

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT DAYA MITRA SARANA**

INAS BERNESSA BUDITAMI

8335163817



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Inas Bernessa Buditami, 8335163817, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Daya Mitra Sarana, Jakarta: Konsentrasi Pemeriksaan Akuntansi, Program Studi SI Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan pencapaian dan pertanggungjawaban atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT Daya Mitra Sarana bergerak di bidang outsourcing pada PT Waskita Karya (Persero) Tbk., sehingga terdapat beberapa jasa utama yang ditawarkan yaitu mengelola tenaga kerja alih daya dan mengelola sanitasi kebersihan PT Waskita Karya (Persero) Tbk.. Kantor tersebut beralamat di Tamansari Hive Office Lt. 7, Cipinang Cempedak, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13340. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai sejak tanggal 15 Juli – 06 September 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan.

Selama melaksanakan PKL, praktikan memperoleh pengetahuan dan wawasan serta pengalaman kerja di bidang akuntansi dan keuangan, khususnya dalam pengelolaan proses aktivitas pembayaran piutang dan hutang yang terjadi dalam perusahaan. Selama menjalankan PKL, terdapat beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan bimbingan dari para pegawai serta penyesuaian lingkungan kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si,AK,CA

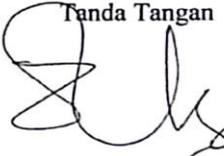
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama

Ketua Penguji

Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si

NIP. 196803141992032002

Tanda Tangan

.....

Tanggal

27 Desember 2019

Penguji Ahli

Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA

NIP. 197601072001122001


.....

27 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 197902082008121001


.....

27 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Daya Mitra Sarana dengan baik dan tepat waktu. Adapun penulisan Laporan PKL ini memiliki tujuan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan program S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini ditujukan sebagai pertanggung jawaban atas kegiatan PKL yang telah praktikan laksanakan. Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Orang Tua, Kakak dan Adik yang telah memberikan dukungan doa dan materil kepada praktikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si,AK,CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Indra Pahala, SE, M.Si selaku dosen pembimbing PKL Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan saran dan dukungan untuk menyelesaikan laporan ini.

5. Para dosen Fakultas Ekonomi yang telah membimbing dan mendampingi selama di bangku perkuliahan.
6. Keluarga Besar PT Daya Mitra Sarana, khususnya Pak Anto selaku Direktur Keuangan, Bu Ida selaku Manajer SDM, Pak Yasser selaku Manajer Keuangan dan pembimbing serta penilai bagi praktikan, dan seluruh pegawai PT Daya Mitra Sarana lainnya yang telah membantu serta membimbing praktikan.
7. Teman-teman terdekat yang selalu mendukung dan memberikan motivasi selama hampir 4 tahun berkuliah di Universitas Negeri Jakarta.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu karena telah banyak membantu dan memberikan motivasi kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari dengan keterbatasan yang dimiliki, laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan. Maka dari itu, praktik mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca untuk menjadikan laporan ini lebih baik kedepannya. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan maupun kepada para pembaca.

Jakarta, 10 September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA	46
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	47
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Daya Mitra Sarana	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Daya Mitra Sarana	17
Gambar III.1 Alur Pengelompokkan Jasa Giro dan Adm.Bank	26
Gambar III.2 Alur Pengecekan Kartu Kredit Perusahaan	28
Gambar III.3 Alur Pembuatan Bukti Penerimaan Perusahaan.....	31
Gambar III.4 Alur Perhitungan Komposisi Pegawai	36
Gambar III.5 Alur Pembuatan Bukti Pengeluaran Perusahaan	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	48
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	49
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	50
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	52
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 7 Log Kegiatan Harian PKL.....	54
Lampiran 8 Log Kegiatan Harian PKL.....	55
Lampiran 9 Log Kegiatan Harian PKL.....	56
Lampiran 10 Log Kegiatan Harian PKL.....	57
Lampiran 11 Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 12 Rekening Koran Bank Mengelompokkan Akun	59
Lampiran 13 Rekap <i>Credit Card</i> PT Daya Mitra Wisata.....	60
Lampiran 14 Data <i>Account Payable</i> Berdasarkan Sistem CC GTASS.....	61
Lampiran 15 Rekening Koran Bank (Kategori Penerimaan)	62
Lampiran 16 Rincian Penerimaan PT Daya Mitra Sarana	63
Lampiran 17 Bukti Penerimaan PT Daya Mitra Sarana	64

Lampiran 18 Perhitungan Komposisi Pegawai PT Daya Mitra Sarana.....	65
Lampiran 19 Perhitungan Penambahan dan Pengurangan Pegawai	66
Lampiran 20 Grafik Perbandingan Komposisi Pegawai	67
Lampiran 21 Grafik Perbandingan Penambahan Komposisi Pegawai.....	68
Lampiran 22 Grafik Perbandingan Pengurangan Komposisi Pegawai	69
Lampiran 23 Rincian Pengeluaran PT Daya Mitra Sarana	70
Lampiran 24 Bukti Pengeluaran PT Daya Mitra Sarana	71
Lampiran 25 Kartu Konsultasi Bimbingan Mahasiswa.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perusahaan Indonesia saat ini dituntut untuk dapat bersaing dalam menghadapi lingkungan yang semakin kompetitif. Semakin berkembangnya lingkungan dan kondisi perusahaan, peluang dan tantangan akan semakin besar. Salah satu komponen yang dibutuhkan dalam persaingan yang semakin kompetitif adalah sumber daya manusia. Kemajuan perusahaan pun dapat dilihat dari bagaimana kualitas sumber daya manusia itu sendiri. Oleh karena itu, peran sumber daya manusia yang profesional dan memiliki keterampilan tinggi sangat dibutuhkan oleh perusahaan, khususnya di negara berkembang agar perusahaan tidak kalah saing dengan perusahaan lainnya.

Disamping itu, agar tenaga kerja perusahaan memiliki kualitas tinggi pengelolaan organisasi haruslah efektif dan efisien. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan memiliki tenaga kerja sesuai kebutuhan agar dapat memberikan kontribusi maksimal untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Maka dari itu, perusahaan dapat fokus memegang pekerjaan yang menjadi fokus bisnis dan pekerjaan penunjang ditangani oleh pihak lain atau yang biasa kita kenal dengan istilah "*outsourcing*". Menurut Undang-Undang Nomor 13

Tahun 2003 mengenai ketenagakerjaan pada pasal 64, 65 dan 66, *outsourcing* dikenal sebagai penyediaan jasa tenaga kerja seperti yang diatur. Karyawan *outsourcing* adalah karyawan kontrak yang dipasok dari sebuah perusahaan penyedia jasa tenaga *outsourcing* atau penyedia tenaga kerja.

Outsourcing pada dasarnya merupakan kegiatan pemanfaatan kerja untuk melaksanakan suatu pekerjaan di sebuah perusahaan, melalui perusahaan penyedia jasa tenaga kerja. Maka dari itu, penyedia jasa merupakan pihak ketiga yang dapat menyalurkan tenaga kerja kepada perusahaan yang membutuhkan jasa pekerja, sehingga perusahaan tidak perlu menghabiskan waktu, tenaga, biaya, dan pikiran untuk mencari pekerja yang dibutuhkan.

Dengan adanya *outsourcing* perusahaan dapat lebih fokus kepada bisnis inti, seperti dapat merestrukturisasi sumber daya manusia yang ada, sehingga dapat lebih maksimal dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Hal itu berdampak pada pengurangan biaya operasional yang dapat dikontrol dengan baik. Karena apabila dibandingkan dengan perusahaan yang mengelola sumber daya manusianya sendiri akan memiliki struktur pembiayaan yang lebih besar. Hal lainnya yang mendatangkan manfaat ketika perusahaan mempekerjakan karyawan yang lebih sedikit, yaitu dapat mengurangi risiko terhadap ketidakpastian bisnis di masa yang akan datang.

Sistem kerja *outsourcing* adalah menggunakan sistem kontrak. Sistem tersebut terjadi karena adanya proses-proses produksi dalam perusahaan yang hanya sementara atau tidak terus-menerus. Namun, walau begitu *outsourcing* tidak dapat dipandang secara jangka pendek saja, karena dengan menggunakan

tenaga outsourcing perusahaan pasti memberikan *management fee* kepada perusahaan *outsourcing*. Maka dari itu, *outsourcing* dapat dipandang secara jangka panjang, mulai dari pengembangan karyawan, efisiensi ketenagakerjaan dan keuntungan lainnya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. PKL dilakukan di lokasi dengan waktu yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaan PKL ini, mahasiswa akan mendapatkan pembelajaran baru serta akan lebih memahami bagaimana cara bekerja di dunia kerja sesungguhnya. Adanya kegiatan PKL dapat menjadikan para lulusannya memiliki kemampuan serta keterampilan dalam memasuki dunia kerja. Maka dari itu, PKL dapat menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan melaksanakan kegiatan tersebut pada PT Daya Mitra Sarana di Bagian Keuangan. PT Daya Mitra Sarana merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *outsourcing* dengan mengelola tenaga kerja alih daya serta merupakan mitra yang bekerjasama dengan PT Waskita (Persero) Tbk.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Pelaksanaan PKL

Adapun maksud pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

- 1) Mempelajari bidang ilmu pada praktek kerja Akuntansi.
- 2) Memiliki kesempatan untuk beradaptasi dalam pekerjaan dan lingkungan pada dunia kerja sesungguhnya.
- 3) Mengimplementasikan mata kuliah pada bidang keuangan yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- 4) Memenuhi syarat kelulusan pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

2. Tujuan pelaksanaan PKL

Adapun tujuan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain :

- a) Memperoleh pengembangan diri dari sikap disiplin, jujur dan kreatif dalam dunia pekerjaan.
- b) Memperoleh sikap menjadi pribadi yang kuat secara mental.
- c) Mempersiapkan dan mengembangkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas agar dapat bersaing di era global saat ini.
- d) Memperoleh ilmu akuntansi yang diterapkan secara langsung dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

a. Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh ilmu dalam bidang yang dipelajari, khususnya dalam bidang akuntansi, sehingga dapat menjadi bekal yang dapat diterapkan di dunia kerja sesungguhnya.

2. Dapat menambah kemampuan untuk mengamati, menganalisa, dan mengambil keputusan dalam menghadapi suatu masalah yang terjadi dari segi teori maupun yang sebenarnya.
3. Dapat melatih ketelitian, disiplin, dan tanggung jawab untuk menghadapi kehidupan sehari-hari, khususnya dalam bekerja.

b. Bagi Instansi

1. Terjalannya kerjasama antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan yang terkait. Hal tersebut berguna untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki.
2. Menambah informasi ataupun *link* perusahaan, sehingga dapat menguntungkan pihak perusahaan maupun Universitas.

c. Bagi perusahaan

1. Terjalannya kerjasama antara perusahaan dan Universitas Negeri Jakarta dalam memperoleh tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Dengan adanya kerjasama tersebut, perusahaan akan lebih dikenal pada kalangan akademis.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Daya Mitra Sarana pada bagian Akuntansi. Berikut adalah data perusahaan lokasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT Daya Mitra Sarana

Alamat : Tamansari Hive Office Lt. 7F, RT.11/RW.11,
Cipinang Cempedak, Kecamatan Jatinegara, Kota
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13340

Telepon : (021) 22856617

Fax : (021) 22856619

Email : daya.mitra.sarana@gmail.com

Jam Kerja : 08.00 WIB-17.00 WIB

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan yang terhitung pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019. Jam kerja pelaksanaan PKL yang ditentukan oleh PT Daya Mitra Sarana, yaitu pada hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

Adapun beberapa tahapan dalam proses pelaksanaan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, praktikan melakukan pencarian untuk memperoleh informasi mengenai perusahaan yang membuka lowongan magang pada periode bulan Juli sampai September. Pencarian informasi ini dilakukan pada bulan April 2019 hingga pertengahan bulan Juni.

Dalam proses ini, praktikan membuat surat permohonan yang akan diajukan kepada perusahaan yang terkait. Surat permohonan yang diajukan telah diketahui oleh Koordinator Program Studi S1 Akuntansi kemudian disetujui oleh Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan diajukan kepada bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ melalui situs bakh.unj.ac.id. Setelah mendapatkan surat permohonan tersebut, praktikan menyerahkan kepada PT Daya Mitra Sarana pada tanggal 14 Juni 2019.

Pada tanggal 21 Juni 2019, praktikan memperoleh persetujuan dari bagian *Human Resource Department* bahwa dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagian Akuntansi.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan ini, praktikan melaksanakan PKL di PT Daya Mitra Sarana pada bagian Departemen Keuangan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Pelaksanaan PKL ini ditentukan oleh pihak PT Daya Mitra Sarana, yaitu hari Senin sampai

Jumat pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB dengan waktu istirahat pada hari Senin sampai Kamis pukul 12.00 sampai 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 sampai 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan wajib membuat laporan PKL sebagai pertanggungjawaban dan bukti telah melaksanakan Kegiatan Praktik Lapangan. Laporan PKL tersebut merupakan salah satu syarat agar dapat lulus pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan memulai penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada awal September. Penulisan ini didukung berdasarkan hasil analisa dan pengamatan praktikan, informasi yang diperoleh dan data-data yang terdapat pada PT Daya Mitra Sarana.

BAB II

SEJARAH PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum PT Daya Mitra Sarana

PT Daya Mitra Sarana merupakan badan usaha yang didirikan oleh Koperasi Waskita pada tahun 2014. Dengan berdirinya PT Daya Mitra Sarana saham mayoritas dimiliki oleh Koperasi Waskita. Dimana awalnya Koperasi Waskita telah melakukan kerjasama dengan PT Waskita Karya (Persero) Tbk. dalam bidang pengelolaan tenaga kerja alih daya (*outsourcing*). Namun, pada tahun 2014 pengelolaan tersebut dialihkan kepada PT Daya Mitra Sarana, kerjasama yang dilakukan pun tidak hanya dengan PT Waskita Karya (Persero) Tbk. saja, melainkan bekerjasama pula dengan anak perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk. itu sendiri. Berikut adalah unit-unit yang menjadi rekan perusahaan PT Daya Mitra Sarana, yaitu sebagai berikut :

a. PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

- a) Human Capital Management Division
- b) Building Division
- c) Waskita Infrastruktur I
- d) Waskita Infrastruktur II

- e) Waskita Infrastruktur III
- f) EPC (Engineering, Procurement, and Construction) Division

b. Anak Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

- a) PT Waskita Sangir Energi
- b) PT Waskita Toll Road
- c) PT Pejagan Pematang Toll Road
- d) PT Waskita Beton Precast
- e) PT Waskita Karya Realty
- f) PT Waskita Karya Realty (Dafam)
- g) PT Kresna Kusuma Dyandra Marga
- h) PT Cimanggis Cibitung Tollways
- i) PT Waskita Bumi Wira
- j) PT Semesta Marga Raya
- k) PT Trans Jabar Toll Road
- l) PT Waskita Karya Infrastruktur
- m) PT Pematang Batang Toll Road
- n) PT Waskita Sriwijaya Toll
- o) Koperasi Waskita
- p) Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Rusun Brooklyn
- q) PT TransJawa Paspro Jalan Tol
- r) PT Cibitung Tanjung Priok Pot Tollways
- s) PT Waskita Wado Energi
- t) PT Waskita Modern Realty

u) PT Waskita FIM Perkasa Realty

v) KSO RNI Waskita

Dalam mengoperasikan kegiatan usahanya, PT Daya Mitra Sarana memiliki visi yaitu “Menjadi Perusahaan Jasa Pelayanan dan Perdagangan yang menekankan pada layanan dan kualitas terbaik kepada klien, serta pengembangan terhadap Sumber Daya Manusia yang handal”

Saat ini, PT Daya Mitra Sarana memiliki anak perusahaan yang bernama PT Daya Mitra Wisata. Perusahaan tersebut bergerak dibidang pelayanan jasa travel atau agen perjalanan.

2. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh PT Daya Mitra Sarana, yaitu sebagai berikut :

a. Visi PT Daya Mitra Sarana

Menjadi Perusahaan Jasa Pelayanan dan Perdagangan yang menekankan pada layanan dan kualitas terbaik kepada klien, serta pengembangan terhadap Sumber Daya Manusia yang handal.

b. Misi PT Daya Mitra Sarana

1. Menjadi perusahaan yang mampu memenuhi tantangan dunia dalam pengembangan sumber daya manusia yang semakin pesat untuk menyediakan layanan maksimum kepada klien.

2. Memberikan layanan cepat tanggap dalam pemahamam penanganan yang dihadapi oleh klien.
3. Memberikan solusi secara efektif terhadap klien.
4. Meningkatkan dan mengembangkan peluang-peluang usaha dibidang jasa dan perdagangan.
5. Meningkatkan citra PT Daya Mitra Sarana dengan menjaga kualitas produk dan layanan secara profesional.

3. Penghargaan dan Kontribusi

Berikut adalah penghargaan dan kontribusi yang telah dicapai oleh PT Daya Mitra Sarana :

- a) PT Daya Mitra Sarana mendapatkan apresiasi sebagai 4 Pembayar Pajak Terbesar Wajib Pajak Badan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Jatinegara Tahun Pajak 2015 (Pada tahun 2016).
- b) PT Daya Mitra Sarana telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan dan telah mengikuti Program Jaminan Pensiun sejak April 2016 (Pada tahun 2018)
- c) PT Daya Mitra Sarana telah terdaftar sebagai anggota Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) daerah Jakarta Raya.
- d) PT Daya Mitra Sarana mendapatkan apresiasi dari BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Salemba sebagai perusahaan tertib administrasi dan tepat waktu bayar iuran.

4. Budaya Perusahaan

Terdapat beberapa budaya yang biasa diterapkan oleh karyawan di PT Daya Mitra Sarana, yaitu sebagai berikut :

a) Jujur

Senantiasa berpedoman pada norma-norma agama dan etika dalam menjalankan tugas-tugas pelayanan pada setiap tindakan maupun bisnis dengan melakukan pengawasan melekat.

b) Dinamis

Mampu beradaptasi dengan lingkungan dan siap melakukan perubahan dengan melakukan langkah-langkah perbaikan untuk menyesuaikan dengan lingkungan kerja dan tuntutan stakeholder.

c) Profesional

Memiliki kemampuan yang memadai dalam menjalankan pekerjaan, serta siap melaksanakan tugas dengan memberikan seluruh kemampuan untuk kepentingan perusahaan dan memiliki semangat yang tinggi untuk mencapai hasil kinerja yang optimal.

d) Bertanggung jawab

1. Melaksanakan tugas dengan berpedoman pada aturan yang telah digariskan dengan integritas yang tinggi untuk mencapai sasaran.
2. Memperhitungkan risiko secara proposional dalam setiap langkah yang akan dilakukan.

5. Logo PT Daya Mitra Sarana

Logo adalah lambang atau simbol khusus yang mewakili suatu perusahaan. Sebuah logo dapat berupa nama, lambang, ataupun elemen grafis yang ditampilkan secara visual. Tujuan adanya logo adalah untuk membedakan identitas agar mudah dibedakan dengan kompetitor atau pesaing lainnya. Berikut adalah logo yang terdapat pada PT Daya Mitra Sarana :



Gambar II.1 : Logo PT Daya Mitra Sarana

Sumber : Profil Perusahaan

a. Arti dari “Daya Mitra Sarana”

Berarti memberikan sarana yang kuat sebagai sebuah mitra yang bekerjasama dengan PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

b. Warna “Gradasi Biru”

Artinya melambangkan proses pertumbuhan sebuah perusahaan dengan harapan kedepannya semakin lebih baik dan matang.

6. Sumber Daya Manusia

a. Jumlah Karyawan

1. Jumlah karyawan yang dimiliki oleh PT Daya Mitra Sarana sebanyak 12 Orang
2. Jumlah karyawan *outsourcing* yang terdapat di PT Waskita Karya (Persero) Tbk. sebanyak 2.800 Orang

b. Pengembangan SDM

Dalam setiap perusahaan, pengembangan SDM sangatlah penting untuk peningkatan kualitas karyawan. Hal tersebut memiliki banyak manfaat, antara lain adalah dapat membentuk personal yang berkualitas, memiliki keterampilan dalam bekerja, dan meningkatkan loyalitas terhadap perusahaan. Beberapa manfaat tersebut dapat meningkatkan perusahaan agar lebih berkembang, sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan. PT Daya Mitra Sarana memiliki cara dalam melakukan pengembangan SDM nya, yaitu dengan melaksanakan *training* terhadap tenaga kerja yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan masing-masing divisi. Contohnya seperti pada Bagian Sumber Daya Manusia dilaksanakan pelatihan dalam pengelolaan SDM.

Untuk karyawan *outsourcing* yang dimiliki PT Daya Mitra Sarana diberikan pembekalan diawal terlebih dahulu dengan menjelaskan apa saja tugas yang akan diberikan, selanjutnya untuk

pengembangan SDM akan dilakukan dan menjadi tanggung jawab perusahaan pengguna jasa yang bersangkutan dengan tenaga kerja alih daya tersebut.

7. Landasan Operasional

Terdapat beberapa landasan operasional yang terdapat di PT Daya Mitra Sarana, yaitu antara lain:

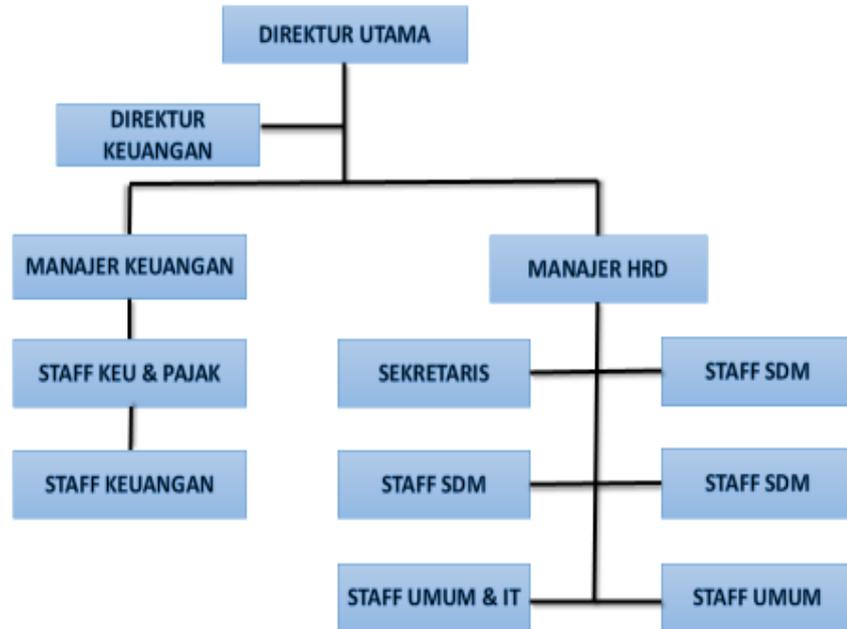
- a. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003.
- b. Izin Operasional No.473/IOPPJPB/HIKP/JT/XII/2013 dari Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Perjanjian Kerjasama Penyediaan Tenaga Kerja No.L.01/P./WK/2014 tanggal 2 Januari 2014, antara PT Waskita Katya (Persero) Tbk. Dengan PT Daya Mitra Sarana

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibentuk agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan lancar dan baik sesuai tujuan. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284).

Untuk menunjang pengembangan dan peningkatan kualitas perusahaan, PT Daya Mitra Sarana memiliki struktur organisasi, yaitu sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PT DAYA MITRA SARANA



Gambar II.2 : Struktur Organisasi PT Daya Mitra Sarana

Sumber : Profil Perusahaan

1. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Memimpin jalannya perusahaan serta membuat kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b) Memiliki wewenang dalam menentukan dan mengawasi pekerjaan karyawan.
- c) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan kepada pemegang saham.

2. Direktur Keuangan

Berikut adalah tugas dan wewenang Direktur Keuangan, yaitu :

- a) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran.
- b) Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- c) Menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran.

3. Manajer Keuangan

Tugas utama manajer keuangan adalah bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberikan saran keuangan yang sesuai. Adapun tugas dan tanggung jawab dari manajer keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Bekerjasama dengan manajer lainnya untuk merencanakan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b) Mengambil keputusan penting dalam berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- c) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

- d) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- e) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
- f) Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang, sehingga hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.

4. Staff Keuangan

- a) Membantu melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajer keuangan.
- b) Melakukan pencatatan dan pengumpulan bukti-bukti transaksi yang dibutuhkan perusahaan.
- c) Melakukan kegiatan akuntansi baik manual ataupun dengan sistem.
- d) Memeriksa pengeluaran dan penerimaan dengan perusahaan lain.
- e) Melakukan pengecekan terhadap rekening koran.
- f) Menyesuaikan rekening *voucher*.
- g) Bertanggung jawab terhadap transaksi *petty cash* yang dilakukan oleh perusahaan.

- h) Memeriksa anggaran setiap divisi.
- i) Membuat jurnal, seperti jurnal pengeluaran dan pemasukan.
- j) Membuat Rencana Anggaran Keuangan Tahunan.
- k) Menghitung jumlah komposisi pegawai yang terdapat dalam perusahaan.

5. Staff Keuangan dan Pajak

- a) Menghitung PPH pasal 21 dan 23.
- b) Membuat faktur pajak atas invoice yang dikeluarkan.
- c) Menyusun dan membuat laporan yang berhubungan dengan perpajakan.
- d) Melakukan pembayaran atas transaksi pembayaran.
- e) Bekerjasama dengan staff keuangan dalam membuat jurnal atas transaksi yang dilakukan.

6. Manajer HRD

Manajer HRD memiliki tugas untuk mengatur serta mengelola keseluruhan aktivitas dari departemen sumber daya manusia perusahaan. Berikut adalah wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Manajer HRD, yaitu;

- a) Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.

- b) Membuat serta memelihara sistem “*Human Relations*” yang efektif dan efisien.
- c) Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan.
- d) Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan, dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan.
- e) Menyusun anggaran belanja rumah tangga dalam tiap-tiap bulannya.
- f) Bertanggung jawab pada hal daftar kehadiran karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- g) Melakukan tindakan disiplin pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
- h) Memonitor, mengukur dan melaporkan tentang permasalahan, peluang, serta rencana pengembangan SDM.
- i) Mengelola dan mengendalikan pembelanjaan SDM per departemen sesuai anggaran-anggaran yang disetujui.
- j) Sebagai penghubung dengan para manajer yang lain.
- k) Melakukan evaluasi dan pengembangan strategi pengelolaan SDM dan kinerja dalam pelaksanaan strategi tersebut.
- l) Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan.

7. Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab atas tersedianya rencana kerja perusahaan dan terciptanya kerjasama serta komunikasi yang harmonis dan efektif. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut :

- a) Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga “*Human Relations*” (HR).
- b) Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.

8. Staff IT

Seorang Staff IT harus mampu menangani seluruh permasalahan *software/hardware/* komputer yang ada di perusahaan. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Staff IT, yaitu :

- a) Merawat *software/hardware/*komputer yang ada di perusahaan.
- b) Melakukan perbaikan jika ada yang rusak.
- c) Memastikan semua hardware dan komputer berfungsi optimal.
- d) Mengevaluasi dan meningkatkan kinerja sistem IT.

9. Staff Umum

Terdapat beberapa tugas dan wewenang Staff Umum, sebagai berikut:

- a) Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh bagian keuangan dan umum.
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum.

- c) Menjalankan dan mengawasi rumah tangga kantor
- d) Mengelola dan memfasilitasi kebutuhan rumah tangga kantor.
- e) Menyusun dan mengawasi tugas serta kewajiban *office boy*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai anak perusahaan yang dimiliki oleh Koperasi Waskita, PT Daya Mitra Sarana melanjutkan usaha yang telah dirintis dari awal, sehingga kegiatan dan tugas utama perusahaan yang dilakukan, antara lain:

1. Mengelola tenaga kerja *outsourcing* pada lingkungan kerja PT Waskita Karya (Persero) Tbk. PT Daya Mitra Sarana mengelola gaji, tunjangan, dan lain-lain terhadap karyawan *outsourcing*.
2. Mengelola sanitasi kebersihan gedung yang terdapat di PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
3. Mengelola seragam/kebutuhan pakaian kerja seluruh pegawai yang bekerja di PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
4. Mengelola Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) Satpam di lingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
5. Mengelola tenaga kerja *cleaning service* pada PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Daya Mitra Sarana yang dilakukan pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan. Bagian tersebut memiliki tanggung jawab untuk mengelola fungsi operasi keuangan yang terjadi pada perusahaan tersebut. Praktikan diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab serta harus memiliki ketelitian, kreativitas, inisiatif, dan pemahaman yang cukup terhadap tugas-tugas yang diberikan.

Bagian Keuangan pada PT Daya Mitra Sarana memiliki beberapa tugas yaitu :

1. Melakukan kegiatan akuntansi baik manual ataupun dengan sistem;
2. Memeriksa pengeluaran dan penerimaan dengan perusahaan lain;
3. Melakukan pengecekan terhadap rekening koran;
4. Menyesuaikan rekening *voucher*;
5. Bertanggung jawab terhadap transaksi *petty cash* yang dilakukan oleh perusahaan
6. Memeriksa anggaran setiap divisi;
7. Membuat Rencana Anggaran Keuangan Tahunan;
8. Menghitung jumlah komposisi pegawai yang terdapat dalam perusahaan.

Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Daya Mitra Sarana adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengelompokan akun.
2. Melakukan pengecekan ulang tagihan kartu kredit perusahaan.
3. Merekonsiliasi penerimaan perusahaan dengan rekening koran bank dan membuat bukti penerimaan perusahaan.
4. Menghitung komposisi pegawai *outsourcing* PT Daya Mitra Sarana.
5. Membuat rincian pengeluaran perusahaan dan membuat bukti pengeluaran perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari Senin tanggal 15 Juli 2019 sampai September 2019. Dengan waktu 5 hari kerja, yaitu pada hari Senin sampai Jumat dimulai pada jam 08.00 WIB sampai 17.00 WIB. Dalam keseharian kerja, praktikan dibimbing oleh Pak Yasser selaku Bagian Keuangan untuk memberikan tugas dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan dan telah mencatatkannya pada lembar “Log Harian PT Daya Mitra Sarana” (lampiran 7, hal.47). Berikut ini adalah tugas serta penjelasan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan di PT Daya Mitra Sarana :

1. Melakukan Pengelompokkan Akun

Proses melakukan pengelompokkan akun merupakan suatu tahap awal untuk sampai ke tahap rekonsiliasi. Adapun tujuan dari pelaksanaan tugas tersebut ialah untuk memudahkan kegiatan rekonsiliasi terhadap akun-akun bank yang nantinya akan dilakukan.

Pada proses ini, praktikan diberikan data berupa rekening koran dari bulan Januari sampai Juli 2019. Rekening koran tersebut berguna untuk melihat berapa besar jasa giro dan biaya administrasi bank yang telah terjadi.



Gambar III. 1 Alur Pengelompokkan Akun Jasa Giro dan Biaya Administrasi Bank

Sumber : Data Olahan Penulis (2019)

Gambar III.1 menjelaskan proses alur pengelompokkan akun sampai dengan penjumlahan total nominal akun yang diperlukan. Adapun tahapan-tahapan yang praktikan lakukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut, sebagai berikut :

- a. Praktikan diberikan rekening koran bulan Januari sampai Juli;
- b. Memisahkan akun rekening koran khususnya Biaya Administrasi Bank dan Jasa Giro (Lampiran 12);
- c. Menjumlahkan masing-masing total jasa giro dan biaya administrasi bank secara manual.

Pada proses ini dihasilkan berupa data yang menunjukkan besarnya jumlah jasa giro dan biaya administrasi bank yang telah terjadi seperti pada lampiran 12. Data tersebut merupakan salah satu bagian yang diperlukan dalam kegiatan rekonsiliasi, sehingga saat tugas tersebut telah selesai akan diserahkan kepada bagian keuangan untuk dilanjutkan ke tahap rekonsiliasi.

2. Melakukan pengecekan ulang tagihan kartu kredit perusahaan

Proses pengecekan ulang tagihan kartu kredit perusahaan merupakan salah satu tugas yang berhubungan dengan anak perusahaan PT Daya Mitra Sarana, yaitu PT Daya Mitra Wisata. Perusahaan tersebut bergerak di bidang pelayanan jasa travel, sehingga dalam pelaksanaannya perusahaan menggunakan kartu kredit untuk memudahkan proses

transaksi yang akan terjadi. Adapun tujuan pengecekan ulang tagihan yang dilakukan oleh praktikan untuk memeriksa apakah nominal yang dikeluarkan sudah sesuai atau belum dengan nomer *voucher* yang tertera.

Dalam proses pengecekan ulang tagihan kartu kredit tersebut, praktikan diberikan data berupa:

1. Data Microsoft Excel yang berisi rincian kartu kredit, dimana data tersebut menunjukkan nominal hutang perusahaan sesuai dengan voucher yang tertera, serta menunjukkan besaran nominal hutang yang telah dibayar.
2. Rincian nominal tagihan perusahaan yang menggunakan jasa travel. Rincian data tersebut berisi tanggal pemesanan, nomor voucher, nominal biaya yang dikeluarkan, dan perusahaan yang menggunakan jasa travel.



Gambar III. 2 Alur Pengecekan Kartu Kredit Perusahaan

Sumber : Data Olahan Penulis (2019)

Gambar III.2 merupakan proses bagaimana alur pengecekan terhadap kartu kredit yang terdapat di perusahaan tersebut. Dalam menyelesaikan tugas tersebut, terdapat beberapa tahapan yang telah praktikan lakukan, yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan data berupa rincian kartu kredit Bank Mega dan Bank Mandiri beserta nomor *voucher* dan nama perusahaan yang menggunakan layanan jasa PT Daya Mitra Wisata;
- b. Praktikan membuat tabel laporan untuk perekapan data pembayaran kartu kredit dengan rincian tabel yang terdiri dari (Lampiran 13);
 - 1) Tanggal LG adalah tanggal perusahaan melakukan pemesanan untuk menggunakan jasa travel PT Daya Mitra Wisata;
 - 2) Nomor LG adalah nomor *voucher* tagihan pembayaran atas penggunaan jasa travel PT Daya Mitra Wisata;
 - 3) Nama Perusahaan adalah perusahaan yang menggunakan jasa travel;
 - 4) Tanggal pembayaran adalah tanggal PT Daya Mitra Sarana membayar uang kepada Bank dalam penggunaan Kartu Kredit;
 - 5) Untuk mengisi angka pada kolom sisa tagihan, diitung dengan cara nominal dikurangi dengan *payment OC*. (Lampiran 14).
Payment OC adalah pembayaran yang telah dilakukan oleh perusahaan kepada jasa travel;

- 6) Untuk mengisi kolom pada nominal selisih yaitu dilihat apakah adanya perbedaan selisih pada data yang telah di rekap dengan *invoice* yang telah ada.
- c. Menjumlahkan nominal dan sisa tagihan secara keseluruhan setiap bulannya.

Data yang dihasilkan pada proses tersebut berupa rincian *softcopy credit card* PT Daya Mitra Wisata yang menampilkan nominal sisa tagihan yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada bank, seperti pada lampiran 13. Kemudian data tersebut akan diberikan kepada bagian keuangan untuk dilakukan proses penagihan kepada perusahaan yang belum membayar/melunasi hutang atas jasa travel yang telah digunakan.

3. Merekonsiliasi penerimaan perusahaan dengan rekening koran dan membuat bukti penerimaan perusahaan.

Memeriksa rekening koran bank adalah aktivitas yang sangat penting bagi pencatatan dalam perusahaan. Salah satunya adalah memeriksa transaksi penerimaan perusahaan yang terdapat di rekening koran. Tujuan dari pelaksanaan tersebut adalah untuk melihat apa saja yang menjadi penerimaan perusahaan termasuk penerimaan yang telah tercatat di bank namun belum tercatat di perusahaan, ataupun sebaliknya.

Dalam proses pelaksanaan tugas tersebut, praktikan diberikan data berupa rekening koran bank. Dimana dari rekening koran tersebut praktikan memisahkan akun-akun yang menjadi penerimaan perusahaan.



Gambar III. 3 Alur Pembuatan Bukti Penerimaan Perusahaan

Sumber : Data Olahan Penulis (2019)

Gambar III.3 menunjukkan bagaimana alur kegiatan rekonsiliasi yang telah dilaksanakan. Praktikan memeriksa apakah data yang terdapat di rekening koran sesuai dengan penerimaan perusahaan. Adapun langkah-langkah yang telah dilakukan praktikan untuk membuat bukti penerimaan perusahaan, yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan data berupa rekening koran (Lampiran 15);
- b. Praktikan memeriksa dan memisahkan akun-akun penerimaan.
Dalam transaksi penerimaan terdapat beberapa akun yang tertera yaitu, seperti pemindah bukuan dana, jasa giro, dan pencairan dana deposito (Lampiran 15);

- c. Praktikkan membuat rincian penerimaan sesuai dengan transaksi penerimaan yang telah dilakukan. Dalam membuat rincian penerimaan, praktikkan menyesuaikan dengan transaksi penerimaan apa yang telah dilakukan dan jenis bank yang digunakan, serta mencantumkan besaran nominal penerimaan tersebut. (Lampiran 16);
- d. Praktikkan membuat bukti penerimaan berupa jurnal sesuai dengan bank dan transaksi yang telah dilakukan (Lampiran 17).

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikkan melihat sisi debit perusahaan yang dibandingkan dengan sisi kredit yang terdapat di bank sebagai penerimaan dan melihat sisi kredit perusahaan yang dibandingkan dengan sisi debit di bank sebagai pengeluaran. Dalam rekonsiliasi bank, pasti akan terjadi perbedaan antara pencatatatn perusahaan dengan pencatatan di bank. Hal tersebut dapat terjadi karena adanya transaksi-transaksi yang terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan. Sebagai contoh, beberapa hal yang mengakibatkan perbedaan dalam pencatatan antara bank atau perusahaan adalah transaksi pendapatan jasa giro, biaya administrasi bank, dan transaksi yang berhubungan dengan *outstanding check*.

Perbedaan pencatatan transaksi pendapatan jasa giro terjadi karena bank memberikan jasa giro terhadap perusahaan seperti bunga pada tabungan biasa. Namun, bank langsung memasukkan ke saldo penerimaan perusahaan tanpa sepengetahuan perusahaan itu sendiri,

sehingga akuntan perusahaan belum mencatatkannya di laporan kas perusahaan.

Maka dari itu, pihak perusahaan harus menyamakan dengan mencatatkan penerimaan tersebut di kas. Selanjutnya perbedaan yang terjadi dalam biaya administrasi bank penyebabnya adalah bank secara otomatis akan memotong saldo nasabah untuk biaya administrasi tersebut, sehingga saldo nasabah akan otomatis berkurang namun saldo kas perusahaan masih tetap. Maka dari itu, akuntan perusahaan baru dapat menyesuaikan ketika rekening koran telah dikeluarkan.

Selanjutnya dalam transaksi yang berkaitan dengan *outstanding check* terjadi karena cek yang telah dikeluarkan oleh *supplier* atas pembelian suatu barang, tetapi *supplier* tersebut belum mencairkan cek. Sehingga pada laporan kas perusahaan saldo telah berkurang, namun dalam saldo bank masih tetap karena cek tersebut belum dicairkan. Maka dari itu, saldo di bank yang lebih besar harus disesuaikan dengan saldo kas internal perusahaan. Dalam tugas ini, praktikan memeriksa apakah penerimaan yang terjadi dalam perusahaan sudah sesuai dengan pencatatan yang terdapat di bank.

Dalam tahap membuat bukti penerimaan perusahaan, praktikan harus membuat bukti penerimaan dengan jurnal. Dalam rincian penerimaan tersebut praktikan harus mencantumkan pada tanggal berapa transaksi penerimaan tersebut dilakukan, apa jenis transaksinya, dan apa jurnalnya. Sebagai contoh, jika terjadi transaksi penerimaan jasa giro

(bunga rekening) Bank Rakyat Indonesia sebesar Rp 121.054,-, maka jurnalnya adalah :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Bank Rakyat Indonesia	Rp 121.054,-	
Jasa Giro		Rp 121.054,-

Jika dalam pemindah bukuan dana, terjadi transaksi pemindah bukuan dana (*Bilyet Giro*) ke BRI dari Bank Mandiri sebesar Rp 2.000.000.000,-, maka jurnalnya ialah:

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Bank Rakyat Indonesia	Rp 2.000.000.000,-	
Bank Mandiri		Rp 2.000.000.000,-

Jika terjadi transaksi pendapatan bunga deposito dari Bank Rakyat Indonesia sebesar Rp 12.309.041,-, maka jurnalnya adalah:

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Bank Rakyat Indonesia	Rp 12.309.041,-	
Pendapatan Bunga Deposito		Rp 12.309.041,-

Maka dari itu akan terjadi pencairan dana deposito dari Bank Rakyat Indonesia sebesar Rp 4.000.000.000,-, maka jurnalnya adalah:

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Bank Rakyat Indonesia	Rp 4.000.000.000,-	
Pendapatan Bunga Deposito		Rp 4.000.000.000,-

Pada proses pelaksanaan kegiatan tersebut akan menghasilkan rincian penerimaan perusahaan yang akan berguna untuk pembuatan bukti transaksi perusahaan, seperti pada lampiran 17. Hal ini berguna agar adanya transparansi terhadap segala aktivitas penerimaan yang berhubungan dengan perusahaan.

4. Menghitung Komposisi Pegawai PT Daya Mitra Sarana

Menghitung komposisi pegawai merupakan suatu hal yang penting dalam berjalannya sebuah perusahaan. Tujuan bagian keuangan dalam melakukan kegiatan tersebut adalah untuk melihat bagaimana fluktuasi komposisi pegawai yang terjadi dan untuk menghitung berapa besar gaji, bonus, ataupun biaya yang harus dikeluarkan perusahaan berdasarkan jumlah komposisi pegawai. Sehubungan dengan PT Daya Mitra Sarana merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan tenaga kerja alih daya, maka akan terdapat kenaikan dan penurunan setiap bulan. Dimana hal tersebut membuat perusahaan harus menghitung perubahan jumlah komposisi pegawai yang terjadi.

Dalam menghitung komposisi pegawai yang terdapat di PT Daya Mitra Sarana, praktikan diberikan data berupa:

1. Data rincian berupa nama-nama perusahaan beserta unit usaha yang menggunakan jasa tenaga kerja alih daya.
2. Data Microsoft Excel yang berisi data mutasi pegawai PT Daya Mitra Sarana pada bulan Desember 2018 sampai dengan Juli 2019.



Gambar III. 4 Alur Pembuatan Perhitungan Komposisi Pegawai

Sumber : Data Olahan Penulis (2019)

Berdasarkan bidang PT Daya Mitra Sarana yang bergerak di bagian pengelolaan karyawan *outsourcing*, praktikan mengelompokkan 31 perusahaan yang bekerja sama dengan PT Daya Mitra Sarana dari tahun 2018 sampai Juli 2019.

Dalam tugas ini, praktikan telah melakukan beberapa tahap untuk menghitung komposisi pegawai *outsourcing* di tahun 2018-2019 (sampai bulan Juli) di PT Daya Mitra Sarana, sebagai berikut :

- a. Mengisi kolom nama-nama perusahaan yang menggunakan jasa *outsourcing* PT Daya Mitra Sarana;

- b. Mengisi berapa jumlah karyawan yang terdapat pada perusahaan-perusahaan tersebut di tahun 2018-2019 sesuai dengan bulan (Lampiran 18);
- c. Menghitung penambahan dan pengurangan karyawan yang terjadi setiap bulannya (Lampiran 19);
- d. Membuat grafik perbandingan mengenai jumlah komposisi pegawai antara tahun 2018 dan 2019 (Lampiran 20);
- e. Membuat grafik perbandingan mengenai penambahan komposisi pegawai antara tahun 2019 dan 2019 (Lampiran 21);
- f. Membuat grafik perbandingan mengenai pengurangan komposisi pegawai antara tahun 2018 dan 2019 (Lampiran 22).

Pada pelaksanaan tugas tersebut akan menghasilkan perubahan jumlah komposisi pegawai yang terjadi pada setiap bulannya. Hal tersebut berguna untuk melihat bagaimana peningkatan dan penurunan yang terjadi pada perusahaan dalam penggunaan jasa karyawan, serta berguna untuk melihat bagaimana ketertarikan serta kebutuhan perusahaan dalam menggunakan jasa karyawan *outsourcing*. Dimana dari hasil pekerjaan tersebut akan diberikan kepada bagian keuangan untuk perhitungan berapa gaji, bonus, dan biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan tersebut.

5. Merekap rincian pengeluaran perusahaan dan membuat bukti pengeluaran perusahaan.

Pembuatan rekapan rincian pengeluaran perusahaan merupakan salah satu tugas yang penting dalam mengelola keuangan suatu perusahaan. Tujuan dari pelaksanaan pekerjaan tersebut untuk mengetahui apa saja biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, agar kedepannya memudahkan bagian keuangan untuk mencatatkan bukti transaksi pengeluaran yang akan dilakukan.

Pada pembuatan rincian pengeluaran perusahaan, praktikan diberikan data berisi nama bank yang digunakan untuk transaksi pengeluaran, nominal yang harus dikeluarkan untuk setiap transaksi atas pembayaran, beserta keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.



Gambar III. 5 Alur Pembuatan Bukti Pengeluaran Perusahaan

Sumber : Data Olahan Penulis (2019)

Pada Gambar III.5 dijelaskan bahwa dalam membuat bukti pengeluaran perusahaan, praktikan telah melaksanakan beberapa tahap, yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan data berupa rencana pembayaran yang terdapat di PT Daya Mitra Sarana;
- b. Praktikan membuat rekapitulasi rincian pengeluaran perusahaan. Pada rincian pembayaran tersebut berapa total kas yang dimiliki di rekening giro bank, serta berapa nominal pengeluaran yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Pada data tersebut juga terdapat tujuan informasi pengeluaran yang dilakukan ke perusahaan bersangkutan (Lampiran 23);
- c. Praktikan membuat bukti pengeluaran. Pada bukti pengeluaran praktikan diwajibkan mencantumkan tanggal pengeluaran, perusahaan yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran, serta jurnal yang terjadi (Lampiran 24).

Berikut adalah contoh bukti transaksi yang dilakukan oleh praktikan, jika perusahaan melakukan pengeluaran dalam bantuan uang makan pegawai kantor sebesar Rp 2.887.500,- dengan rekening Bank Mandiri, maka jurnalnya ialah :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Beban Pegawai	Rp 2.887.500,-	
Bank Mandiri		Rp 2.887.500,-

Jika perusahaan mengeluarkan pengeluaran biaya pengiriman dokumen tagihan perusahaan sebesar Rp 1.851.000,- dengan rekening Bank Mandiri, maka jurnalnya ialah :

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Biaya Kirim Dokumen	Rp 1.851.000-	
Bank Mandiri		Rp 1.851.000,-

Pada pelaksanaan tugas tersebut akan menghasilkan rincian pengeluaran perusahaan yang nantinya akan berguna untuk membuat bukti pengeluaran perusahaan, serta bukti tersebut akan diserahkan kepada bagian manajer keuangan sebagai pelaporan dan bukti pertanggungjawaban. Hal ini bertujuan agar adanya bukti dan transparansi terhadap pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga dapat menghindari terjadinya kecurangan ataupun manipulasi data.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan PT Daya Mitra Sarana, Praktikan tidak lepas dari kendala-kendala selama pelaksanaan PKL. Kendala-kendala yang dihadapi Praktikan antara lain:

1. Pada materi perkuliahan Akuntansi Keuangan praktikan belum pernah mempelajari cara membuat bukti penerimaan dan bukti pengeluaran, sehingga praktikan memerlukan penjelasan terlebih dahulu terkait cara membuat bukti tersebut.

2. Dalam kegiatan rekonsiliasi terdapat beberapa hal yang belum diketahui oleh praktikan selama di perkuliahan seperti pemindahbukuan dan RTGS (*Real-Time Gross Settlement*). Oleh karena itu praktikan harus mempelajari terlebih dahulu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terdapat beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala selama praktik kerja lapangan, antara lain :

1. Praktikan menanyakan kepada pembimbing di PT Daya Mitra Sarana bagian keuangan, untuk menjelaskan bagaimana cara membuat bukti penerimaan serta pengeluaran tersebut.
2. Praktikan mencari terlebih dahulu melalui internet dan menanyakan hal-hal yang belum diketahui sebelumnya oleh praktikan kepada pembimbing bagian keuangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang memiliki tujuan untuk melatih para mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan untuk di terapkan di dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak ilmu baru serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Dalam mengerjakan tugas, praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian, kreativitas, inisiatif dan pemahaman yang cukup.

Praktikan melakukan kegiatan PKL pada PT Daya Mitra Sarana di Bagian Keuangan yang beralamat di Tamansari Hive Office Lt. 7F, Cipinang Cempedak, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13340.

Kegiatan PKL dilaksanakan selama 2 Bulan, yaitu dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019. Waktu kerja dimulai pada jam 08.00 WIB sampai 17.00 WIB, setiap hari Senin sampai Jumat. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Daya Mitra Sarana, antara lain :

- 1) Praktikan melakukan pengelompokkan akun jasa giro dan administrasi bank pada rekening koran. Hal ini bertujuan untuk memudahkan aktivitas rekonsiliasi yang nantinya akan dilakukan.
- 2) Praktikan melakukan pengecekan ulang kartu kredit perusahaan. Kegiatan tersebut memiliki manfaat agar perusahaan dapat mengetahui nomor *voucher* yang tertera sudah sesuai apa belum dengan nominal yang dikeluarkan untuk penggunaan jasa travel dan apakah pelanggan yang menggunakan jasa tersebut sudah membayarkan biaya tersebut dengan nominal yang benar.
- 3) Praktikan melakukan rekonsiliasi penerimaan perusahaan dengan rekening koran dan membuat bukti penerimaan perusahaan, hal ini bertujuan agar perusahaan dapat mengetahui bagaimana penerimaan yang didapat, sehingga menghindari duplikat data serta berguna sebagai dasar pencatatan akuntansi.
- 4) Praktikan menghitung jumlah komposisi pegawai untuk mengetahui bagaimana kondisi kenaikan dan penurunan pegawai *outsourcing* perusahaan.
- 5) Praktikan merekap rincian pengeluaran perusahaan dan membuat bukti pengeluaran. Pembuatan bukti pengeluaran perusahaan bermanfaat agar adanya bukti dan transparansi terhadap pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga dapat menghindari terjadinya kecurangan ataupun manipulasi data.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah didapat selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran agar pelaksanaan PKL untuk kedepannya dapat lebih baik. Berikut adalah saran-saran yang diberikan oleh praktikan, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL

- 1) Mahasiswa menyiapkan diri dengan meningkatkan kemampuan diri sesuai dengan bidang pekerjaan PKL, sehingga mahasiswa dapat lebih mudah dalam melaksanakan PKL.
- 2) Mahasiswa harus lebih disiplin, bertanggung jawab, inisiatif dan meningkatkan kesabaran dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
- 3) Mahasiswa harus memiliki hubungan baik dengan lingkungan kerja, salah satunya dengan cara mudah bersosialisasi dengan karyawan di perusahaan tersebut dan menaati peraturan yang terdapat pada perusahaan tersebut.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- 1) Menjalin hubungan baik dan bekerja sama dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintah agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat PKL

- 2) Membantu mahasiswa yang belum mendapatkan tempat PKL dengan memberikan saran mana saja perusahaan yang membuka lowongan PKL.
- 3) Memberikan rekomendasi tempat PKL untuk mahasiswa.

3. Bagi Perusahaan

- 1) Menjaga hubungan baik dengan pihak universitas untuk informasi penerimaan calon karyawan yang memiliki kompetensi yang baik.
- 2) Memberikan bimbingan dengan melakukan koordinasi yang lebih baik kepada mahasiswa, agar mahasiswa dapat memahami tugasnya dengan jelas.
- 3) Memperbaiki alur pembagian kerja di bagian Keuangan, agar lebih terstruktur dan tidak memberatkan karyawan dibagian tertentu.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

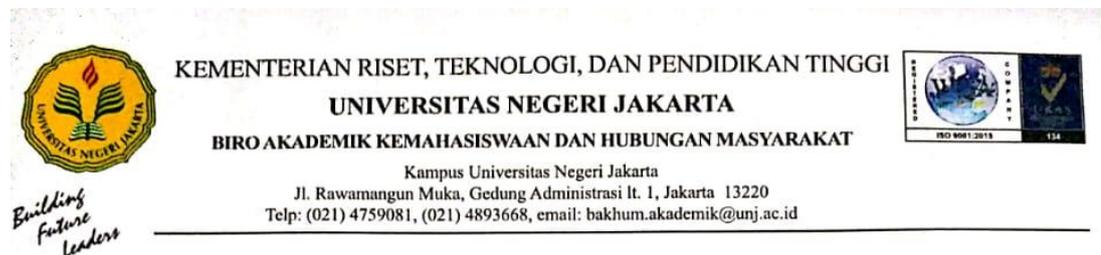
Reska Oktaviani. PT Daya Mitra Sarana. 2017
<https://reskaoktmercusuar.wordpress.com/> (diakses pada tanggal 20 September 2019)

Gtass.net. *Global Travel Agency System Solustions*. 2002 <http://gtass.net/> (diakses pada tanggal 25 September 2019)

Kemenperin. *Undang-Undang Republik Indonesia tentang Ketenagakerjaan*. 2003 https://kemenperin.go.id/kompetensi/UU_13_2003.pdf (diakses 15 September 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



Nomor : 5330/UN39.12/KM/2019

28 Juni 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

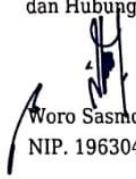
Kepada Yth.
Manajer Akuntansi dan Keuangan PT. Daya Mitra Sarana
Tamansari Hive Office Lt. 7 Jl. DI. Panjaitan Kav. 2, Cawang,
Jakarta Timur

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

Nama : Inas Bernessa Buditami
Nomor Registrasi : 8335163817
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 089615324025

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



Nomor : /DMS/VII/2019

Jakarta, 2 Juli 2019

**Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta**

Perihal : **Penerimaan Pelaksanaan Praktek Kerja
Lapangan Mandiri**

Dengan Hormat

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas Universitas Negeri Jakarta No.: 5330/UN39.12/KM/2019 tanggal 28 Juni 2019 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami **Menerima dan Mengizinkan** Mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Perusahaan kami, dengan data sbb:

Nama	: Inas Bernessa Buditami
Nomor Registrasi	: 8335163817
Instansi Pendidikan	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas – Program Studi	: Ekonomi - Akuntansi
Jenjang	: S1
Periode Praktek Kerja Lapangan	: 15 Juli 2019 – 6 September 2019

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

**PT Daya Mitra Sarana
Manager Keuangan**

Yasserio Burantama, SE, MM

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN MAGANG

No.: /S.Ket/DMS/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Yasserio Burantama, SE, MM**
Jabatan : Manager Keuangan
Perusahaan : PT. Daya Mitra Sarana
Alamat : Tamansari Hive Office Lt. 7F
Jl. DI Panjaitan Kav. 2, Cawang – Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Inas Bernessa Buditami**
Fakultas/ Jurusan : Akuntansi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jl. Muallim Rt 003 Rw 014 Ke. Cibubur Kec. Ciracas, Jakarta Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT Daya Mitra Sarana yang telah dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 15 Juli 2019 s/d 06 September 2019.

Selama melakukan magang kerja di Perusahaan kami Saudari Inas Bernessa Buditami telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya. Selain itu, yang bersangkutan juga aktif dalam mempelajari serta mengikuti kegiatan yang berlangsung di Perusahaan.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, 06 September 2019

PT Daya Mitra Sarana
Manager Keuangan



Yasserio Burantama, SE, MM

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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Inas Bernessa Buditami
No. Registrasi : 8335163817
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Daya Mitra Sarana
Alamat Praktik/Telp : Tamansari, Hive office Lt. 3F, Cipinang
Cempedak, Kec. Jatinegara, Kabupaten Emud / (021) 22856617

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4.	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5.	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6.	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7.	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8.	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9.	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10.	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11.	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12.	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13.	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 06 September 2019
Penilai

PT. DAYA MITRA SARANA

(Yasserio Burantama S.F, M.P)

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

Lampiran 5. 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Inas Bernessa Buditami.....
No. Registrasi : 0325163817.....
Program Studi : SI Akuntansi.....
Tempat Praktik : PT Daya Mitra Sarana.....
Alamat Praktik/Telp : Tamansari, HIVE OFFICE Lt. 7F Cipinang,
Cempedak, Pec. Jatinegara, Jakarta / (021) 22856617

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 06 September 2019
Penilai,

[Signature]
Yasseria Rantama SEMN
PT. DAYA MITRA SARANA

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

Lampiran 6. Daftar Hadir 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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Inas Bernessa Budiani
No. Registrasi : R335143013
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Daya Mitra Sarana
Alamat Praktik/Telp : Tamansari Hive Office Lt. 7F Cipinang
Cempedak, Kec. Jatinegara, Tirtim (021) 22856617

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4.	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 2 September 2019	6.	
7.	Selasa, 3 September 2019	7.	
8.	Rabu, 4 September 2019	8.	
9.	Kamis, 5 September 2019	9.	
10.	Jum'at, 6 September 2019	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 06 September 2019
Penilai,

Yasro Burantama S.F.M.M.

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

Lampiran 7. Log Kegiatan Harian PKL

LOG KEGIATAN HARIAN PKL

Nama : Inas Bernessa Buditami
 No. Registrasi : 8335163817
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Daya Mitra Sarana
 Alamat Praktik/Telp : Tamansari Hive Office Lt.7, Jl. DI. Panjaitan, Cawang, Cipinang Cimpedak,
 Kecamatan Jatinegara, Jakarta Timur, Indonesia
 Telp : (021) 2285 6617 Fax : (021) 2285 6619

Periode Kegiatan (Minggu ke 1 dan 2)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Juli 2019	Melakukan perkenalan diri dengan seluruh karyawan perusahaan	Pak Yasser
		Diberikan penjelasan mengenai sejarah berdirinya perusahaan	
		Pengarahan tugas yang akan diberikan oleh praktikan selama PKL	
		Memisahkan akun-akun jasa giro dan payroll yang terdapat di rekening koran	
2	Selasa, 16 Juli 2019	Memisahkan akun-akun jasa giro dan payroll yang terdapat di rekening koran	Pak Yasser
3	Rabu, 17 Juli 2019	Melakukan filing berkas atas gaji, lembur, penerimaan, dan pengeluaran	Pak Yasser
		Merekap tagihan kartu kredit perusahaan	
4	Kamis, 18 Juli 2019	Merekap tagihan hutang perusahaan	Pak Yasser
		Merekonsiliasi hutang perusahaan sesuai dengan sistem CC GTASS	
5	Jumat, 19 Juli 2019	Merekonsiliasi hutang perusahaan sesuai dengan sistem CC GTASS	Pak Yasser
6	Senin, 22 Juli 2019	Merekonsiliasi hutang perusahaan sesuai dengan sistem CC GTASS	Pak Yasser
7	Selasa, 23 Juli 2019	Merekonsiliasi hutang perusahaan sesuai dengan sistem CC GTASS	Pak Yasser
8	Rabu, 24 Juli 2019	Mencatat bukti penerimaan perusahaan berdasarkan daftar rincian penerimaan	Pak Yasser
9	Kamis, 25 Juli 2019	Mencatat bukti penerimaan perusahaan berdasarkan daftar rincian penerimaan	Pak Yasser
10	Jumat, 26 Juli 2019	Mencatat bukti penerimaan perusahaan berdasarkan daftar rincian penerimaan	Pak Yasser

Pembimbing PKL,




(Yasserio Buanatama, S.E., M.M)

Lampiran 8. Log Kegiatan Harian PKL

LOG KEGIATAN HARIAN PKL

Nama : Inas Bernessa Buditami
 No. Registrasi : 8335163817
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Daya Mitra Sarana
 Alamat Praktik/Telp : Tamansari Hive Office Lt.7, Jl. DI. Panjaitan, Cawang, Cipinang Cimpedak,
 Kecamatan Jatinegara, Jakarta Timur, Indonesia
 Telp : (021) 2285 6617 Fax : (021) 2285 6619

Periode Kegiatan (Minggu ke 3 dan 4)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 29 Juli 2019	Membuat prosedur bagan cara membayar hutang dan piutang perusahaan	Pak Yasser
2	Selasa, 30 Juli 2019	Merekap data hutang perusahaan	Pak Yasser
3	Rabu, 31 Juli 2019	Merekap data hutang perusahaan	Pak Yasser
4	Kamis, 01 Agustus 2019	Menghitung pembayaran karyawan outsourcing	Pak Yasser
5	Jumat, 02 Agustus 2019	Menghitung pembayaran karyawan outsourcing	Pak Yasser
6	Senin, 05 Agustus 2019	Menyatukan rekening koran sesuai bulan	Pak Yasser
		Membuat rincian penerimaan perusahaan	
		Membuat bukti penerimaan pada slip penerimaan	
7	Selasa, 06 Agustus 2019	Menyatukan rekening koran sesuai bulan	Pak Yasser
		Membuat rincian penerimaan perusahaan	
		Membuat bukti penerimaan pada slip penerimaan	
8	Rabu, 07 Agustus 2019	Menyatukan rekening koran sesuai bulan	Pak Yasser
		Membuat rincian penerimaan perusahaan	
		Membuat bukti penerimaan pada slip penerimaan	
9	Kamis, 08 Agustus 2019	Membuat rincian penerimaan perusahaan	Pak Yasser
10	Jumat, 09 Agustus 2019	Mencocokkan pembayaran masuk dengan rekening koran	Pak Yasser

Pembimbing PKL,




(Yasserio Burantama, S.E., M.M)

Lampiran 9. Log Kegiatan Harian PKL

LOG KEGIATAN HARIAN PKL

Nama : Inas Bernessa Buditami
 No. Registrasi : 8335163817
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Daya Mitra Sarana
 Alamat Praktik/Telp : Tamansari Hive Office Lt.7, Jl. DI. Panjaitan, Cawang, Cipinang Cimpedak,
 Kecamatan Jatinegara, Jakarta Timur, Indonesia
 Telp : (021) 2285 6617 Fax : (021) 2285 6619

Periode Kegiatan (Minggu ke 5 dan 6)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 12 Agustus 2019	Mencocokkan pembayaran masuk dengan rekening koran	Pak Yasser
2	Selasa, 13 Agustus 2019	Mencocokkan pembayaran masuk dengan rekening koran	Pak Yasser
3	Rabu, 14 Agustus 2019	Mencocokkan pembayaran masuk dengan rekening koran	Pak Yasser
4	Kamis, 15 Agustus 2019	Menghitung komposisi pegawai outsourcing	Pak Yasser
		Membuat grafik komposisi pegawai outsourcing	
5	Jumat, 16 Agustus 2019	Menghitung komposisi pegawai outsourcing	Pak Yasser
		Membuat grafik komposisi pegawai outsourcing	
6	Senin, 19 Agustus 2019	Menghitung komposisi pegawai outsourcing	Pak Yasser
		Membuat grafik komposisi pegawai outsourcing	
7	Selasa, 20 Agustus 2019	Mengelompokkan slip pembayaran	Pak Yasser
8	Rabu, 21 Agustus 2019	Mengelompokkan slip pembayaran	Pak Yasser
9	Kamis, 22 Agustus 2019	Mengelompokkan slip pembayaran	Pak Yasser
10	Jumat, 23 Agustus 2019	Mengelompokkan slip pembayaran	Pak Yasser

Pembimbing PKL,



(Yasserio Budiantama, S.E., M.M)

Lampiran 10. Log Kegiatan Harian PKL

LOG KEGIATAN HARIAN PKL

Nama : Inas Bernessa Buditami
 No. Registrasi : 8335163817
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Daya Mitra Sarana
 Alamat Praktik/Telp : Tamansari Hive Office Lt.7, Jl. DI. Panjaitan, Cawang, Cipinang Cimpedak,
 Kecamatan Jatinegara, Jakarta Timur, Indonesia
 Telp : (021) 2285 6617 Fax : (021) 2285 6619

Periode Kegiatan (Minggu ke 7 dan 8)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 26 Agustus 2019	Mengelompokkan slip pembayaran	Pak Yasser
2	Selasa, 27 Agustus 2019	Merekap rencana pembayaran perusahaan	Pak Yasser
3	Rabu, 28 Agustus 2019	Merekap rencana pembayaran perusahaan	Pak Yasser
4	Kamis, 29 Agustus 2019	Merekap rencana pembayaran perusahaan	Pak Yasser
5	Jumat, 30 Agustus 2019	Merekap rencana pembayaran perusahaan	Pak Yasser
6	Senin, 02 September 2019	Membuat bukti pengeluaran perusahaan	Pak Yasser
		Mengelompokkan slip pembayaran	
7	Selasa, 03 September 2019	Membuat bukti pengeluaran perusahaan	Pak Yasser
		Mengelompokkan slip pembayaran	
8	Rabu, 04 September 2019	Membuat bukti pengeluaran perusahaan	Pak Yasser
		Mengelompokkan slip pembayaran	
9	Kamis, 05 September 2019	Membuat bukti pengeluaran perusahaan	Pak Yasser
		Mengelompokkan slip pembayaran	
10	Jumat, 06 September 2019	Membuat bukti pengeluaran perusahaan	Pak Yasser
		Mengelompokkan slip pembayaran	

Pembimbing PKL,



(Yasserio Burantama, S.E., M.M)

Lampiran 11. Penilaian Praktek Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Inas Bernessa Budiani
No.Registrasi : 8335183019
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Daya Mitra Sarana
Alamat Praktik/Telp : Lamsari Hive office Lt. 7 Cipang.
Semester : sec. Jatinegara, Jatinim (021) 22856617

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	88																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	89																															
Jumlah		889	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{889}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,9$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{889}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,9$	88	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{889}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,9$																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 06 September 2019
Penilai

(Signature)
DMS
PT. DAYA MITRA SARANA
(Yas:Rita:Burman:SE:10)



Scanned with
CamScanner
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 12. Rekening Koran Bank Mengelompokkan Akun

LAPORAN TRANSAKSI



Kepada Yth.
DAYA MITRA SARANA
 JL MT HARYONO KAV 10 CAWANG
 Rt.011/011
 JAKARTA TIMUR JATINEGARA
 JAKARTA TIMUR

Tanggal Laporan : 14/02/19
 Periode Transaksi : 01/12/18 - 31/12/18
 Halaman : 1

No. Rekening : 141301000045301 Unit Kerja : KK INDRAKARYA
 No. Kartu : Alamat Unit Kerja : INDR KARYA
 Nama Produk : Giro Umum-IDR KWL JKT 2
 Valuta : IDR

Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Chq No	Debet	Kredit	Saldo
11/12/18 14:09:20	RTGS#DAYA MITRA SARANA RTGS STP T:0369891:BRIRSS (kurang bukti)		0.00	2,000,000,000.00K	2,184,707.
11/12/18 14:25:57	RTGS#PT DAYA MITRA SARANA RTGS STP T:0369891:BRIRSS (kurang bukti)		0.00	2,500,000,000.00K	4,684,707.
11/12/18 16:14:02	DOC 7 HARI PT DAYA MITRA SARANA 00000000000000	1638055	4,500,000,000.00D	0.00	184,707
12/12/18 14:24:36	RTGS#DAYA MITRA SARANA RTGS STP T:0369891:BRIRSS (kurang bukti)		0.00	5,500,000,000.00K	5,684,707.
12/12/18 15:51:31	PENEMPATAN DOC 6 HARI AN PT DAYA MITRA S 00000000000000	1638056	5,500,000,000.00D	0.00	184,707
17/12/18 00:00:01	DARI 141301000555403 KE 141301000045301 lengkap		0.00	11,178,885.00K	195,885.
17/12/18 15:43:49	PENCAIRAN DOC AN PT DAYA MITRA SARANA		0.00	5,000,000,000.00K	5,195,885.
18/12/18 00:00:01	DARI 141301000559407 KE 141301000045301 lengkap		0.00	6,787,259.00K	5,199,682.
18/12/18 00:00:01	DARI 141301000560408 KE 141301000045301 lengkap		0.00	3,978,082.00K	5,203,660.
18/12/18 13:54:42	PENCAIRAN DOC AN PT DMS-		0.00	4,500,000,000.00K	9,703,660.
18/12/18 13:57:13	PENCAIRAN DOC AN PT DMS-		0.00	5,500,000,000.00K	15,203,660.
18/12/18 14:01:44	YASSERIO B cgb638057 T:1413051:NEWBRINETSWEB	1638057	3,400,000,000.00D	0.00	11,803,660.
18/12/18 14:12:54	BY RTGS PT DAYA MITRA SARANA		30,000.00D	0.00	11,803,630
18/12/18 14:56:39	RTGS MANDIRI PT DAYA MITRA SARANA	1638058	9,600,000,000.00D	0.00	2,203,630.
18/12/18 14:58:21	BY RTGS PT DAYA MITRA SARANA		30,000.00D	0.00	2,203,600.
20/12/18 10:05:57	PAYROLL BULAN DESEMBER 2018	1638059	1,894,225,729.00D	0.00	309,374
20/12/18 10:12:58	BY PAYROLL 472 REK BLN DES 2018		1,416,000.00D	0.00	307,958
21/12/18 13:18:16	RTGS#PT DAYA MITRA SARANA RTGS STP T:0369891:BRIRSS (kurang bukti)		0.00	2,000,000,000.00K	2,307,958
21/12/18 13:24:47	RTGS#DAYA MITRA SARANA RTGS STP T:0369891:BRIRSS (kurang bukti)		0.00	10,808,000,000.00K	13,107,958
21/12/18 17:55:22	yasserio cgb638060 T:1413051:NEWBRINETSWEB	1638060	13,000,000,000.00D	0.00	107,958
25/12/18 23:59:59	Biaya Rekening lengkap ✓		0.00	1,192,268.00K	109,151
25/12/18 23:59:59	Pajak		238,454.00D	0.00	108,912
28/12/18 00:00:02	DARI 141301000045301 KE 039001007450106		85,281,300.00D	0.00	23,631

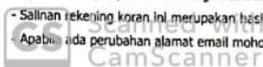
SALDO AWAL	TOTAL MUTASI DEBIT	TOTAL MUTASI KREDIT	SALDO AKHIR
184,707,145.52K	37,981,221,483.00D	37,820,145,694.00K	23,631,356.52K
Terbilang			
DUA PULUH TIGA JUTA ENAM RATUS TIGA PULUH SATU RIBU TIGA RATUS LIMA PULUH ENAM KOMA LIMA PULUH DUA RUPIAH			

Biaya materai telah dibayar Lunas

* Apabila terdapat perbedaan dengan catatan Saudara, harap menghubungi kami selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya rekening koran ini.

* Salinan rekening koran ini merupakan hasil cetakan komputer, tidak diperlukan tanda tangan pejabat Bank

* Apabila ada perubahan alamat email mohon diinformasikan pada Unit Kerja BANK BRI



Lampiran 13. Rekap Credit Card PT Daya Mitra Wisata

Rekap CC DMW 2019 ADEL NITIP MAS - Microsoft Excel

	B	C	D	E	F	G	H
2			REKAP CREDIT CARD PT DMW MEI-JULI				
3							
4							
5							
	Tanggal LG	LG No.	Nominal	Pemakaian/Personal	Tanggal Pembayaran	Sisa Tagihan	Nominal (Selisih)
6	30-May-19	HTD01-19050168	Rp 2,431,164.00	KANTOR PUSAT	13-Jun-19	Rp -	
7	23-May-19	LG01-19050181	Rp 3,699,630.00	WASCITA BETON PRECAST	13-Jun-19	Rp -	
8	24-May-19	LG01-19050182	Rp 1,378,700.00	WASCITA BETON PRECAST	13-Jun-19	Rp -	
9	24-May-19	LG01-19050183	Rp 5,233,800.00	INFRASTRUCTURE DIVISION	13-Jun-19	Rp -	
10	24-May-19	LG01-19050184	Rp 2,083,900.00	INFRASTRUCTURE DIVISION	13-Jun-19	Rp -	
11	24-May-19	LG01-19050185	Rp 1,824,300.00	INFRASTRUCTURE DIVISION	13-Jun-19	Rp -	
12	24-May-19	LG01-19050186	Rp 2,083,900.00	INFRASTRUCTURE DIVISION	13-Jun-19	Rp -	
13	24-May-19	LG01-19050187	Rp 2,774,700.00	WASCITA BETON PRECAST	13-Jun-19	Rp -	
14	24-May-19	LG01-19050188	Rp 2,690,765.00	WASCITA SRIVILAJAYA TOL	13-Jun-19	Rp -	
15	24-May-19	LG01-19050189	Rp 1,333,200.00	WASCITA BUILDING DIVISION	13-Jun-19	Rp -	
16	24-May-19	LG01-19050190	Rp 1,063,400.00	MR FREDY WILAJAYA	13-Jun-19	Rp -	
17	24-May-19	LG01-19050191	Rp 1,063,400.00	IMRS WATI	13-Jun-19	Rp -	

Ready

Lampiran 14. Data Account Payable Berdasarkan Sistem CC GTASS

DAYA MITRA WISATA TOUR & TRAVEL - PUSAT						
Accounts Payable Reports - By Voucher No - IDR - ALL Status - All Paid Status - CREDIT CARD - DMW (S01143)						
As of Jan 01,2019						
Voucher Date	Voucher No	Supplier Code	Supplier Name	Purchase OC	Payment OC	Balance OC
4-Jan-19	LG01-19010004	S01143	CREDIT CARD - DMW	2,550,000.00	2,550,000.00	
4-Jan-19	LG01-19010005	S01143	CREDIT CARD - DMW	1,136,000.00	1,136,000.00	
4-Jan-19	LG01-19010006	S01143	CREDIT CARD - DMW	935,000.00	935,000.00	
4-Jan-19	LG01-19010007	S01143	CREDIT CARD - DMW	1,443,000.00	1,443,000.00	
4-Jan-19	LG01-19010008	S01143	CREDIT CARD - DMW	1,498,200.00	1,498,200.00	
4-Jan-19	LG01-19010013	S01143	CREDIT CARD - DMW	5,168,000.00	5,168,000.00	
4-Jan-19	LG01-19010014	S01143	CREDIT CARD - DMW	739,000.00	739,000.00	
4-Jan-19	LG01-19010027	S01143	CREDIT CARD - DMW	1,494,500.00	1,494,500.00	

Lampiran 15. Rekening Koran Bank (Kategori Penerimaan)



TRANSACTION INQUIRY

Period : From 12 June 2019
 To 12 June 2019
 Account No : 1660011111101 - DAYA MITRA SARANA
 Currency : IDR
 Branch : KK Jakarta Waskita Karya

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
12/06/2019 14.33.14	12/06/2019	PT. DMS MCM InhouseTif DARI WASKITA		0.00	10,470,660.00	5,397,652,447.96
12/06/2019 15.01.38	12/06/2019	WADO ENERGI OAD101-1660011111101- 1660011111135		684,387,456.00	0.00	4,713,264,991.96
12/06/2019 23.59.00	12/06/2019	Overbooking DARI 1660011111101 KE 1660011111135		2,000,000.00	0.00	4,711,264,991.96
Total Transaction : 3		Sweep		Total Debit : 686,387,456.00	Total Credit : 10,470,660.00	

Lampiran 16. Rincian Penerimaan PT Daya Mitra Sarana

Row	Column F (FEB'19)	Column G (MAR'19)
176	Rincian Penerimaan Pemindah Bukuan Dana	
177	Bank Negara Indonesia	
178		
179		
180	Nilai Penerimaan :	Nilai Penerimaan :
181	Via BRL Tanggal 15 Maret 2019 untuk Pemindah Bukuan Dana	Via BRL Tanggal 31 Maret 2019 untuk Pemindah Bukuan Dana
182	-Pemindah Bukuan Dana 723,430,206	-Pemindah Bukuan Dana 2,048,932
183	Total 723,430,206	Total 2,048,932
184	Selisih 0	Selisih 0
185		
186		
187		
188	Jakarta, 15 Maret 2019	Jakarta, 31 Maret 2019
189	Mengetahui,	Mengetahui,
190	Dibuat Oleh,	Dibuat Oleh,
191		
192		
193		

Lampiran 17. Bukti Penerimaan PT Daya Mitra Sarana



PT. DAYA MITRA SARANA
 Tamansari Hive Office Lt. 7 F. Jl. Di. Pajajaran Kav. 2, Cawang, Jakarta Timur 13340
 Telp. 021-22856617, 22856619 e-mail: dms@dayamitrasarana.co.id

BUKTI PENERIMAAN

Telah dibukukan ke dalam Buku Harian :
 1. KAS
 Bukti No : ② BANK
 Tanggal : 27 Maret 2019
 Transaksi : Bunga Deposito on Call di BRI

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet Rp.	Kredit Rp.
BRI		10.000.000.000	
Bunga Deposito on Call			10.000.000.000

Rp. - #REF!

Uang telah diterima Tunai/Cheque Giro No.....

Mengetahui / Menyetujui
 Direktur Utama
 Scanned with CamScanner

(Drs. Sapari, MM)

Lampiran 18. Perhitungan Komposisi Pegawai PT Daya Mitra Sarana

MUTASI PEGAWAI PT DAYA MITRA SARANA TAHUN 2019											
Komposisi Pegawai PT Daya Mitra Sarana											
Periode Tahun 2019											
NO	UMIT USAHA / BISNIS	DESEMBER '18	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	JUMLAH PEGAWAI	
1	Human Capital Management Division	90	92	89	88	91	91	91	101		
2	Building Division	338	383	377	374	365	365	365	363		
3	Waskita Infrastruktur I	134	131	126	126	212	212	212	213		
4	Waskita Infrastruktur II	236	231	229	227						
5	Waskita Infrastruktur III	129	129	129	129	340	340	340	333		
6	EPC	130	130	129	129						
7	PT Waskita Karna Realty (Defam)	84	83	82	84	254	254	254	242		
8	PT Waskita Karna Realty	111	111	110	110						
9	PT Waskita Karna Realty (Defam)	46	46	46	45	46	46	46	62		
10	PT Waskita Karna Realty	83	84	82	84	83	83	83	82		
11	PT Waskita Beton Precast	111	111	113	113	113	113	113	121		
12	PT Waskita Beton Precast	1,056	1,045	1,036	1,022	1,017	1,017	1,017	1,016		
13	PT Pejagan Pemalang Tol Road	5	5	5	5	5	5	5	6		
14	PT Keena Kusuma Dyanora Marga	9	9	10	10	10	10	10	10		
15	PT Keena Kusuma Dyanora Marga	37	37	38	39	39	39	39	40		

**Lampiran 19. Perhitungan Penambahan dan Pengurangan Komposisi
Pegawai PT Daya Mitra Sarana**

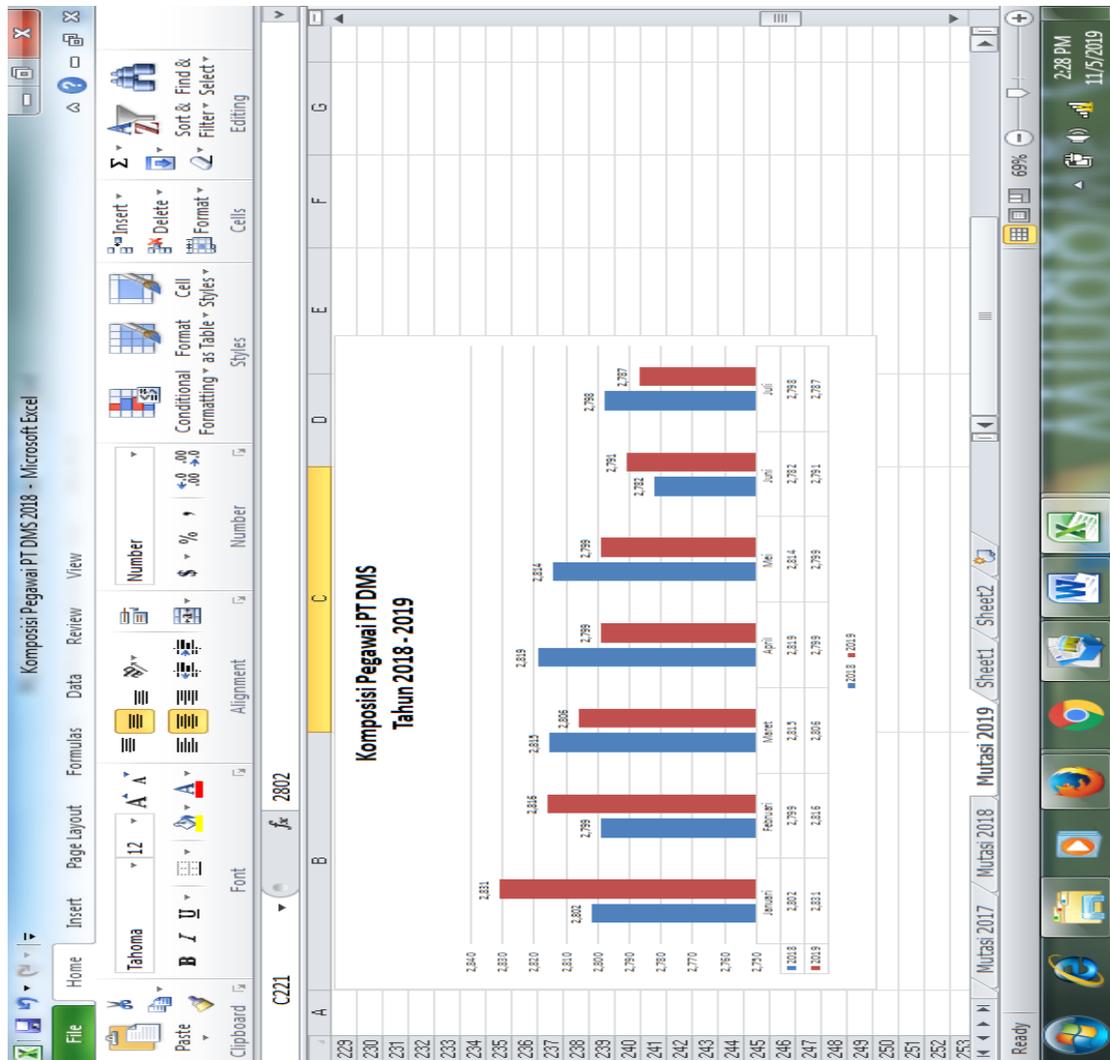
Komposisi Pegawai PT DMS 2018 - Microsoft Excel

NO	Periode	Jumlah Awal Pegawai	Penambahan	Pengurangan	Jumlah Akhir Pegawai	Keterangan
1	Januari	2.808	54	31	2.831	
2	Februari	2.831	20	35	2.816	
3	Maret	2.816	12	22	2.806	
4	April	2.806	150	157	2.799	
5	Mei	2.799	0	0	2.799	
6	Juni	2.799	48	56	2.791	
7	Juli	2.791	19	23	2.787	
8	Agustus					
9	September					
10	Oktober					
11	November					
12	Desember					
Total			303	324		

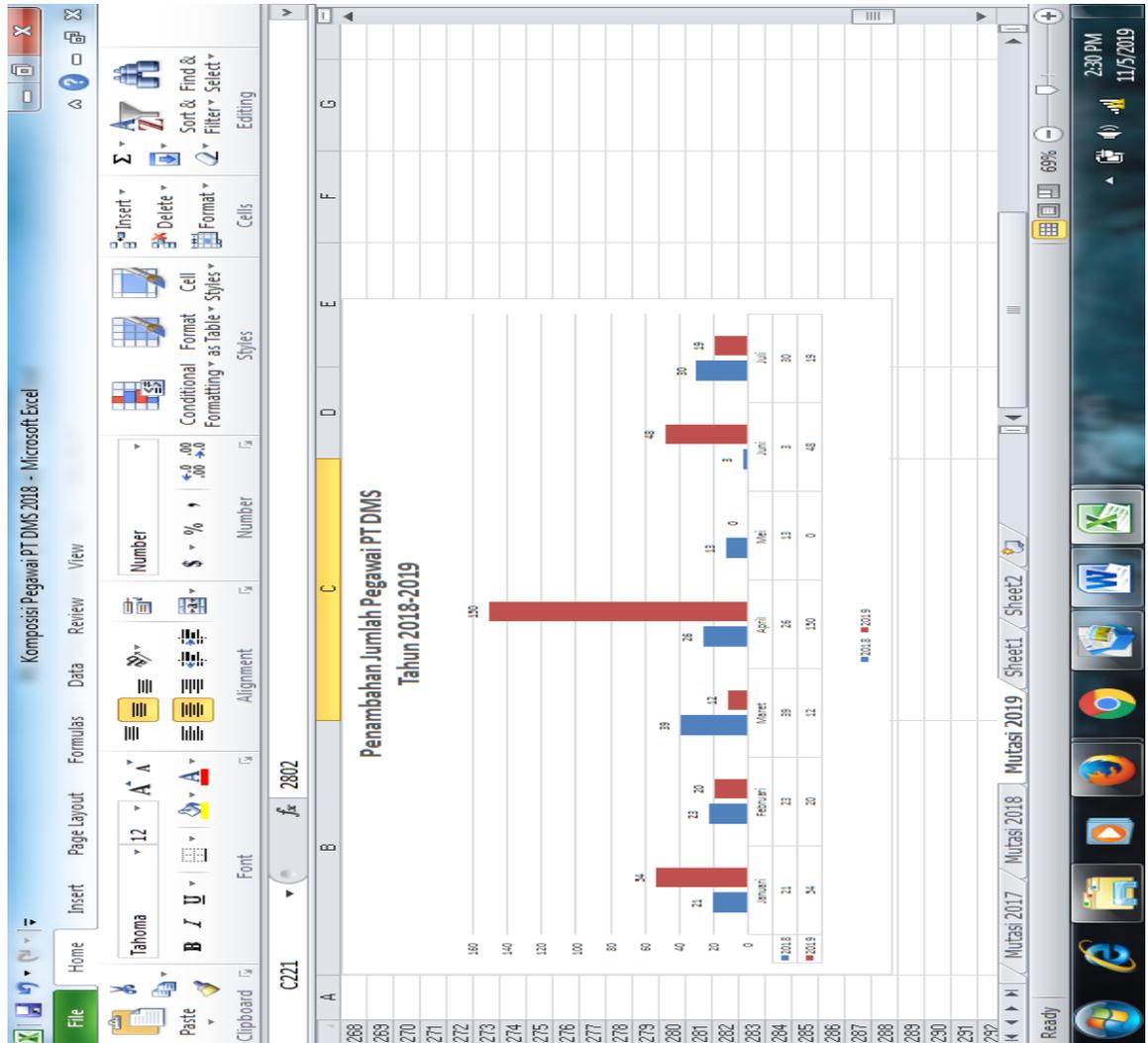
Rekapitulasi Mutasi Pegawai PT DMS
Yang Bertugas Di PT Waskita Karya & Anak Perusahaan
Periode Tahun 2019

Mutasi 2017 / Mutasi 2018 / Mutasi 2019 / Sheet1 / Sheet2

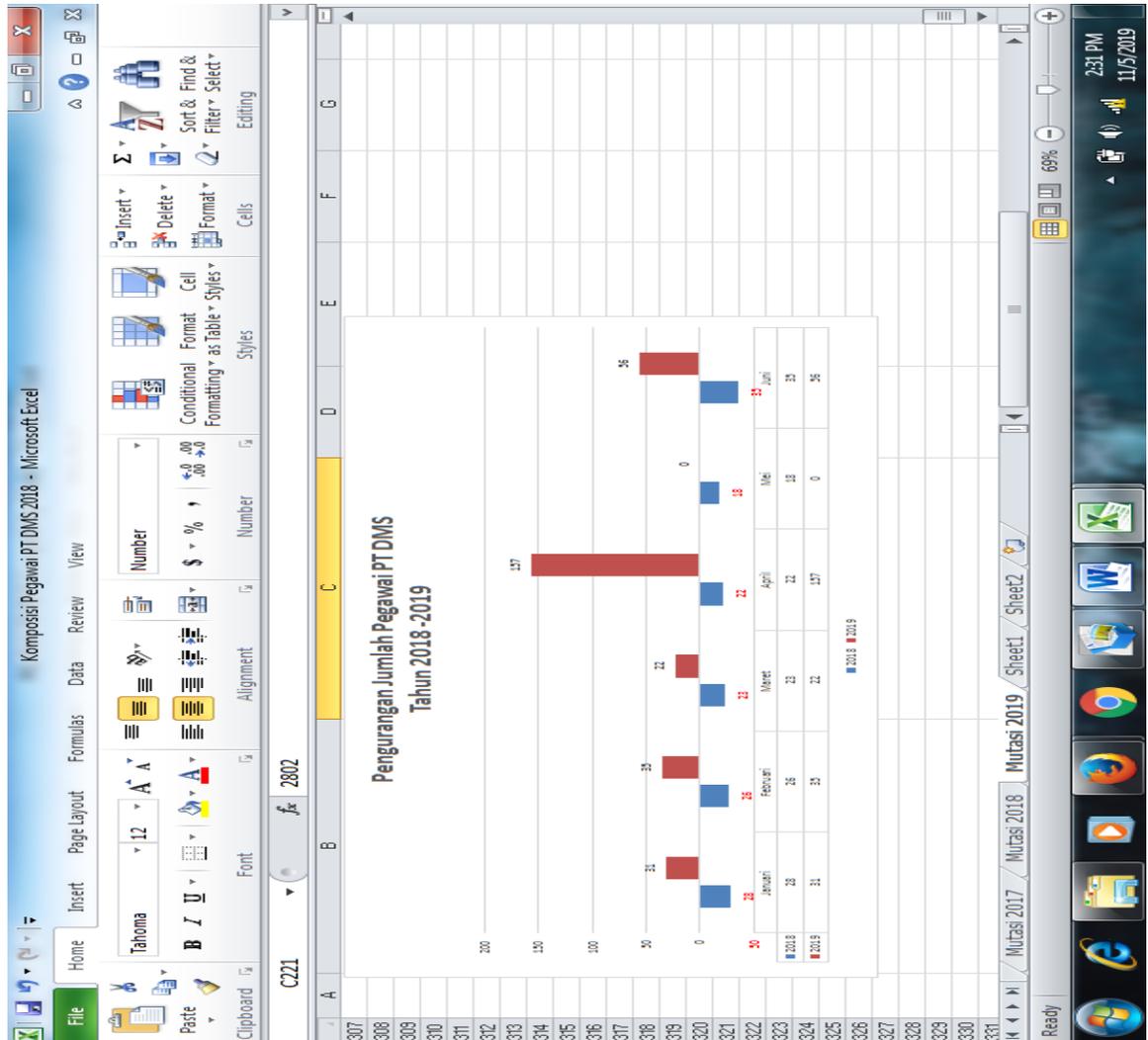
Lampiran 20. Grafik Perbandingan Komposisi Pegawai



Lampiran 21. Grafik Penambahan Komposisi Pegawai



Lampiran 22. Grafik Pengurangan Komposisi Pegawai



Lampiran 23. Rincian Pengeluaran PT Daya Mitra Sarana

REKAPITULASI RENCANA PEMBAYARAN 23/08/2019 PT DAYA MITRA SARANA

No Rek	Cash in sid saat ini	Pembayaran	Saldo Akhir
I. REK GIRO			
Mega	01.214.00.11.090000	1.466.000	1.466.000
BRI	1413.01.000045.30.1	195.782.782	195.782.782
BNI	0331741873	2.671.085.276	2.671.085.276
Mandiri	166.00.11111110.1	14.752.837.290	14.631.869.851
Mandiri IKPT	124.00.0785520.9	60.014.276	60.014.276
Total		17.681.185.624	17.560.218.195
II. DEPOSITO			
Time Deposit Mandiri		3.000.000.000	3.000.000.000
Total		3.000.000.000	3.000.000.000
Saldo Total		120.967.429	20.560.218.195
Pembayaran :			
1/BB/3776	Infra III, WTR, KKDM, KSO RNI Waackia, Pembayaran Lembur Pegawai OS PT DMS	97.435.762	Piutang Jasa TK
2/BB/3777	PT DMW, Pembayaran Tagihan Pembelian Tiket Pesawat & Sewa Kendaraan PT DMS	7.560.200	Beban Rekrutmen
3/BB/3778	PT DMS, Bantuan Uang Mahan Pegawai Kantor Periode 19 - 30 Agustus 2019	4.875.000	Beban Pegawai
4/BB/3779	Bumida, Pendaftaran Kepesertaan JSHK di Luar Jam Kerja di Provinsi DKI Jakarta	4.746.967	Beban Umum
5/BB/3780	PT Veneta, Pembelian Refli, Toner untuk Operasional PT DMS	2.887.500	Beban Kantor
6/BB/3781	Tiki, Biaya Pengiriman Dokumen Tagihan PT DMS	1.851.000	Biaya Kirim Dokumen
7/BB/3782	Tiki, Biaya Pengiriman Sergam Kerja Pegawai	471.000	Biaya Kirim Sergam
8/BB/3783	PT Pos Indonesia, Pembelian Materai untuk Kontrak PKWT Pegawai dan Tagihan PT DMS	1.140.000	Biaya Materai
		120.967.429	
			Keterangan

Jakarta, 23 Agustus 2019
Di buat Oleh



Adelina Rizki H O

Menyetujui

Lastrianto Adi, SE

Lampiran 24. Bukti Pengeluaran PT Daya Mitra Sarana

DMS
PT. DAYA MITRA SARANA
 Tamansari Hive Office Lt. 7 F. Jl. Di. Panjaitan Kav. 2, Cawang, Jakarta Timur 13340
 Telp. 021-22856617, 22856619 e-mail : dms@dayamitrasarana.co.id

BUKTI PENGELUARAN

Telah dibukukan ke dalam Buku Harian :

1. KAS

Tanggal : 23 - 8 - 2019

Transaksi : Infra III, WTR, KYDM, KSO RNI Wasrita, Pembayaran Lembur Pegawai OS PT DMS

Bukti No :

2) BANK

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debit Rp.	Kredit Rp.
	Beban Jaga Tk	97.435.762	
	BANK Mandiri		97.435.762

Rp. nupiah ==

Menyetujui,

Uang telah diterima

Mengelahui,

Tunai / Cek / Giro No.

Pengguna,



(Drs. Sapari, MM)

Lampiran 25. Kartu Konsultasi Bimbingan Mahasiswa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ekowisata Sateci, Jalan Rawamangun Mulu, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712127-4706285; Fax: (021) 4706285

AKSI-SIPROK-SARTO-COMPUT

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- 1. Nama Mahasiswa : Ings Bernessa Budiatama
 - 2. No.Registrasi : 8335163017
 - 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 - 4. Dosen Pembimbing : P. Metro Retno, S.E., M.Si
5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
- pada PT. D. Jaya Mitra Sarana
- NIP. 197902082009121001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24 / 09 / 2019	Perbaikan Laporan (Bab 1 - 4)	Memperbaiki Cara penulisan	
2	15 / 10 / 2019	Memperbaiki penulisan Bab 3 dan Bab 4, serta daftar pustaka	Membuat penulisan dengan cara per step pada bab 3 dan Menuliskan kesimpulan berdasarkan bidangnya, serta memperbaiki penulisan daftar pustaka.	
3				
4				
5				
6	07 / 11 / 2019	Penulisan Bab 4 dan Daftar pustaka	Memperbaiki kesimpulan dan Daftar pustaka	
7	08 / 11 / 2019	Bab 4 dan daftar pustaka.		
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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