LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI AKUNTANSI DAN KEUANGAN
PT ALTORINA WIJAYA

OKTAPIANI
8215161600

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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019

INTERNSHIP REPORT
AT ACCOUNTING AND FINANCE DIVISION
PT ALTORINA WIJAYA

OKTAPIANI
8215161600

This internship report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019

ABSTRAK

Oktapiani. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Akuntansi dan Keuangan di PT Altorina Wijaya, Wijaya Graha Puri Blok C21 Jl. Darmawangsa III, Jakarta Selatan, 22 Juli 2019 – 18 September 2019. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah menambah pengalaman serta mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang sesungguhnya, dan untuk mengetahui secara langsung gambaran kegiatan dan tanggung jawab pada *Finance and Accounting Division*. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain, merekap *invoice*, membuat bukti pengeluaran, membuat *official receipt* (*OR*), menyusun saldo deposit, dan membuat laporan penjualan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Invoice*, Bukti Pengeluaran, *Official Receipt (OR)*, Saldo Deposit, Laporan Penjualan.

ABSTRACT

Oktapiani. *Internship report at Accounting and Finance Division of PT Altorina Wijaya, Wijaya Graha Puri Blok C21, Jl. Darmawangsa III, South of Jakarta, July 22nd – September 18th 2019. S1 Management Program Department of Faculty Economic, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for internee is to add experience and prepare for competition in the real world of work. In addition, internee knows activities and responsibilities of Finance and Accounting Division. The internee's job are recapitulating invoices, making proof of expenditure transaction, making official receipt (OR), preparing deposit balances, and making sales reports.

Keyword: Internship, Invoice, Proof of Expenditure Transaction,Official Receipt (OR), Deposit Balance, Sales Reports.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Altorina Wijaya
Nama Praktikan	: Oktapiani
Nomor Registrasi	: 8215161600
Program Studi	: S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing

Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP. 197311162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 8 Januari 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Umi Mardiyati, M.Si. NIP. 195702211985032002	.....	15 Januari 2020
Penguji Ahli		
Destria Kurnianti, S.E., M.Sc. NIP. 198712042019032011	.....	14 Januari 2020
Dosen Pembimbing		
Dr. Suherman, S.E., M.Si. NIP. 197311162006041001	.....	15 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga pada akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk pertanggungjawaban selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Altorina Wijaya.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah praktikan lakukan selama kurang lebih dua bulan di Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Altorina Wijaya. Praktikan berharap dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan secara khusus dan bagi para pembaca secara umum, guna menambah pengetahuan dan referensi bagi para pembaca.

Praktikan menyadari tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak akan berjalan dengan baik. Maka pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan moril maupun materil kepada praktikan selama menjalani proses PKL hingga penyusunan laporan PKL ini
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku dosen pembimbing PKL yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan

4. Seluruh Dosen Program Studi S1 Manajemen yang telah memberikan ilmu selama praktikan berada di bangku perkuliahan
5. Keluarga besar PT Altorina Wijaya, terutama Divisi Akuntansi dan Keuangan yaitu Bapak Azis, Ibu Puspa, Ibu Windy, Ibu Alin, Mba Devi, dan Mba Rani yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta arahan selama praktikan melaksanakan PKL
6. Teman-teman S1 Manajemen B 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan PKL
7. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu namanya namun tidak mengurangi rasa terima kasih praktikan karena telah membantu kelancaran dalam pelaksanaan PKL ini

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk dapat menyempurnakan laporan. Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2019

Oktapiani

DAFTAR ISI

ABSTRAK i
ABSTRACT ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR iii
LEMBAR PENGESAHAN iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan 1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan 3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan 3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan 5
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL 8
A. Sejarah PT Altorina Wijaya 8
B. Struktur Organisasi 11
C. Kegiatan Umum Perusahaan 16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 18
A. Bidang Kerja 18
B. Pelaksanaan Kerja 18
C. Kendala yang Dihadapi 30
D. Cara Menghadapi Kendala 31
BAB IV KESIMPULAN 32
A. Kesimpulan 32
B. Saran 32
DAFTAR PUSTAKA 35
LAMPIRAN-LAMPIRAN 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo Perusahaan.....	10
Gambar II.2	Struktur Organisasi.....	11
Gambar III.1	Tampilan Hasil Rekap Invoice.....	20
Gambar III.2	Bukti Pengeluaran.....	22
Gambar III.3	File Kas Bank Microsoft Excel.....	23
Gambar III.4	*Official Receipt (OR)*.....	24
Gambar III.5	File Saldo Deposit 2019.....	26
Gambar III.6	File Saldo Deposit 2019.....	26
Gambar III.7	Daftar Sisa Saldo Deposit 2019.....	27
Gambar III.8	Tampilan Program *Victor – Front Office*.....	28
Gambar III.9	Tampilan Program *Victor – Edit Reservation*.....	29
Gambar III.10	Tampilan Program *Victor – Data Invoice*.....	29
Gambar III.11	Data Penjualan Juli 2019.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)..... 1
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL..... 38
Lampiran 2: Surat Persetujuan Izin PKL..... 39
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL..... 40
Lampiran 4: Lembar Penilaian..... 41
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL..... 42
Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian PKL..... 45
Lampiran 7: Dokumentasi..... 49
Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... 50

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Badan Pusat Statistik mencatat Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) pada tahun 2017 – 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)

Tahun	TPT Perkotaan	TPT Lulusan Universitas
2017	6,50	4,98
2018	6,34	6,31
2019	6,30	6,24

Sumber: Berita Resmi Badan Pusat Statistik

Berdasarkan data TPT tahun 2017 – 2019 terlihat bahwa TPT perkotaan telah mengalami penurunan setiap tahunnya. Namun, penurunan persentase TPT perkotaan ini belum diimbangi dengan penurunan TPT lulusan universitas secara signifikan. Penurunan yang belum signifikan terhadap TPT lulusan universitas, dapat mengindikasikan masih adanya ketidaksesuaian antara kebutuhan pasar tenaga kerja dengan kompetensi yang dimiliki oleh lulusan universitas. Hal ini tentunya harus diperhatikan mengingat universitas berperan penting dalam meningkatkan daya saing lulusannya di era globalisasi.

Berdasarkan pemaparan di atas, kesesuaian antara kebutuhan pasar tenaga kerja dengan lulusan universitas menjadi faktor penting dalam upaya mengurangi tingkat pengangguran terbuka lulusan universitas. Oleh sebab itu, dibutuhkan sebuah program yang dapat menciptakan bibit-bibit unggul yang siap menghadapi dunia kerja dengan kompetensi yang sesuai dengan

kebutuhan. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi, mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan kelulusan. Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam mengaplikasikan dan mengadaptasi pembelajaran akademis dalam bentuk teori menjadi praktik kerja yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga diharapkan dapat terjalin hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan guna menciptakan lulusan yang kompeten.

Dalam mewujudkan tercapainya lulusan yang kompeten untuk menghadapi dunia kerja, PT Altorina Wijaya berkomitmen untuk melaksanakan *Corporate Social Responsibility* dibidang pendidikan dengan memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dari berbagai universitas sesuai dengan bidangnya. Pada kesempatan kali ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Altorina Wijaya pada *Finance and Accounting Division*. PT Altorina Wijaya adalah perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak dalam bidang penyedia jasa *tour* dan *travel*. Kegiatan utama perusahaan ini adalah menyediakan layanan pemesanan tiket pesawat baik penerbangan domestik ataupun internasional, layanan pemesanan penginapan, paket perjalanan wisata, pemesanan perjalanan dengan *cruise*, pengurusan dokumen terkait perjalanan (paspor, visa, dan asuransi), dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

a. Menerapkan dan membandingkan teori akademis yang telah diperoleh mahasiswa selama berada di bangku perkuliahan khususnya yang berkaitan dengan ilmu Manajemen Konsentrasi Keuangan

b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa guna memperluas pengalaman dan memahami budaya perusahaan sebelum masuk ke dunia kerja

c. Memberikan kontribusi kepada instansi dimana praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan, yaitu PT Altorina Wijaya

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

b. Mengetahui pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Altorina Wijaya

c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diharapkan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan di PT Altorina Wijaya antara lain:

1. **Bagi Mahasiswa**
   a. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
   b. Melatih tanggungjawab, disiplin, dan ketelitian praktikan dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan, agar dapat menjadi tenaga kerja yang profesional
   c. Melatih sikap, tata krama, dan cara berbicara yang harus diterapkan di dunia kerja
   d. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. **Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
   a. Membangun hubungan baik serta memberikan peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL
   b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang menciptakan bibit-bibit unggul yang berkualitas
   c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan pada umumnya

3. Bagi PT Altorina Wijaya

a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara PT Altorina Wijaya dengan Universitas Negeri Jakarta

b. Membantu dan meringankan tugas-tugas yang belum terselesaikan pada divisi dimana praktikan ditempatkan

c. Perusahaan dapat merekrut mahasiswa tersebut apabila perusahaan memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan telah melihat kinerja mahasiswa selama ia melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT Altorina Wijaya, sebuah perusahaan penyedia jasa *tour* dan *travel* yang beroperasi di daerah Dharmawangsa. Berikut adalah identitas lengkap terkait perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Altorina Wijaya

Alamat : Wijaya Graha Puri Blok C21 Jl. Dharmawangsa III, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

Telepon : 021-7204005

Fax : 021-7202913

Website : www.altorina.com

Email : altorina@altorina.com

Bagian : Divisi Akuntansi dan Keuangan

Praktikan memilih PT Altorina Wijaya sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan alasan ingin mengetahui lebih dalam terkait

sistem keuangan yang dijalankan oleh perusahaan tour dan travel yang sudah berdiri sejak tahun 1988. Praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi dan Keuangan di PT Altorina Wijaya. Bagian tersebut telah sesuai dengan bidang ilmu yang diemban praktikan saat ini yaitu Manajemen konsentrasi Keuangan.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tanggal 1 Juli 2019 praktikan mengajukan surat permohonan PKL di bagian administrasi Gedung R Fakultas Ekonomi, lalu praktikan mengisi surat permohonan pengajuan PKL melalui sipermawa BAKH. Surat permohonan PKL ditujukan kepada HRD PT Altorina Wijaya. Pada tanggal 4 Juli 2019, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan PKL yang telah selesai diproses, dan langsung diberikan kepada Bapak Daniel selaku staff *HR & GA Division* PT Altorina Wijaya.

Pada tanggal 10 Juli 2019, praktikan mendapat kabar dari Bapak Yudhi, bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di PT Altorina Wijaya dan diminta datang pada tanggal 22 Juli 2019 untuk melakukan *briefing* sekaligus mulai melaksanakan program PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 22 Juli 2019, praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Altorina Wijaya, yang berlokasi di Wijaya Graha Puri Blok C21 Jl. Dharmawangsa III, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Praktikan ditempatkan pada Divisi Akuntansi dan Keuangan. Pelaksanaan PKL ini berlangsung selama 2 bulan atau 41 hari kerja, terhitung sejak 22 Juli 2019 sampai 18 September 2019. Pakaian yang digunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Adapun ketentuan waktu kerja selama PKL adalah sebagai berikut:

Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangann
Senin-Kamis	08.30 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.30 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL pada PT Altorina Wijaya. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada bulan September-November 2019. Pembuatan laporan ini sebagai penunjang salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Altorina Wijaya

1. Perkembangan Perusahaan

PT Altorina Wijaya didirikan pada 22 Agustus 1988 dengan izin usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dengan nomor izin usaha 41/D2/BPU/I/89. Perusahaan penyedia jasa perjalanan wisata ini didirikan oleh Bapak Alfons Hadi Subianto, (Alm) Bapak Hartoko Aryanto, dan Ibu Darmayanti Subianto. Ketiga pendiri ini mempunyai pengalaman lebih dari 30 tahun dibidang pariwisata sebelum akhirnya mendirikan perusahaan ini secara bersama-sama. Pada awalnya PT Altorina Wijaya didirikan di dua lokasi yang berbeda, yaitu di Wijaya Graha Puri Blok C21 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan sebagai kantor pusat, dan di Sequis Center, Jl. Jend. Sudirman Kav 71 sebagai kantor cabang. Namun seiring dengan perkembangan zaman, keberadaan kantor cabang dirasa kurang dibutuhkan. Perusahaan menganggap untuk lebih dekat dengan pelanggan tidak harus memiliki cabang diberbagai lokasi, melainkan dengan kemajuan sistem digital yang dibuat oleh perusahaan dapat menjangkau pelanggan dimana saja dan kapan saja. Sejak saat itu, PT Altorina Wijaya hanya fokus beroperasi di Wijaya Graha Puri Blok C21, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Pada awal pendiriannya, PT Altorina Wijaya hanya menyediakan jasa pemesanan tiket dari semua penerbangan domestik maupun internasional.

Seiring berjalannya waktu, perusahaan mulai menambahkan layanan pemesanan penginapan, paket perjalanan wisata, perjalanan dengan *cruise*, serta pengurusan dokumen terkait perjalanan wisata seperti paspor, visa, dan asuransi. Selang waktu 6 bulan setelah pendiriannya, PT Altorina Wijaya mendapatkan *International Air Transport Association Accredited Agent*. Akreditasi ini diberikan sebagai bukti bahwa perusahaan memiliki reputasi yang baik dan telah menjadi agen dari semua perusahaan penerbangan di Indonesia.

PT Altorina Wijaya telah melakukan beberapa perubahan dan perkembangan pada perusahaan untuk tetap memberikan yang terbaik bagi pelanggan, seperti proses digitalisasi. Proses digitalisasi ini dilakukan pada layanan pemesanan tiket atau reservasi yang dapat dilakukan secara mandiri tanpa harus datang langsung ke loket PT Altorina Wijaya yang berada di Wijaya Graha Puri. Layanan mandiri ini dinamakan CTS (*Corporate Travel Solution*). Layanan yang berada pada website perusahaan ini diharapkan dapat memudahkan pelanggan untuk melakukan pemesanan paket perjalanan wisata yang diinginkan dengan lebih mudah.

2. Profil Perusahaan

PT Altorina Wijaya adalah perusahaan penyedia jasa *tour* dan *travel* yang berbentuk Perseroan Terbatas dengan nomor izin usaha 41/D2/BPU/I/89. Perusahaan ini menyediakan layanan pemesanan tiket pesawat baik penerbangan domestik ataupun internasional, layanan

pemesanan penginapan, paket perjalanan wisata, pemesanan perjalanan dengan *cruise*, pengurusan dokumen terkait perjalanan (paspor, visa, dan asuransi), dan lain sebagainya.

3. Visi, Misi, dan Motto PT Altorina Wijaya

a. Visi

"*Become The Excellent Travel Consultant*"

b. Misi

"*Our goal is to achieve Customer Satisfaction, by being your reliable partner to make your travel plan possible in all best way, and to top of it enjoyable and unforgettable!*"

c. Motto

"*Call us for your request and we'll do the rest*"

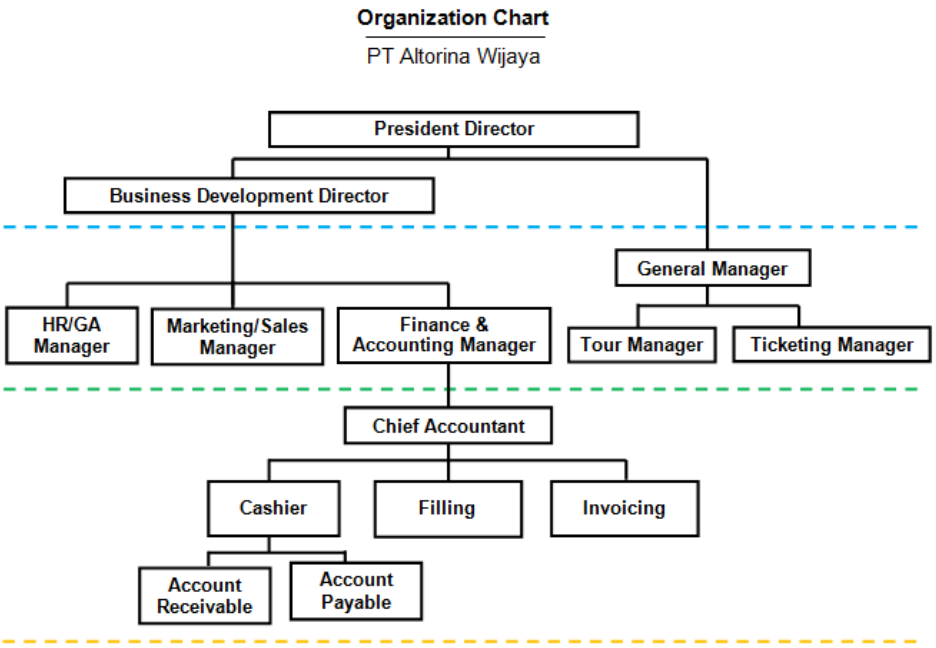
4. Logo Perusahaan

Gambar II.1 Logo Perusahaan

Sumber: *www.altorina.com*

Logo PT Altorina Wijaya melambangkan dua huruf awal nama perusahaan yaitu A dan L yang terlihat seperti ekor pesawat, disertai dengan gambar pesawat yang sedang lepas landas di bagian tengah hurufnya. Warna biru melambangkan langit, karena perusahaan lebih fokus pada layanan penerbangan.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi

Sumber: *HR & GA Division* PT Altorina Wijaya

Berikut penjelasan terkait tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan yang ada pada struktur organisasi PT Altorina Wijaya:

1. *President Director*
   a. Membuat strategi untuk mewujudkan visi, dan misi perusahaan
   b. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
   c. Menjalin hubungan kerjasama dengan pihak-pihak yang berkepentingan
2. *Business Development Director*
   a. Mengidentifikasi peluang baru yang ada dalam bisnis perusahaan
   b. Menemukan cara-cara baru untuk menjangkau target pasar

c. Mengubah peluang untuk menghasilkan pendapatan yang lebih bagi perusahaan

3. *General Manager*
   a. Mengelola operasional harian yang dilakukan perusahaan
   b. Memberikan laporan kepada manajemen tingkat atas terkait perkembangan perusahaan dengan kebijakan yang sedang berjalan
   c. Memastikan setiap divisi melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan efisien
4. *HR/GA Manager*
   a. Mempunyai tugas dan tanggung jawab berkaitan dengan sumber daya manusia (perekrutan karyawan, pelatihan karyawan, dan promosi)
   b. Mensosialisasikan peraturan dan kebijakan kepada seluruh karyawan
   c. Mendukung seluruh kegiatan kantor dengan melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam keseharian perusahaan
   d. Mengurus segala perijinan, dan kehumasan yang terkait dengan operasional perusahaan
5. *Marketing/Sales Manager*
   a. Memasarkan jasa *tour* dan *travel* yang disediakan kepada *client-client* perusahaan
   b. Melakukan promosi, dan menjalin hubungan baik dengan pelanggan untuk menjaga nama baik perusahaan

6. *Tour Manager*

Divisi *tour* pada PT Altorina Wijaya adalah bagian dari perusahaan yang mengatur dan mengendalikan segala urusan terkait perjalanan wisata para pelanggan. Divisi ini memegang peran penting dalam penyusunan rencana perjalanan, pengurusan dokumen terkait perjalanan, dan juga memastikan bahwa perjalanan yang disusun berjalan sesuai dengan rencana para pelanggan.

a. Memastikan bahwa rencana paket perjalanan yang disusun berjalan sesuai dengan rencana
b. Mengevaluasi kegiatan perusahaan, dan memberikan solusi terkait masalah yang terjadi pada divisi *tour*

7. *Ticketing Manager*

Divisi *ticketing* pada PT Altorina Wijaya adalah bagian dari perusahaan yang mengatur dan mengendalikan segala urusan terkait pemesanan tiket perjalanan semua penerbangan domestik maupun internasional.

a. Memastikan bahwa semua tiket penerbangan yang dipesan oleh pelanggan telah tersedia secara keseluruhan
b. Mengevaluasi kegiatan perusahaan, dan memberikan solusi terkait masalah yang terjadi pada divisi *ticketing*

8. *Finance & Accounting Manager*

a. Bertanggung jawab dalam mengendalikan segala kegiatan operasional keuangan yang ada pada perusahaan

b. Memimpin divisi akuntansi, diantaranya adalah *chief accounting, cashier, account receivable, acount payable, filling,* dan *invoicing*

c. Membuat laporan keuangan mingguan atau sesuai dengan permintaan pemilik perusahaan

d. Memberikan persetujuan terhadap *client-client* yang ingin menerbitkan *invoice* baru

9. *Chief Accountant*

a. Membantu *Accounting and Finance Manager* dalam memantau segala kegiatan operasional keuangan di perusahaan

b. Memeriksa, menyetujui, dan memastikan kebenaran dari semua *voucher* yang dibuat, dan segala kegiatan pembayaran yang dilakukan oleh bagian *account payable*

c. Membantu mempersiapkan laporan keuangan mingguan, atau sesuai dengan permintaan pemilik perusahaan

d. Membantu *Finance and Accounting Manager* dalam memberikan persetujuan terhadap *client-client* yang ingin menerbitkan *invoice* baru

10. *Cashier*

a. Menyetorkan uang ke bank dan mengatur pencatatannya, serta secara rutin memeriksa kurs valuta asing yang berlaku setiap harinya

b. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap saldo bank, dan menyesuaikannya dengan data internal yang dibuat perusahaan

c. Membuat bukti pengeluaran dan bukti penerimaan dari setiap transaksi yang terjadi

d. Menyerahkan laporan ringkasan pembayaran yang dilakukan, bukti atau nota dari transaksi-transaksi yang terjadi, dan slip deposit bank kepada *chief accountant* untuk diperiksa kembali kebenarannya

11. *Account Receivable*

a. Membantu *Finance and Accounting Manager* dalam mengumpulkan dan menyiapkan data-data piutang (*outstanding*) para pelanggan secara akurat dan tepat waktu

b. Mencatat setiap transaksi penagihan piutang yang berhasil ditagih pada data buku besar perusahaan

12. *Account Payable*

a. Mencatat transaksi pembayaran utang pada buku besar perusahaan

b. Memastikan keakuratan pembayaran dengan memeriksa secara teliti setiap dokumen dan transaksi yang dilakukan

13. *Invoicing*

a. Menerbitkan faktur (*invoice*) dari transaksi yang dilakukan oleh divisi *ticketing* dan *tour*

b. Menginput informasi faktur ke dalam program keuangan yang dimiliki perusahaan

c. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap faktur yang diinput pada program perusahaan jika dibutuhkan

14. *Filing*

a. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan menyimpan salinan *invoice* yang ada berdasarkan nomor pelanggan

b. Mengirimkan *invoice* asli kepada pelanggan yang masih memiliki tagihan, dan mencatatnya pada buku ekspedisi

c. Memisahkan dan memusnahkan salinan *invoice* yang sudah tertagih dari ordner penyimpanan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Altorina Wijaya adalah perusahaan penyedia jasa *tour* dan *travel*. Perusahaan ini menyediakan beberapa layanan terkait perjalanan wisata, diantaranya adalah:

1. Layanan pemesanan tiket pesawat

Layanan pemesanan tiket pesawat yang disediakan oleh PT Altorina Wijaya mencakup penerbangan domestik maupun internasional. Pelanggan dapat langsung memilih rute penerbangan yang diinginkan melalui website milik perusahaan atau dapat berkonsultasi langsung dengan tim *ticketing* perusahaan.

2. Layanan pemesanan penginapan

Layanan pemesanan penginapan yang dapat disediakan oleh perusahaan terdiri dari berbagai jenis, mulai dari hotel, *guest house*, dan villa, baik yang berlokasi di dalam negeri ataupun luar negeri.

3. Paket perjalanan wisata

PT Altorina Wijaya juga menyediakan paket perjalanan secara utuh, mulai dari tiket pesawat, penginapan, serta kebutuhan lain selama perjalanan. Paket perjalanan yang disediakan oleh perusahaan biasanya

terus bertambah seiring dengan banyaknya jumlah peminat yang menawarkan ide perjalanan lain.

4. **Layanan pemesanan perjalanan dengan *cruise***

   Perusahaan juga menyediakan jasa pemesanan bagi pelanggan yang ingin melakukan perjalanan dengan *cruise* Jakarta – Singapore.

5. **Pengurusan dokumen terkait perjalanan**

   Perusahaan juga dapat membantu pengurusan dokumen perjalanan yang dibutuhkan seperti paspor, visa, dan asuransi.

6. **Dan lain-lain**

   Selain layanan yang disebutkan diatas, perusahaan juga menyediakan layanan pemesanan tiket kereta api, membantu penyewaan mobil di dalam ataupun luar negeri, pemesanan tiket kereta dalam kota di tempat tujuan seperti *Eurail Passes* (negara Eropa), dan *Japan Rail Pass* (negara Jepang).

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Altorina Wijaya pada 22 Juli 2019 – 18 September 2019, praktikan ditempatkan pada *Finance and Accounting Division*. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Merekap *invoice outstanding* yang akan digunakan untuk memperbarui data piutang pelanggan perusahaan
2. Membuat bukti pengeluaran
3. Membuat *official receipt* (*OR*)
4. Menyusun sisa saldo deposit
5. Membuat laporan penjualan

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan dimulai sejak tanggal 22 Juli 2019 hingga 18 September 2019. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Bapak Yudhi selaku *HR & GA Manager* untuk diberikan arahan terlebih dahulu. Setelah itu praktikan diperkenalkan kepada divisi-divisi yang ada di PT Altorina Wijaya. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberi bimbingan oleh Bapak Azis selaku *Finance and Accounting Manager*, dan dibantu oleh beberapa *staff* yaitu Ibu Puspa, Ibu Windy, Mba Devi, dan Mba Rani. Berikut

adalah penjabaran dari tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama pelaksanaan PKL di PT Altorina Wijaya:

1. **Merekap *invoice outstanding***

   Invoice adalah dokumen atau bukti transaksi yang berisi rincian pemesanan, seperti nama pelanggan, apa yang dipesan (tiket pesawat, penginapan, paket perjalanan, dll), serta nominal yang harus dibayarkan oleh pelanggan. Dalam tugas ini, praktikan diminta merekap data-data yang ada pada *invoice* yang telah diterbitkan oleh tim *invoicing*. Kemudian hasil rekap tersebut akan digunakan untuk memperbarui data *invoice outstanding* yang ada pada sistem perusahaan. Merekap *invoice* ini dilakukan pada Microsoft Excel, berikut caranya:

   a. Langkah pertama adalah memisahkan *invoice* berdasarkan *customer account number* yang berada pada sisi kiri atas lembar *invoice*.
   b. Kemudian cantumkan nama pelanggan beserta alamat lengkapnya pada bagian atas hasil rekap.
   c. Cantumkan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan *invoice*, nomor *invoice*, beserta *staff ticketing* yang melakukan penerbitan.
   d. Kemudian cantumkan nama peserta yang akan melakukan perjalanan, nomor tiket yang terdaftar, dan rincian pemesanan, seperti rute penerbangan, nama penginapan, dan kode maskapai penerbangan yang digunakan.

e. Cantumkan nilai nominal tiap peserta yang akan diberangkatkan pada tabel *amount*, dan cantumkan pula nominal PPN. Selanjutnya jumlahkan nilai nominal dan PPN pada kolom Total.

f. Terakhir, hasil rekap yang telah dibuat oleh praktikan akan diberikan kepada *Finance and Accounting Manager* untuk selanjutnya dievaluasi dan diunggah ke sistem perusahaan.

INVOICE PT KPBN
JL. TAMAN CUT MUTIAH NO. 11, MENTENG, JAKARTA PUSAT
JAKARTA, INDONESIA

DATE	INVOICE	STAFF	TICKET NO	NAME	DETAIL	AIRLINES	AMOUNT	PPN	TOTAL
16-Jul-19	610475	LB		/MR	CGK KUL CGK	MH	200,00		892,00
16-Jul-19	610474	LB		NTHA MR	CGK KUL CGK	MH	300,00		593,00
16-Jul-19	610476	NS		NTHA MR	RESORTS WORLD GENTING - MAXIMS HOTEL	-	000,00		900,00
18-Jul-19	610548	NS		NTHA MR	RENT ALPHARD IN KUL PERIOD 18-19 JUL'19	-	00,00		500,00
11-Jul-19	610329	NS		/MR	CGK SIN CGK	GA	00,00		141,00
11-Jul-19	610329	NS		NTHA MR	CGK SIN CGK	GA	00,00		526,00
15-Jul-19	610370	NS		/MR	SINGAPORE MARRIOTT TANG PLAZA HOTEL	-	00,00		00,00
11-Jul-19	610249	NS		NTHA MR	SINGAPORE MARRIOTT TANG PLAZA HOTEL	-	00,00		00,00
19-Jul-19	610590	NS		NTHA MR	CGK SUB CGK	GA	760,00		68,00
19-Jul-19	610613	RH		/MR	CGK SUB CGK	GA	760,00		68,00
19-Jul-19	610628	NS		/MR	SHERATON SURABAYA AND TOWERS	-	00,00		00,00
19-Jul-19	610629	NS		NTHA MR	SHERATON SURABAYA AND TOWERS	-	00,00		00,00
19-Jul-19	610630	NS		/O	WHIZ PRIME HOTEL PAJAJARAN BOGOR	-	00,00		00,00
23-Jul-19	610808	NS		NTHA MR	HLP SUB	ID	00,00		589,00
24-Jul-19	610862	RH		JANGIN	CGK SUB	ID	90,00		44,00
24-Jul-19	610862	RH		JANGIN	SUB HLP	QG	90,00		88,00
24-Jul-19	610890	CD		I	CGK SUB	JT	10,00		26,00

Gambar III.1 Tampilan Hasil Rekap Invoice

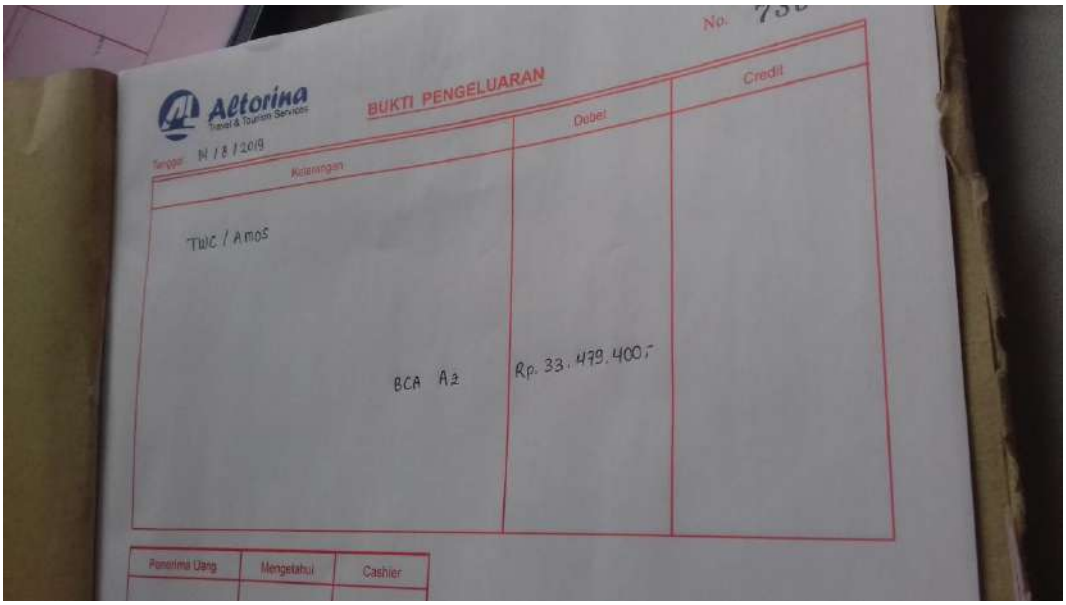
Sumber: data diolah oleh penulis

2. Membuat bukti pengeluaran

Bukti pengeluaran adalah bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan tertentu. Bukti pengeluaran yang praktikan buat terdiri dari transaksi pengeluaran untuk *top-up* saldo deposit pada maskapai penerbangan, pembayaran pada *supplier* hotel/penginapan, dll. Adapun tahapan dalam membuat bukti pengeluaran adalah sebagai berikut:

a. Langkah pertama yang harus dilakukan praktikan adalah meminta rincian memo yang berisi data-data terkait rincian pengeluaran yang dilakukan perusahaan dari bagian *cashier*.
b. Buka lembaran bukti pengeluaran yang memiliki nomor bukti yang sesuai dengan yang tertulis pada memo. Nomor ini disesuaikan dengan urutan terjadinya transaksi.
c. Cantumkan tanggal, bulan, dan tahun pada saat transaksi pengeluaran tersebut terjadi pada sisi kiri atas bukti pengeluaran.
d. Pada kolom keterangan, cantumkan untuk apa pengeluaran tersebut dilakukan. Contoh: bukti pengeluaran yang praktikan buat adalah terkait pembayaran kepada PT X atas hotel yang telah dipesan sebelumnya, maka pada kolom keterangan praktikan mencantumkan TWC/AMOUS.
e. Berikutnya, masih pada kolom keterangan di bagian bawah, cantumkan nama rekening yang dipakai untuk melakukan pembayaran. Contoh: pada bukti pengeluaran yang praktikan buat, rekening yang digunakan untuk melakukan pembayaran adalah BCA, maka pada kolom keterangan bagian bawah, praktikan mencantumkan BCA Az.
f. Kemudian cantumkan nominal pengeluaran yang dilakukan pada sisi debit. Hal ini dilakukan karena penentuan debit/kredit berdasarkan rekening bank. Maka ketika melakukan pembayaran, nominal dicantumkan pada sisi debit.

g. Terakhir, bukti pengeluaran yang sudah dibuat dikembalikan kepada bagian *cashier* untuk selanjutnya dievaluasi dan ditandatangani sebagai tanda persetujuan.



Gambar III.2 Bukti Pengeluaran

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Membuat *official receipt* (*OR*)

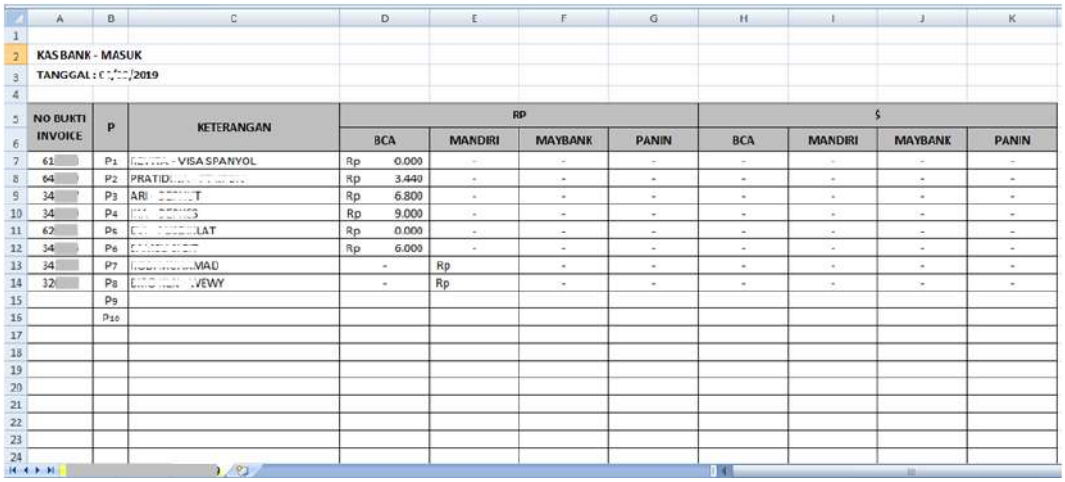
Official receipt atau yang biasa disebut dengan bukti penerimaan adalah bukti transaksi bahwa perusahaan telah menerima sejumlah uang untuk pembayaran tertentu dari pelanggan. Bukti penerimaan yang praktikan buat terdiri dari transaksi penerimaan atas jasa pembuatan visa, paspor, asuransi, pembelian tiket pesawat, ataupun penginapan. Adapun tahapan dalam membuat *official receipt* (*OR*) adalah sebagai berikut:

a. Langkah pertama adalah melihat mutasi penerimaan pada rekening milik perusahaan, dan mencatatnya pada buku kas sesuai rekening bank secara manual, dengan mencantumkan tanggal, bulan, dan

tahun terjadinya penerimaan, nama pengirim beserta nomor *invoice*, dan nominal yang diterima oleh perusahaan.

b. Kemudian data tersebut diinput ke file Kas Bank yang berbentuk Microsoft Excel. Cantumkan kembali tanggal, bulan, dan tahun terjadinya penerimaan, nomor *invoice*, nama pengirim, dan nominal yang diterima. Nominal yang diterima oleh perusahaan dicantumkan sesuai dengan kolom rekening bank yang dipakai.

c. Setelah data sudah diinput ke file Kas Bank, maka selanjutnya adalah membuat *official receipt* (*OR*), dengan mencantumkan tanggal, bulan, dan tahun terjadinya transaksi, nama pengirim, jumlah yang diterima dalam bentuk abjad dan angka, tujuan pembayaran yang dilakukan, serta keterangan rekening bank yang digunakan. Contoh: pada *official receipt* (*OR*) yang praktikan buat, tertulis bahwa Revita mentransfer uang sebesar Rp. 3.200.000,- ke rekening BCA perusahaan untuk jasa pembuatan Visa Spanyol.



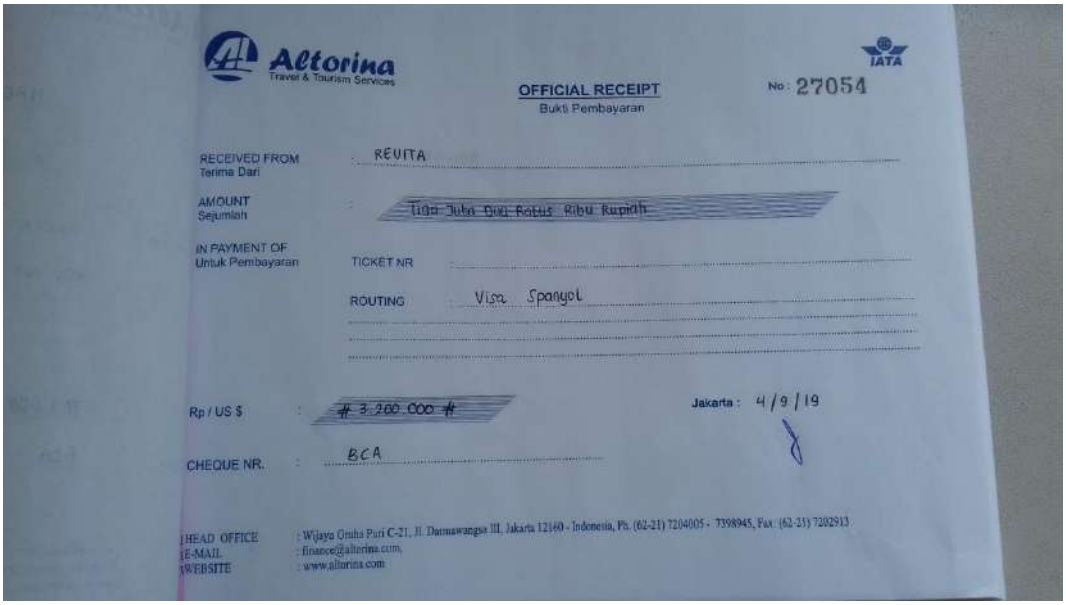
KAS BANK - MASUK

TANGGAL : [illegible]/2019

NO BUKTI INVOICE	P	KETERANGAN	RP				$			
			BCA	MANDIRI	MAYBANK	PANIN	BCA	MANDIRI	MAYBANK	PANIN
61[illegible]	P1	[illegible] - VISA SPANYOL	Rp 0.000	-	-	-	-	-	-	-
64[illegible]	P2	PRATID[illegible]	Rp 3.440	-	-	-	-	-	-	-
34[illegible]	P3	ARI [illegible]T	Rp 6.800	-	-	-	-	-	-	-
34[illegible]	P4	[illegible]	Rp 9.000	-	-	-	-	-	-	-
62[illegible]	P5	[illegible]LAT	Rp 0.000	-	-	-	-	-	-	-
34[illegible]	P6	[illegible]	Rp 6.000	-	-	-	-	-	-	-
34[illegible]	P7	[illegible]MAD	-	Rp	-	-	-	-	-	-
32[illegible]	P8	[illegible]VEWY	-	Rp	-	-	-	-	-	-
	P9									
	P10									

Gambar III.3 File Kas Bank Microsoft Excel

Sumber: data diolah oleh penulis



Altorina
Travel & Tourism Services

IATA

OFFICIAL RECEIPT
Bukti Pembayaran

No : 27054

RECEIVED FROM / Terima Dari : REVITA

AMOUNT / Sejumlah : Tiga Juta Dua Ratus Ribu Rupiah

IN PAYMENT OF / Untuk Pembayaran

TICKET NR

ROUTING : Visa Spanyol

Rp / US $: # 3.200.000 #

Jakarta : 4/9/19

CHEQUE NR. : BCA

HEAD OFFICE : Wijaya Graha Puri C-21, Jl. Damanawangsa III, Jakarta 12160 - Indonesia, Ph. (62-21) 7204005 - 7398945, Fax (62-21) 7202913
E-MAIL : finance@altorina.com,
WEBSITE : www.altorina.com

Gambar III.4 *Official Receipt* (*OR*)

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Menyusun sisa saldo deposit

Saldo deposit adalah sejumlah nominal milik pelanggan yang berada pada rekening perusahaan, yang nantinya akan digunakan kembali untuk pembayaran atas jasa yang diberikan oleh perusahaan. Biasanya saldo deposit ini terjadi karena pelanggan melakukan lebih bayar atas *invoice* yang ditagih, ataupun karena pelanggan melakukan pembayaran lebih dulu sebelum *invoice* diterbitkan. Adapun tahapan dalam menyusun sisa saldo deposit adalah sebagai berikut:

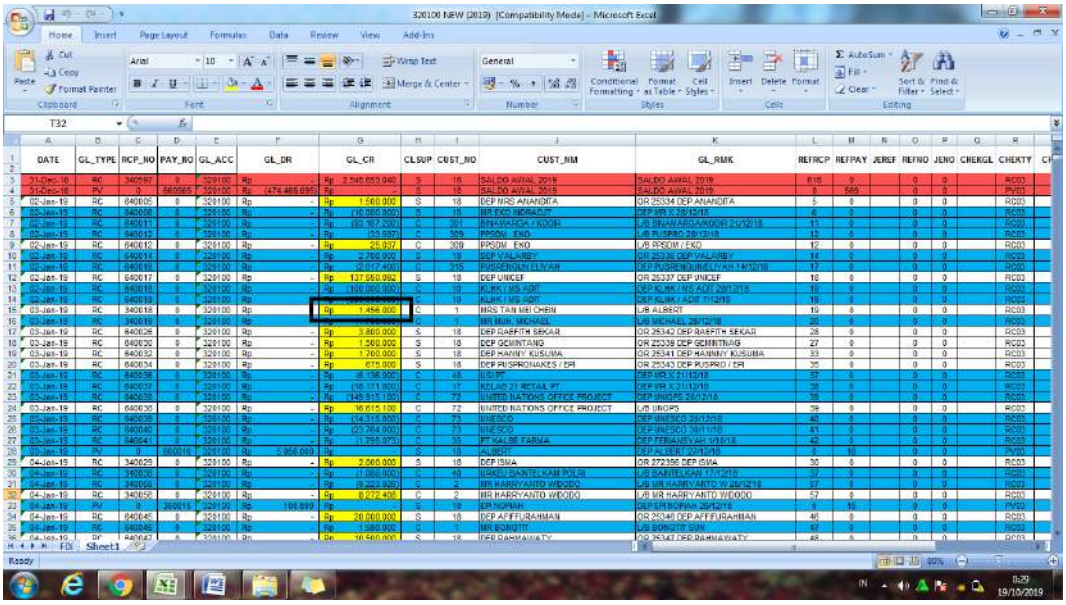
a. Langkah pertama adalah memilih satu data deposit pada file yang ada. Contoh: praktikan memilih data deposit pada tanggal 3 Januari 2019, dengan nilai nominal pada kolom GL_CR sebesar Rp. 1.456.000 atas nama Mrs. T (*Gambar III.5*). Nominal berada pada

kolom GL_CR yang berarti ada penambahan saldo deposit pelanggan pada rekening perusahaan.

b. Kemudian dilanjutkan dengan mencari data yang memiliki nominal dan nama pelanggan yang sama dengan data yang dipilih sebelumnya. Hal ini dilakukan dengan menggunakan fitur *find* pada Microsoft Excel. Contoh: praktikan menemukan data lain dengan nominal dan nama yang sama pada tanggal 9 Januari 2019 (*Gambar III.6*). Pada data tersebut juga tertulis *remark* 3/1/19 yang artinya pengurangan saldo deposit ini berdasarkan pada saldo deposit yang ada pada tanggal 3/1/19 dengan nominal dan nama yang sama. Letak penulisan nominal kali ini berada pada kolom GL_DR, artinya telah terjadi pengurangan atas saldo deposit yang ada sebelumnya.

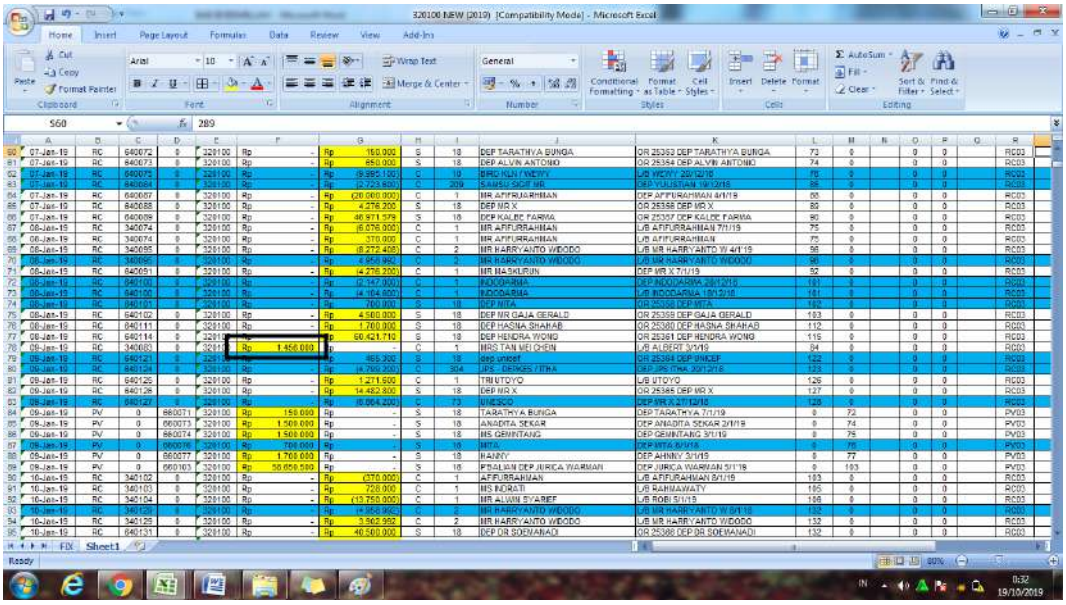
c. Selanjutnya, pada kedua data deposit diatas diberi penanda berupa warna pada kolom GL_CR dan GL_DR. Dimana penanda ini mengartikan bahwa saldo deposit atas nama dan dengan nominal yang tertera telah digunakan. Dan cara tersebut dilakukan secara berulang pada data lain hingga selesai.

d. Terakhir, praktikan membuat file sisa saldo deposit pada Microsoft Excel yang baru. Dimana pada file tersebut, berisi data saldo deposit pelanggan yang ada pada rekening perusahaan dan belum digunakan.



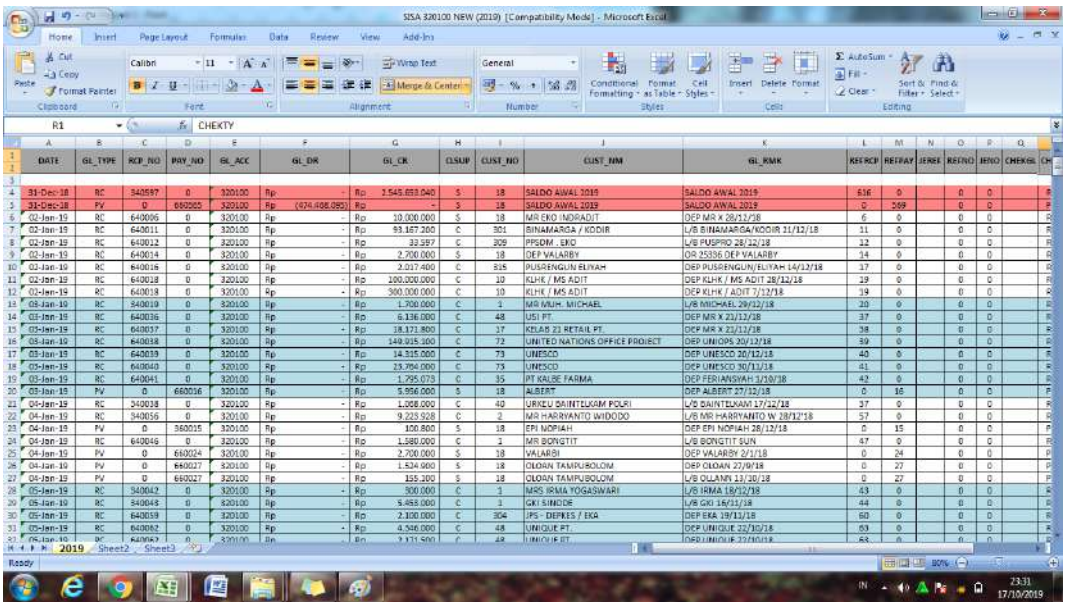
Gambar III.5 File Saldo Deposit 2019

Sumber: data diolah oleh penulis



Gambar III.6 File Saldo Deposit 2019

Sumber: data diolah oleh penulis



DATE	GL_TYPE	RCP_NO	PAY_NO	GL_ACC	GL_DR	GL_CR	CLSUP	CUST_NO	CUST_NM	GL_RMK	REFRCP	REFPAY	JERE	REFNO	JENO	CHEKGL
31-Dec-18	RC	340597	0	320100	Rp -	Rp 3.545.653.040	S	18	SALDO AWAL 2019	SALDO AWAL 2019	616	0		0	0	
31-Dec-18	PV	0	660065	320100	Rp (474.498.085)	Rp -	S	18	SALDO AWAL 2019	SALDO AWAL 2019	0	269		0	0	
02-Jan-19	RC	640006	0	320100	Rp -	Rp 10.000.000	S	18	MR EKO INDRADIT	DEP MR X 28/12/18	6	0		0	0	
02-Jan-19	RC	640011	0	320100	Rp -	Rp 93.167.200	C	301	BINAMARGA / KODIR	L/B BINAMARGA/KODIR 31/12/18	11	0		0	0	
02-Jan-19	RC	640012	0	320100	Rp -	Rp 33.597	C	309	PPSDM , EKO	L/B PUSPRO 28/12/18	12	0		0	0	
02-Jan-19	RC	640014	0	320100	Rp -	Rp 2.700.000	S	18	DEP VALARBY	DR 25336 DEP VALARBY	14	0		0	0	
02-Jan-19	RC	640016	0	320100	Rp -	Rp 2.017.400	C	815	PUSRENGUN ELIYAH	DEP PUSRENGUN/ELIYAH 14/12/18	17	0		0	0	
02-Jan-19	RC	640018	0	320100	Rp -	Rp 100.000.000	C	10	KLHK / MS ADIT	DEP KLHK / MS ADIT 28/12/18	19	0		0	0	
02-Jan-19	RC	640018	0	320100	Rp -	Rp 300.000.000	C	10	KLHK / MS ADIT	DEP KLHK / ADIT 7/12/18	19	0		0	0	
03-Jan-19	RC	640019	0	320100	Rp -	Rp 1.700.000	C	1	MR MUH. MICHAEL	L/B MICHAEL 29/12/18	20	0		0	0	
03-Jan-19	RC	640036	0	320100	Rp -	Rp 6.136.000	C	48	USI PT.	DEP MR X 21/12/18	37	0		0	0	
03-Jan-19	RC	640037	0	320100	Rp -	Rp 18.171.800	C	17	KELAS 21 RETAIL PT.	DEP MR X 21/12/18	38	0		0	0	
03-Jan-19	RC	640038	0	320100	Rp -	Rp 149.915.100	C	72	UNITED NATIONS OFFICE PROJECT	DEP UNIOPS 20/12/18	39	0		0	0	
03-Jan-19	RC	640039	0	320100	Rp -	Rp 14.315.000	C	73	UNESCO	DEP UNESCO 20/12/18	40	0		0	0	
03-Jan-19	RC	640040	0	320100	Rp -	Rp 23.704.000	C	73	UNESCO	DEP UNESCO 30/11/18	41	0		0	0	
03-Jan-19	RC	640041	0	320100	Rp -	Rp 1.795.073	C	35	PT KALBE FARMA	DEP FERIANSYAH 1/10/18	42	0		0	0	
03-Jan-19	PV	0	660016	320100	Rp -	Rp 5.956.000	S	18	ALBERT	DEP ALBERT 27/12/18	0	16		0	0	
04-Jan-19	RC	340038	0	320100	Rp -	Rp 1.008.000	C	40	URKEU DAINTEUXAM POLRI	L/B DAINTEUXAM 17/12/18	37	0		0	0	
04-Jan-19	RC	340056	0	320100	Rp -	Rp 9.223.928	C	2	MR HARIYANTO WIDODO	L/B MR HARIYANTO W 28/12/18	57	0		0	0	
04-Jan-19	PV	0	660015	320100	Rp -	Rp 100.800	S	18	EPI NOPIAH	DEP EPI NOPIAH 28/12/18	0	15		0	0	
04-Jan-19	RC	640046	0	320100	Rp -	Rp 1.980.000	C	1	MR BONGTIT	L/B BONGTIT SUN	47	0		0	0	
04-Jan-19	PV	0	660024	320100	Rp -	Rp 2.700.000	S	18	VALARBI	DEP VALARBY 2/1/18	0	24		0	0	
04-Jan-19	PV	0	660027	320100	Rp -	Rp 1.534.900	S	18	OLOAN TAMPUBOLOM	DEP OLOAN 27/9/18	0	27		0	0	
04-Jan-19	PV	0	660027	320100	Rp -	Rp 155.200	S	18	OLOAN TAMPUBOLOM	L/B OLLANN 13/10/18	0	27		0	0	
05-Jan-19	RC	340042	0	320100	Rp -	Rp 300.000	C	1	MRS IRMA YOGASWARI	L/B IRMA 18/12/18	43	0		0	0	
05-Jan-19	RC	340045	0	320100	Rp -	Rp 5.455.000	C	1	GKI SINODE	L/B GKI 16/11/18	44	0		0	0	
05-Jan-19	RC	640059	0	320100	Rp -	Rp 2.100.000	C	304	JPS - DEPKES / EKA	DEP EKA 19/11/18	60	0		0	0	
05-Jan-19	RC	640062	0	320100	Rp -	Rp 4.546.000	C	48	UNIQUE PT.	DEP UNIQUE 22/10/18	63	0		0	0	
05-Jan-19	RC	640062	0	320100	Rp -	Rp 3.171.500	C	48	UNIQUE PT.	DEP UNIQUE 22/10/18	63	0		0	0	

Gambar III.7: Daftar Sisa Saldo Deposit 2019

Sumber: data diolah oleh penulis

5. Membuat laporan penjualan

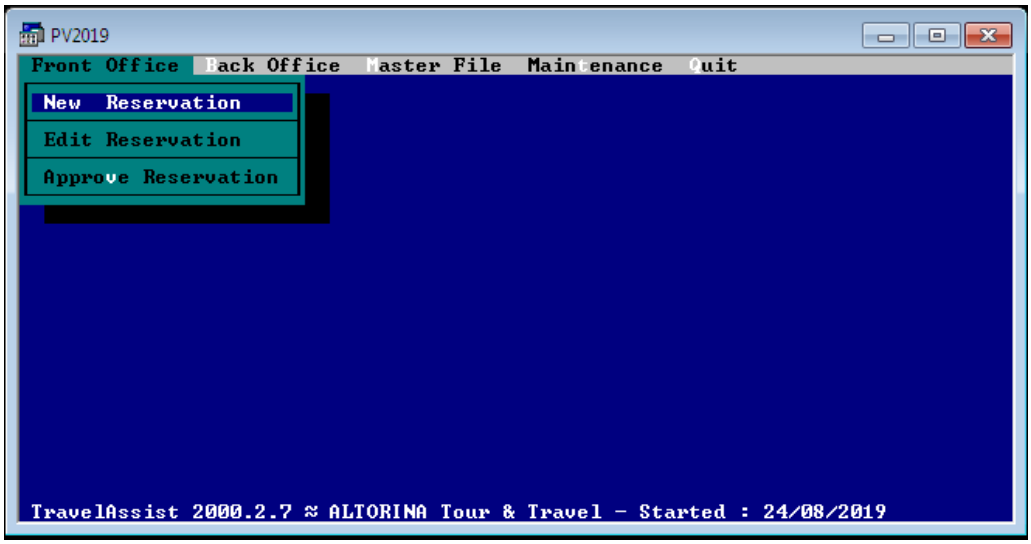
Laporan penjualan adalah laporan yang memuat rincian hasil penjualan yang terjadi dalam kurun waktu tertentu. Laporan ini nantinya akan menjadi bahan evaluasi bagi manajemen tingkat atas untuk melihat peningkatan atau penurunan pendapatan yang terjadi dari tiap *supplier* penerbangan yang ada. Adapun tahapan dalam membuat laporan penjualan adalah sebagai berikut:

a. Langkah pertama adalah praktikan diberi data rincian penjualan yang terjadi selama satu bulan dan terdiri dari berbagai *supplier* penerbangan yang ada. *Supplier* penerbangan yang ada meliputi Garuda Indonesia, Lion, Citilink, Sriwijaya, dan BSP Internasional.

b. Kemudian, praktikan melengkapi data penjualan yang ada, seperti harga jual, dan harga *base fare* (harga asli tiket penerbangan).

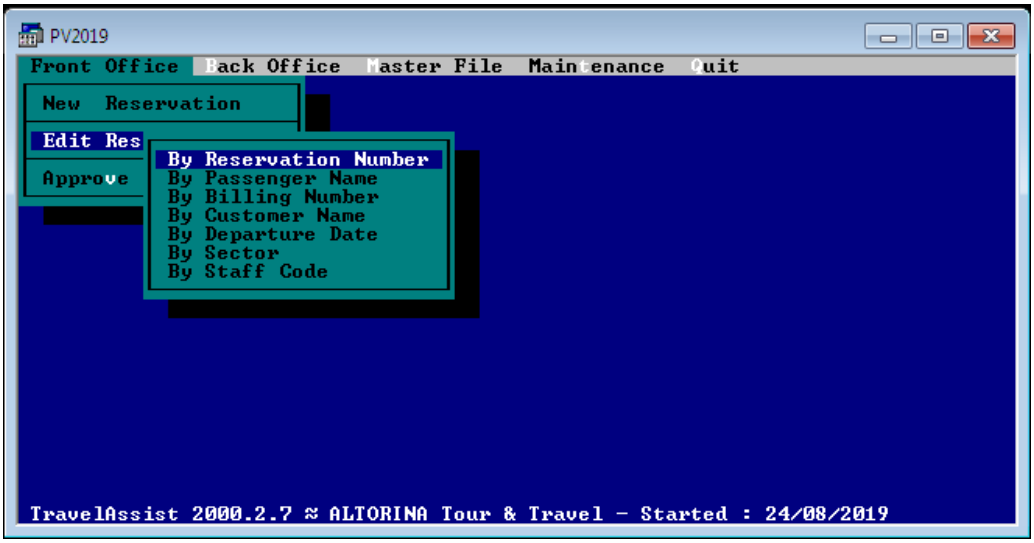
Untuk melengkapi data tersebut, praktikan menggunakan program perusahaan yang bernama *Victor*. Cara yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Langkah pertama adalah membuka program *Victor*, lalu pilih tombol *Front Office* dengan menggunakan kursor panah (*Gambar III.8*).
- Setelah itu pilih *Edit Reservation* → *By Reservation Number*. Kemudian ketikkan nomor *invoice* yang datanya akan dicari, lalu *Enter* (*Gambar III.9*).
- Kemudian pilih *Preview*, maka akan muncul data *invoice* yang dipilih.



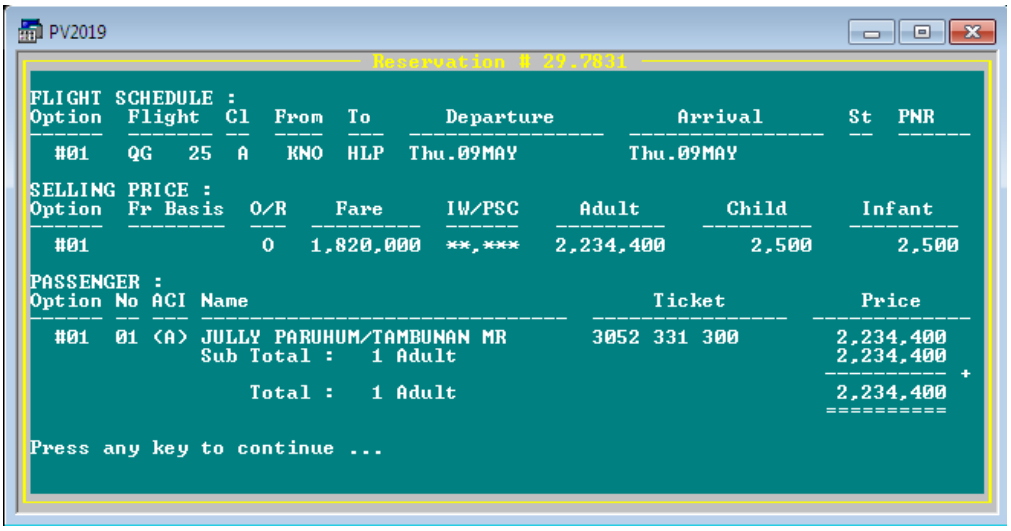
Gambar III.8: Tampilan *Program Victor – Front Office*

Sumber: data diolah oleh penulis



Gambar III.9: Tampilan *Program Victor – Edit Reservation*

Sumber: data diolah oleh penulis

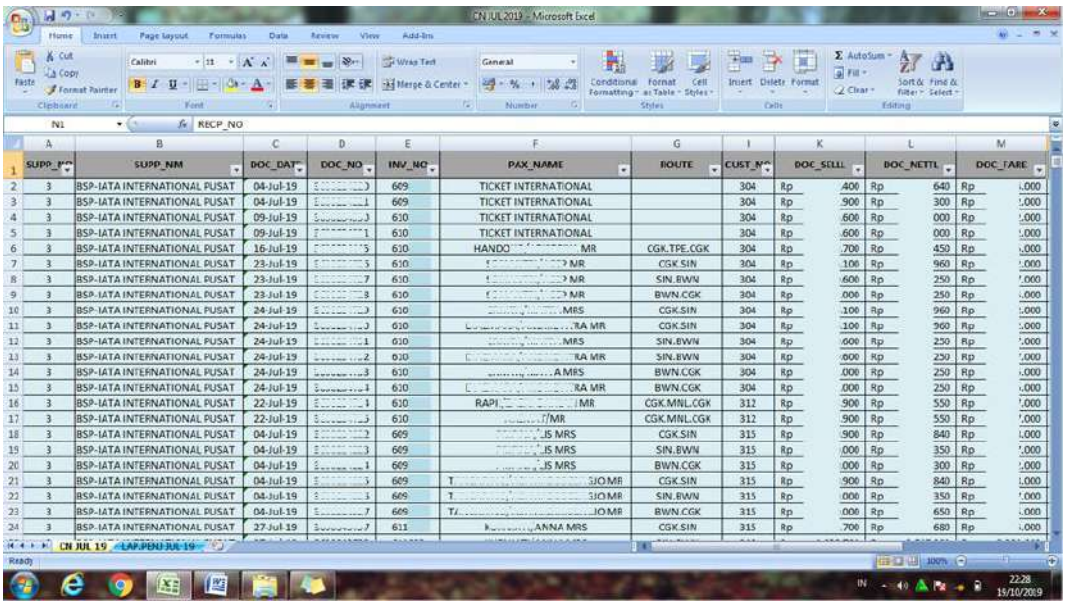


Gambar III.10: Tampilan *Program Victor – Data Invoice*

Sumber: data diolah oleh penulis

c. Setelah semua data penjualan lengkap, maka selanjutnya adalah membuat laporan penjualan sesuai format yang tersedia. Dimana total harga bersih dan harga penjualan tiap *supplier* penerbangan dipindahkan ke format laporan yang ada.

d. Tahap selanjutnya adalah mencari keuntungan dan persentase keuntungan yang didapat dari tiap *supplier* penerbangan. Cara untuk menghitung keuntungan adalah harga penjualan dikurangi harga bersih. Sedangkan untuk persentase keuntungan, cara menghitungnya adalah keuntungan dibagi harga bersih, kemudian dikali 100%.



SUPP_NO	SUPP_NM	DOC_DAT	DOC_NO	INV_NO	PAX_NAME	ROUTE	CUST_NO	DOC_SELL	DOC_NETTL	DOC_FARE
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	04-Jul-19	[illegible]	609	TICKET INTERNATIONAL		304	Rp .400	Rp 640	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	04-Jul-19	[illegible]	609	TICKET INTERNATIONAL		304	Rp .900	Rp 300	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	09-Jul-19	[illegible]	610	TICKET INTERNATIONAL		304	Rp .600	Rp 000	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	09-Jul-19	[illegible]	610	TICKET INTERNATIONAL		304	Rp .600	Rp 000	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	16-Jul-19	[illegible]	610	HANDO[illegible] MR	CGK.TPE.CGK	304	Rp .700	Rp 450	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	23-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] MR	CGK.SIN	304	Rp .100	Rp 960	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	23-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] MR	SIN.BWN	304	Rp .600	Rp 250	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	23-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] MR	BWN.CGK	304	Rp .000	Rp 250	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	24-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] MRS	CGK.SIN	304	Rp .100	Rp 960	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	24-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] RA MR	CGK.SIN	304	Rp .100	Rp 960	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	24-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] MRS	SIN.BWN	304	Rp .600	Rp 250	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	24-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] RA MR	SIN.BWN	304	Rp .600	Rp 250	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	24-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] A MRS	BWN.CGK	304	Rp .000	Rp 250	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	24-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] RA MR	BWN.CGK	304	Rp .000	Rp 250	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	22-Jul-19	[illegible]	610	RAPI[illegible] MR	CGK.MNL.CGK	312	Rp .900	Rp 550	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	22-Jul-19	[illegible]	610	[illegible] /MR	CGK.MNL.CGK	312	Rp .900	Rp 550	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	04-Jul-19	[illegible]	609	[illegible] IS MRS	CGK.SIN	315	Rp .900	Rp 840	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	04-Jul-19	[illegible]	609	[illegible] IS MRS	SIN.BWN	315	Rp .000	Rp 350	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	04-Jul-19	[illegible]	609	[illegible] IS MRS	BWN.CGK	315	Rp .000	Rp 300	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	04-Jul-19	[illegible]	609	T[illegible] JO MR	CGK.SIN	315	Rp .900	Rp 840	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	04-Jul-19	[illegible]	609	T[illegible] JO MR	SIN.BWN	315	Rp .000	Rp 350	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	04-Jul-19	[illegible]	609	T/[illegible] O MR	BWN.CGK	315	Rp .000	Rp 650	Rp .000
3	BSP-IATA INTERNATIONAL PUSAT	27-Jul-19	[illegible]	611	K[illegible] ANNA MRS	CGK.SIN	315	Rp .700	Rp 680	Rp .000

Gambar III.11: Data Penjualan Juli 2019

Sumber: data diolah oleh penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Altorina Wijaya, praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi terkait dengan pekerjaan yang dilakukan, diantaranya adalah:

1. Pada awal melakukan kegiatan PKL, ada beberapa istilah terkait maskapai penerbangan dan kode nama bandara tujuan yang praktikan kurang pahami terutama saat mencari *invoice* yang sedang dibutuhkan.

2. Pada saat melakukan pekerjaan rutin, mentor dan karyawan memberikan pekerjaan lain diwaktu bersamaan, sehingga membuat praktikan kebingungan pekerjaan mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu.
3. Pada saat melakukan rekap data *invoice*, praktikan mengalami kesulitan saat total *invoice* tidak cocok dengan total *data master* yang dipegang oleh tim *ticketing*, sehingga memakan waktu cukup lama untuk mengetahui darimana perbedaan nominal itu berasal.

D. Cara Menghadapi Kendala

Meskipun terdapat kendala dalam pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi praktikan, sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan beberapa hal diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus mencari tahu dan mempelajari terlebih dahulu terkait istilah-istilah yang belum diketahui, agar dapat memudahkan setiap tugas yang dikerjakan oleh praktikan.
2. Praktikan memberanikan diri untuk bertanya, dan berkomunikasi secara aktif terkait tugas yang diberikan, agar praktikan memahami tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu.
3. Praktikan harus lebih teliti dalam melakukan rekap setiap *invoice outstanding*, agar saldo yang dihasilkan bisa seimbang dengan *data master* yang dimiliki bagian *ticketing*.

BAB IV
KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Altorina Wijaya pada *Finance and Accounting Division*, praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan terkait dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat ditarik oleh praktikan setelah melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta selama 41 hari kerja, terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 18 September 2019 di PT Altorina Wijaya.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman secara langsung terkait bidang kerja *Finance and Accounting Division* di PT Altorina Wijaya, seperti membuat bukti pengeluaran, membuat *official receipt* (*OR*), merekap *invoice*, menyusun saldo deposit, dan membuat laporan penjualan.
3. Praktikan merasa bahwa tingkat kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan menjadi lebih baik setelah mampu menjalankan berbagai tugas yang diberikan selama melaksanakan PKL.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka terdapat beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat

bermanfaat untuk pihak PT Altorina Wijaya, Universitas Negeri Jakarta, dan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL. Saran dan masukan tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Bagi Mahasiswa**
   a. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan menjadi pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), agar tidak merasa kebingungan saat melaksanakannya.
   b. Melatih kemampuan berkomunikasi dengan baik dan benar, karena komunikasi adalah aspek penting dalam pelaksanaan PKL.
   c. Memperluas jaringan atau koneksi dengan berbagai pihak, agar mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL.
2. **Bagi Universitas Negeri Jakarta**
   a. Pihak administrasi Universitas Negeri Jakarta, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.
   b. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan rekomendasi kepada mahasiswa terkait tempat PKL yang telah bekerja sama dengan Universitas atau dapat memberikan daftar perusahaan yang sebelumnya telah menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL sebagai bahan pertimbangan mahasiswa yang akan melaksanakannya.
   c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen, sebaiknya memberikan pengarahan dan

bimbingan yang lebih mendalam kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, agar mahasiswa lebih siap dan terarah dalam melaksanakan kegiatan PKL.

3. **Bagi PT Altorina Wijaya**
   a. Diharapkan PT Altorina Wijaya dapat memberikan arahan yang jelas terkait *job description* kepada peserta Praktik Kerja Lapangan.
   b. Diharapkan PT Altorina Wijaya dapat memberikan tugas yang lebih beragam kepada peserta Praktik Kerja Lapangan agar peserta mendapatkan ilmu yang lebih bermanfaat dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. (2019). Keadaan Ketenagakerjaan Indonesia Februari 2019. Diakses dari www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html 5 Oktober 2019

PT Altorina Wijaya. (2019). Services of PT Altorina Wijaya. Diakses dari www.altorina.com tanggal 2 Oktober 2019

Tim Penyusun. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Diakses dari http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf 12 November 2019

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

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

Building Future Leaders

Nomor : 6155/UN39.12/KM/2019 01 Juli 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD PT. Altorina Wijaya
Wijaya Graha Puri Blok C21 Jl. Darmawangsa III Jakarta Selatan

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

Nama	: Oktapiani
Nomor Registrasi	: 8215161600
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 082122633923

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 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 Manajemen

Lampiran 2: Surat Persetujuan Izin PKL

Altorina Tours & Travel — *Call us for your request – and we'll do the rest* — IATA

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta, 13220

Perihal: Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,
Bersama ini kami informasikan bahwa per tanggal 22 Juli 2019, menerangkan bahwa:

Nama	:	Oktapiani
No Reg	:	8215161600
Program Studi	:	Manajemen
Fakultas	:	Ekonomi

Kami terima permohonannya untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Altorina Wijaya, dibagian/departemen Finance & Accounting. Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan dijalani oleh saudari Oktapiani akan berlangsung sampai tanggal 18 September 2019.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 22 Juli 2019

Salam Hormat,

(Yudhi Widhianto)
HR & GA Division

PT Altorina Wijaya www. altorina.com
Wijaya Graha Puri C - 21, Darmawangsa III. Kebayoran Baru. Jakarta 12160. Phone. 720 4005 - 739 8945. Fax 720 2913
Email : altorina@altorina.com, ticketing@altorina.com, tour@altorina.com

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL

Altorina Tours & Travel — *Call us for your request – and we'll do the rest* — IATA

SURAT KETERANGAN

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta, 13220

Perihal: Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,
Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	:	Oktapiani
No Reg	:	8215161600
Program Studi	:	Manajemen
Fakultas	:	Ekonomi

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Altorina Wijaya, dibagian/departemen Finance & Accounting yang berlangsung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 18 September 2019. Saudari Oktapiani telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan sangat baik. Terimakasih kepada pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi telah memberikan kesempatan bekerja sama dalam program PKL ini.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 September 2019

Salam Hormat,

Yudhi Widhianto
HR & GA Manager

PT Altorina Wijaya www. altorina.com
Wijaya Graha Puri C - 21, Darmawangsa III. Kebayoran Baru. Jakarta 12160. Phone. 720 4005 - 739 8945. Fax 720 2913
Email : altorina@altorina.com, ticketing@altorina.com, tour@altorina.com

Lampiran 4: Lembar Penilaian

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

Building Future Leaders

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

Nama : OKTAPIANI
No.Registrasi : 8215 1616 CC
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. ALTORINA WIJAYA
Alamat Praktik/Telp : WIJAYA GRAHA PURI C-21 DARMAWANGSA III, KEBAYORAN BARU.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	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
3	Sikap dan Kepribadian	93	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	935 / 10 (sepuluh) = 93,5
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir : 94 (Angka bulat) — A (huruf)
	Jumlah	935	

Jakarta, 18 - SEPTEMBER - 2019
Penilai,

(ABDUL AZIS)

PT. ALTORINA WIJAYA
TOURS & TRAVEL SERVICE
Jakarta - INDONESIA

Catatan :
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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : OKTAPIANI
No. Registrasi : 8215 16 16 00
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. ALTORINA WIJAYA
Alamat Praktik/Telp : WIJAYA GRAHA PURI C-21, DARMAWANGSA III, KEBAYORAN BARU.

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

Jakarta, 19 - SEPTEMBER - 2019
Penilai,

RI WIJAYA SERVICE

(ABDUL ARIS)

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : OKTAPIANI
No. Registrasi : 8215 16 16 00
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. ALTORINA WIJAYA
Alamat Praktik/Telp : WIJAYA GRAHA PURI C-21, DARMAWANGSA III, KEBAYORAN BARU

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019 ✓	1.	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019 ✓	2.	Izin
3.	Rabu, 14 Agustus 2019 ✓	3.	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019 ✓	4.	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019 ✓	5.	
6.	Senin, 19 Agustus 2019 ✓	6.	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019 ✓	7.	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019 ✓	8.	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019 ✓	9.	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019 ✓	10.	
11.	Senin, 26 Agustus 2019 ✓	11.	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019 ✓	12.	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019 ✓	13.	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019 ✓	14.	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 18 - SEPTEMBER 2019
Penilai,

(ABDIL AZIS)

ALTORINA WIJAYA
Jakarta - INDONESIA

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : OKTAPIANI
No. Registrasi : 8215 1616 00
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. ALTORINA WIJAYA
Alamat Praktik/Telp : WIJAYA GRAHA PURI C-21, DARMAWANGSA III KEBAYORAN BARU

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1.	
2.	Selasa, 3 September 2019	2.	
3.	Rabu, 4 September 2019	3.	
4.	Kamis, 5 September 2019	4.	
5.	Jumat, 6 September 2019	5.	
6.	Senin, 9 September 2019	6.	
7.	Selasa, 10 September 2019	7.	Izin
8.	Rabu, 11 September 2019	8.	
9.	Kamis, 12 September 2019	9.	
10.	Jumat, 13 September 2019	10.	
11.	Senin, 16 September 2019	11.	
12.	Selasa, 17 September 2019	12.	
13.	Rabu, 18 September 2019	13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 18 - SEPTEMBER 2019
Penilai,

(ABDUL AZIS)

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

Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, tanggal	Waktu	PIC	Kegiatan
1	Senin, 22/07/2019	08.30 – 17.00	Pak Yudhi & Pak Azis	1. Perkenalan dengan seluruh karyawan Divisi Akuntansi & Keuangan 2. Merekap invoice PT KPBN periode Juni – Juli
2	Selasa, 23/07/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice PT. KPBN periode Juni – Juli 2. Merekap invoice PT Defesindo periode Juni
3	Rabu, 24/07/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice PT Defesindo periode Juni 2. Mengumpulkan dan mengelompokkan tagihan PT Mitra Global Holiday
4	Kamis, 25/07/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice PPSDM Dikti periode Juli 2. Merekap invoice KPBN periode Juli
5	Jumat, 26/07/2019	08.30 - 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice PPSDM Dikti periode Juli 2. Membuat bukti pengeluaran harian
6	Senin, 29/07/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Memisahkan invoice 2016-2018 yang sudah dibayar dari data pelanggan
7	Selasa, 30/07/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice PPSDM Dikti 2. Membuat bukti pengeluaran harian
8	Rabu, 31/07/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Mengecek ketersediaan tiket (hardcopy) yang akan dikirim dengan hasil rekap PPSDM Dikti
9	Kamis, 01/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan Program DIII Keperawatan

10	Jumat, 02/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Mengumpulkan dan mengelompokkan tagihan PT Mitra Global Holiday 2. Melengkapi data *base fare* Lion Airlines Juli 2019
11	Senin, 05/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis & Mba Devi	1. Melengkapi data *base fare* Lion Airlines Juli 2019 2. Membuat *Official Receipt* (*OR*)
12	Selasa, 06/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Melengkapi data *base fare* BSP & Citilink Airlines Juli 2019
13	Rabu, 07/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Memisahkan invoice 2016-2019 yang sudah dibayar dari data pelanggan
14	Kamis, 08/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Memisahkan invoice 2016-2019 yang sudah dibayar dari data pelanggan
15	Jumat, 09/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Melengkapi data *base fare* Sriwijaya Airlines Juli 2019 2. Membuat laporan penjualan Juli 2019
16	Senin, 12/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Memisahkan invoice 2016-2019 yang sudah dibayar dari data pelanggan
17	Selasa, 13/08/2019	Izin melakukan *Check Up*		
18	Rabu, 14/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice PT KPBN periode Juli – Agustus
19	Kamis, 15/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis & Bu Puspa	1. Mengumpulkan dan mengelompokkan tagihan PT Mitra Global Holiday 2. Membuat bukti pengeluaran harian
20	Jumat, 16/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Melengkapi data *base fare* Garuda Indonesia Airlines Agustus 2019
21	Senin, 19/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Melengkapi data *base fare* Garuda Indonesia Airlines Agustus 2019
22	Selasa, 20/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Rekap Buku Deposit tahun 2013 – 2018

23	Rabu, 21/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Rekap Buku Deposit tahun 2013 – 2018 2. Merekap invoice Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan Program DIII Keperawatan
24	Kamis, 22/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Rekap Buku Deposit tahun 2013 – 2018 2. Merekap invoice Uji Kompetensi Tenaga Kesehatan Program DIII Keperawatan
25	Jumat, 23/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Rekap Buku Deposit tahun 2013 – 2018 2. Merekap invoice KTKI
26	Senin, 26/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Rekap Buku Deposit tahun 2013 – 2018
27	Selasa, 27/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice KPBN 2. Merekap invoice UNESCO periode Agustus 2019
28	Rabu, 28/08/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice UNESCO periode Agustus 2019 2. Membuat bukti pengeluaran harian
29	Kamis, 29/08/2019	08.30 – 17.00	Bu Puspa	1. Membuat *Official Receipt* (*OR*) 2. Rekap Buku Deposit tahun 2013 – 2018
30	Jumat, 30/08/2019	08.30 – 17.00	Bu Puspa	1. Merekap tagihan yang telah jatuh tempo
31	Senin, 02/09/2019	08.30 – 17.00	Bu Puspa	1. Merekap tagihan yang telah jatuh tempo
32	Selasa, 03/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap sisa deposit tahun 2019
33	Rabu, 04/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis & Bu Puspa	1. Merekap sisa deposit tahun 2019 2. Merekap tagihan yang telah jatuh tempo
34	Kamis, 05/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis & Bu Puspa	1. Memeriksa kelengkapan dan membuat rekap sisa deposit tahun 2019 2. Merekap tagihan yang telah

				jatuh tempo
35	Jumat, 06/09/2019	08.30 – 17.00	Bu Puspa	1. Membuat *Official Receipt* (*OR*)
36	Senin, 09/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Merekap invoice UKOM Keperawatan Periode Agustus 2019
37	Selasa, 10/09/2019	Izin mengikuti kelas Kewirausahaan dan *Check Up*		
38	Rabu, 11/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Memeriksa kelengkapan dan membuat rekap sisa deposit tahun 2018-2019
39	Kamis, 12/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Memeriksa kelengkapan dan membuat rekap sisa deposit tahun 2018-2019
40	Jumat, 13/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Memeriksa kelengkapan dan membuat rekap sisa deposit tahun 2018-2019
41	Senin, 16/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis	1. Memeriksa kelengkapan dan membuat rekap sisa deposit tahun 2018-2019
42	Selasa, 17/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis & Bu Puspa	1. Membuat *Official Receipt* (*OR*) 2. Melengkapi data *base fare* Lion Airlines Agustus 2019
43	Rabu, 18/09/2019	08.30 – 17.00	Pak Azis & Bu Puspa	1. Melengkapi data *base fare* Lion Airlines Agustus 2019 2. Membuat bukti pengeluaran harian

Lampiran 7: Dokumentasi

Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Oktapiani
2. No.Registrasi : 8215 16 16 00
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Dr. Suherman, S.E., M.Si.
   NIP. 1973 111 6200 6041 001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Akuntansi Dan Keuangan PT Altorina Wijaya

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/11/2019	BAB I & II	Perbaiki penulisan dan lanjutkan Bab berikutnya	
2	02/12/2019	BAB III & IV	Jelaskan lebih detail terkait pekerjaan	
3	06/12/2019	BAB I, II, III, IV	Revisi selesai, acc sidang	
4				
5				
6				
7				
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