

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT KAS WAGON INDONESIA**

**DINI NOVITA SARI
8335161114**



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
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dini Novita Sari
No Registrasi : 8335161114
Program Studi : S1 Akuntansi A
Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT Kas Wagon Indonesia

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja di PT Kas Wagon Indonesia pada Divisi Finance. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan telah melakukan beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan, diantaranya melakukan rekonsiliasi antara rekening bank dengan laporan kas perusahaan, melakukan pengecekan failed transaction pada sistem PDL, membuat daily report productivity setiap harinya, membuat monthly report petty cash setiap divisi yang ada di perusahaan. Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman untuk dunia kerja kedepan seperti ilmu dan sikap kedisiplinan.

Kata kunci : Divisi Finance, Rekonsiliasi Rekening Bank, Pengecekan Failed Transaction, Membuat Daily Report Productivity, Membuat Monthly Report Petty Cash

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I.G.K.A. Ulupui, SE, MSI, AK, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si., Ak., CA</u> NIP. 197604252001122002		5/2-20
Penguji Ahli		
<u>Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak</u> NIP. 197411052006041001		5/2-20
Mengetahui, Dosen Pembimbing		
<u>Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.</u> NIP. 1966123121993032003		5/2-20

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat serta Karunia-Nya praktikan dapat melaksanakan kegiatan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Kas Wagon Indonesia.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan yang praktikan susun didasarkan pada hasil dari pelaksanaan kegiatan praktik selama dua bulan pada Divisi *Finance* perusahaan.

Selama proses penyelesaian pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan PKL, praktikan banyak mendapatkan banyak dukungan, bantuan dan doa dari beberapa pihak. Dengan rasa hormat, praktikan mengucapkan banyak terimakasih dan bersyukur kepada:

1. Kedua orang tua praktikan, yang telah menyemangati, memberikan segala bantuan berupa moril atau materil serta doa yang sudah dipanjatkan untuk mempermudah kegiatan PKL praktikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku dosen

pembimbing yang sudah meluangkan waktu dan membantu praktikan dalam penyusunan laporan PKL.

4. Seluruh dosen di Fakultas Ekonomi UNJ khususnya Prodi Akuntansi yang telah memberikan ilmu kepada praktikan.
5. Seluruh karyawan dan teman magang PT Kas Wagon Indonesia yang sudah membantu praktikan selama pelaksanaan PKL.
6. Seluruh sahabat dan teman-teman S1 Akuntansi 2016 yang selalu memberikan doa dan semangat sampai saat ini kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa penulisan laporan ini jauh dari kata sempurna dikarenakan terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk perbaikan yang membuat laporan dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna baik bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT KAS WAGON INDONESIA	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24

B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan	8
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur PT Kas Wagon Indonesia	15
Gambar II.2 Langkah-Langkah Pengajuan Pinjaman <i>Online</i>	22
Gambar II.3 Langkah-Langkah Pengajuan <i>Peer to Peer Lending (P2P)</i>	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL	47
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 6 Logo PT Kas Wagon Indonesia (<i>Cashwagon</i>)	55
Lampiran 7 Struktur Organisasi beserta <i>Jobdesk</i> PT Kas Wagon Indonesia.....	56
Lampiran 8 Rekening Koran Bank atas Nama Akun PT Kas Wagon Indonesia....	62
Lampiran 9 Laporan Kas Perusahaan di Tahun 2018	63
Lampiran 10 Hasil Rekonsiliasi	64
Lampiran 11 Laporan <i>Customer</i> yang Tidak Menerima Dana (<i>Failed Disburse</i>)..	65
Lampiran 12 Pengecekan <i>Failed Transaction</i> pada Sistem PDL	66
Lampiran 13 Laporan <i>Failed Transaction</i>	67
Lampiran 14 Laporan Pembayaran <i>Customer</i> Melalui Transfer Manual	68
Lampiran 15 Hasil <i>Daily Report Productivity</i>	69
Lampiran 16 Struk Pembayaran.....	70
Lampiran 17 Hasil <i>Monthly Report Petty Cash</i>	71
Lampiran 18 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perusahaan pada zaman sekarang ini banyak yang mencari sumber daya manusianya dengan sangat baik, sehingga membuat daya saing di industri kerja menjadi sulit. Jika sumber daya manusia Indonesia tidak dikelola dengan baik maka tingkat pengangguran akan selalu meningkat setiap tahunnya. Untuk mencegah hal tersebut perlunya kesadaran berpendidikan yang harus ditanam kepada masyarakat untuk mengurangi pengangguran dan memajukan Negara Indonesia.

Mahasiswa sebagai pelajar yang nantinya akan melanjutkan ke dunia kerja dituntut agar tidak ketinggalan zaman, sejalan dengan kemajuan teknologi sekarang ini. Banyak perusahaan-perusahaan yang memanfaatkan teknologi sebagai fasilitas untuk mempermudah produktivitas usahanya. Maka, mahasiswa diharuskan menjadi sumber daya manusia yang memiliki kualitas tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan di era teknologi ini. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitasnya yaitu sebagian perguruan tinggi mengharuskan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL adalah sebuah kegiatan yang diberikan oleh perguruan tinggi untuk memfasilitasi mahasiswanya agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan sebagai bekal untuk di dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Saat kegiatan

PKL tidak hanya diajarkan mengenai pelajaran saja, tetapi praktikan akan dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan tim dengan baik dan diajarkan kedisiplinan sikap. Banyak manfaat yang didapat oleh mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Salah satu perguruan tinggi yang mengharuskan diadakannya PKL adalah Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan kegiatan PKL ini diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi sebagai persyaratan kelulusan dengan bobot matakuliah 2 Satuan Kredit Semester (SKS). Pelaksanaan PKL ini dilakukan para mahasiswa di semester tujuh dan hasilnya diwajibkan membuat laporan hasil kegiatan PKL. Dengan mewajibkan PKL ini diharapkan agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia lulusan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.

Praktikan sendiri berkesempatan melakukan kegiatan PKL di PT Kas Wagon Indonesia atau biasa disebut *Cashwagon* Indonesia, perusahaan swasta yang bergerak pada bidang *Financial Technolgy (Fintech)* ini berpusat di Singapura dan terdapat 5 negara lainnya. Salah satu cabangnya di Indonesia yang bertempat pada Gedung Oleos 2, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 40 hari kerja diharapkan mendapatkan banyak pengalaman yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Selama kegiatan PKL ini praktikan ditempatkan pada Divisi *Finance*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan matakuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mempraktikan ilmu yang didapat oleh mahasiswa selama perkuliahan kedalam dunia kerja; dan
- c. Mencari pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja sesungguhnya.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan gelar S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mendapatkan pengalaman didunia kerja, tidak hanya dalam ilmu pengetahuan tetapi juga dapat meningkatkan sikap kedisiplinan, rasa tanggung jawab, rasa percaya diri dan melawan rasa malu; dan
- c. Mendapatkan gambaran umum kepada praktikan tentang dunia kerja sesungguhnya, khususnya dibidang *Financial Technology (Fintech)* yang tidak didapatkan diperkuliahan.

C. Kegunaan PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 40 hari kerja yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang diantaranya mahasiswa terutama praktikan, perusahaan praktikan yaitu PT Kas Wagon Indonesia dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Adapun kegunaan PKL bagi mahasiswa terutama praktikan, yaitu sebagai berikut:

- a. Melatih sikap tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melakukan pekerjaan;
- b. Melatih kemampuan mahasiswa yang sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di perguruan tinggi khususnya akuntansi;
- c. Meningkatkan *softskill* mahasiswa dalam berkomunikasi dengan anggota tim;
- d. Mengetahui apa saja permasalahan-permasalahan yang akan muncul di dunia kerja dan sikap yang dapat diambil dalam pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut; dan
- e. Dapat menjadikan nilai tambah dalam *Curriculum Vitae (CV)* untuk syarat melamar pekerjaan.

2. Bagi PT Kas Wagon Indonesia

Adapun kegunaan PKL bagi PT Kas Wagon Indonesia, yaitu sebagai berikut:

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di Divisi *Finance* PT Kas Wagon Indonesia; dan
- b. Meningkatkan relasi dengan perguruan tinggi yang melaksanakan program PKL sehingga menghasilkan kerja sama.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas kerja sumber daya manusia Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
- b. Memperkenalkan jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan-perusahaan yang menjadi tempat dilaksanakan PKL oleh mahasiswa; dan
- c. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan memilih di sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang *Financial Technology (Fintech)*. Berikut ini adalah informasi lengkap tempat pelaksanaan PKL :

nama Perusahaan : PT Kas Wagon Indonesia

alamat : Gedung Oleos 2

Jalan Kebagusan I kav 6, Pasar Minggu Jakarta Selatan

telepon : (021) - 31113737

facebook : cashwagonidn

website : www.cashwagon.id

Praktikan memilih PT Kas Wagon Indonesia sebagai perusahaan di bidang *Fintech* karena sekarang ini teknologi semakin meningkat, banyak perusahaan-perusahaan yang memanfaatkan teknologi sebagai fasilitas mempermudah produktivitasnya. Maka, praktikan tertarik melaksanakan PKL nya di perusahaan *Fintech* dan juga untuk melihat kinerja perusahaan dalam bidang jasa berbasis teknologi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Adapun tahapan-tahapan yang praktikan lakukan sebelum melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pertama yang dilakukan praktikan yaitu mencari-cari informasi perusahaan yang dapat dijadikan tempat PKL. Praktikan mendapat referensi dari teman untuk bertanya langsung perusahaan yang lokasi kantor tidak jauh dari rumah praktikan yaitu PT Wijaya Karya Pusat. Saat praktikan bertemu langsung ke *receptionist* dan bertanya perihal PKL, lalu mendapat jawaban untuk lowongan PKL ditahun 2019 PT Wijaya Karya Pusat sudah terisi penuh.

Kedua praktikan memilih untuk mendaftar PKL ke salah satu Badan Umum Milik Negara (BUMN) yaitu Direktorat Jendral Bea dan Cukai yang berlokasi tidak jauh dari kampus karena direkomendasikan oleh salah satu keluarga dari teman praktikan. Praktikan dan satu temannya mendaftar dengan mengajukan surat permohonan dari kampus dan proposal pengajuan PKL.

Beberapa minggu kemudian praktikan mendapatkan informasi bahwa Direktorat Jendral Bea dan Cukai di bagian Accounting sudah terisi oleh orang lain. Maka praktikan mendaftar ke perusahaan lainnya yaitu PT Kas Wagon Indonesia. Kemudian Praktikan membuat surat PKL di BAK yang sebelumnya praktik ke bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk mengaktifkan sipernawa dan mengisi form-form pengajuan surat PKL ke perusahaan secara *online*. Beberapa hari berikutnya surat permohonan PKL praktikan sudah jadi (lihat pada lampiran nomor 1 hal 45). Setelah menunggu beberapa minggu, praktikan dipanggil oleh HRD PT Kas Wagon Indonesia untuk wawancara kerja dengan membawa *curriculum vitae (CV)* dan surat permohonan PKL dari

kampus, setelah itu praktikan diharapkan untuk menunggu jawaban. Pada tanggal 12 Juli 2019 praktikan mendapatkan jawaban penerimaan PKL di PT Kas Wagon Indonesia melalui telepon dan diharuskan datang pada tanggal 15 Juli 2019 untuk memulai PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Kas Wagon Indonesia dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 hingga 06 September 2019 (lihat pada lampiran nomor 4 hal 49). Jadwal kerja praktikan di PT Kas Wagon Indonesia adalah sebagai berikut.

Table I.1
Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin sd Kamis	Pukul 09.00 s/d 18.00 WIB	Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
Jum'at	Pukul 09.00 s/d 18.00 WIB	Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB
Sabtu sd Minggu	LIBUR	LIBUR

Sumber: data diolah penulis, tahun 2019

3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah praktikan sudah menyelesaikan kegiatan PKL di PT Kas Wagon Indonesia (lihat pada lampiran nomor 2 hal 47), praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama 40 hari kerja. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan PKL praktikan mengumpulkan data-data dan bukti pekerjaan yang akan dimasukkan kedalam laporan. Lalu praktikan menyusun laporan dari bulan September sampai dengan bulan Desember . Praktikan dalam menyusun laporan berdasarkan data-data, pekerjaan yang sudah dikerjakan dan ilmu-ilmu yang didapat oleh praktikan selama melaksanakan PKL. Laporan kegiatan PKL berisikan empat bab, di bab pertama yaitu pendahuluan yang menjelaskan latar belakang, maksud dan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Bab kedua menjelaskan sejarah, struktur dan kegiatan umum dari perusahaan praktikan. Bab ketiga menjelaskan tentang bidang kerja dan pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL. Terakhir di bab 4, praktikan menyimpulkan hal-hal yang dapat diambil selama pelaksanaan PKL dan memberikan saran untuk pihak-pihak yang terlibat. Praktikan selama penyusunan laporan PKL dibimbing oleh salah satu dosen Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui,S.E.,M.Si,Ak,SA.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT KAS WAGON INDONESIA

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil

PT Kas Wagon Indonesia atau bisa disebut *Cashwagon* Indonesia adalah salah satu perusahaan *Financial Technology (Fintech)* di Indonesia yang mengoperasikan *platform Peer to Peer Lending (P2P) online* yang menghubungkan peminjam dengan pemberi pinjaman, layanannya sudah mencangkup di beberapa negara Asia Tenggara yaitu Indonesia, Filipina, Sri Lanka, Vietnam, Malaysia dan berpusat di Singapura. PT Kas Wagon Indonesia adalah salah satu bagian dari Grup Cash Wagon Global. Di tahun 2017 PT Kas Wagon Indonesia didirikan oleh seseorang bernama Asri Anjasari yang sekarang menjabat sebagai CEO. Asri Anjasari memiliki pengalaman lebih dari 15 tahun dalam Sistem Keamanan dan Manajemen Resiko di industri keuangan Indonesia. Pengalaman tersebut yang membuat Asri Anjasari optimis untuk mendirikan PT Kas Wagon Indonesia.

Sebagai perusahaan penyedia layanan teknologi keuangan ini, menjadikan solusi keuangan bagi masyarakat Indonesia. Zaman sekarang banyak bermunculan perusahaan berbasis *Fintech* yang membuat daya saing semakin tinggi. PT Kas Wagon Indonesia sebagai perusahaan yang progresif,

membangun jembatan digital yang mengungguli sistem perusahaan keuangan tradisional dan memudahkan konsumen dengan layanan keuangan yang mereka cari.

PT Kas Wagon Indonesia sudah terdaftar secara resmi dengan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) pada tahun 2017 sebagai penyelenggara layanan pinjam meminjam uang berbasis teknologi informasi dan mendapatkan sertifikat ISO 27001 (Sertifikat Manajemen Keamanan Informasi) oleh *British Standard Institutions (BSI)* sebagai lembaga standar Inggris yang berarti PT Kas Wagon Indonesia sudah sesuai dengan standar keamanan informasi yang sudah dikenal secara Internasional dan sebagai perusahaan berbasis teknologi yang dapat mencegah aksi penipuan. PT Kas Wagon Indonesia sebagai salah satu anggota dari Asosiasi *Fintech* Indonesia (AFTECH), yang memiliki komitmen yang sama dalam meningkatkan literasi *financial* masyarakat Indonesia.

Selama dua tahun berdiri PT Kas Wagon Indonesia memiliki kegiatan dalam membangun bisnis yang berorientasi sosial. Dilansir pada TopBusiness, pada tahun 2019 PT Kas Wagon Indonesia melakukan kegiatan *Corporate Sosial Responsibility (CSR)* dengan memberikan santunan berupa dana ke Rumah Yatim Piatu Yos Sudarso di Cilandak Jakarta Selatan dengan konsep peduli pendidikan. Kegiatan santuan ini menjadi agenda rutin untuk meningkatkan kegiatan tanggung jawab sosial oleh PT Kas Wagon Indonesia.

2. Visi dan Misi

PT Kas Wagon Indonesia atau *Cashwagon* Indonesia memiliki visi dan misi yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan, yaitu:

a. Visi

Adapun visi yang dimiliki PT Kas Wagon Indonesia, yaitu:

“Visi dari PT Kas Wagon Indonesia adalah menjadi solusi pembiayaan bagi masyarakat yang inovatif dan terpercaya”

b. Misi

Adapun misi yang dimiliki PT Kas Wagon Indonesia, yaitu:

- 1) Memberikan solusi pembiayaan yang inovatif dan berkelanjutan.
- 2) Memberikan jasa layanan yang terpercaya dan professional.

3. Prinsip-prinsip

PT Kas Wagon Indonesia atau *Cashwagon* Indonesia memiliki prinsip-prinsip yang menjadikan pedoman bagi perusahaan, yaitu:

a. Cepat

PT Kas Wagon Indonesia cepat dalam mencairkan dana karena berkomitmen untuk waktu dalam hitungan menit. Dari proses pengajuan pinjaman sampai menerima dana, prioritas perusahaan adalah *customer* mendapatkan dana lebih cepat.

b. Mudah

Customer mudah mengisi data pada formulir aplikasi *online* di situs *Cashwagon* Indonesia, di komputer atau perangkat seluler. Calon *customer* tidak perlu sulit dikarenakan tidak ada dokumen yang diperlukan, fotocopy data atau tanda tangan yang diperlukan.

c. Transparan

Biaya konsultasi dan biaya layanan PT Kas Wagon Indonesia ditampilkan di muka situs web yang memungkinkan *customer* memilih pilihan terbaik tergantung pada kebutuhan mereka.

d. Nyaman

Customer tidak perlu mengunjungi langsung ke kantor PT Kas Wagon Indonesia, sehingga dapat menghindari antrian. Proses persetujuan yang tidak rumit untuk mengajukan pinjaman hanya dengan proses aplikasi *online Cashwagon*.

e. Dimanapun & kapanpun

Customer dapat mengajukan pinjaman pada PT Kas Wagon Indonesia dimanapun dan kapanpun dalam menikmati solusi *financial*.

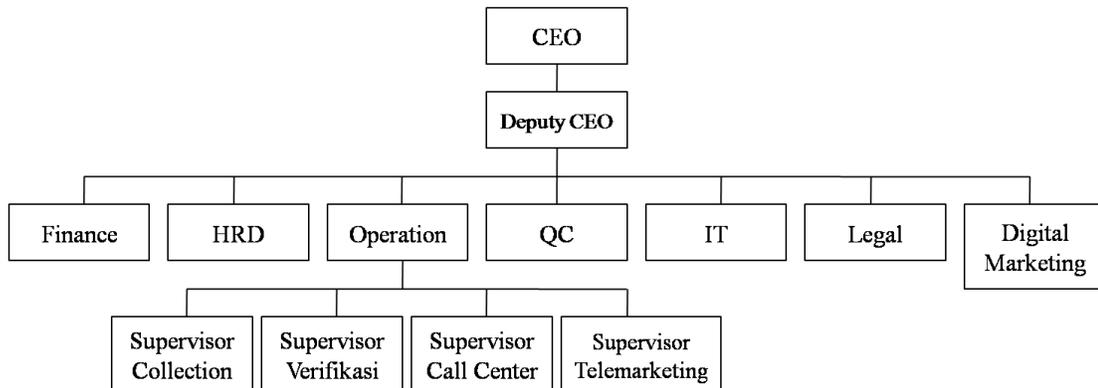
f. Professional

PT Kas Wagon Indonesia terdiri dari staf terpilih yang berpengalaman, tim perusahaan memprioritaskan kepuasan *customer* sebaik mungkin.

B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi terutama perusahaan memerlukan adanya struktur organisasi yang berisikan ringkasan susunan komponen atau unit-unit kerja didalam perusahaan tersebut. Komponen yang dimaksud dalam struktur organisasi adalah pekerjaan-pekerjaan yang berperan dalam perusahaan. Susunan struktur tersebutlah yang bertujuan agar setiap pekerjaan tersusun dengan baik, pembagian pekerjaan yang jelas, fungsi dan tanggung jawab pekerjaan yang tidak saling bebenturan agar tercapainya suatu tujuan perusahaan.

PT Kas Wagon Indonesia dipimpin oleh *Chief Executive Officer (CEO)* dengan jabatan tertinggi di perusahaan, lalu *deputy CEO* bertugas sebagai wakil *CEO* dengan divisi-divisi yang membawahnya yaitu: *Finance; Human Resource Development (HRD); Operation; Quality Control (QC); Information and Technology (IT); Legal dan Digital Marketing*. Selanjutnya Divisi *Operation* terpecah menjadi empat sub divisi yaitu *Collection; Verifikasi; Call Center dan Telemarketing*, empat sub divisi ini secara langsung sebagai penghubung ke *customer* dan masing-masing sub divisi yang terdapat di Divisi *Operation* memiliki *Supervisor* (dapat dilihat pada Gambar II.1).



Gambar II.1

Struktur PT Kas Wagon Indonesia

Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2019

Adapun fungsi dari setiap jabatan yang ada pada PT Kas Wagon Indonesia adalah sebagai berikut :

1. *Chief Executive Officer (CEO)*

CEO atau Pejabat Eksekutif Tertinggi merupakan sebuah jabatan tertinggi yang bertanggung jawab untuk mengatur keseluruhan pengoperasional suatu perusahaan. *CEO* sebagai kepala perusahaan yang dapat menentukan kestabilan, kesuksesan atau kehancuran suatu perusahaan. *CEO* di PT Kas Wagon Indonesia adalah orang yang mendirikan perusahaan pertama kali pada tahun 2017.

Adapun tugas dan wewenang *CEO* adalah sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan dan menjalankan strategi bisnis yang digunakan untuk meningkatkan perusahaan;
- b. Membuat kebijakan, prosedur dan standar suatu PT Kas Wagon Indonesia;

- c. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya terhadap pihak eksternal perusahaan; dan
- d. Menyetujui pembiayaan dan penganggaran tahunan perusahaan.

2. *Deputy Chief Executive Officer (CEO)*

Jabatan *Deputy CEO* ini dibawah dari *CEO*, dimana sebagai wakil yang membantu kepala eksekutif untuk mencapai tujuan perusahaan. *Deputy CEO* memiliki tugas yang tidak jauh berbeda dengan *CEO* dengan menangani permasalahan internal perusahaan yang berfokus pada bidang operasional, teknologi informasi, investasi *P2P* dan investigasi.

3. *Finance*

PT Kas Wagon Indonesia menggabungkan Divisi *Finance* dan *Accounting* menjadi satu divisi. Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *Finance* adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi bisnis dan membuat laporan mengenai pengeluaran dan pemasukan dalam aktivitas keuangan perusahaan;
- b. Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan;
- c. Mengetahui dan menghitung laba atau rugi suatu perusahaan;
- d. Memproses dan mengelola laporan keuangan perusahaan; dan
- e. Bertanggung jawab untuk mengatur kebutuhan uang kas perusahaan.

4. *Human Resource Development (HRD)*

Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *Human Resource Development (HRD)* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru;
- b. Bertanggung jawab dalam mengevaluasi kinerja perusahaan dan pemutusan hubungan kerja;
- c. Membuat kontrak kerja dan pembaharuan masa kerja karyawan; dan
- d. Melakukan tindakan disipliner terhadap karyawan.

5. *Operation*

PT Kas Wagon memiliki Divisi *Operation* yang bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan *operational* perusahaan. Divisi *Operation* memiliki empat sub divisi yang berhubungan langsung ke customer dan masing-masing sub divisi tersebut memiliki *Supervisor*, dimana tugas dan tanggung jawab *Supervisor* yaitu melakukan *briefing* atau pengarahan ke staf-staf; mengontrol, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kinerja staf; dan memberikan motivasi kepada para staf. Sub divisi yang terdapat pada Divisi *Operation* yaitu sebagai berikut:

a. *Collection*

Adapun tugas dan tanggung jawab Sub *Collection* adalah sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas penagihan kredit kepada *customer*; dan
- 2) Melakukan penawaran untuk perpanjangan masa kredit kepada *customer*.

b. Verifikasi

Sub Divisi Verifikasi memiliki tugas dan tanggung jawab atas pemeriksaan dan memverifikasi data *customer* yang ingin mengajukan pinjaman dan berinvestasi *P2P*. Sub Divisi Verifikasi memastikan data para calon peminjam & investor agar tidak terjadi kesalahan pencatatan.

c. *Call Center*

Adapun tugas dan tanggung jawab Sub Divisi *Call Center* adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima panggilan telepon yang masuk; dan
- 2) Menjawab dan memberikan solusi permasalahan *customer*.

d. *Telemarketing*

Sub Divisi *Telemarketing* memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu melakukan penawaran dengan memberikan informasi tentang peminjaman online dan investasi *P2P* kepada calon *customer* melalui telepon. Sub Divisi telemarketing ini harus membuat orang mengerti tentang produk yang ditawarkan.

6. *Quality Control (QC)*

Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *Quality Control (QC)* adalah sebagai berikut:

- a. Memantau perkembangan aktifitas perusahaan yang sesuai dengan standar perusahaan; dan
- b. Mengawasi setiap panggilan atau telepon pada *customer*.

7. *Information and Technology (IT)*

PT Kas Wagon Indonesia adalah perusahaan yang berbasis *Financial Teknologi*, dimana perusahaan yang mengandalkan teknologi informatika didalamnya. Maka Divisi *IT* sangat diperlukan dan diharapkan memiliki kualitas yang baik untuk memajukan perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *IT* adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur dan bertanggung jawab atas sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik aplikasi maupun jaringan;
- b. Memberikan solusi program dan strategi yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kemajuan perusahaan dalam bidang sistem dan teknologi informasi;
- c. Memastikan sistem komputer dapat digunakan oleh karyawan; dan
- d. Pengawasan dan perawatan dalam sistem computer dan jaringan.

8. Legal

Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi Legal adalah sebagai berikut:

- a. Mengurusi segala permasalahan hukum perusahaan;
- b. Bertindak sebagai penghubung antara perusahaan dengan OJK; dan
- c. Membuat segala perizinan yang diperlukan oleh perusahaan.

9. *Digital Marketing*

Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *Digital Marketing* adalah sebagai berikut:

- a. Memikirkan dan membuat konsep *campaign marketing* yang akan dipublikasikan;
- b. Bertanggung jawab atas sosial media PT Kas Wagon Indonesia; dan
- c. Meningkatkan ketertarikan pelanggan atas produk yang ditawarkan.

PT Kas Wagon Indonesia memiliki banyak divisi dalam pengoperasionalkan perusahaan. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Finance* dalam melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan diminta untuk membantu pekerjaan pekerjaan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Divisi *Finance*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Kas Wagon Indonesia adalah perusahaan yang berdiri dari tahun 2017 dalam bidang *Financial Technology (Fintech)*. *Fintech* adalah industri yang terdiri dari perusahaan-perusahaan yang menggunakan teknologi agar sistem keuangan dan penyampaian layanan keuangan (*World Bank, 2016*). PT Kas Wagon Indonesia adalah salah satu bagian dari Grup Cash Wagon Global yang sudah membuka layanannya di berbagai Negara di Asia Tenggara. PT Kas Wagon Indonesia sudah terdaftar secara resmi dengan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan mendapatkan sertifikat ISO 27001 (Sertifikat Manajemen Keamanan Informasi) oleh *British Standard Institutions (BSI)*.

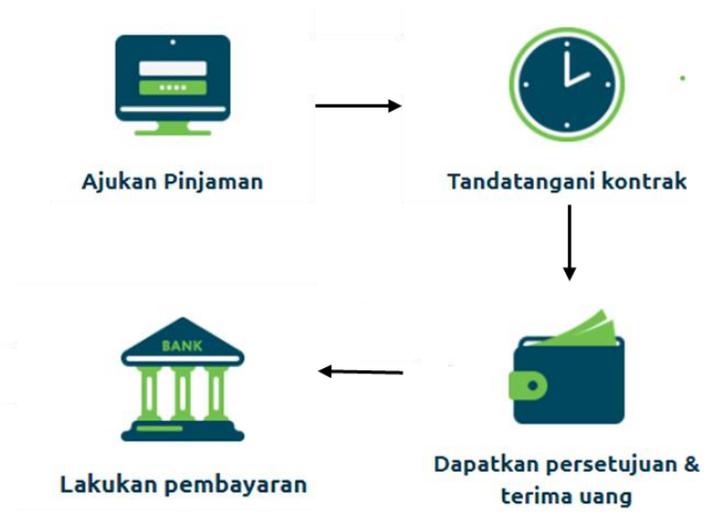
Di Indonesia terdapat berbagai macam layanan *fintech* seperti *payment channel system; digital banking; online digital insurance; Peer to Peer Lending*

(P2P) dan *crowdfunding*. Tetapi PT Kas Wagon Indonesia menawarkan ke masyarakat Indonesia dengan 2 jenis jasa layanan yang dilakukan dalam bisnisnya.

Berikut 2 jenis layanan yang diberikan:

1. Pinjaman *Online*

PT Kas Wagon Indonesia menyediakan layanan pinjaman *online* yang menjadi solusi keuangan bagi masyarakat dengan menggunakan proses *online* tanpa jaminan apapun, prosedur persetujuan yang mudah dengan jangka waktu yang cepat. Pinjaman *online* ini dapat dinikmati oleh konsumen dengan mengikuti 4 langkah mudah peminjaman dana (dapat dilihat pada Gambar II.2), dimana langkah pertama calon peminjam diharuskan mengunduh aplikasi Cashwagon lalu mengisi formulir yang berada di aplikasi. Setelah itu jika mendapatkan persetujuan pembiayaan, konsumen sudah mendapatkan uang melalui rekening bank dengan cepat. Jika sudah mendapatkan pembiayaan, konsumen diwajibkan untuk membayarkan cicilannya sesuai dengan persetujuan awal dengan melakukan pembayaran. Layanan yang diberikan untuk melakukan pembayaran oleh *customer* sangat beragam yaitu dapat menggunakan saldo GO-PAY; pembayaran melalui Alfamart; pembayaran melalui *Virtual Account* bank; *transfer* melalui bank; dan melalui *mobile-banking*.



Gambar II.2

Langkah-langkan pengajuan pinjaman *online*

Sumber: www.cashwagon.id (diakses pada September 2019)

PT Kas Wagon Indonesia selama 2 tahun berdiri sudah mendapatkan lebih dari 250.000 peminjam pasif dan lebih dari 200.000 peminjam aktif individu maupun institusi. Pengguna layanan ini adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dengan usia 20 – 60 tahun dan sudah berkerja. Fasilitas yang diberikan seperti pembayaran nyaman, prosedur sederhana, pelayanan cepat dan dapat kapan dimana saja layanan dapat digunakan sehingga membuat *customer* tertarik untuk meminjam dana di PT Kas Wagon Indonesia.

2. *Peer to Peer Lending (P2P) online*

Platform *P2P* PT Kas Wagon Indonesia memberikan wadah untuk masyarakat agar dapat berinvestasi dengan aman dan mendapatkan keuntungan hingga 24% dari kontribusi yang diberikan dengan periode tertentu. Platform PT Kas Wagon Indonesia ini memberikan kesempatan

kepada pemberi pinjaman untuk mengalokasikan dananya ke peminjam dengan 4 langkah mudah (dapat dilihat pada Gambar II.3), dimana langkah pertama calon pemberi pinjaman mendaftar *online* di *website P2P Cashwagon Indonesia* sebagai pemberi pinjaman, lalu mentransfer dananya melalui *ATM*. Setelah itu peminjam dapat mengelola dananya dan mendapatkan keuntungan dari pengelolaan dana tersebut. PT Kas Wagon Indonesia selama 2 tahun berdiri sudah mendapatkan lebih dari 70.000 pemberi pinjaman.



Gambar II.3

Langkah-langkan pengajuan *Peer to Peer Lending (P2P)*

Sumber: www.p2p.cashwagon.id (diakses pada September 2019)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan menjalankan kegiatan PKL di PT Kas Wagon Indonesia selama dua bulan dan praktikan ditempatkan di Divisi *Finance*. PT Kas Wagon Indonesia menggabungkan Divisi *Finance* dan *Accounting* menjadi satu divisi. Bagian tersebutlah yang bertanggung jawab dalam bidang keuangan dan akuntansi perusahaan mulai dari pencatatan pengeluaran dan pemasukan hingga pembuatan laporan keuangan.

Selama bekerja sebagai karyawan magang di PT Kas Wagon Indonesia, praktikan diberikan beberapa pekerjaan yang sesuai dengan Divisi *Finance*. Praktikan dalam melaksanakan pekerjaannya diminta untuk memahami alur pekerjaan, mengerjakan dengan cepat dan dituntut untuk teliti dalam pekerjaan yang sudah diberikan. Berikut merupakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Melakukan rekonsiliasi rekening bank dengan laporan kas perusahaan;
2. Melakukan pengecekan *failed transaction* pada sistem PDL;
3. Membuat laporan harian penutupan pembayaran *customer (daily report productivity)*;
4. Membuat laporan bulanan *petty cash (monthly report petty cash)*.

Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh Divisi *Finance* praktikan sering kali menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel* dan sistem PDL perusahaan. Pekerjaan yang menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel* seperti melakukan rekonsiliasi, membuat *daily report productivity* dan *monthly report petty cash*. Praktikan melakukan pengecekan *failed transaction* menggunakan suatu sistem PDL. Sistem PDL adalah suatu sistem yang dibuat dan digunakan PT Kas Wagon Indonesia untuk membantu dalam pengoperasian perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan selama dua bulan pelaksanaan kegiatan PKL di PT Kas Wagon Indonesia memulai kegiatannya dari tanggal 15 Juli 2019 hingga 06 September 2019 yang sesuai hari kerja perusahaan yaitu pada hari senin sampai hari jumat dengan waktu kerja 09.00 – 18.00 WIB. Praktikan diharuskan untuk memahami dengan teliti semua pekerjaan yang diberikan dan dokumen pendukung agar tidak ada kesalahan dalam pekerjaannya.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan menemui ibu Shabrina selaku HRD PT Kas Wagon Indonesia untuk diperkenalkan keseluruhan bidang yang ada di perusahaan. Selain itu, praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan-peraturan yang harus dipatuhi selama pelaksanaan PKL dan sanksi yang akan diterima jika melanggar peraturan. Peraturan-peraturan yang diberikan seperti praktikan diharuskan datang dan pulang sesuai waktu yang sudah ditetapkan, praktikan diwajibkan mengisi absensiasi dengan sidik jari setiap datang dan pulang,

praktikan harus menaati kode etik karyawan dan bersikap baik selama pelaksanaan PKL dan jika peraturan dilanggar pihak perusahaan akan memberikan sanksi secara tegas. Setelah memberikan pengarahan praktikan diantarkan ke lantai 7 Divisi *Finance*.

Selanjutnya, praktikan diberi arahan oleh ibu Cicil selaku pembimbing selama pelaksanaan PKL. Di hari pertama praktikan diberitahukan bahwa PT Kas Wagon Indonesia sedang membuat target untuk penyelesaian rekonsiliasi bank di tahun 2018, sehingga praktikan diminta untuk membantu menyelesaikan pekerjaan rekonsiliasi bank dan diberi waktu selama satu bulan untuk *deadline* pekerjaan. Maka praktikan diminta untuk bekerja secara cepat dan tepat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Berikut tugas beserta penjelasan secara rinci yang diberikan dalam kegiatan PKL praktikan di PT Kas Wagon Indonesia:

1. Melakukan Rekonsiliasi Rekening Bank dengan Laporan Kas Perusahaan

PT Kas Wagon Indonesia adalah perusahaan di bidang *Financial Technology (Fintech)*, maka perusahaan sangat memanfaatkan teknologi dalam mengoperasikan kegiatan. Semua transaksi pemasukan dan pengeluaran oleh perusahaan dengan *customer* dicatat otomatis kedalam sistem perusahaan dan dicatat oleh bank di rekening koran perusahaan. Dalam pencatatan transaksi terdapat beberapa hal yang sering kali ditemui, seperti terdapat perbedaan pencatatan yang terdapat di sistem perusahaan dengan bank.

Rekonsiliasi bank merupakan sebuah proses penyesuaian atau pencocokan keuangan suatu data transaksi yang diproses pada rekening koran bank dengan laporan kas perusahaan di beberapa sistem yang berbeda berdasarkan dari sumber yang sama. (Rahardja, et al., 2018).

Dalam merekonsiliasi rekening bank perusahaan, praktikan diminta untuk mengecek secara manual data dari sistem perusahaan berupa laporan kas perusahaan dengan rekening koran bank dengan satu tahun periode 2018 dalam satuan mata uang rupiah. Praktikan dalam merekonsiliasi secara manual menggunakan *Microsoft Excel*. Sebelum memulai rekonsiliasi, praktikan mendapatkan beberapa dokumen untuk melakukan pekerjaannya yang diberikan oleh Ibu Cicil melalui email. Dokumen yang didapatkan adalah rekening koran bank atas nama akun Kas Wagon Indonesia dan laporan kas perusahaan di tahun 2018 yang telah di-*download* pada sistem perusahaan dalam bentuk *Microsoft Excel*.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam merekonsiliasi rekening bank adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapatkan dokumen rekening koran bank (lihat pada lampiran nomor 8 halaman 62) dan laporan kas perusahaan (lihat pada lampiran nomor 9 halaman 63) yang diberikan oleh Bu Cicil sebagai pembimbing dalam bentuk *Microsoft Excel* melalui email;
- b. Langkah selanjutnya membuka sekaligus dua dokumen yang sudah diberikan;

- c. Setelah membuka dokumen praktikan mencocokkan rekening koran bank dan laporan kas, dengan meng-*copy* nomor transaksi yang ada di laporan kas perusahaan;
- d. Lalu nomor transaksi tersebut dicari pada rekening koran bank;
- e. Jika nomor transaksi tersebut ditemukan di rekening koran bank praktikan mengecek terlebih dahulu data-data seperti nomor transaksi; nama *customer*; tanggal transaksi dan nominal transaksi di rekening koran bank. Setelah mencocokkan dan dinyatakan data antara laporan kas perusahaan dengan rekening koran bank memiliki kesamaan, praktikan menandakan dengan menggunakan *fill color* berwarna kuning pada nomor transaksi di laporan kas perusahaan. Tetapi jika nomor transaksi yang dicari tidak ditemukan di rekening koran bank, praktikan menggunakan *fill color* warna merah;
- f. Jika seluruh transaksi sudah dicocokkan dan ditandai di laporan kas perusahaan, lalu praktikan menyimpan dan melaporkan dokumen laporan kas perusahaan yang sudah di rekonsiliasi (lihat pada lampiran nomor 10 halaman 64) ke Divisi *Finance*.

Praktikan dalam melakukan rekonsiliasi rekening bank dengan laporan kas perusahaan akan menghasilkan dokumen laporan kas perusahaan yang telah di-*edit* dengan ditandai dengan *fill color* untuk menandakan bahwa laporan kas perusahaan sudah direkonsiliasi. Hasil pekerjaan praktikan

selanjutnya diserahkan kembali ke Divisi *Finance* sebagai sumber untuk penyesuaian kas bank dan perusahaan, dimana Divisi *Finance* melakukan pemeriksaan terhadap kontrak-kontrak yang belum tercatat di bank.

2. Melakukan Pengecekan *Failed Transaction* pada Sistem PDL

Divisi *Finance* menggunakan sistem PDL salah satunya untuk mengecek *failed transaction* yang dilakukan secara manual. Pencarian *failed Transaction* dilakukan untuk mencari tahu penyebab tidak tersalurkannya dana ke *customer* (*failed disbursed*). Ada beberapa kemungkinan penyebab terjadinya *failed transaction*, seperti kesalahan nomor dan nama rekening *customer*; atau terdapat kesalahan dari sistem perusahaan yang *error*.

Sebelum pengecekan dimulai, praktikan mendapatkan dokumen dari hasil pekerjaan staf *finance* sebelumnya. Dokumen tersebut dalam bentuk *Microsoft Excel* yang berisikan data *customer* yang tidak menerima dana (*failed disbursed*). Data *customer* tersebut mencantumkan nama, nomor kontrak, nomor KTP dan status PDL (*planned*; *signed* dan *failed_transaction*) yang akan digunakan sebagai data untuk pencarian *failed transaction*. Tetapi praktikan hanya memerlukan data *customer* yang status PDL berupa *failed_transaction*.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam pengecekan *failed transaction* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapatkan data *customer* yang tidak menerima dana (lihat pada lampiran nomor 11 halaman 65) yang diberikan oleh Divisi *Finance*;

- b. Membuka sistem PDL dengan klik open sistem;
- c. Setelah itu masuk ke PDL *contract*;
- d. Pada sistem PDL *contracts* terdapat kolom-kolom isian yaitu seperti *id contract* dengan melihat nomor kontrak *customer*; *document number* dengan mengisi nomor kartu tanda penduduk (KTP) dan status terdapat beberapa pilihan yaitu kontrak aktif; kontrak *cancel* (peminjam tidak diterima pinjamannya) dan *failed transaction* (lihat pada lampiran nomor 12 halaman 66). Tetapi untuk mencari *failed transaction*, praktikan hanya mengisi *id contract*; *document number* dan status menjadi *failed transaction*;
- e. Lalu klik filter untuk memunculkan hasil dari pengecekan status. Hasil tersebut akan muncul di bagian bawah PDL *contracts*;
- f. Setelah terfilter status *failed transaction*, praktikan dapat melihat penyebab dari transaksi-transaksi yang dinyatakan *failed transaction* tersebut dengan mengklik *show*;
- g. Apabila terdapat kesalahan nomor dan nama rekening *customer*, maka akan muncul nama dan nomor rekening yang berbeda, tetapi jika transaksi gagal disebabkan karena kesalahan sistem maka akan muncul pemberitahuan bahwa sistem *error*;
- h. Praktikan membuat daftar di *Microsoft Excel* yang berisikan hasil dari pencarian data *failed transaction* yang disebabkan oleh kesalahan nama dan nomor rekening (lihat pada lampiran nomor 13 halaman 67) untuk

dikembalikan dan dilaporkan ke Divisi *Call Center* yang selanjutnya akan diberi tahu melalui telepon ke *customer* bahwa terdapat kesalahan nomor dan nama rekening;

- i. Jika terdapat transaksi disebabkan karena sistem *error*, langkah selanjutnya dilaporkan ke bank dengan mengklik *send to the bank* agar transaksi dilanjutkan oleh bank untuk memproses pengiriman dana ke *customer*.

Praktikan membuat laporan atas hasil dari pengecekan *failed transaction* dalam bentuk *Microsoft Excel* dengan memberikan penyebab *failed transaction*. Hasil pengecekan tersebut diserahkan ke Divisi *Finance* untuk dilanjutkan oleh Divisi *Call Center* dan bank agar dana *customer* cepat diterima.

3. Membuat Laporan Harian atas Penutupan Pembayaran Customer (Daily Report Productivity)

PT Kas Wagon Indonesia mempunyai dua cara pembayaran yang dilakukan oleh *Customer* yaitu pembayaran langsung melalui *virtual account Cashwagon* dan pembayaran melalui transfer manual. Jika *customer* membayar melalui *virtual account* maka status otomatis langsung terganti menjadi penutupan pembayaran (*close payment*) atau perpanjangan (*prolong*). Tetapi jika pembayaran melalui transfer rekening bank manual, Divisi *Finance* secara manual mengganti status *customer* karena tidak otomatis terganti

seperti pembayaran melalui *virtual account Cashwagon*. Hal tersebut yang membuat Divisi *Finance* mengharuskan membuat *Daily report produktifity*.

Dalam pengoperasian suatu perusahaan *Fintech* tentunya terdapat laporan harian yang berkaitan dengan produktifitas selama satu hari. *Daily report produktifity* ini dibuat oleh Divisi *Finance* sebagai hasil rekapitulasi produktifitas perusahaan setiap hari yang berisikan jumlah dan nominal (dalam USD) transaksi yang berhasil ditutup pembayarannya (*close payment*) secara manual untuk dilaporkan ke Divisi *CEO* dan Divisi *Deputy CEO*. Dengan catatan PT Kas Wagon menetapkan kurs Rp 14.000/US\$1 agar tidak selalu berganti. Maka dapat disimpulkan *daily report produktifity* ini berhubungan dengan penutupan pembayaran (*close payment*) oleh *customer*.

Sebelum memulai pekerjaan, praktikan mendapatkan dokumen-dokumen yang dikirimkan oleh Divisi *Finance* untuk menunjang dalam pembuatan *daily report produktifity*. Dokumen yang dibutuhkan yaitu laporan pembayaran *customer* melalui transfer rekening manual bank; rekening koran bank atas nama akun Kas Wagon Indonesia dan *template daily report produktifity* dalam bentuk *Microsoft Excel*.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat *daily report produktifity* adalah sebagai berikut:

- a. Pertama praktikan mendapatkan laporan pembayaran *customer* melalui transfer manual (lihat pada lampiran nomor 14 halaman 68) dari Divisi *Collection* perihal pembayaran *customer* melalui transfer rekening

manual bank dan rekening koran bank atas nama akun Kas Wagon Indonesia yang dikirim oleh Divisi *Finance*;

- b. Praktikan terlebih dahulu mengecek pembayaran dengan mutasi bank yang diberikan oleh Divisi *Finance* untuk mencari tau bahwa pembayaran *customer* benar dilakukan;
- c. Setelah mengecek dan pembayaran benar adanya, praktikan memberikan simbol centang (✓) untuk menandakan di laporan pembayaran *customer*. Praktikan memberikan hasil laporan yang sudah dicek ke Divisi *Finance* dan meminta untuk menutup pembayaran (*close payment*) sebagai yang bertanggung jawab dalam pergantian status pembayaran *customer*;
- d. Selanjutnya praktikan menjumlahkan berapa banyak yang berhasil di-*close*. Lalu praktikan dapat memulai membuat *Daily report produktivity*. Dalam pembuatannya praktikan menggunakan *Microsoft Excel* dan diberikan *template daily report produktivity* dari Divisi *Finance*;
- e. Dalam *template* tersebut praktikan mengisi tanggal, jumlah dan nominal dari seluruh hasil yang berhasil ditutup pembayarannya (*close payment*) pada kolom tanggal dan *done* selama satu hari (lihat pada lampiran nomor 15 halaman 69). Dapat dicontohkan Divisi *Finance* sehari di tanggal 12 Agustus 2019 berhasil meng-*close* sebanyak 14 pembayaran dengan nominal sebesar Rp 18.662.000,00. Lalu praktikan merubah Rupiah dalam USD dengan membagi 14.000 menjadi US\$1,300;

- f. Setelah praktikan menyelesaikan penjumlahan dan mengisinya ke dalam *template*, hasil *daily report productivity* tersebut di simpan lalu mengirimkannya ke Divisi *Finance*.

Hasil akhir dari pekerjaan ini yaitu laporan harian atas penutupan pembayaran *customer* atau *daily report productivity*. Praktikan setelah membuat *daily report productivity* diharuskan mengirim ke Divisi *Finance* agar laporan tersebut dilaporkan ke *CEO* atau *Deputy CEO* sebagai salah satu pertanggung jawaban Divisi *Finance* dalam pelaporan produktivitas perusahaan.

4. Membuat *Monthly Report Petty Cash*

Perusahaan diharuskan mengontrol keuangannya dengan cara membuat laporan kas. Kas perusahaan dibagi menjadi dua bagian yaitu kas besar dan kas kecil (*petty cash*). Pembentukan *petty cash* digunakan untuk pembiayaan pengeluaran perusahaan yang jumlah transaksinya banyak dengan nominal relatif kecil dan sifatnya segera. Walaupun *petty cash* nominal relatif kecil tetapi harus terdapat penanganan khusus yang dilakukan dengan baik.

Kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang dipegang dan dimiliki perusahaan dengan pengelolaan oleh kasir, uang tunai tersebut berfungsi untuk pembayaran semua pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya relatif kecil dan sifatnya segera (Wongkar, *et al.*, 2017). Klasifikasi *petty cash* oleh PT Kas Wagon Indonesia dimana selama pengeluaran kas tidak terlalu besar dan

bersifat tidak khusus seperti untuk ongkos kirim dokumen, pembelian peralatan pentry dan macam-macam.

Dalam membuat *monthly report petty cash* praktikan mendapatkan bukti atas pembelian atau pengeluaran kas yang digunakan oleh divisi perusahaan dalam bentuk struk. Bukti tersebut harus jelas tercatat tanggal, jumlah nominal dan tujuan pengeluaran kas. Bukti tersebut diberikan oleh Divisi *Finance* dan meminta kepada praktikan untuk mengumpulkannya terlebih dahulu yang nantinya di kembalikan ke Divisi *Finance*.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat *monthly report petty cash* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberi bukti berupa struk atas pembelian atau pengeluaran kas (lihat pada lampiran nomor 16 halaman 70) dari berbagai divisi perusahaan;
- b. Pencatatan *petty cash* dapat di catat dua atau tiga hari sekali agar mempermudah praktikan dalam membuat *monthly report petty cash*. Praktikan mencatat tanggal, deskripsi tujuan, divisi dan nominal pengeluaran *petty cash* yang sudah disetujui oleh Divisi *Finance*. Praktikan membuatnya dengan *Microsoft Excel*;
- c. Selanjutnya setiap *closing* bulan biasanya maksimal H-1 dari akhir bulan, praktikan diharuskan menggabungkan seluruh pencatatan *petty cash* yang sudah dibuat. Dengan catatan jika *closing* bulan di tanggal 28 dan ditanggal 29 terdapat pengeluaran *petty cash* maka pengeluaran ditanggal

29 tersebut dimasukkan ke dalam *monthly report petty cash* bulan selanjutnya;

- d. Praktikan juga harus menghitung nominal saldo dengan menjumlahkan seluruh pengeluaran *petty cash* disetiap pencatatan. Dan setiap transaksi melakukan pengurangan untuk melihat sisa *petty cash*;
- e. Hasil dari *monthly report petty cash* (lihat pada lampiran nomor 17 halaman 71) tersebut praktikan harus memberikan ke Divisi *Finance* tanpa adanya keterlambatan dari tanggal *closing* bulan yang diminta.

Hasil dari pekerjaan ini yaitu *monthly report petty cash*, yang digunakan Divisi *Finance* untuk mencatat pengeluaran *petty cash* setiap bulan yang dikeluarkan untuk membiayai pengeluaran setiap divisi dalam kegiatan pengoperasian perusahaan.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kas Wagon Indonesia tidak terlepasnya dari suatu masalah yang timbul. Praktikan menemukan kendala yang menjadi faktor penghambat dalam penyelesaian tugas yang diberikan oleh Divisi *Finance*. Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut:

1. Divisi *Finance* memberikan pekerjaan untuk merekonsiliasi rekening bank, dimana data-data yang diberikan untuk merekonsiliasi sangat banyak

jumlahnya untuk dicek dan waktu yang diberikan oleh perusahaan hanya sebulan, sehingga membuat praktikan diharuskan bekerja secara cepat;

2. Praktikan sedikit kesulitan dalam penentuan *failed transaction* dan adakalanya praktikan kurang ketelitian yang membuat lamanya penyelesaian pekerjaan; dan
3. Praktikan dalam melakukan pekerjaan terdapat permasalahan dalam komputer perusahaan, dimana adakalanya komputer yang digunakan mengalami *re-start* secara tidak terduga, yang membuat hilangnya data yang sudah dikerjakan.

D. Cara Mengatasi Masalah

Permasalahan kecil maupun besar pastinya memiliki cara untuk penyelesaiannya. Dalam menyelesaikan masalah hal yang perlu diingat ketika memecahkan masalah adalah seorang individu tidak hanya perlu berfikir saja, tetapi ia perlu berfikir (Patnani, Miwa., 2013). Praktikan harus meminimalisir kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan PKL, langkah-langkah untuk penyelesaiannya sebagai berikut:

1. Untuk permasalahan rekonsiliasi bank, praktikan menargetkan untuk mengumpulkan hasil pekerjaan dalam sehari minimal 1000 data yang rekonsiliasikan agar sebulan rekonsiliasi dapat terselesaikan dan untuk mempermudah dan mempercepat pengecekan praktikan menggunakan kombinasi keyboard Ctrl+C untuk meng*copy*, Ctrl+V untuk mem*paste*, dan

Ctrl+F untuk pencarian nomor transaksi dari laporan perusahaan dengan mutasi bank;

2. Untuk permasalahan kesulitan dalam penentuan *failed transaction*, praktikan harus secara rutin menanyakan kepada pembimbing untuk menentukan *failed transaction* dan sebelum penyelesaian tugas praktikan meminta pembimbing untuk mengecek pekerjaan terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan; dan
3. Untuk permasalahan komputer yang mengalami *re-start* saat tidak terduga membuat praktikan terlebih dahulu mengatasinya dengan menyimpan *file* secara berkala.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Perguruan tinggi mengharuskan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan sebagai bekal di dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Praktikan dalam melaksanakan PKL mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang *finance* di perusahaan *fintech*. Pengalaman yang didapat bukan hanya dalam ilmu di bidang *finance* tetapi praktikan mengetahui suasana di dunia kerja dan sikap-sikap yang dapat meningkatkan kedisiplinan.

Praktikan dalam pelaksanaan PKL di PT Kas Wagon Indonesia selama dua bulan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan gambaran umum tentang dunia kerja sesungguhnya;
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan dasar dari rekonsiliasi bank, dimana praktikan mengecek dan membandingkan secara manual perbedaan pencatatan yang terdapat di sistem perusahaan dengan rekening koran bank selama satu periode 2018;
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan atas pengecekan *failed transaction* pada sistem PDL yang bertujuan untuk mengetahui penyebab transaksi yang tidak berhasil dikirimkan ke *customer*;

4. Praktikan mendapatkan pengetahuan bahwa *Daily report produktifity* sebagai tanggung jawab Divisi *Finance* atas hasil produktifitas perusahaan setiap harinya untuk dilaporkan keatasan;
5. Praktikan mendapatkan pengetahuan *petty cash* saat mengerjakan *monthly report petty cash*, dimana praktikan di minta membuat catatan selama sebulan untuk pencatatan *petty cash* yang dikeluarkan oleh bagian-bagian dalam perusahaan; dan
6. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja, berkomunikasi dalam sebuah tim dan juga memiliki rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diberikan.

B. Saran

Praktikan telah melaksanakan PKL dan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan. Praktikan juga tidak lupa memberikan beberapa masukan yang diharapkan dapat membantu memperbaiki untuk pihak-pihak yang bersangkutan. Berikut saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan:

1. Saran bagi calon praktikan yang akan melaksanakan PKL

Adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada calon praktikan yang nantinya akan melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut:

- a. Calon praktikan diharuskan mempersiapkan kegiatan PKL minimal tiga bulan sebelum kegiatan PKL, dari mencari tempat yang diminati untuk pelaksanaan PKL dan juga *review* kembali ilmu dan pengetahuan yang sudah dilakukan selama perkuliahan; dan

- b. Praktikan harus mencari informasi tentang pelaksanaan PKL ke pihak prodi dan senior yang telah melaksanakan untuk sebagai gambaran dalam menjalani kegiatan PKL.

2. Saran bagi Program Studi S1 Akuntansi

Adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada Program Studi S1 Akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Program Studi S1 Akuntansi sebaiknya dalam penentuan dosen pembimbing dilakukan sejak awal semester 6 sehingga mahasiswa mendapat pembekalan dari tahap pencarian tempat PKL agar mendapatkan masukan tentang perusahaan yang akan dituju;
- b. Sebaiknya perguruan tinggi bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan untuk menyalurkan mahasiswanya dalam melaksanakan kegiatan PKL. Hal ini bertujuan agar mahasiswa mudah untuk mencari tempat pelaksanaan PKL yang sesuai; dan
- c. Sebaiknya waktu pelaksanaan kegiatan PKL lebih diperhatikan karena perusahaan lebih membutuhkan tenaga kerja akuntan pada periode tertentu. Sehingga sedikitnya penolakan dialami oleh praktikan yang diakibatkan perusahaan belum membutuhkan tenaga kerja akuntan.

3. Saran bagi PT Kas Wagon Indonesia

Adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada PT Kas Wagon Indonesia yaitu sebagai berikut:

- a. Sebaiknya menambahkan pegawai dalam Divisi *Finance* karena sedikitnya tenaga kerja tidak sebanding dengan pekerjaan yang ada; dan
- b. Sebaiknya memperluas tempat kerja pada Divisi *Finance* karena sempitnya ruangan dapat membuat tidak nyaman pegawai dalam melakukan pekerjaannya.
- c. Sebaiknya perlu pengawasan lebih dalam perbaikan komputer untuk menunjang pekerjaan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asyari, Tomi. *Cashwagon Kucurkan CSR ke Panti Asuhan*. 2019.
<http://www.topbusiness.id/20566/cashwagon-kucurkan-csr-senilai-rp-65-juta>
(diakses pada tanggal 3 Januari 2020)
- Cashwagon. *About Cashwagon*. <https://cashwagon.id/id/about-cash-wagon> (diakses pada tanggal 20 September 2019)
- Cashwagon. *Hubungi Kami*. <https://cashwagon.id/id/contact-us> (diakses pada tanggal 20 September 2019)
- Cashwagon. *Langkah Mudah Pinjaman Tunai dan Membayar*. <http://cashwagon.id/>
(diakses pada tanggal 13 Oktober 2019)
- Cashwagon. *Metode Pembayaran*. <http://cashwagon.id/id/loan-repayment> (diakses pada tanggal 10 Desember 2019)
- Cashwagon. *Tentang Kami dan Cara Kerja*. <http://p2p.cashwagon.id/> (diakses pada tanggal 20 September 2019)
- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Otoritas Jasa Keuangan (OJK). *Pemberian Surat Bukti Terdaftar PT Kas Wagon Indonesia sebagai Penyelenggara Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi*. 2017. <http://www.ojk.go.id/berita-dan-kegiatan/pengumuman/Pages/Pemberian-Surat-Tanda-Bukti-Terdaftar-PT-Kas-Wagon-Indonesia-sebagai-Penyelenggara-Layanan-Pinjam-Meminjam-Uang-.aspx> (diakses pada tanggal 15 Oktober 2019)
- Patnani, Miwa. "Upaya meningkatkan kemampuan problem solving pada mahasiswa", *Jurnal Psikogenesis*. 2013, 1(2), hal.130 – 142
- Rahardja, Untung, *et al.* "Efektivitas Akuntansi Online dalam Menunjang Proses Rekonsiliasi", *Nusantara Journal of Computers and its Applications*. 2018, 3(2), hal 105 – 112
- Wongkar, Mega Eliza, *et al.* "Evaluasi Penerapan Dana Kas pada PT. Putra Karangetang", *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*. 2017, 12(1), hal 317 – 326

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 7010/UN39.12/KM/2019

19 September 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala HR PT Kas Wagon Indonesia
Jalan Kebagusan 1 Kav.6 Pasar Minggu, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 mahasiswa (Alda Lidya Sani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.
No. Telp/Hp : 08816884946

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 7010/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Alda Lidya Sani	8335164848	08816884946
2.	Dini Novita Sari	8335161114	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Alda Lidya Sani
NOREG. 8335164848



Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai PKL



PT. KAS WAGON INDONESIA

Oleos 2 Building 3rd Floor
Jl. Kebagusan 1 Kav. 6
Pasar Minggu
Jakarta Selatan 12520
Tel. 021-2954 3965

SURAT KETERANGAN MAGANG
NO: 004/CWI-HR/SKM/9-2019

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Andreas David Siagian
Jabatan : HR Specialist PT. Kas Wagon Indonesia

menerangkan bahwa:

Nama : Dini Novita Sari
No. KTP : 3175035606981001
Alamat : Jl. Cipinang Cempedak I No.13, RT 012/006, Kel. Cipinang Cempedak,
Jatinegara, Jakarta Timur

telah melaksanakan magang pada bagian **Finance** , terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 06 September 2019.

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdra/i. Dini Novita Sari menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 September 2019
PT. Kas Wagon Indonesia



Andreas David Siagian
Human Resources Specialist

Lampiran 3: Penilaian PKL



Building Future Leaders

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Dini Novita Sari
No.Registrasi : 8335161114
Program Studi : S1 Akuntansi A
Tempat Praktik : PT KAS WAGON INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kebagusan 1 Kav. 6
Ps. Minggu Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{977}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,7$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">98</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="border: none; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	98	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
98	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	100																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																			
10	Hasil Pekerjaan	98																																			
Jumlah																																					

Jakarta, 09 September 2019
Penilai,


 Cecilia Sofre

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Dini Novita Sari
No. Registrasi : 933916119
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. KAS WAGON INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kebagusan 1 kav. G
Ps. Minggu, Jakarta Selatan

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



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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dini Novita Sari
No. Registrasi : 833916114
Program Studi : ST AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT KAS WAGON INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kebagusan 1 kav. 6
Ps. Minggu Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 5 Agustus 2019	1. ☐	
2.	Selasa 6 Agustus 2019	2. ☐	
3.	Rabu 7 Agustus 2019	3. ☐	
4.	Kamis 8 Agustus 2019	4. ☐	
5.	Jum'at 9 Agustus 2019	5. ☐	
6.	Senin 12 Agustus 2019	6. ☐	
7.	Selasa 13 Agustus 2019	7. ☐	
8.	Rabu 14 Agustus 2019	8. ☐	
9.	kamis 15 Agustus 2019	9. ☐	
10.	Jum'at 16 Agustus 2019	10. ☐	
11.	Senin 19 Agustus 2019	11. ☐	
12.	Selasa 20 Agustus 2019	12. ☐	
13.	Rabu 21 Agustus 2019	13. ☐	
14.	kamis 22 Agustus 2019	14. ☐	
15.	Jum'at 23 Agustus 2019	15. ☐	

Jakarta, 9 September 2019
Penilai,

(Signature)
(..... Cecilia Sofie)
Cash Wagon

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 : Dini Novita Sari
No. Registrasi : 8335161119
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. KAS WAGON INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kebagusan 1 Kav. 6
Ps. Minggu, Jakarta Selatan

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

Jakarta, 09 September 2019
Penilai,


(..... Cicilia Softe.....)


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

Lampiran 5: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
2	Selasa, 16 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
3	Rabu, 17 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
4	Kamis, 18 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
5	Jumat, 19 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
6	Senin, 22 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
7	Selasa, 23 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
8	Rabu, 24 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
9	Kamis, 25 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
10	Jumat, 26 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
11	Senin, 29 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018 2. Membuat Monthly Report Petty Cash	Bu Cicil
12	Selasa, 30 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018 2. Membuat Monthly Report Petty Cash	Bu Cicil
13	Rabu, 31 Juli 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
14	Kamis, 1 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil

15	Jumat, 2 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
16	Senin, 5 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
17	Selasa, 6 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
18	Rabu, 7 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
19	Kamis, 8 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
20	Jumat, 9 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018	Bu Cicil
21	Senin, 12 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018 2. Checking Failed Transaction in PDL 3. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
22	Selasa, 13 Agustus 2019	1. Merekonsiliasi Bank bulan Juli - Desember 2018 2. Checking Failed Transaction in PDL 3. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
23	Rabu, 14 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
24	Kamis, 15 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
25	Jumat, 16 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
26	Senin, 19 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
27	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
28	Rabu, 21 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil

29	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
30	Jumat, 23 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
31	Senin, 26 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
32	Selasa, 27 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
33	Rabu, 28 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
34	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity 3. Membuat Monthly Report Petty Cash	Bu Cicil
35	Jumat, 30 Agustus 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity 3. Membuat Monthly Report Petty Cash	Bu Cicil
36	Senin, 2 September 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
37	Selasa, 3 September 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
38	Rabu, 4 September 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
39	Kamis, 5 September 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil
40	Jumat, 6 September 2019	1. Checking Failed Transaction in PDL 2. Membuat Daily Report Productivity	Bu Cicil

Jakarta, 09 September 2019

Penilai

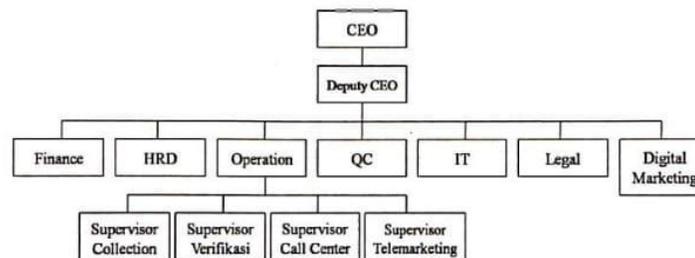

(.....Cicilia sofie.....)

Lampiran 6: Logo PT Kas Wagon Indonesia (*Cashwagon*)



Lampiran 7: Struktur Organisasi beserta *Jobdesk* PT Kas Wagon Indonesia

PT Kas Wagon Indonesia dipimpin oleh *Chief Executive Officer (CEO)* dengan jabatan tertinggi di perusahaan, lalu *deputy CEO* bertugas sebagai wakil *CEO* dengan divisi-divisi yang membawahnya yaitu: *Finance*; *Human Resource Development (HRD)*; *Operation*; *Quality Control (QC)*; *Information and Technology (IT)*; *Legal* dan *Digital Marketing*. Selanjutnya Divisi *Operation* terpecah menjadi empat sub divisi yaitu *Collection*; *Verifikasi*; *Call Center* dan *Telemarketing*, empat sub divisi ini secara langsung sebagai penghubung ke *customer* dan masing-masing sub divisi yang terdapat di Divisi *Operation* memiliki *Supervisor* (dapat dilihat pada Gambar II.2).



Gambar II.1

Struktur PT Kas Wagon Indonesia

Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2019

Adapun fungsi dari setiap jabatan yang ada pada PT Kas Wagon Indonesia adalah sebagai berikut :

1. *Chief Executive Officer (CEO)*

CEO atau Pejabat Eksekutif Tertinggi merupakan sebuah jabatan tertinggi yang bertanggung jawab untuk mengatur keseluruhan

pengoperasional suatu perusahaan. *CEO* sebagai kepala perusahaan yang dapat menentukan kestabilan, kesuksesan atau kehancuran suatu perusahaan. *CEO* di PT Kas Wagon Indonesia adalah orang yang mendirikan perusahaan pertama kali pada tahun 2017.

Adapun tugas dan wewenang *CEO* adalah sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan dan menjalankan strategi bisnis yang digunakan untuk meningkatkan perusahaan;
 - b. Membuat kebijakan, prosedur dan standar suatu perusahaan;
 - c. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya terhadap pihak eksternal perusahaan; dan
 - d. Menyetujui pembiayaan dan penganggaran tahunan perusahaan.
2. *Deputy Chief Executive Officer (CEO)*

Jabatan *Deputy CEO* ini dibawah dari *CEO*, dimana sebagai wakil yang membantu kepala eksekutif untuk mencapai tujuan perusahaan. *Deputy CEO* memiliki tugas yang tidak jauh berbeda dengan *CEO* dengan menangani permasalahan internal perusahaan yang berfokus pada bidang operasional, teknologi informasi, investasi *P2P* dan investigasi.

3. *Finance*

PT Kas Wagon Indonesia menggabungkan Divisi *Finance* dan *Accounting* menjadi satu divisi. Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *Finance* adalah sebagai berikut:



- a. Mencatat transaksi bisnis dan membuat laporan mengenai pengeluaran dan pemasukan dalam aktivitas keuangan perusahaan;
 - b. Bertanggung jawab atas keuangan perusahaan;
 - c. Mengetahui dan menghitung laba atau rugi suatu perusahaan;
 - d. Memproses dan mengelola laporan keuangan perusahaan; dan
 - e. Bertanggung jawab untuk mengatur kebutuhan uang kas perusahaan.
4. *Human Resource Development (HRD)*

Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *Human Resource Development (HRD)* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru;
 - b. Bertanggung jawab dalam mengevaluasi kinerja perusahaan dan pemutusan hubungan kerja;
 - c. Membuat kontrak kerja dan pembaharuan masa kerja karyawan; dan
 - d. Melakukan tindakan disipliner terhadap karyawan.
5. *Operation*

PT Kas Wagon memiliki Divisi *Operation* yang bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan *operational* perusahaan. Divisi *Operation* memiliki empat sub divisi yang berhubungan langsung ke customer dan masing-masing sub divisi tersebut memiliki *Supervisor*, dimana tugas dan tanggung jawab *Supervisor* yaitu melakukan *briefing* atau pengarahan ke staf-staf; mengontrol, mengevaluasi dan membuat laporan



hasil kinerja staf; dan memberikan motivasi kepada para staf. Sub divisi yang terdapat pada Divisi *Operation* yaitu sebagai berikut:

a. *Collection*

Adapun tugas dan tanggung jawab Sub *Collection* adalah sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas penagihan kredit kepada *customer*; dan
- 2) Melakukan penawaran untuk perpanjangan masa kredit kepada *customer*.

b. Verifikasi

Sub Divisi Verifikasi memiliki tugas dan tanggung jawab atas pemeriksaan dan memverifikasi data *customer* yang ingin mengajukan pinjaman dan berinvestasi *P2P*. Sub Divisi Verifikasi memastikan data para calon peminjam & investor agar tidak terjadi kesalahan pencatatan.

c. *Call Center*

Adapun tugas dan tanggung jawab Sub Divisi *Call Center* adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima panggilan telepon yang masuk; dan
- 2) Menjawab dan memberikan solusi permasalahan *customer*.

d. *Telemarketing*

Sub Divisi *Telemarketing* memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu melakukan penawaran dengan memberikan informasi tentang peminjaman online dan investasi *P2P* kepada calon *customer* melalui



telepon. Sub Divisi telemarketing ini harus membuat orang mengerti tentang produk yang ditawarkan.

6. *Quality Control (QC)*

Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *Quality Control (QC)* adalah sebagai berikut:

- a. Memantau perkembangan aktifitas perusahaan yang sesuai dengan standar perusahaan; dan
- b. Mengawasi setiap panggilan atau telepon pada *customer*.

7. *Information and Technology (IT)*

PT Kas Wagon Indonesia adalah perusahaan yang berbasis *Financial Teknologi*, dimana perusahaan yang mengandalkan teknologi informatika didalamnya. Maka Divisi *IT* sangat diperlukan dan diharapkan memiliki kualitas yang baik untuk memajukan perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *IT* adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur dan bertanggung jawab atas sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik aplikasi maupun jaringan;
- b. Memberikan solusi program dan strategi yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kemajuan perusahaan dalam bidang sistem dan teknologi informasi;
- c. Memastikan sistem komputer dapat digunakan oleh karyawan; dan
- d. Pengawasan dan perawatan dalam sistem computer dan jaringan.

8. Legal



Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi Legal adalah sebagai berikut:

- a. Mengurusi segala permasalahan hukum perusahaan;
- b. Bertindak sebagai penghubung antara perusahaan dengan OJK; dan
- c. Membuat segala perizinan yang diperlukan oleh perusahaan.

9. *Digital Marketing*

Adapun tugas dan tanggung jawab Divisi *Digital Marketing* adalah sebagai berikut:

- a. Memikirkan dan membuat konsep *campaign marketing* yang akan dipublikasikan;
- b. Bertanggung jawab atas sosial media PT Kas Wagon Indonesia; dan
- c. Meningkatkan ketertarikan pelanggan atas produk yang ditawarkan.



Lampiran 8: Rekening Koran Bank atas Nama PT Akun Kas Wagon Indonesia

No.	Post Date	Eff Date	Cheque No	Description	Debit	Credit	Balance	Transaction	Ref No
2316	05/04/18 14:48	05/04/18 14:48		1 KAS WAGON INDONESIA	0.00	575.000.00	2.192.825.740.95	619	180504AP01154300
2318	05/04/18 14:47	05/04/18 14:47		179 KAS WAGON INDONESIA	0.00	1.300.000.00	2.192.250.740.95	619	180504AP01154189
2319	05/04/18 14:46	05/04/18 14:46		182 KAS WAGON INDONESIA	0.00	600.000.00	2.190.950.740.95	619	180504AP01154152
2320	05/04/18 14:46	05/04/18 14:46		1889 KAS WAGON INDONESIA	0.00	600.000.00	2.190.350.740.95	619	180504027000067
2321	05/04/18 14:45	05/04/18 14:45		1 KAS WAGON INDONESIA	0.00	650.000.00	2.189.750.740.95	619	180504AP01153968
2322	05/04/18 14:45	05/04/18 14:45		182 KAS WAGON INDONESIA	0.00	1.300.000.00	2.188.100.740.95	619	180504AP01153952
2323	05/04/18 14:45	05/04/18 14:45		1884 KAS WAGON INDONESIA	0.00	1.200.000.00	2.187.800.740.95	619	180504ZGW027399
2324	05/04/18 14:43	05/04/18 14:43		15770 KAS WAGON INDONESIA	0.00	650.000.00	2.186.600.740.95	619	180504AP01153745
2325	05/04/18 14:43	05/04/18 14:43		1451 KAS WAGON INDONESIA	0.00	1.950.000.00	2.185.950.740.95	619	180504AP01153730
2326	05/04/18 14:42	05/04/18 14:42		186 KAS WAGON INDONESIA	0.00	480.000.00	2.184.000.740.95	529	180504AB0119639
2327	05/04/18 14:41	05/04/18 14:41		1999 BANK MANDIRI	0.00	1.800.000.00	2.183.520.740.95	619	180504AB0119633
2328	05/04/18 14:41	05/04/18 14:41		1999 KAS WAGON INDONESIA	0.00	1.200.000.00	2.181.720.740.95	619	180504AB0119598
2329	05/04/18 14:41	05/04/18 14:41		1999 KAS WAGON INDONESIA	0.00	10.000.00	2.180.520.740.95	529	180504AP01153541
2330	05/04/18 14:41	05/04/18 14:41		1938 KAS WAGON INDONESIA	0.00	1.150.000.00	2.180.510.740.95	619	180504AP01153532
2331	05/04/18 14:41	05/04/18 14:41		1168 KAS WAGON INDONESIA	0.00	200.000.00	2.179.360.740.95	619	180504AP01153518
2332	05/04/18 14:40	05/04/18 14:40		1377 KAS WAGON INDONESIA	0.00	1.200.000.00	2.179.160.740.95	619	180504AP01153481
2341	05/04/18 14:40	05/04/18 14:40		182 KAS WAGON INDONESIA	0.00	500.000.00	2.177.060.740.95	619	180504AP01153452

Count: 63

Lampiran 9: Laporan Kas Perusahaan di Tahun 2018

Autosave (30) | Repayment 1 Nov 2017- 31 dec 2018 (1) (2) (Recovered)(2) (3) - Excel (Product Activation Failed) | Rozky hadi | Share

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

Clipboard | Font | Alignment | Number | Styles | Cells | Editing | Ideas

	A	B	C	D	E	F	G
22263		closed	2018-05-04 13:55:03 +0700	1300000.0	0.0	0.0	0.0
22264		default	2018-05-04 13:55:03 +0700	600000.0	0.0	0.0	-480000.0
22265		closed	2018-05-04 13:55:03 +0700	1150000.0	0.0	0.0	0.0
22266		closed	2018-05-04 13:56:40 +0700	1220000.0	0.0	0.0	0.0
22267		closed	2018-05-04 13:57:47 +0700	400000.0	0.0	0.0	0.0
22268		closed	2018-05-04 14:00:00 +0700	650000.0	0.0	0.0	0.0
22269		default	2018-05-04 14:00:01 +0700	200000.0	0.0	0.0	-180000.0
22270		closed	2018-05-04 14:00:02 +0700	600000.0	0.0	0.0	0.0
22271		closed	2018-05-04 14:00:03 +0700	1950000.0	0.0	0.0	0.0
22272		closed	2018-05-04 14:00:04 +0700	450000.0	0.0	0.0	0.0
22273		closed	2018-05-04 14:00:05 +0700	1200000.0	0.0	0.0	0.0
22274		closed	2018-05-04 14:00:06 +0700	1300000.0	0.0	0.0	0.0
22275		closed	2018-05-04 14:00:06 +0700	1300000.0	0.0	0.0	0.0
22276		closed	2018-05-04 14:00:08 +0700	1200000.0	0.0	0.0	0.0
22277		closed	2018-05-04 14:00:29 +0700	650000.0	0.0	0.0	0.0
22278		closed	2018-05-04 14:02:43 +0700	140000.0	0.0	0.0	0.0
22279		closed	2018-05-04 14:05:00 +0700	575000.0	0.0	0.0	0.0
22280		closed	2018-05-04 14:05:01 +0700	600000.0	0.0	0.0	0.0
22281		closed	2018-05-04 14:05:01 +0700	400000.0	0.0	0.0	0.0
22282		closed	2018-05-04 14:05:01 +0700	1120000.0	0.0	0.0	0.0
22283		closed	2018-05-04 14:05:01 +0700	1300000.0	0.0	0.0	0.0

Export | Sheet1 | 11%

Lampiran 11: Laporan *Customer* yang Tidak Menerima Dana (*Failed Disburse*)

Customer Names	Contract Number	No KTP	Apply Application	Status PDL	
Chika Riani			0	Planned	Tidak Terima Dana
Endang			0	Planned	Tidak Terima Dana
Danang Wahyu Wibowo			0	Failed_Transaction	Tidak Terima Dana
Dian Chr Nova			0	Failed_Transaction	Tidak Terima Dana
Via Millani			0	Planned	Tidak Terima Dana
Handi Maulana			0	Planned	Tidak Terima Dana
Ade Safitri			0	Signed	Tidak Terima Dana
Dela Febrina			0	Failed_Transaction	Tidak Terima Dana
Filippo Inzaghi			0	Planned	Tidak Terima Dana
Rayhan Kenan			0	Planned	Tidak Terima Dana
Sasya Larasati Putri			0	Signed	Tidak Terima Dana

Lampiran 12: Pengecekan *Failed Transaction* pada Sistem PDL

PDL contracts

Id Contract

Document Number

Status

Loan tenure

Disbursement date

Payout date

Customer's bank code

Customer's Name

Repeat sale

No file chosen

No file chosen

Select all	#	Document number	Amount	Status	Disbursement date	Repeat sale	Customer name	Loan tenure	Pay Day	Amount to be paid	Customer's bank code
<input type="checkbox"/>	39	31	750.000	failed_transaction	N/A	true	Widhoro	10	N/A	0	022

Lampiran 13: Laporan *Failed Transaction*

Hasil Failed Transaction					
(14 Agustus 2019)					
Customer Names	Contract Number	No KTP	Apply Application	Status PDL	
Danang Wahyu Wibowo			0	failed_transaction	Salah nama rekening Danang Wayu Wibowo
Dian Chr Nova			0	failed_transaction	Sistem error
Dela Febrina			0	failed_transaction	Sistem error
Mia Fitria			0	failed_transaction	Sistem error
M. Suryo Adhi			0	failed_transaction	Salah Nomor Rekening xxx
Delia Savira Putri			0	failed_transaction	Salah Nomor Rekening xxx

Lampiran 14: Laporan Pembayaran Customer Melalui Transfer Manual

Customer Names	Contract Number	No KTP	Nominal
XX	3	4	1200000
XX	3	4	2400000
XX	3	4	1680000
XX	3	4	1235000
XX	3	4	900000
XX	3	4	1000000
XX	3	4	1300000
XX	3	4	1700000
XX	3	4	1150000
XX	3	4	1020000
XX	3	4	1317000
XX	3	4	1000000
XX	3	4	1400000
XX	3	517402110162114	1360000

Lampiran 18: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UGAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dini Novita Sari

2. No. Registrasi : 829710119

3. Program Studi : SA Akuntansi A

4. Dosen Pembimbing : Dr. Gusti Ketuk Haryono, M.Pd., SE., M.Si., Ak., Sp.
NIP. 196612131903032003

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT. Kas. Wagon Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 Oktober 2019	Konsultasi Bab I	- Meminta agar penulisan sesuai dengan pedoman, struktur perbaikan	<i>[Signature]</i>
2				
3	08 November 2019	Konsultasi Bab II	- memberi cap distrobur lalu dikampirkan, memajukan kegiatan umum perusahaan yang bersangkutan	<i>[Signature]</i>
4				
5	04 Desember 2019	Konsultasi Bab III	- Memperbaiki pilihan kata pada kalimat dalam pelaksanaan kerja.	<i>[Signature]</i>
6				
7	09 Januari 2020	Konsultasi Bab IV & lampiran	- memberikan kendala yang dihadapi tidak menyetujui perubahan.	<i>[Signature]</i>
8				
9			- memperjelas input, proses, dan output pada pelaksanaan kerja.	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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