI	>120 HARI
3/29/2018	1	PUSAT				Rp 1,856,652
3/29/2018	1	PUSAT				Rp 1,232,283
6/29/2018	1	PUSAT			Rp 5,565,188	
6/29/2018	1	PUSAT			Rp 10,576,719	
6/29/2018	1	PUSAT			Rp 81,157,985	
6/25/2018	1	PUSAT			Rp 48,740,960	
3/24/2018	1	PUSAT				Rp 38,450,106
6/29/2018	1	PUSAT			Rp 22,274,438	
3/29/2018	1	PUSAT			Rp 26,590,477	
		TOTAL			Rp 194,905,767	Rp 41,539,041
	2	SURABAYA				
		TOTAL				
	3	MAKASSAR				
		TOTAL				
6/24/2018	4	PEKANBARU			Rp 37,540,060	
1/27/2017	4	PEKANBARU				Rp 25,170,809
3/27/2017	4	PEKANBARU				Rp 24,749,319
		TOTAL			Rp 37,540,060	Rp 49,920,128

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## Lampiran 12: Rekapitulasi Pendapatan *The Gade Coffee and Gold*



Sumber : Software Pawoon(Salah Satu Software yang dimiliki oleh *The Gade Coffee and Gold*)

**Lampiran 13: Laporan Penjualan Harian *The Gade Coffee and Gold***

Tanggal	Keterangan	Harga	Pax	Total Penjualan	Grand Total
06/07/2018	Revenue				
	Total penjualan 06/07/18				
07/07/2018	Revenue			377,700	
	Total penjualan 07/07/18				
08/07/2018	Revenue			364,000	
	Total penjualan 08/07/18				
09/07/2018	Revenue			474,000	
	Total penjualan 09/07/18				
10/07/2018	Revenue			343,000	207,700
	Total penjualan 10/07/18				
11/07/2018	Revenue			1,385,000	364,000
	Total penjualan 11/07/18				
12/07/2018	Revenue			611,000	674,000
	Total penjualan 12/07/18				
13/07/2018	Revenue			589,500	1,495,000
	Total penjualan 13/07/18				
	Revenue			554,000	611,000
	Total penjualan 13/07/18				589,500

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## Lampiran 14: Format SOP *The Gade Coffee and Gold*

URAIAN	Laporan Operasional PT Hamani Bin Miko Operation Department		
	OPENING BAR AREA	SHIFT 1	SHIFT 2
<b>MESIN KOPI</b> Cek Galon Air pada Setiap Mesin Menyalakan dan Memanaskan Mesin Pasang Shower Screen & Bersihkan Steam Wand Siapkan 3 Lap untuk kebutuhan setiap mesin	<input type="checkbox"/>		
<b>MESIN GRINDER</b> Menyalakan dan menyiapkan kopi di tabung	<input type="checkbox"/>		
<b>KALIBRASI</b> Memperkirakan 2 timbangan Cek gramasi kopi Test Kualitas espresso Tahap 1(dengan timbangan) Setting Grinder Test Kualitas espresso Tahap 2	<input type="checkbox"/>		

Sumber : Data diolah oleh Praktikan































