

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT GOLDEN RAMA *TOURS AND TRAVEL***

MIA PUTRI ADELIA

8335162158



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Golden Rama
Tours and Travel

Nama Praktikan : Mia Putri Adelia

Nomor Registrasi : 8335162158

Program Studi : S1 Akuntansi

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan pada PT Golden Rama *Tours and Travel*. Praktikan ditempatkan di bagian *finance*. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selama 40 hari kerja dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama kegiatan PKL antara lain memvalidasi mutasi pemasukan dan pengeluaran kas di rekening perusahaan, melakukan penyusunan transaksi pada *general ledger* perusahaan sesuai dengan yang ada di rekening koran bank, membuat rekonsiliasi bank, membuat *payment advice*, serta memeriksa kesesuaian nominal *refund* atas pembatalan keberangkatan tur. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala yang mengharuskan praktikan untuk lebih sigap dan menemukan solusi atas segala kendala yang dihadapi. Penulisan laporan PKL ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kata kunci: PKL, Golden Rama *Tours and Travel*, *general ledger*, rekonsiliasi bank, *payment advice*, *refund*




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		23/12/2019
<u>Dr. Ety Gurendrawati, M.Si, Ak</u>
NIP. 196803141992032002		
Penguji Ahli		23/12/2019
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u>
NIP. 198803052015042001		
Dosen Pembimbing		02/01/2020
<u>Unggul Purwohedhi, SE, M.Akt, Ph. D</u>
NIP. 197908142006041002		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan oleh Praktikan selama 40 hari kerja di PT Golden Rama *Tours and Travel*.

Selama pelaksanaan praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, banyak sekali pihak yang membantu, mendukung, membimbing, serta memberikan saran kepada Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga atas doa, dukungan, serta bantuannya, baik berupa moril maupun materil yang telah diberikan kepada Praktikan;
2. 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 Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;

4. Unggul Purwohedhi, SE, M.Akt, Ph. D selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam proses penyusunan laporan PKL ini;
5. Ibu Fenny selaku manajer divisi *Finance* PT Golden Rama *Tours and Travel*;
6. Bapak Marcellius selaku pembimbing selama PKL;
7. Ibu Mega yang telah membantu praktikan dalam penyusunan laporan PKL;
8. Seluruh pegawai divisi *Finance* PT Golden Rama *Tours and Travel* yang telah membantu dan memberikan arahan selama pelaksanaan PKL; dan
9. Teman-teman yang selalu memberikan masukan dan semangatnya selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan ataupun kekeliruan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan dan seluruh pembaca laporan ini.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
PT GOLDEN RAMA TOURS AND TRAVEL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja	23

C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Kerja dan Tata Cara Berpakaian PT Golden Rama Tours and Travel	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Golden Rama <i>Tours and Travel</i>	13

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL dari PT Golden <i>Rama Tours and Travel</i>	43
Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	44
Lampiran 4 : Presensi Selama Kegiatan PKL	45
Lampiran 5 : Rincian Kegiatan PKL	48
Lampiran 6 : Penilaian PKL	52
Lampiran 7 : Logo Perusahaan	53
Lampiran 8 : Langkah-langkah <i>login</i> ke sistem	54
Lampiran 9 : Langkah-langkah memvalidasi mutasi pengeluaran kas di rekening perusahaan	55
Lampiran 10 : Hasil validasi mutasi pengeluaran kas di rekening perusahaan.....	60
Lampiran 11 : Langkah-langkah memvalidasi mutasi pemasukan kas di rekening perusahaan	61
Lampiran 12 : Hasil validasi mutasi pemasukan kas di rekening perusahaan.....	62
Lampiran 13 : Hasil kerja penyusunan transaksi <i>general ledger</i> perusahaan	63
Lampiran 14 : Hasil kerja rekonsiliasi bank	64
Lampiran 15 : Langkah-langkah membuat <i>payment advice</i>	65
Lampiran 16 : Hasil pembuatan <i>payment advice</i>	67

Lampiran 17 : Langkah-langkah memeriksa kesesuaian nominal <i>refund</i> atas pembatalan keberangkatan tur	68
Lampiran 18 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setiap manusia yang lahir ke dunia, diwajibkan untuk menuntut ilmu. Karena tanpa ilmu, manusia akan sulit untuk menjalani kehidupannya. Ilmu merupakan salah satu usaha manusia untuk meningkatkan pemahamannya akan suatu hal. Selain membutuhkan ilmu, manusia juga membutuhkan sebuah pengetahuan. Pengetahuan merupakan informasi yang didapat oleh manusia dari rasa keingintahuannya, pengalaman, dan juga pembelajarannya akan sesuatu. Ilmu dan pengetahuan bisa diperoleh lewat manapun, salah satunya melalui pendidikan.

Seperti yang tertuang di dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tujuan pendidikan yaitu mengembangkan potensi peserta didik supaya menjadi manusia yang beriman serta bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehat, berilmu, cakap, berakhlak mulia, kreatif, mandiri, dan juga menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Lewat pendidikan, diharapkan dapat memberikan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang berguna bagi masyarakat untuk menjalankan kehidupannya.

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, ada tiga jalur pendidikan, yaitu pendidikan jalur formal, nonformal, dan informal. Salah satu jalur pendidikan yang diwajibkan di Indonesia yaitu

pendidikan formal. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

Pendidikan tinggi, menurut UU No. 20 Tahun 2003 merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Untuk memperoleh gelar-gelar tersebut, setiap mahasiswa harus melewati tahap-tahap sesuai dengan gelar yang akan diraih.

Salah satu tahap untuk memperoleh gelar sarjana di Universitas Negeri Jakarta yaitu program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini bertujuan agar mahasiswa bisa mendapatkan pelatihan, pengalaman, serta gambaran mengenai dunia kerja sekaligus wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pembelajaran yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan para mahasiswa mendapatkan bekal serta pengalaman sehingga siap untuk memasuki dunia kerja.

Melalui kegiatan PKL ini, jika praktikan memiliki kinerja yang baik serta menjalin hubungan yang baik dengan karyawan perusahaan, tidak menutup kemungkinan setelah lulus nanti praktikan dapat diberikan kesempatan untuk diterima bekerja di tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Mempelajari secara langsung di lapangan mengenai teori yang telah didapatkan selama perkuliahan;
2. Belajar untuk bekerjasama dan menyesuaikan diri didalam dunia pekerjaan;
3. Melatih Praktikan dalam menganalisis serta menemukan solusi atas segala hambatan dan permasalahan yang dihadapi saat melakukan kegiatan PKL;
4. Mempelajari penggunaan aplikasi akuntansi yang ada di perusahaan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman terkait pekerjaan yang dilakukan selama PKL;
2. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja;
3. Mengetahui dan memahami aplikasi dari ilmu akuntansi yang didapat di perusahaan;
4. Memperoleh pengetahuan tentang penggunaan aplikasi akuntansi yang ada di perusahaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Perguruan tinggi mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pasti yakin bahwa banyak kegunaan yang akan diperoleh, baik bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun PT Golden Rama *Tours and Travel*. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

Kegunaan PKL bagi praktikan yaitu:

- a. Terpenuhinya syarat untuk memperoleh gelar sarjana;
- b. Menerapkan secara langsung ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dalam dunia kerja;
- c. Melatih rasa tanggung jawab Praktikan dalam menyelesaikan segala tugas yang diberikan;
- d. Melatih Praktikan untuk menemukan solusi segala permasalahan yang terjadi selama kegiatan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu:

- a. Membangun hubungan kerjasama yang baik untuk kedepannya antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Golden Rama *Tours and Travel* untuk kegiatan magang bagi mahasiswa yang masih aktif dan perekrutan karyawan bagi mahasiswa yang telah lulus;
- b. Mempersiapkan lulusan yang kompeten agar mampu bersaing di dunia kerja;
- c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

3. Bagi PT Golden Rama *Tours and Travel*

Kegunaan PKL bagi PT Golden Rama *Tours and Travel* yaitu:

- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL pada divisi tersebut, dapat membantu pekerjaan operasional karyawan;

- b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten, terampil, dan berkualitas yang dibutuhkan perusahaan;
- c. Menjalani kerjasama yang baik dengan institusi pendidikan, khususnya Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang agen perjalanan, yaitu PT Golden Rama *Tours and Travel*. Perusahaan ini dipilih oleh Praktikan sebagai tempat untuk melakukan kegiatan PKL karena praktikan tertarik untuk mempelajari lebih dalam tentang keuangan yang ada di perusahaan *travel* dan juga sebelumnya praktikan tidak diterima untuk melakukan kegiatan PKL di beberapa tempat, yaitu PT. Kereta Api Indonesia dan BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan). Praktikan tidak bisa melakukan kegiatan PKL di PT. Kereta Api Indonesia dikarenakan divisi yang diinginkan praktikan, dalam hal ini divisi keuangan, sudah terisi penuh. Sedangkan di BPKP, praktikan tidak bisa melakukan kegiatan PKL dikarenakan tidak ada respon lebih lanjut dari lembaga tersebut. Oleh karena itu, praktikan memilih PT. Golden Rama *Tours and Travel* yang pada saat itu menerima mahasiswa yang ingin melakukan PKL.

Berikut ini informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

nama perusahaan : PT Golden Rama *Tours and Travel*

alamat : Jalan Tanah Abang II No. 73-75 Petojo Selatan,
Gambir, Jakarta Pusat, 10160

telepon : (021) 29806000

fax : (021) 3861373

email : info@golden-rama.com

website : www.goldenrama.com

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selama 40 hari kerja, dimulai pada hari Senin, 15 Juli 2019 sampai dengan Jumat, 30 Agustus 2019. Ada beberapa tahap pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan PKL. Berikut ini adalah rincian tahapan pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai tempat PKL dengan bertanya kepada orang terdekat yang sebelumnya pernah melakukan kegiatan PKL. Setelah praktikan mengajukan lamaran magang di dua tempat, yaitu di PT. Kereta Api Indonesiadan BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) praktikan mendapati bahwa praktikan tidak bisa melakukan kegiatan PKL di kedua tempat tersebut. Selanjutnya, praktikan diberikan informasi kembali oleh orang terdekat bahwa terdapat lowongan magang di PT

Golden Rama *Tours and Travel*, tepatnya di Divisi Keuangan sehingga Praktikan memutuskan untuk membuat serta mengajukan surat permohonan magang di perusahaan tersebut.

Sebelum mengajukan surat permohonan magang, Praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan PKL dengan mendatangi Gedung R untuk meminta agar dibukakan *form* untuk membuat surat PKL mandiri. Selanjutnya, Praktikan membuat surat PKL mandiri yang ditujukan kepada PT Golden Rama *Tours and Travel* pada tanggal 3 Juli 2019. Seminggu kemudian, tepatnya pada tanggal 10 Juli 2019, Praktikan menuju PT Golden Rama *Tours and Travel* untuk mengajukan surat permohonan PKL serta mengisi beberapa biodata yang dibutuhkan perusahaan. Dua hari kemudian, Praktikan dihubungi kembali oleh Staff HRD perusahaan, yaitu Ibu Keke untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL yang akan dimulai sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh Praktikan, yaitu tanggal 15 Juli 2019. Surat permohonan izin PKL dan surat penerimaan PKL dari PT Golden Rama *Tours and Travel* dapat dilihat pada **Lampiran 1 dan Lampiran 2**.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selama 40 hari kerja, dimulai pada hari Senin, 15 Juli 2019 sampai dengan hari Jumat, 30 Agustus 2019. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diharuskan untuk mematuhi segala ketentuan-ketentuan yang ada di perusahaan, seperti ketentuan jam kerja dan tata cara berpakaian praktikan yang

disesuaikan dengan ketentuan yang ada di PT Golden Rama *Tours and Travel*.

Adapun ketentuan jam kerja dan tata cara berpakaian praktikan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jam Kerja dan Tata Cara Berpakaian
PT Golden Rama *Tours and Travel*

Hari	Jam Kerja	Keterangan	Pakaian
Senin s/d Jumat	08.45 - 12.00		1. Kemeja Putih (Senin s/d Kamis)
	12.00 – 13.00	Istirahat	2. Baju Batik (Jumat)
	13.00 – 16.45		3. Celana bahan hitam 4. Sepatu Hitam
Sabtu	08.45 – 12.00		1. Seragam perusahaan
	12.00 – 13.00	Istirahat	2. Celana bebas
	13.00 – 14.00		3. Sepatu bebas

Sumber: Data diolah oleh Penulis, tahun 2019

Surat keterangan pelaksanaan PKL, presensi, rincian kegiatan, dan penilaian PKL dapat dilihat pada **Lampiran 3, 4, 5, dan 6**.

3. Tahap Penyusunan Laporan

Pada tahap penyusunan laporan, praktikan diharuskan untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada saat melakukan kegiatan PKL. Pengumpulan data-data yang diperlukan untuk laporan PKL dilakukan pada saat Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL, baik dari perusahaan langsung maupun melalui *website* PT Golden Rama *Tours and Travel*. Laporan ini bertujuan untuk

memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sekaligus sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT GOLDEN RAMA *TOURS AND TRAVEL*

A. Sejarah Perusahaan

PT Golden Rama *Tours and Travel* atau bisa dikenal juga sebagai PT Golden Rama Express merupakan *travel agent* terdepan di Indonesia. PT Golden Rama Express tidak hanya memberangkatkan para turis untuk ke luar negeri tetapi juga menangani kedatangan para turis dari luar negeri untuk mengunjungi Indonesia.

PT Golden Rama Express telah berdiri selama hampir 48 tahun sejak tahun 1971. Pada saat itu, PT Golden Rama Express berdiri sebagai agen penjualan yang ditunjuk oleh *British Overseas Airways Corp* atau yang sekarang dikenal sebagai *British Airways* untuk menjual penerbangannya di Indonesia. Pada awal tahun 1980, PT Golden Rama mengembangkan bisnisnya ke *International Corporate* dan *Business Travel*. Tidak lama kemudian, PT Golden Rama menjadi *travel agent* yang berdiri sendiri dengan kegiatan utamanya yaitu *International Corporate Travel*.

Pada awal tahun 1990, PT Golden Rama memperkenalkan unit bisnis baru, yaitu *Leisure Travel*. Satu tahun kemudian, tepatnya tahun 1991, PT Golden Rama membuka cabang baru, yang merupakan cabang ke enam yang terletak

di Denpasar, Bali. Sebelumnya, PT Golden Rama telah membuka lima cabang yang terletak di Jakarta, Bandung, serta Surabaya.

Pada tahun 2003, PT Golden Rama memperkenalkan divisi baru, yaitu divisi insentif yang bertugas untuk menangani kebutuhan *travel* korporasi. Lalu pada tahun 2008, PT Golden Rama meluncurkan visi misi perusahaan yaitu sebagai pintu gerbang menuju destinasi yang luar biasa.

Pada tahun 2011, perusahaan meresmikan *Fun Holidays* yang menawarkan produk tur yang ekonomis kepada customer. Kemudian pada tahun 2012, PT Golden Rama ditunjuk sebagai mitra resmi dari ATPI, yaitu sebuah aliansi internasional untuk *travel management* yang telah memiliki 70 cabang yang tersebar di seluruh dunia.

Hingga saat ini, PT Golden Rama telah memiliki 12 kantor cabang yang tersebar di Jakarta, Surabaya, Bandung, Bali, dan Makassar dengan kantor pusat yang terletak di Jalan Tanah Abang II No. 73-75 yang telah diresmikan sejak tahun 2015. PT Golden Rama juga telah melayani lebih dari 225 tujuan wisata yang ada di seluruh dunia.

1. Tagline Perusahaan

PT Golden Rama *Tours and Travel* memiliki *tagline* yaitu “Komitmen dan dedikasi Kami bertujuan untuk memberikan pengalaman perjalanan yang terbaik untuk Anda”

2. Komitmen Perusahaan

PT Golden Rama *Tours and Travel* memiliki komitmen sebagai berikut:

a. Terdepan

Komitmen terdepan memiliki arti bahwa perusahaan memberikan kemudahan, kenyamanan, serta keamanan kepada para konsumen melalui teknologi perusahaan yang terdepan dan terintegrasi.

b. Kualitas Pelayanan

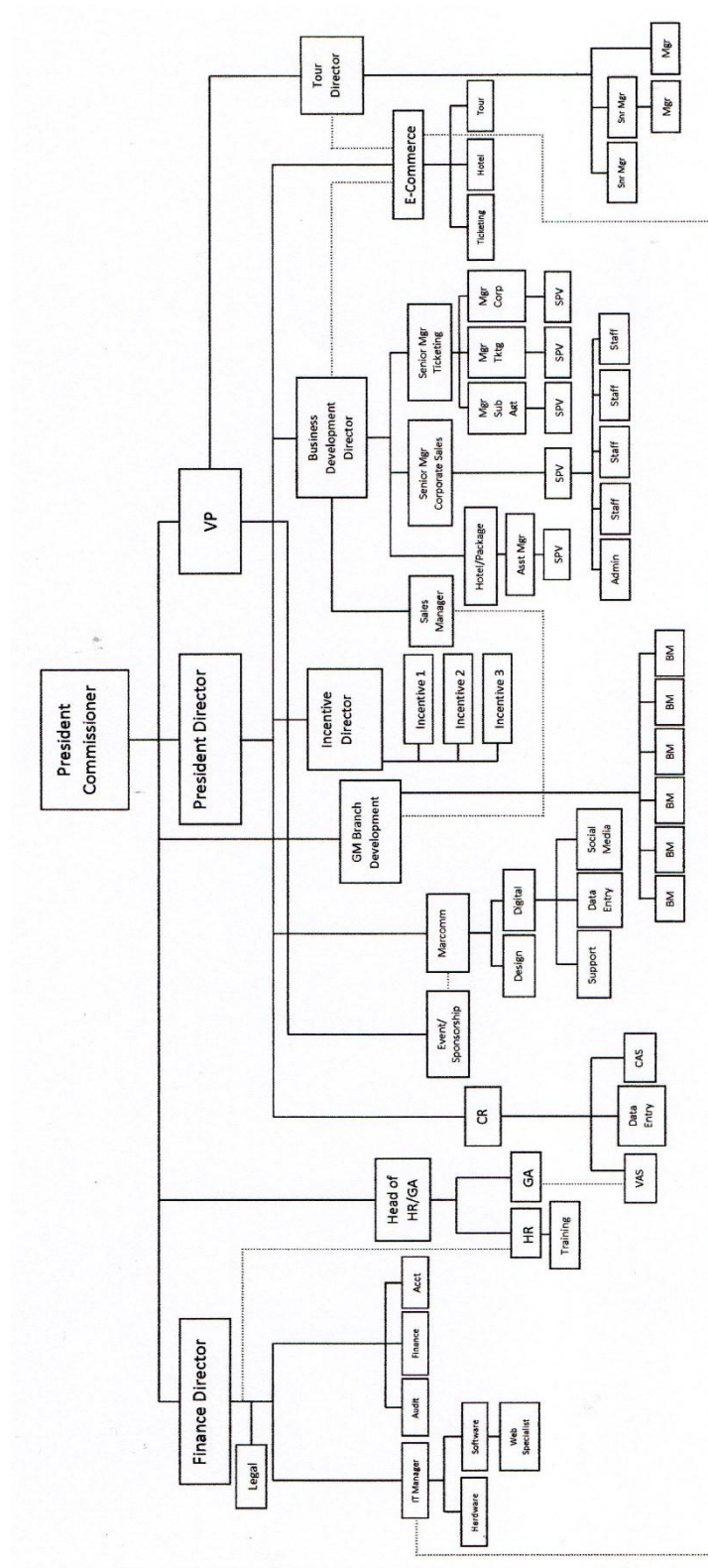
Komitmen dalam hal kualitas pelayanan memiliki arti bahwa melalui konsistensi dan pengalamannya, perusahaan berdedikasi untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan dari hati kepada para *customer*.

c. Layanan Terintegrasi

Komitmen pada layanan integrasi yaitu perusahaan memberikan solusi atas segala kebutuhan *customer* dengan berbagai layanan perjalanan wisata yang terintegrasi.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT Golden Rama *Tours and Travel* adalah sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Golden Rama *Tours and Travel*.
 Sumber: Dokumen perusahaan

Adapun tugas dan wewenang dari struktur organisasi PT Golden Rama *Tours and Travel* adalah sebagai berikut:

a. *President Commissioner*

President Commissioner merupakan jabatan tertinggi di PT Golden Rama *Tours and Travel* yang bertugas dan bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan, perencanaan, dan pengawasan kegiatan perusahaan serta kelangsungan hidup perusahaan.

b. *Vice President*

Vice President mempunyai tugas untuk membantu *President Commissioner* dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

c. *President Director*

President Director membawahi:

1) *Customer Relation*

Customer Relation merupakan salah satu divisi yang sangat penting di sebuah perusahaan karena divisi ini berhubungan langsung dengan *customer*. *Customer Relation* mempunyai tugas untuk berinteraksi dengan para *customer* perusahaan dengan menyediakan informasi mengenai produk yang ada di perusahaan serta menerima dan mengatasi keluhan dari konsumen.

2) *Marketing Communication*

Marketing Communication mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menentukan strategi promosi yang tepat dan efisien untuk meningkatkan penjualan;

- b) Mengomunikasikan atau mempromosikan produk yang ada di perusahaan;
- c) Memonitor dan mengontrol pelaksanaan *marketing*;
- d) Merekomendasikan objek-objek wisata kepada calon pelanggan.

3) *Incentive Director*

Incentive Director bertugas untuk menangani wisata insentif untuk perusahaan atau grup dalam urusan teknis, misalnya mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan seperti visa serta mengatur persiapan sebelum berangkat tur dan juga *airport handling*.

4) *Business Development Director*

Business Development mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun target dan strategi penjualan produk perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
- b) Mengatur strategi untuk menarik pelanggan dengan membuat penawaran-penawaran yang menarik;
- c) Melakukan pengembangan bisnis untuk menciptakan produk baru;
- d) Mengambil peluang bisnis untuk memperluas jaringan distribusi produk untuk meraih pangsa pasar wisata yang lebih besar.

5) *GM Branch Development*

GM Branch Development bertugas untuk memimpin, mengelola, mengkoordinasikan, serta mengawasi operasi masing-masing cabang perusahaan.

d. Finance Director

Finance Director mempunyai tugas untuk merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran perusahaan. Di samping itu, Direktur Keuangan juga bertugas untuk memastikan bahwa semua proses dan transaksi keuangan yang ada di perusahaan berjalan dengan teratur. *Finance Director* membawahi divisi-divisi sebagai berikut:

1) Audit

Perusahaan menggunakan jasa audit eksternal untuk melakukan beberapa tugas, yaitu:

- a) Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan;
- b) Membuat laporan hasil audit.

2) Finance

Divisi *finance* dipimpin oleh seorang manajer. Divisi *finance* memiliki 2 fungsi, yaitu sebagai berikut:

a) *Banking*

Divisi *finance* mempunyai fungsi *banking* yang bertugas untuk mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan bank, misalnya membayar *supplier* melalui bank, menerima pembayaran dari *customer*, mengurus *refund* atas pembatalan keberangkatan *tour* dan pembatalan keberangkatan pesawat yang akan digunakan. Selama kegiatan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu mengurus hal-hal tersebut.

b) *Group Tour*

Bagian ini mempunyai tugas untuk menangani tur dalam urusan keuangan dan lain-lain, seperti:

- (1) Membuat *payment advice* untuk uang saku dan uang makan *customer* selama tur;
- (2) Memeriksa *invoice*;
- (3) *Generate final cost*;
- (4) Mengecek tanggal keberangkatan (*departure date*) grup tur melalui sistem;
- (5) Mencetak *quotation*;
- (6) Mencetak *rooming list* atau daftar jumlah kamar yang akan digunakan oleh grup tur yang akan menginap di hotel;
- (7) *Filing*.

3) *Accounting*

Accounting mempunyai tugas untuk:

- a) Mengelompokkan transaksi yang telah dilakukan oleh divisi *finance*;
- b) Mencatat jurnal atas transaksi yang telah dilakukan oleh divisi *finance*;
- c) Menghitung besarnya pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan;

d) Membuat laporan keuangan.

4) IT

IT mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa komputer yang dipakai untuk kegiatan operasional sehari-hari bisa berjalan sebagaimana mestinya;
- b) Memastikan tidak ada kendala atau kerusakan pada mesin pendukung yang ada di perusahaan, seperti mesin *scanner*, mesin fotokopi, maupun printer;
- c) Melakukan *update* secara berkala, baik aplikasi maupun sistem operasi yang digunakan di perusahaan.

e. *Head of HR/GA*

Head of HR/GA merupakan divisi yang mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Tugas dari divisi ini yaitu:

- 1) Bertanggung jawab dalam proses perekrutan karyawan dan peserta *training* atau magang;
- 2) Menginput data karyawan ke dalam sistem agar terdata dengan baik;
- 3) Bertanggung jawab atas absensi karyawan, perhitungan gaji, dan tunjangan;
- 4) Membuat SOP (*Standard Operating Procedures*) perusahaan;
- 5) Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi tata kerja dan peraturan kepegawaian perusahaan;
- 6) Melakukan tindakan disipliner kepada para karyawan yang melanggar peraturan perusahaan;

7) Membuat surat-surat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Golden Rama *Tours and Travel* merupakan perusahaan yang bergerak di bidang agen perjalanan dan wisata yang kantor pusatnya terletak di Jakarta. Layanan yang diberikan oleh PT Golden Rama *Tours and Travel* berupa layanan *online* maupun *offline*. Layanan *online* perusahaan tersedia di *website* www.goldenrama.com. Sedangkan layanan *offline* perusahaan bisa melalui kantor pusat maupun kantor cabang PT Golden Rama *Tours and Travel*.

PT Golden Rama memiliki fasilitas tur seperti tiket pesawat, hotel, *attractions*, *tour*, paket internasional, paket domestik, *cruise*, dan asuransi. Dalam menjalankan usahanya, PT Golden Rama *Tours and Travel* menyediakan tur dengan memberikan detail yang lengkap kepada pelanggannya seperti objek wisata apa saja yang dikunjungi, harga *tour*, pesawat yang digunakan, serta visa yang dibutuhkan. Adapun rincian fasilitas tur yaitu:

1. Tiket Pesawat

PT Golden Rama menyediakan layanan pemesanan tiket pesawat, baik tiket pesawat dengan tujuan domestik maupun internasional. Tiket pesawat yang dijual pun terdiri dari tiket pesawat yang hanya sekali jalan saja maupun pulang-pergi. Perusahaan menyediakan beberapa kelas yaitu *Economy*, *Premium Economy*, *Business*, maupun *First Class*.

2. Hotel

PT Golden Rama menyediakan layanan pemesanan hotel, baik hotel yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri. Perusahaan menyediakan berbagai pilihan hotel, mulai dari hotel bintang satu sampai dengan hotel bintang lima.

3. Attractions

PT Golden Rama menyediakan layanan tiket wahana, pertunjukan, dan atraksi yang ada di tempat-tempat terkenal atau bersejarah di suatu destinasi.

4. Tour

Perusahaan menyediakan layanan tur ke berbagai negara yang ada di dunia.

5. Paket Internasional

Perusahaan menyediakan paket tur ke beberapa negara di dunia, seperti Afrika Timur dan sekitarnya, Amerika dan Kanada, Asia Tenggara dan sekitarnya, Australia, Cina dan sekitarnya, Eropa, Jepang dan Korea, dan juga Selandia Baru.

6. Paket Domestik

PT Golden Rama menyediakan paket domestik ke tempat-tempat wisata yang ada di Indonesia, baik yang ada di Indonesia bagian barat, timur, maupun tengah.

7. *Cruise*

Perusahaan menyediakan fasilitas tur menggunakan kapal pesiar berkelas Internasional.

8. *Asuransi*

PT Golden Rama menyediakan layanan asuransi untuk paket perjalanan Internasional maupun paket domestik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu agen perjalanan yang ada di Jakarta, yaitu PT Golden Rama *Tours and Travel* selama 40 hari kerja. Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi keuangan. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Bapak Marcel selaku karyawan divisi keuangan sekaligus pembimbing selama kegiatan PKL berlangsung. Selama PKL, pembimbing selalu memberikan arahan dan bimbingan terkait tugas yang diberikan kepada Praktikan.

Rincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan PKL di PT Golden Rama *Tours and Travel* yaitu:

1. Memvalidasi mutasi pengeluaran dan pemasukan kas di rekening perusahaan;
2. Membuat rekonsiliasi bank;
 - a. Melakukan penyusunan transaksi pada *General Ledger* perusahaan sesuai dengan yang ada di Rekening Koran;
 - b. Membuat rekonsiliasi bank;
 - c. Membuat *payment advice*;
3. Memeriksa kesesuaian nominal *refund* atas pembatalan keberangkatan tur.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan diberikan beberapa tugas untuk membantu beberapa karyawan divisi keuangan. Rincian beserta langkah-langkah pengerjaan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama kegiatan PKL di PT Golden Rama *Tours and Travel* adalah sebagai berikut:

1. Memvalidasi mutasi pemasukan dan pengeluaran kas di rekening perusahaan

Memvalidasi mutasi kas masuk dan kas keluar bank di rekening perusahaan merupakan salah satu langkah untuk memeriksa apakah catatan kas masuk dan kas keluar yang ada di bank telah sesuai dengan catatan kas masuk maupun kas keluar yang ada di perusahaan. Untuk memvalidasi mutasi kas keluar maupun kas masuk, praktikan menggunakan sistem yang ada di perusahaan, yaitu *Travelport Office Plus* untuk memvalidasi transaksi tersebut. Setelah Praktikan melakukan validasi, selanjutnya hasil validasi tersebut akan diberikan kepada divisi *accounting* untuk diperiksa kesesuaiannya. Jika transaksi sudah sesuai, maka selanjutnya divisi *accounting* akan memposting transaksi tersebut ke dalam *general ledger* perusahaan menggunakan sistem.

Untuk memvalidasi adanya kas masuk dan kas keluar, diperlukan adanya bukti-bukti transaksi. Biasanya bukti transaksi yang digunakan untuk memvalidasi kas masuk yaitu *Receive Advice* dan *Down Payment* (DP) dari *customer*. Sedangkan bukti transaksi yang digunakan untuk

memvalidasi kas keluar yaitu *Payment Advice* dan *Down Payment (DP)* ke *supplier*.

Untuk memvalidasi catatan kas masuk, perusahaan menggunakan menu *Cashier In* pada sistem. Sedangkan untuk mencatat adanya kas keluar pada bank, perusahaan menggunakan *Cashier Out* pada sistem.

Langkah-langkah melakukan validasi yaitu:

a. Memvalidasi mutasi pengeluaran kas di rekening perusahaan

- 1) Praktikan terlebih dahulu diberikan dokumen-dokumen yang berisikan *payment advice*, mutasi bank, serta dokumen-dokumen pendukung transaksi;
- 2) Setelah itu, *login* ke dalam sistem perusahaan dengan memasukkan *user ID* dan *password* milik pembimbing. Langkah-langkah untuk *login* ke dalam sistem dapat dilihat pada **Lampiran 8**;
- 3) Pada menu yang ada di sisi atas sistem, praktikan memilih menu *finance*, lalu pilih *Cashier Out*;
- 4) Praktikan memilih jenis kas keluar pada kolom *type*. Praktikan memilih *PA Payment* karena bukti kas keluar yang digunakan adalah *Payment Advice*;
- 5) Lalu selanjutnya pada kolom *Branch*, praktikan memilih salah satu kantor perusahaan, baik pusat ataupun cabang, misalnya *Golden Rama Head Office*;

- 6) Lalu praktikan memilih tujuan dikeluarkannya kas tersebut pada kolom *To*. Praktikan memilih *supplier* pada kolom tersebut karena pengeluaran kas tersebut ditujukan kepada salah satu maskapai penerbangan, yang dimana maskapai tersebut merupakan *supplier* bagi perusahaan;
- 7) Langkah selanjutnya, praktikan memasukkan nomor *payment advice* pada kolom *PA No*. Setelah nomor PA dimasukkan, klik *Find PA*. Setelah itu akan muncul besarnya kas yang telah dicatat oleh perusahaan yang harus divalidasi dengan mutasi di rekening perusahaan;
- 8) Lalu Praktikan memilih metode pembayaran pada kolom *pay method*. Biasanya, metode pembayaran yang digunakan oleh perusahaan yaitu transfer. Metode pembayaran biasanya tertera di mutasi bank;
- 9) Praktikkan diharuskan mengisi kolom *description* dengan nama bank dan tanggal transaksi yang terjadi di bank tersebut. Misalnya maybank 28.08.19 yang artinya kas perusahaan tersebut dikeluarkan melalui bank Maybank pada tanggal 28 Agustus 2019;
- 10) Selanjutnya praktikan memilih rekening dimana kas tersebut dikeluarkan pada kolom *reference bank*. Lalu tekan tombol *save* yang ada di sebelah kanan;

- 11) Setelah menekan tombol *save* yang ada di sebelah kanan, secara otomatis nilai *outstanding* akan berubah. Jika *outstanding* bernilai nol, berarti sudah tidak ada lagi kas keluar yang harus divalidasi oleh perusahaan. Dengan begitu, praktikan bisa menekan tombol *save* yang ada di bawah sistem;
- 12) Jika ada perintah untuk menyimpan kas keluar dan melakukan validasi, praktikan dapat menekan tombol *yes*. Langkah kerja ini dapat dilihat pada **Lampiran 9**;
- 13) Selanjutnya praktikan akan mencetak hasil validasi tersebut pada bukti transaksi yang diberikan. Pada hal ini yaitu *payment advice*. Tampilan hasil validasi pengeluaran kas sebelum dicetak dapat dilihat pada **Lampiran 10**.

b. Memvalidasi mutasi pemasukan kas di rekening perusahaan

Langkah-langkah untuk memvalidasi mutasi pemasukan kas sama dengan langkah-langkah memvalidasi mutasi pengeluaran kas. Hanya terdapat perbedaan pada langkah ke-3 dan ke-4 yaitu:

- 1) Pada menu yang ada di sisi atas sistem, praktikan memilih menu *finance*, lalu pilih *Cashier In*;
- 2) Praktikan memilih jenis kas keluar pada kolom *type*. Praktikan memilih *RA Payment* karena bukti transaksi yang digunakan untuk mengeluarkan kas tersebut adalah *Receive Advice*. Langkah kerja ini dapat dilihat pada **Lampiran 11**.

Tampilan hasil validasi pemasukan kas sebelum dicetak dapat dilihat pada **Lampiran 12**.

Setelah melakukan validasi mutasi pemasukan dan pengeluaran kas di rekening perusahaan, hasil validasi tersebut diberikan kepada divisi *accounting* untuk diperiksa kesesuaiannya. Kemudian divisi *accounting* akan memposting transaksi tersebut kedalam *general ledger* perusahaan menggunakan sistem. Setelah itu, divisi keuangan akan menyusun transaksi yang ada di *general ledger* tersebut untuk membuat rekonsiliasi bank.

2. Membuat rekonsiliasi bank

Menurut Munandar (2006:40) rekonsiliasi bank adalah kewajiban yang dilakukan perusahaan dalam mencari sebab-sebab ketidaksesuaian antara saldo simpanan menurut laporan catatan bank dengan saldo yang dimiliki perusahaan.

Dalam membuat laporan rekonsiliasi bank, ada beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan, antara lain menyusun transaksi pada *general ledger* perusahaan, melakukan rekonsiliasi bank, serta membuat *payment advice*.

a. Melakukan penyusunan transaksi pada General Ledger perusahaan sesuai dengan yang ada di Rekening Koran

Transaksi yang ada pada *general ledger* perusahaan merupakan catatan transaksi kas keluar maupun kas masuk yang telah dicatat dan diolah di sistem oleh pihak perusahaan. Sedangkan rekening koran

merupakan laporan atas transaksi kas masuk maupun kas keluar beserta saldo kasnya yang tercatat di bank yang diberikan kepada pemilik rekening. Rekening koran biasanya dikirim secara berkala kepada pemilik rekening.

Tugas ini merupakan tahap awal untuk membuat rekonsiliasi bank. Tujuan dilakukannya penyusunan transaksi yang ada pada *general ledger* perusahaan yaitu agar praktikan mengetahui letak perbedaan catatan perusahaan dan bank sehingga memudahkan praktikan untuk melakukan rekonsiliasi bank.

Langkah-langkah melakukan penyusunan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikkan terlebih dahulu membuka file excel yang berisikan transaksi-transaksi *general ledger* perusahaan sesuai dengan bank dan periode yang akan disusun. Misalnya transaksi perusahaan dengan Bank Citibank Bapindo periode Juli 2019;
- 2) Selanjutnya praktikan membuka file yang berisikan rekening koran bank sesuai dengan *general ledger* yang akan disusun;
- 3) Pada file excel yang berisikan transaksi *general ledger* perusahaan, praktikan terlebih dahulu membuat salinan *general ledger* yang asli. Tujuan dibuatnya salinan tersebut yaitu agar perusahaan mempunyai data asli sebelum dilakukan penyusunan;
- 4) Praktikkan melakukan penyusunan transaksi yang ada di *general ledger* sesuai dengan yang ada di rekening koran. Baik dalam

urutan transaksi maupun saldo transaksi. Biasanya, transaksi yang tercatat di perusahaan tidak berurutan dengan yang ada di rekening koran bank. Jadi, untuk memudahkan praktikan dalam menemukan nominal tersebut, Praktikan menggunakan *tools* yang ada pada aplikasi Microsoft Excel dengan cara klik ctrl+f. Lalu tulis nominal yang akan dicari, lalu klik *find next*;

- 5) Apabila terdapat transaksi yang mengalami kelebihan input atau kekurangan input atau bahkan tidak terinput, praktikan wajib menandai dengan memberikan warna kuning pada kolom transaksi tersebut. Kesalahan input tersebut nantinya akan dilakukan penyesuaian dengan nominal yang ada di rekening koran bank. Hasil kerja penyusunan transaksi *general ledger* perusahaan dapat dilihat pada **Lampiran 13**.

b. Membuat Rekonsiliasi Bank

Setelah Praktikan melakukan penyusunan transaksi pada *general ledger* perusahaan, selanjutnya praktikan membuat rekonsiliasi bank. Perusahaan membuat rekonsiliasi bank secara berkala setiap awal bulan berikutnya.

Tujuan dilakukannya rekonsiliasi bank yaitu agar perusahaan mengetahui selisih saldo kas pada catatan bank dan pembukuan perusahaan serta mengetahui penyebab terjadinya selisih saldo tersebut.

Langkah-langkah membuat rekonsiliasi bank yaitu:

- 1) Mula-mula Praktikan memasukkan masing-masing saldo akhir bank dan perusahaan. Saldo akhir bank bisa dilihat pada rekening koran, sedangkan saldo perusahaan bisa dilihat pada *general ledger* perusahaan yang telah disusun;
- 2) Selanjutnya, praktikan memasukkan saldo transaksi yang terjadi kesalahan input maupun tidak terinput di *general ledger* perusahaan. Misalnya biaya materai yang tidak terinput perusahaan sebesar Rp 6.000. Biaya materai tersebut diletakkan pada kolom kredit, yang artinya perusahaan perlu mencatat kas keluar sebesar Rp 6.000 atas pembayaran biaya materai yang telah dikeluarkan oleh bank;
- 3) Tahap selanjutnya, praktikan memasukkan formula untuk menjumlahkan saldo *ledger* perusahaan dengan total debit dan mengurangnya dengan total kredit, yang selanjutnya akan menjadi saldo akhir perusahaan. Jika saldo akhir perusahaan tidak sama dengan saldo akhir bank, artinya masih terdapat adanya perbedaan input antara perusahaan dengan bank. Jika saldo akhir perusahaan sudah sama dengan saldo akhir bank, maka selanjutnya praktikan diharuskan membuat *payment advice* untuk mencatat penyesuaian yang ada pada kolom kredit ataupun *receive advice* untuk mencatat penyesuaian yang ada pada kolom debit.

Hasil kerja rekonsiliasi bank dapat dilihat pada **Lampiran 14**.

c. Membuat *payment advice*

Untuk mencatat adanya kas masuk dan kas keluar, perusahaan membuat bukti yang disebut *payment advice* dan *receive advice*. Jika ada kas yang dikeluarkan oleh perusahaan, maka perusahaan membuat *payment advice*. Sedangkan jika ada kas masuk, seperti pembayaran dari *customer*, perusahaan harus membuat *receive advice*.

Payment advice dan *receive advice* pada rekonsiliasi bank berfungsi untuk mencatat penyesuaian nominal kas keluar dan kas masuk yang nantinya digunakan untuk melakukan otorisasi sehingga saldo yang ada di perusahaan sesuai dengan saldo yang ada di bank. *Payment advice* berfungsi untuk mencatat penyesuaian yang ada pada kolom kredit di rekonsiliasi bank. Sedangkan *receive advice* berfungsi untuk mencatat penyesuaian yang ada pada kolom debit rekonsiliasi bank.

Sesuai dengan rekonsiliasi bank yang telah dilakukan oleh praktikan sebelumnya, terdapat dua penyesuaian pada kolom kredit. Oleh karena itu, praktikan diharuskan membuat *payment advice* untuk mencatat penyesuaiannya.

Langkah-langkah membuat *payment advice* yaitu:

- 1) Praktikan terlebih dahulu *login* ke dalam sistem perusahaan seperti yang ada pada **Lampiran 8**;

- 2) Selanjutnya, pada menu *finance* yang ada di sebelah atas sistem, praktikan memilih menu *Payment Advice*, lalu klik *Payment Advice*;
- 3) Pada kolom *PA Type*, praktikan memilih "*Others*". Jika ingin melakukan *refund* atas pembatalan keberangkatan tur, praktikan bisa memilih "*Refund Down Payment*."
- 4) Lalu Praktikan memilih *Supplier* pada kolom *Reference*;
- 5) Selanjutnya, isi kolom *Remarks* sesuai dengan bank dan periode dilakukannya rekonsiliasi. Misalnya "via Citibank Bapindo Juli 2019";
- 6) Pada bagian COA No/ACC Code, Praktikan memilih kode pembuatan *Payment Advice*. Misalnya untuk mencatat biaya administrasi bank. Praktikan memilih "xxxxxxx1000-Biaya Admin Bank";
- 7) Selanjutnya praktikan mengisi nominal kas yang akan dikeluarkan pada kolom *Amount*;
- 8) Praktikan mengisi kolom *description* sesuai dengan maksud dan tujuan pembuatan *Payment Advice* beserta bank yang bersangkutan. Misalnya "Biaya materai via Citibank Bapindo."
- 9) Jika terdiri lebih dari satu kas yang harus dikeluarkan, Praktikan bisa membuatnya didalam satu nomor *Payment Advice* yang sama dengan cara klik "Add" lalu ulangi dari langkah keenam. Langkah kerja ini dapat dilihat pada **Lampiran 15**;

10) Setelah semua kas yang harus dikeluarkan telah dibuat, praktikan harus mencetak *payment advice* tersebut. Hasil pembuatan *payment advice* sebelum dicetak dapat dilihat pada **Lampiran 16**;
Jika *payment advice* telah dibuat, maka secara otomatis nomor PA akan keluar. Dari nomor PA yang telah keluar tersebut, praktikan wajib mencantumkannya di dalam rekonsiliasi bank yang telah dibuat sebelumnya. Setelah itu, Praktikan mencetak hasil rekonsiliasi bank tersebut dan menyatukannya dengan *payment advice* yang telah dicetak untuk selanjutnya dilakukan otorisasi. Otorisasi dalam hal ini berfungsi untuk menyamakan saldo perusahaan dengan saldo bank.

Hasil rekonsiliasi akan menjadi arsip divisi keuangan. Jika sewaktu-waktu divisi *accounting* meminta hasil rekonsiliasi, maka barulah hasil rekonsiliasi diberikan.

3. Memeriksa kesesuaian nominal *refund* atas pembatalan keberangkatan tur

Refund yaitu pengembalian sejumlah uang yang telah dibayarkan oleh *customer* karena suatu alasan tertentu sehingga menyebabkan pembatalan produk yang sudah dipesan. Pembatalan produk bisa disebabkan oleh pihak maskapai penerbangan yang akan digunakan maupun *customer* itu sendiri. Pembatalan yang disebabkan oleh pihak maskapai penerbangan biasanya karena adanya cuaca buruk sehingga pesawat tidak beroperasi maupun karena adanya perubahan jadwal penerbangan, tetapi *customer* tidak setuju untuk pindah jadwal penerbangan. Sedangkan pembatalan tur

yang disebabkan oleh *customer* biasanya karena *customer* sakit ataupun karena alasan lainnya.

Untuk pembatalan yang dilakukan, akan dikenakan biaya-biaya berupa biaya administrasi (*admin fee*), biaya pembatalan (*cancel fee*), dan *service fee (yield)*. Besarnya biaya *refund* dicatat oleh perusahaan di *credit note*. *Credit note* merupakan bukti transaksi penerimaan kembali barang/produk yang telah dijual secara kredit (retur penjualan).

Langkah-langkah untuk melakukan tugas ini yaitu:

1. Praktikan lebih dulu diberikan file-file yang berisikan *credit note* dan dokumen-dokumen pendukung lainnya;
2. Selanjutnya praktikan *login* ke dalam sistem perusahaan seperti yang ada pada **Lampiran 8**;
3. Pada kolom *Accounting*, praktikan memilih menu *refund*;
4. Lalu Praktikan mengklik *find* pada sistem;
5. Pada kolom *refund no*, Praktikan memasukkan nomor yang ada pada lembar *credit note*, misalnya “011901684”. Setelah itu klik *find*;
6. Selanjutnya akan muncul informasi pada kolom *supplier* dan *customer* mengenai besarnya nominal *refund*, dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan. Kolom *supplier* terdiri dari biaya-biaya neto yang diberikan kepada perusahaan atas pembelian tiket dari *supplier*, dalam hal ini maskapai penerbangan. Sedangkan kolom *customer* terdiri dari harga jual yang diberikan perusahaan kepada *customer*.

7. Lalu praktikan memeriksa kesesuaian nominal *cancel fee*, *admin fee*, dan *yield* yang ada pada sistem dengan yang ada pada *credit note*. Hal tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa *credit note* yang dibuat telah sesuai dengan yang ada di sistem. Langkah-langkah kerja dapat dilihat pada **Lampiran 17**.

Jika nominal *refund* tidak sesuai dengan yang ada pada *credit note*, maka perusahaan harus merevisi nominal tersebut dengan cara *cancel credit note* yang ada lalu membuat baru.

Jika nominal *refund* sudah sesuai dengan yang ada pada *credit note*, maka selanjutnya perusahaan akan membuat *payment advice* atau bukti kas keluar pada saat uang *refund* tersebut dibayarkan kepada *customer*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Golden Rama *Tours and Travel*, Praktikan menghadapi beberapa kendala, antara lain:

1. Komputer yang ada di perusahaan sering mengalami gangguan seperti mati secara mendadak, sehingga beberapa kali file yang sedang dikerjakan oleh praktikan hilang;
2. Praktikan sulit untuk mendapatkan informasi karena kesibukan para pegawai perusahaan;
3. Praktikan sedikit sulit untuk mengumpulkan lampiran yang diperlukan dikarenakan beberapa file bersifat rahasia karena berhubungan langsung dengan bank.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dituntut untuk berusaha mengatasi segala kendala-kendala tersebut dengan cara:

1. Setiap kali Praktikan mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan harus sering menyimpan file yang sedang dikerjakan. Jadi apabila listrik mati secara mendadak, praktikan tidak perlu mengulangi tugas yang diberikan dari awal.
2. Untuk mendapatkan informasi seputar perusahaan dan tugas yang diberikan, Praktikan harus bertanya kepada salah satu karyawan terdekat pada saat jam istirahat. Hal tersebut dikarenakan pada saat jam kerja, para karyawan sibuk dengan tugas masing-masing.
3. Apabila beberapa file yang dibutuhkan Praktikan bersifat rahasia, maka Praktikan berusaha mengumpulkan lampiran lain yang berhubungan dengan tugas yang diberikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Golden Rama *Tours and Travel* selama 40 hari kerja, dimulai tanggal 15 Juli 2019 hingga 30 Agustus 2019 di PT Golden Rama *Tours and Travel*. Perusahaan tersebut merupakan salah perusahaan agen perjalanan yang ada di Indonesia. Hari kerja yang ada di perusahaan ini berbeda dengan perusahaan lainnya, yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu.

Selama praktikan melakukan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bagian *finance*. Praktikan diberikan tugas untuk membantu para karyawan untuk mengurus hal yang berkaitan dengan bank. Beberapa hal yang dapat praktikan simpulkan selama proses PKL Pada PT Golden Rama *Tours and Travel* yaitu:

1. Praktikan mendapatkan gambaran dan pengalaman mengenai dunia kerja.
2. Praktikan dituntut untuk lebih teliti, disiplin, serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
3. Praktikan dilatih untuk bersosialisasi serta menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja, baik selama kegiatan PKL berlangsung, maupun setelah kegiatan PKL selesai.

4. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai tata cara membuat rekonsiliasi bank, yang dimulai dengan melakukan penyusunan transaksi terlebih dahulu, lalu membuat rekonsiliasi bank, dan selanjutnya membuat *payment advice* dan *receive advice* untuk menyesuaikan saldo perusahaan dan bank.
5. Praktikan mendapatkan ilmu bagaimana cara untuk memvalidasi mutasi pemasukan dan pengeluaran kas di rekening perusahaan dan mengetahui langkah-langkah untuk memeriksa kesesuaian nominal *refund* atas pembatalan keberangkatan tur.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Golden Rama *Tours and Travel* selama 40 hari kerja, praktikan ingin memberikan saran bagi praktikan sendiri, Universitas Negeri Jakarta, maupun PT Golden Rama *Tours and Travel* yang diharapkan akan bermanfaat untuk kedepannya untuk semua pihak. Adapun saran yang akan praktikan berikan yaitu:

1. Bagi Praktikan

Adapun saran bagi Praktikan kedepannya yaitu:

- a. Praktikan harus lebih terampil lagi menggunakan Microsoft Office seperti Ms. Excel, karena dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan, sebagian besar masih menggunakan Ms. Excel.

- b. Praktikan harus lebih memahami semua pekerjaan yang diberikan dengan cara bertanya kepada pembimbing untuk memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. Praktikan harus lebih memiliki inisiatif untuk meminta pekerjaan kepada pembimbing.
- d. Praktikan harus lebih aktif bertanya mengenai pekerjaan yang diberikan untuk mendapatkan informasi yang akan membantu Praktikan dalam proses penyusunan laporan PKL;
- e. Praktikan harus mencari tahu mengenai tempat yang akan praktikan tuju untuk melakukan kegiatan PKL dan bidang kerja yang akan dijalani sehingga mahasiswa dapat menambah wawasan terkait mata kuliah yang sesuai dengan bidang kerja, seperti mata kuliah Pengantar Akuntansi 2 dan Sistem Informasi Akuntansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun saran bagi Fakultas Ekonomi UNJ yaitu:

- a. Dapat mempermudah mahasiswa dalam hal administrasi pengajuan permohonan PKL.
- b. Dapat mempersiapkan dosen pembimbing PKL sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL sehingga praktikan dapat melakukan bimbingan sejak awal.

3. Bagi PT Golden Rama *Tours and Travel*

Adapun saran bagi PT Golden Rama *Tours and Travel* yaitu:




- a. Diharapkan kedepannya dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan kegiatan PKL di PT Golden Rama *Tours and Travel*.
- b. Beberapa karyawan yang memberikan tugas serupa kepada peserta *training* diharapkan dapat memberikan arahan yang jelas mengenai tata cara pengerjaan tugas yang diberikan sesuai dengan standar pengerjaan masing-masing karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

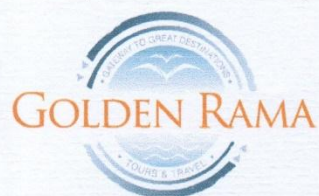
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- PT Golden Rama Tours and Travel. Sejarah Perusahaan.
<https://www.goldenrama.com/page/company-profile>
- PT Golden Rama Tours and Travel. Komitmen Perusahaan.
<https://www.goldenrama.com/page/company-profile>
- Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Lembaran Negara RI Tahun 2003, No. 4301. Sekretariat Negara. Jakarta

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
Nomor : 6617/UN39.12/KM/2019		04 Juli 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. HRD Golden Rama Tours & Travel Jl. Tanah Abang II No.73-75, RT.1/RW.4, Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, 10160		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Mia Putri Adelia	
Nomor Registrasi	: 8335162158	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 085770043099	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" 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 Wero Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Akuntansi		

**Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL dari PT Golden Rama Tours and
Travel**



Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat yang saya terima Perihal Permohonan PKL kepada mahasiswi UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA . Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi a/n **Mia Putri Adelia** dapat kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan kami yang akan ditempatkan di kantor Pusat kami, yang beralamat di :

1. *PT. Golden Rama Express*

Jl.Tanah Abang II No 73 - 75

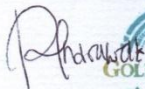
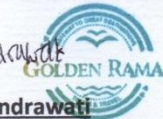
Jakarta Pusat 10160

(021) 29806000

Terhitung dari periode Tanggal 15 Juli 2019 Sampai Dengan 30 Agustus 2019.

Demikian kami beritahukan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Jakarta, 14 Juli 2019
PT GOLDEN RAMA EXPRESS



Rosa Indrawati

HR Supervisor



Jl. Tanah Abang II No. 73 - 75, Jakarta Pusat 10160
Tel. (021) 2980 6000, (021) 2963 1888 (Tour), (021) 2963 1999 (Ticketing & 24 Hours)
Fax. (021) 386 1373, e-mail : info@goldenrama.com, web : www.goldenrama.com



Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



Lampiran 4 : Presensi Selama Kegiatan 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 : Mica Putri Adelia
No. Registrasi : 8335162158
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Golden Rama, Tours & Travel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanah Abang II No. 73-75
Petoja Selatan, kec. Gombak, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>AMB</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>AMB</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>AMB</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>AMB</i>	
5.	Jum'at, 19 Juli 2019	5. <i>AMB</i>	
6.	Sabtu, 20 Juli 2019	6. <i>AMB</i>	
7.	Senin, 22 Juli 2019	7. <i>AMB</i>	
8.	Selasa, 23 Juli 2019	8. <i>AMB</i>	
9.	Rabu, 24 Juli 2019	9. <i>AMB</i>	
10.	Kamis, 25 Juli 2019	10. <i>AMB</i>	
11.	Jum'at, 26 Juli 2019	11. <i>AMB</i>	
12.	Sabtu, 27 Juli 2019	12. <i>AMB</i>	
13.	Senin, 29 Juli 2019	13. <i>AMB</i>	
14.	Selasa, 30 Juli 2019	14. <i>AMB</i>	
15.	Rabu, 31 Juli 2019	15. <i>AMB</i>	

Jakarta, 1 Agustus 2019
Penilai,

Mica Putri Adelia
GOLDEN RAMA
(MICA PUTRI ADELIA)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : MIA Putri Adelia
No. Registrasi : 8335162158
Program Studi : SI AKUMANSI
Tempat Praktik : Golden Rama Tours & Travel
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanah Abang 9 No. 73 - 75
petjo selatan, Kec. Gambir, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. <i>AMB</i>	
2.	Jum'at, 2 Agustus 2019	2. <i>AMB</i>	
3.	Sabtu, 3 Agustus 2019	3. <i>AMB</i>	
4.	Senin, 5 Agustus 2019	4. <i>AMB</i>	
5.	Selasa, 6 Agustus 2019	5. <i>AMB</i>	
6.	Rabu, 7 Agustus 2019	6. <i>AMB</i>	
7.	Kamis, 8 Agustus 2019	7. <i>AMB</i>	
8.	Jum'at, 9 Agustus 2019	8. <i>AMB</i>	
9.	Sabtu, 10 Agustus 2019	9. <i>AMB</i>	
10.	Senin, 12 Agustus 2019	10. <i>AMB</i>	
11.	Selasa, 13 Agustus 2019	11. <i>AMB</i>	
12.	Rabu, 14 Agustus 2019	12. <i>AMB</i>	
13.	Kamis, 15 Agustus 2019	13. <i>AMB</i>	
14.	Jum'at, 16 Agustus 2019	14. <i>AMB</i>	
15.	Sabtu, 17 Agustus 2019	15.	LIBUR NASIONAL

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

Den Rama
MARCELLUS
(.....)

Catatan:

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



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



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS**

Nama : Mia Putri Adelia
 No. Registrasi : 8335162158
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Golden Rama Tours & Travel
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanah Abang II No. 73-75
 petjo selatan, kec. Gambir, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>AMB</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>AMB</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>AMB</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>AMB</i>	
5.	Jum'at, 23 Agustus 2019	5. <i>AMB</i>	
6.	Sabtu, 24 Agustus 2019	6. <i>AMB</i>	
7.	Senin, 26 Agustus 2019	7. <i>AMB</i>	
8.	Selasa, 27 Agustus 2019	8. <i>AMB</i>	
9.	Rabu, 28 Agustus 2019	9. <i>AMB</i>	
10.	Kamis, 29 Agustus 2019	10. <i>AMB</i>	
11.	Jum'at, 30 Agustus 2019	11. <i>AMB</i>	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
 Penilai,

Mia Putri Adelia
 MIAMI RAMA
 (.....)

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

Lampiran 5 : Rincian Kegiatan PKL

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DIVISI *FINANCE*

PT. GOLDEN RAMA TOURS AND TRAVEL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 Juli 2019	Mengarsipkan bukti-bukti transaksi ke dalam map besar (ordner)
2	Selasa, 16 Juli 2019	1. Mengarsipkan bukti-bukti transaksi ke dalam map besar (ordner) 2. Mengelompokkan <i>general ledger</i> perusahaan dan rekening giro bank bulan Januari dan Februari 2019
3	Rabu, 17 Juli 2019	Mengelompokkan <i>general ledger</i> perusahaan dan rekening giro bank bulan Maret dan April 2019
4	Kamis, 18 Juli 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Maret 2018
5	Jum'at, 19 Juli 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan April dan Mei 2018
6	Sabtu, 20 Juli 2019	1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Mei 2018 2. Mengelompokkan <i>general ledger</i> perusahaan dan rekening giro bank
7	Senin, 22 Juli 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Juni dan Juli 2018
8	Selasa, 23 Juli 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Agustus dan September 2018
9	Rabu, 24 Juli 2019	Menyusun transaksi y <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Oktober dan November 2018
10	Kamis, 25 Juli 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Desember 2018 dan Januari 2019
11	Jum'at, 26 Juli 2019	1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Februari 2019 2. Merekapitulasi transaksi kas keluar per tanggal 25 Juli 2019
12	Sabtu, 27 Juli 2019	1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Maret 2019 2. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA bulan November 2018

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DIVISI FINANCE

PT. GOLDEN RAMA TOURS AND TRAVEL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
13	Senin, 29 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA bulan Desember 2018 2. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA bulan Januari 2019
14	Selasa, 30 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA bulan Februari dan Maret 2019 2. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan April 2019
15	Rabu, 31 Juli 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA bulan April dan Mei 2019
16	Kamis, 1 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA bulan Juni 2019 2. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Mei 2019
17	Jum'at, 2 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan Juni 2019 2. Membuat rekonsiliasi bank Citibank Bapindo periode Juli 2019 3. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA Kelapa Gading bulan Juli 2019
18	Sabtu, 3 Agustus 2019	Membuat rekonsiliasi bank BCA Kelapa Gading periode Juli 2019
19	Senin, 5 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA GRE Makassar bulan Juli 2019 2. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA Puri bulan Juli 2019

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DIVISI FINANCE
PT. GOLDEN RAMA TOURS AND TRAVEL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
20	Selasa, 6 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekonsiliasi bank BCA Puri periode Juli 2019 2. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Maybank bulan Juli 2019 3. Membuat rekonsiliasi bank Maybank bulan Juli 2019 4. Membuat rekonsiliasi bank BCA Serpong periode Juli 2019
21	Rabu, 7 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan yang ada di rekening koran bank Maybank dan UOB 2. Membuat rekonsiliasi bank Maybank dan UOB
22	Kamis, 8 Agustus 2019	Merekapitulasi transaksi VA per tanggal 7 Agustus 2019
23	Jum'at, 9 Agustus 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA GKBI bulan Juli 2019
24	Sabtu, 10 Agustus 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA GKBI bulan Juli 2019
25	Senin, 12 Agustus 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA GKBI bulan Juli 2019
26	Selasa, 13 Agustus 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA Ceper bulan Juli 2019
27	Rabu, 14 Agustus 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank BCA Ceper bulan Juli 2019
28	Kamis, 15 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Citibank bulan November 2017 2. Membuat salinan rekening koran bank
29	Jum'at, 16 Agustus 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Mandiri GR 55 bulan Juli 2019
	Sabtu, 17 Agustus 2019	LIBUR NASIONAL

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DIVISI FINANCE
PT. GOLDEN RAMA TOURS AND TRAVEL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
30	Senin, 19 Agustus 2019	Menyusun transaksi <i>general ledger</i> perusahaan sesuai dengan rekening koran bank Mandiri GR 55 bulan Juli 2019
31	Selasa, 20 Agus 2019	Memvalidasi catatan kas keluar bank per tanggal 16 Agustus 2019
32	Rabu, 21 Agus 2019	Memvalidasi catatan kas keluar bank per tanggal 20 Agustus 2019
33	Kamis, 22 Agus 2019	Memvalidasi catatan kas keluar bank per tanggal 21 Agustus 2019
34	Jum'at, 23 Agus 2019	1. Memvalidasi catatan kas keluar bank per tanggal 22 Agustus 2019 2. Memeriksa kesesuaian nominal <i>refund</i> dan <i>yield</i> pada <i>credit note</i>
35	Sabtu, 24 Agus 2019	Memeriksa kesesuaian nominal <i>refund</i> dan <i>yield</i> pada <i>credit note</i>
36	Senin, 26 Agus 2019	Memeriksa kesesuaian nominal <i>refund</i> dan <i>yield</i> pada <i>credit note</i>
37	Selasa, 27 Agus 2019	Memeriksa kesesuaian nominal <i>refund</i> dan <i>yield</i> pada <i>credit note</i>
38	Rabu, 28 Agus 2019	Memeriksa kesesuaian nominal <i>refund</i> dan <i>yield</i> pada <i>credit note</i>
39	Kamis, 29 Agus 2019	Memvalidasi catatan kas keluar bank per tanggal 28 Agustus 2019
40	Jum'at, 30 Agus 2019	Memvalidasi catatan kas keluar dan kas masuk bank per tanggal 29 Agustus 2019

Mengetahui,
Pembimbing



 Marcellius

Lampiran 7 : Logo Perusahaan

Lampiran 8 : Langkah-langkah *login* ke sistem

Golden Rama Head Office

Travelport Office Plus

User ID

Password

OK Cancel

Version 10.19.05.01d

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Day View Week View Month View Timeline View (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jak

23-Aug-19 - 25-Aug-19

	23 Friday	24 Saturday	25 Sunday
12:00			
1:00			
2:00			
3:00			
4:00			
5:00			
6:00			
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			

Authorization Request Authorization

Request	Request By	Date	Note
Group: Reset Number			
Reset Number			
Group: Cashier			

Lampiran 9 : Langkah-langkah memvalidasi mutasi pengeluaran kas di rekening perusahaan

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Register
Internal Transfer
Down Payment
Invoice Settlement
Cashier In
Cashier Out
Billing Collection
Consignment

Timeline View (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jak

Day View

Local

12:00
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00
6:00
7:00
8:00
9:00
10:00

30 Friday 31 Saturday

Authorization Request

Request Request By Date Note

Group: Reset Number
Reset Number

Group: Cashier

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out

Payment No. Transc No. Remarks

Date 29-Aug-19 Cancel By Status NEW
Cancel Date Validate User

Type

Branch DP To Supplier
PA Payment

To SUPPLIER

PA No. Find PA

Curr	Total	Paid	OutStanding
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00

PA No	Curr1	Balance1	Curr2	Balance2	Curr3	Balance3	Remark

Pay Method

Payment Amount 0.00 Reference No

Convert Amount 0.00 Rate 1.000000

Description

Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out 07.00) Bangkok, Hanoi, Jak

Payment No: _____ Transc No: _____ Remarks: _____ Cancel By: _____ Status: NEW
 Date: 29-Aug-19 Cancel Date: _____ Validate:
 Type: PA Payment User: _____

Branch: Golden Rama Head Office

To	Curr	Total	Paid	OutStanding
< ALL >		0.00	0.00	0.00 -
Golden Rama Head Office		0.00	0.00	0.00 -
Golden Rama Bandung		0.00	0.00	0.00 -

PA No: Golden Rama Menteng
 Golden Rama Kelapa Gading
 Golden Rama Kebayoran

Pay Method: _____
 Payment Amount: 0.00 Reference No: _____
 Convert Amount: 0.00 Rate: 1.000000

Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out 07.00) Bangkok, Hanoi, Jak

Payment No: _____ Transc No: _____ Remarks: _____ Cancel By: _____ Status: NEW
 Date: 29-Aug-19 Cancel Date: _____ Validate:
 Type: PA Payment User: _____

Branch: Golden Rama Head Office

To	Curr	Total	Paid	OutStanding
SUPPLIER		0.00	0.00	0.00 -
CUSTOMER		0.00	0.00	0.00 -
SUPPLIER		0.00	0.00	0.00 -

PA No: _____ Find PA No: _____

PA No	Curr1	Balance1	Curr2	Balance2	Curr3	Balance3	Remark

Pay Method: _____
 Payment Amount: 0.00 Reference No: _____
 Convert Amount: 0.00 Rate: 1.000000

Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out 07.00) Bangkok, Hanoi, Jak

Payment No: Transc No: 4086736 Remarks: TGR 156
 Date: 29-Aug-19 REQ BY EMAIL BUNGA 28.08.19 Cancel By: Status: NEW
 Type: PA Payment PA Payment Validate User:

Branch: Golden Rama Head Office

To	Curr	Total	Paid	OutStanding
SUPPLIER	IDR	41,000,000.00	0.00	41,000,000.00
PA No: 0119047773			0.00	0.00
			0.00	0.00

PA No	Curr1	Balance1	Curr2	Balance2	Curr3	Balance3	Remark
0119047773	IDR	41,000,000.00		.00		.00	

Pay Method: Reference No:
 Payment Amount: 0.00 Convert Amount: 0.00 Rate: 1.000000
 Description:

Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out 07.00) Bangkok, Hanoi, Jak

Payment No: Transc No: 4086736 Remarks: TGR 156
 Date: 29-Aug-19 REQ BY EMAIL BUNGA 28.08.19 Cancel By: Status: NEW
 Type: PA Payment PA Payment Validate User:

Branch: Golden Rama Head Office

To	Curr	Total	Paid	OutStanding
SUPPLIER	IDR	41,000,000.00	0.00	41,000,000.00
PA No: 0119047773			0.00	0.00
			0.00	0.00

PA No	Curr1	Balance1	Curr2	Balance2	Curr3	Balance3	Remark
0119047773	IDR	41,000,000.00		.00		.00	

Pay Method: Reference No:
 Payment Amount: Convert Amount: Rate: 1.000000
 Description:

Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description
DownPayment Supplier							Transfer

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out 07.00) Bangkok, Hanoi, Jak

Payment No: Transc No: 4086736 Remarks: TGR 156
 Date: 29-Aug-19 REQ BY EMAIL BUNGA 28.08.19 Cancel By: Status: NEW
 Type: PA Payment Cancel Date: Validate: User:

Branch: Golden Rama Head Office Curr: IDR Total: 41,000,000.00 Paid: 0.00 OutStanding: 41,000,000.00
 To: SUPPLIER SRIWIJAYA ABR
 PA No: 0119047773 Find PA No

PA No	Curr1	Balance1	Curr2	Balance2	Curr3	Balance3	Remark
0119047773	IDR	41,000,000.00		.00		.00	

Pay Method: Transfer Get From Register: Slip No:
 Payment Amount: IDR 41,000,000.00 Reference No: Due Date: 29-Aug-19
 Convert Amount: IDR 41,000,000.00 Rate: 1.000000 Supplier Bank: Contact Name: Add
 Description: maybank 28.08.19 Reference Bank: MAYBANK TOMANG 2-15 IDR Save

Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description
TR		IDR	41,000,000.00	IDR	41,000,000.00	1.00	maybank 28.08.19

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out 07.00) Bangkok, Hanoi, Jak

Payment No: Transc No: 4086736 Remarks: TGR 156
 Date: 29-Aug-19 REQ BY EMAIL BUNGA 28.08.19 Cancel By: Status: NEW
 Type: PA Payment Cancel Date: Validate: User:

Branch: Golden Rama Head Office Curr: IDR Total: 41,000,000.00 Paid: 41,000,000.00 OutStanding: 0.00
 To: SUPPLIER SRIWIJAYA ABR
 PA No: 0119047773 Find PA No

PA No	Curr1	Balance1	Curr2	Balance2	Curr3	Balance3	Remark
0119047773	IDR	41,000,000.00		.00		.00	

Pay Method: Transfer Get From Register: Slip No:
 Payment Amount: IDR 41,000,000.00 Reference No: Due Date: 29-Aug-19
 Convert Amount: IDR 41,000,000.00 Rate: 1.000000 Supplier Bank: Contact Name: Add
 Description: maybank 28.08.19 Reference Bank: MAYBANK TOMANG 2-15 IDR Save

Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description
TR		IDR	41,000,000.00	IDR	41,000,000.00	1.00	maybank 28.08.19

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out

Payment No: 0119047733 Transc No: 4086736 Remarks: TGR 156 REQ BY EMAIL BUNGA 28.08.19 Cancel By: Status: NEW

Date: 29-Aug-19 Type: PA Payment

Branch: Golden Rama Head Office

Curr	Total	Paid	OutStanding
IDR	41,000,000.00	41,000,000.00	0.00
SUPPLIER	0.00	0.00	0.00
PA No	0.00	0.00	0.00

PA No: 0119047733

PA No	Curr1	Balance1	Curr2	Balance2	Curr3	Balance3	Remark
0119047733	IDR	41,000,000.00					

Travelport Office Plus

Are you sure to save Cashier Out ?

Yes No

Pay Method: Transfer

Payment Amount: IDR 41,000,000.00

Convert Amount: IDR 41,000,000.00

Description: maybank 28.08.19

Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description
TR		IDR	41,000,000.00	IDR	41,000,000.00	1.00	maybank 28.08.19

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Cashier Out

Payment No: 011905416 Transc No: 4086736 Remarks: TGR 156 REQ BY EMAIL BUNGA 28.08.19 Cancel By: Status: NEW

Date: 29-Aug-19 Type: PA Payment

Branch: Golden Rama Head Office

Curr	Total	Paid	OutStanding
IDR	41,000,000.00	41,000,000.00	0.00
SUPPLIER	0.00	0.00	0.00
PA No	0.00	0.00	0.00

PA No: 0119047733

PA No	Curr1	Balance1	Curr2	Balance2	Curr3	Balance3	Remark
0119047733	IDR	41,000,000.00					

Travelport Office Plus

You want to validate ?

Yes No

Pay Method: Transfer

Payment Amount: IDR 41,000,000.00

Convert Amount: IDR 41,000,000.00

Description: maybank 28.08.19

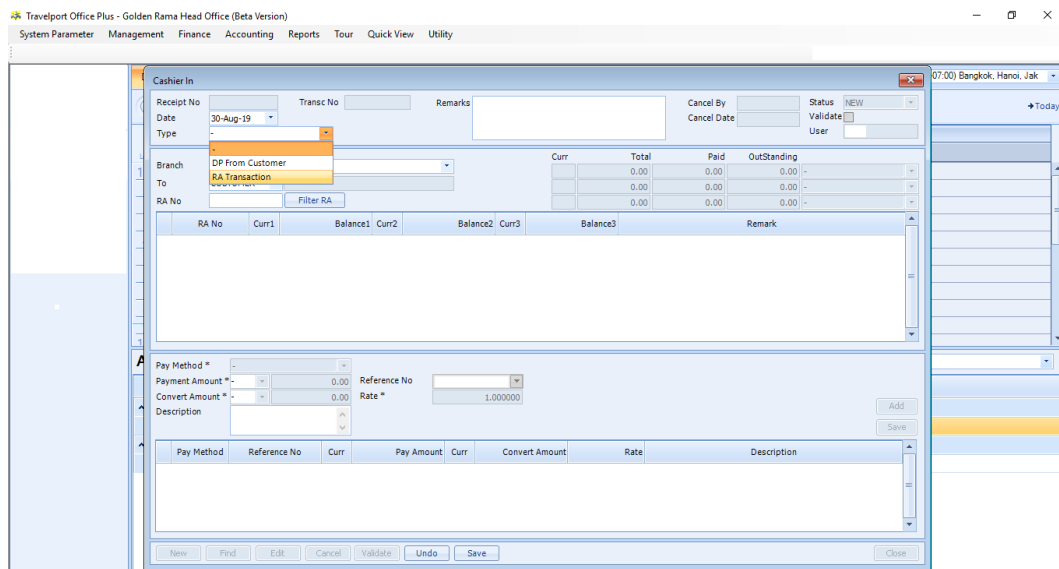
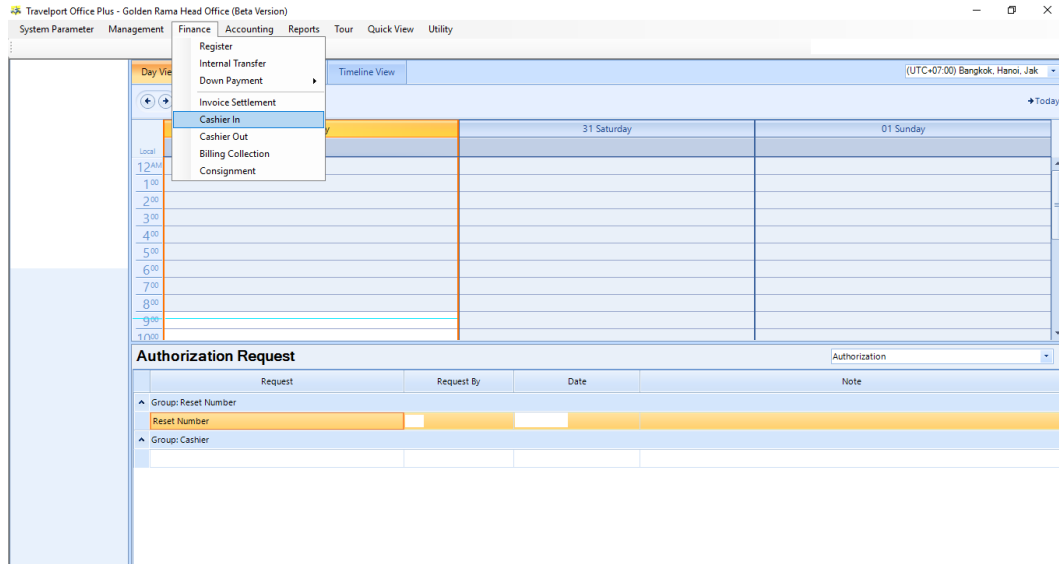
Pay Method	Reference No	Curr	Pay Amount	Curr	Convert Amount	Rate	Description
TR		IDR	41,000,000.00	IDR	41,000,000.00	1.00	maybank 28.08.19

New Find Edit Cancel Validate Undo Save Close

Lampiran 10 : Hasil validasi mutasi pengeluaran kas di rekening perusahaan

Payment No:	0119095416	Date:	29-Aug-19	Prepaid by:
Payment Adv	0119047773		TOTAL IDR	41,000,000.00
Pay Method:	Transfer	IDR	41,000,000.00	maybank 28.08.19 PA No 0119047773
			IDR	0119054380 - MAYBANK TOMANG 2-15

Lampiran 11 : Langkah-langkah memvalidasi mutasi pemasukan kas di rekening perusahaan



Lampiran 12 : Hasil validasi mutasi pemasukan kas di rekening perusahaan

Payment No:	0119095664	Date:	30-Aug-19	Prepaid by:
Receive Adv	0119009654		TOTAL IDR	281,000,000.00
Pay Method:	Transfer	IDR	281,000,000.00	maybank 27.08.19 RA No 0119009654
			IDR	

Lampiran 13 : Hasil kerja penyusunan transaksi *general ledger* perusahaan

	A	B	C	D	E	G	H	I	K	N	O	P	Q	R	S
4	04-Jul-19	11440156	0119042517	RG 0119042517	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119036373 CREDIT IDR						224.638.218,00	2.326.112.300,00	2.326.118.300,00		
5	04-Jul-19	11440172	0119042526	RG 0119042526	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119036355 CREDIT IDR						69.793.493,00	2.256.318.807,00	2.256.324.807,00		
6	04-Jul-19	11440184	0119042530	RG 0119042530	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119036349 0119036 IDR						14.675.064,00	2.241.643.743,00	2.241.649.743,00		
7	04-Jul-19	11440260	0119042569	RG 0119042569	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119028882 ASTON IDR						7.269.665,00	2.234.347.078,00	2.234.354.078,00		
8	04-Jul-19	11440412	0119042643	RG 0119042643	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025963 ASTON IDR						115.381.464,00	2.118.992.614,00	2.118.998.614,00		
9	04-Jul-19	11440628	0119042718	RG 0119042718	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119021478 ASTON IDR						43.617.990,00	2.075.374.624,00	2.075.380.624,00		
10	04-Jul-19	11440404	0119042638	RG 0119042638	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025656 TENTRE IDR						80.950.000,00	1.994.424.624,00	1.994.430.624,00		
11	04-Jul-19	11440644	0119042725	RG 0119042725	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119023218 TENTRE IDR						2.900.000,00	1.991.524.624,00	1.991.530.624,00		
12	04-Jul-19	11440264	0119042570	RG 0119042570	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119028426 SHERA1 IDR						6.600.000,00	1.984.924.624,00	1.984.930.624,00		
13	04-Jul-19	11440268	0119042571	RG 0119042571	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025612 SHERA1 IDR						7.920.000,00	1.977.004.624,00	1.977.010.624,00		
14	04-Jul-19	11440512	0119042679	RG 0119042679	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119024916 SHERA1 IDR						24.240.000,00	1.952.764.624,00	1.952.770.624,00		
15	04-Jul-19	11440592	0119042703	RG 0119042703	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119021715 SHERA1 IDR						57.040.000,00	1.895.724.624,00	1.895.730.624,00		
16	04-Jul-19	11440272	0119042572	RG 0119042572	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119028301 Swiss-B IDR						1.855.000,00	1.893.869.624,00	1.893.875.624,00		
17	04-Jul-19	11440420	0119042646	RG 0119042646	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025874 Swiss-B IDR						830.000,00	1.893.039.624,00	1.893.045.624,00		
18	04-Jul-19	11440452	0119042654	RG 0119042654	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025816 GRAGE IDR						4.590.000,00	1.888.449.624,00	1.888.455.624,00		
19	04-Jul-19	11440240	0119042563	RG 0119042563	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119020059 THE TR/ IDR						9.999.994,00	1.878.449.630,00	1.878.455.630,00		
20	04-Jul-19	11440356	0119042606	RG 0119042606	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119027499 THE TR/ IDR						24.999.985,00	1.853.449.645,00	1.853.455.645,00		
21	04-Jul-19	11440598	0119042702	RG 0119042702	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119024841 THE TR/ IDR						9.999.994,00	1.843.449.651,00	1.843.455.651,00		
22	04-Jul-19	11440540	0119042722	RG 0119042722	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119024712 FOUR P/ IDR						7.500.000,00	1.835.949.651,00	1.835.955.651,00		
23	04-Jul-19	11440388	0119042627	RG 0119042627	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025817 Four Poi IDR						1.199.999,00	1.834.749.652,00	1.834.755.652,00		
24	04-Jul-19	11440540	0119042686	RG 0119042686	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025276 Four Poi IDR						1.199.999,00	1.833.549.653,00	1.833.555.653,00		
25	04-Jul-19	11440304	0119042586	RG 0119042586	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119027537 GRAND IDR						10.348.000,00	1.823.201.653,00	1.823.207.653,00		
26	04-Jul-19	11440444	0119042652	RG 0119042652	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025919 GRAND IDR						29.775.878,00	1.793.425.775,00	1.793.431.775,00		
27	04-Jul-19	11440598	0119042678	RG 0119042678	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025234 GRAND IDR						33.595.971,00	1.759.829.804,00	1.759.835.804,00		
28	04-Jul-19	11440612	0119042711	RG 0119042711	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119024733 GRAND IDR						29.056.001,00	1.730.773.803,00	1.730.779.803,00		
29	04-Jul-19	11440536	0119042685	RG 0119042685	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119025214 Santika IDR						1.620.000,00	1.729.153.803,00	1.729.159.803,00		
30	04-Jul-19	11440684	0119042747	RG 0119042747	Transfer citibank vca 01.07 PA No 0119020462 THE FX/ IDR						7.333.184,00	1.721.820.619,00	1.721.826.619,00		

Lampiran 14 : Hasil kerja rekonsiliasi bank

PT. GOLDEN RAMA EXPRESS					
REKONSILIASI BANK					
PER 31 JULI 2019					
			DEBIT	KREDIT	
Saldo Ledger Golden Rama					154,713,803.18
CITIBANK VCA 31.07	PA0119043232		6,000.00		
CITIBANK VCA 31.07	PA0119043232		0.18		
			-	6,000.18	
					154,707,803.00
Saldo Bank : CITIBANK VCA (IDR)					154,707,803.00
					OK

Travelport Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

07:00 Bangkok, Hanoi, Jak

Payment Advice

PA No: 0119043232 Reference: Supplier Zero Payment
 Trans No: 16171536 Product:
 PA Type: Others Contact Name:
 Date: 02-Aug-19 Receive By:
 Due Date: 02-Aug-19 Remarks: VIA CITIBANK BAPINDO JUL 2019
 Status: PAID
 User:
 Print:

Details Adjustment Info

Branch: Golden Rama Head Office
 Supplier: SUPPLIER GENERAL Description: BIAYA METERAI VIA CITIBANK BAPINDO 31.07.19
 Code By: ALL COA Acc Code
 COA No / ACC Code: 1000 - BIAYA ADMIN BANK Desc:
 Amount: IDR 6,000.00 Booking Ref:
 GST In: 0.00 % 0.00 Tour Code:
 Add Save

COA No / ACC Code	Description	Curr	Amount	GST In Code	GST In %	GST In Amount	Booking Ref	Supplier
01520051000	BIAYA METERAI	IDR	6,000.00		.00	.00		SUPPLIER GENERAL
01420080000	KELEBIHAN INP.	IDR	.18		.00	.00		SUPPLIER GENERAL

Total Payment Advice

Curr	Total	Total Correction	Total GST	Adjustment	Total GST Adj	Grand Total
IDR	6,000.18	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.18
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

New Find Edit Cancel Preview Unapprove Copy PA Undo Save Close

Lampiran 16 : Hasil pembuatan *payment advice*

Golden Rama Head Office
 Jl. Tanah Abang II No. 73 - 75 -
 JAKARTA PUSAT

PAYMENT ADVICE

Payment Type : Others Payment Advice No : **0119043232**

Attention : Issued Date : 02-Aug-19
 Supplier Name : SUPPLIER GENERAL Printed By :

Coa No	COA Name	Invoice No	Description	Curr	Amount	Adjustment
015200551000	BIAYA ADMIN BANK		BIAYA METERAI VIA CITIBANK BAPINDO 31.07.19	IDR	6,000.00	0.00
014200800000	GAIN LOSS		KELEBIHAN INPUT RG 0119047621	IDR	0.18	0.00
Total Balance :		IDR	6,000.18 (enam ribu koma delapan belas)			

Remarks : VIA CITIBANK BAPINDO JUL 2019

Received By Checked By Approved By Director

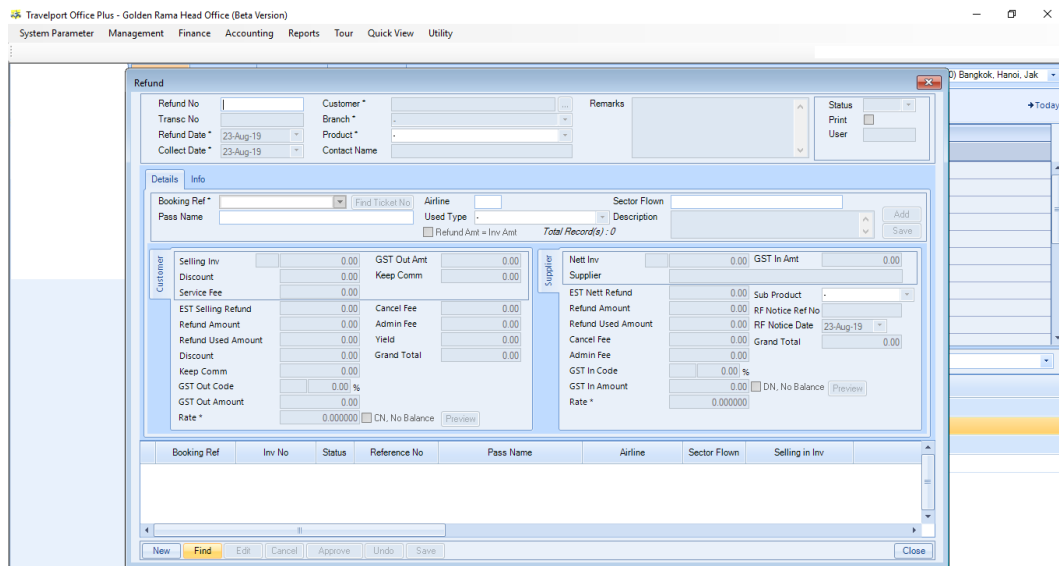
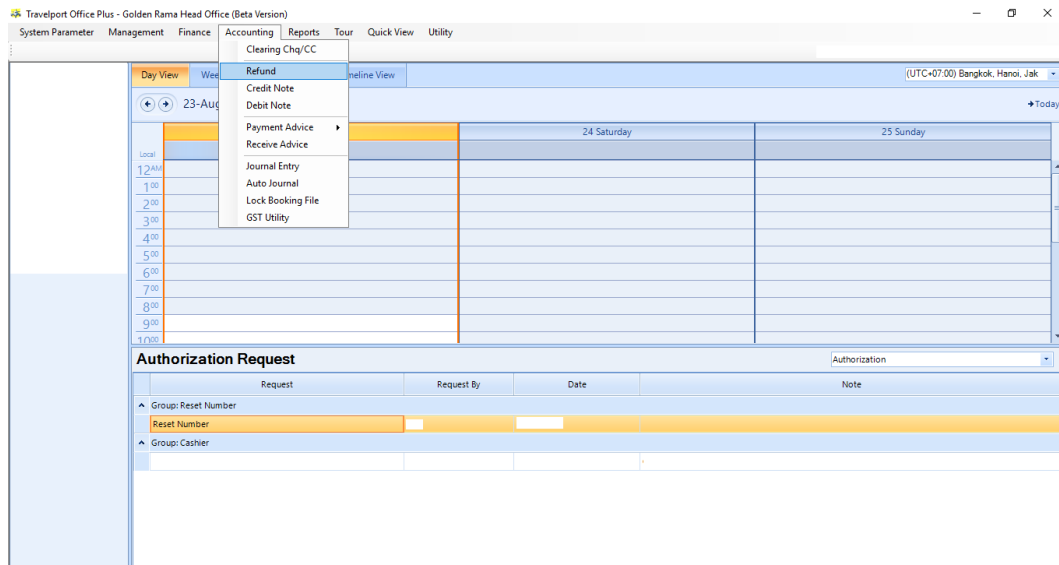
 Authorized Signature
 Date :

 Authorized Signature
 Date :

 Authorized Signature
 Date :

 Authorized Signature
 Date :

Lampiran 17 : Langkah-langkah memeriksa kesesuaian nominal *refund* atas pembatalan keberangkatan tur



Travelpoint Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Refund

Refund No: 0119001684 Customer: TRAV Remarks: Status: NEW
 Transc No: 15051936 Branch: Golden Rama Head Office Print:
 Refund Date: 05-Aug-19 Product: Air User:
 Collect Date: 05 Find

Details Info

Branch: Golden Rama Head Office
 Product: -
 Refund No: 0119001684 Find Clear
 Booking Ref: 01
 Pass Name: YULI
 Ticket No: 12

Customer

Transc No	Refund No	Date	Customer Name	Passenger Name
15051936	0119001684	05-Aug-19	TRAV	YULI

Customer Summary:

Selling Inv	0.00
Discount	0.00
Service Fee	4,546.00
EST Selling Refund	2,806,946.00
Refund Amount	2,806,946.00
Refund Used	0.00
Discount	0.00
Keep Comm	0.00
GST Out Code	0.00 %
GST Out Amount	0.00
Rate	1.000000

Supplier Summary:

Nett Inv	IDR 2,797,400.00	GST In Amt	0.00
Supplier	BSP / IATA		
EST Nett Refund	2,797,400.00	Sub Product	Ticket Domestic
Refund Amount	2,797,400.00	RF Notice Ref No	
Refund Used Amount	0.00	RF Notice Date	05-Aug-19
Cancel Fee	233,400.00	Grand Total	2,564,000.00
Admin Fee	0.00		
GST In Code	0.00 %		
GST In Amount	0.00	DN, No Balance	<input type="checkbox"/> Preview
Rate	1.000000		

Booking Ref	Inv No	Status	Ticket No	Pass Name	Airline	Sector Flow	Selling in Inv
0119054126	01190750913	Paid	3136	YULI	GARUDA INDONESIA	CGK-SUB.S...	2,806,946.00

New Find Edit Cancel Unapprove Undo Save Close

Travelpoint Office Plus - Golden Rama Head Office (Beta Version)

System Parameter Management Finance Accounting Reports Tour Quick View Utility

Refund

Refund No: 0119001684 Customer: TRAV Remarks: Status: NEW
 Transc No: 15051936 Branch: Golden Rama Head Office Print:
 Refund Date: 05-Aug-19 Product: Air User:
 Collect Date: 05-Aug-19 Contact Name: VIRLI

Details Info

Booking Ref: 0119054126 Find Ticket No: Airline: GA GARUDA INDONESIA Sector Flow: CGK-SUB-SUB-CGK Find
 Pass Name: YULI Used Type: Used Unused Description: Refund Amt = Inv Amt Total Record(s): 1
 Ticket No: 126 3136145309

Customer

Selling Inv	IDR 2,806,946.00	GST Out Amt	454.00
Discount	0.00	Keep Comm	0.00
Service Fee	4,546.00		
EST Selling Refund	2,806,946.00	Cancel Fee	233,400.00
Refund Amount	2,806,946.00	Admin Fee	50,000.00
Refund Used Amount	0.00	Yield	4,546.00
Discount	0.00	Grand Total	2,519,000.00
Keep Comm	0.00		
GST Out Code	0.00 %		
GST Out Amount	0.00		
Rate	1.000000	DN, No Balance	<input type="checkbox"/> Preview

Supplier

Nett Inv	IDR 2,797,400.00	GST In Amt	0.00
Supplier	BSP / IATA		
EST Nett Refund	2,797,400.00	Sub Product	Ticket Domestic
Refund Amount	2,797,400.00	RF Notice Ref No	
Refund Used Amount	0.00	RF Notice Date	05-Aug-19
Cancel Fee	233,400.00	Grand Total	2,564,000.00
Admin Fee	0.00		
GST In Code	0.00 %		
GST In Amount	0.00	DN, No Balance	<input type="checkbox"/> Preview
Rate	1.000000		

Booking Ref	Inv No	Status	Ticket No	Pass Name	Airline	Sector Flow	Selling in Inv
0119054126	01190750913	Paid	3136	YULI	GARUDA INDONESIA	CGK-SUB.S...	2,806,946.00

New Find Edit Cancel Unapprove Undo Save Close

Lampiran 18 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Brawanegara Mada, Jakarta 13220
Telp: (021) 4731227-4706285, Fax: (021) 4706285

ANAKSIBUNDAKARTU.COM/UNJ

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada PT. Golden Kang Tours and
Travel

- 1. Nama Mahasiswa : MIA PUHT Adella
- 2. No. Registrasi : 8335162158
- 3. Program Studi : SI Akuntansi
- 4. Dosen Pembimbing : Anisul Purwahedi, SE, M. Akf, Ph. D

NIP : 197908142006041002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2	14/10/2019	BAB I dan BAB II	Revisi di bagian tugas finance Revisi struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5	25/10/2019	BAB III dan BAB IV	Revisi di bagian pelaksanaan kerja dan tambahan saran bagi mahasiswa	<i>[Signature]</i>
6				
7	01/11/2019	Lampiran		<i>[Signature]</i>
8				
9	08/11/2019	Seluruh Laporan		<i>[Signature]</i>
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