

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. GRAHA SARANA DUTA**

FAUZI AKBAR EKA SAPUTRA

8335165396



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Fauzi Akbar Eka Saputra
No Registrasi : 8335165396
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT.

Graha Sarana Duta

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT. Graha Sarana Duta selama 40 (empat puluh) hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di unit *Accounting and Budgeting*. Dalam kegiatan PKL ini praktikan mengerjakan berbagai aktivitas pekerjaan. Aktivitas pekerjaan tersebut adalah melakukan perhitungan nilai buku aset gedung dan kendaraan bermotor, menyusun *asset balance* perusahaan, memonitor berkas aset kendaraan bermotor, pencatatan polis asuransi aset perusahaan. Dari aktivitas pekerjaan tersebut praktikan dapat memahami secara langsung yang biasanya praktikan hanya mengetahuinya dalam kelas bukan dalam bentuk perusahaan sesungguhnya.

Kata Kunci : PT. Graha Sarana Duta, Nilai Buku Aset, *Asset Balance*, Berkas

Aset



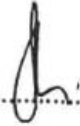
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, M.Ak., Ph.D</u> NIP. 197504212008011011		4/2/20
Penguji Ahli		
<u>Indah Muliasari, SE.Akt, M.Ak.</u> NIDN. 8886100016		4/4/20
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA</u> NIP. 197601072001122001		4/4/20

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat diberikan kelancaran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Graha Sarana Duta dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis laksanakan selama dua bulan di unit *Accounting and Budgeting* PT. Graha Sarana Duta, yang bergerak dalam bidang properti. terselesaikannya laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan saudara yang telah memberikan semangat dan doa kepada penulis.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA selaku dosen pembimbing PKL
4. Seluruh dosen Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan

5. Seluruh pegawai PT. Graha Sarana Duta (*Telkom Property*)
6. Teman-teman S1 Akuntansi 2016 yang telah memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini

Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap agar pembaca dapat memberikan kritik dan juga saran yang membangun agar penulis dapat memperbaiki kesalahan sebelumnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis juga para pembacanya.

Jakarta, 25 September 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN – LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Pengalihan Kepemilikan Perusahaan PT. Graha Sarana Duta Menjadi Telkom Property	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	39
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL.....	40
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL (lanjutan).....	42
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (lanjutan).....	43
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	44
Lampiran 7: Rincian Kegiatan PKL	45
Lampiran 8: Rincian Kegiatan PKL (lanjutan)	46
Lampiran 9: Rincian Kegiatan PKL (lanjutan)	47
Lampiran 10: Struktur Organisasi PT. Graha Sarana Duta.....	48
Lampiran 11: Nilai Buku Kendaraan Bermotor	49
Lampiran 12: Nilai Buku Gedung	50
Lampiran 13: Nilai Buku Gedung (lanjutan)	51
Lampiran 14: Mengambil Data Aset pada SAP	52
Lampiran 15: Mengambil Data Aset pada SAP (lanjutan)	53
Lampiran 16: Mengambil Data Aset pada SAP (lanjutan)	54
Lampiran 17: Data Asset Balance dari SAP	55
Lampiran 18: Figure Listing Asset Balance.....	56
Lampiran 19: Pivot Table Asset Balance.....	57
Lampiran 20: Buku Log BPKB Kendaraan	58
Lampiran 21: File Excel BPKB Kendaraan	59

Lampiran 22: Log BPKB pada Excel	60
Lampiran 23: Data Polis Asuransi Aset Kendaraan Bermotor Perusahaan	61
Lampiran 24: Data Polis Asuransi Aset Gedung Perusahaan	62
Lampiran 25: Kartu Konsultasi Bimbingan	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi akan saling beriringan dalam menghadapi masa depan, perkembangan itu tak dapat dihindarkan yang mana memiliki dampak. Dampak dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yaitu bertumbuhnya perusahaan baru hingga startup, sehingga dari pertumbuhan tersebut mengakibatkan meningkatnya permintaan atas gedung – gedung untuk perkantoran.

Atas meningkatnya kebutuhan gedung perkantoran, maka banyak bermunculan gedung – gedung baru untuk memenuhi permintaan atas kebutuhan tersebut. Setiap tahunnya pertumbuhan gedung di Indonesia mengalami peningkatan yang cukup pesat. Menurut data dari Kontan.co.id pertumbuhan gedung di Indonesia dari tahun 2001 – 2004 sampai 2015 – 2020 mengalami peningkatan sebesar 50%.

Pertumbuhan gedung yang signifikan tersebut meningkatkan permintaan untuk jasa pengelolaan gedung. PT. Graha Sarana Duta sebagai anak perusahaan dari PT. Telekomunikasi Indonesia memiliki kegiatan bisnis yang bergerak di bidang manajemen aset properti, memiliki peluang yang besar untuk melebarkan kegiatan bisnisnya, yang tidak hanya mengelola aset

dari PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk tetapi menawarkan jasanya kepada pihak perusahaan lain.

Sebagai mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maka kurikulum yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan menuangkan materi yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam bidang kerjanya masing-masing. Keseimbangan antara teori dan praktik juga menjadikan dasar pentingnya terselenggara kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dengan dapat memahami kegiatan bisnis tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, akan menjadi bekal untuk praktikan setelah lulus nanti agar dapat bersaing di dunia kerja.

Untuk itu, pemilihan instansi selama PKL juga diperlukan agar terciptanya semangat praktikan PKL atas keinginannya. Atas dasar apa yang telah dijelaskan diatas mengenai pertumbuhan gedung yang sangat pesat praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di PT. Graha Sarana Duta, karena praktikan ingin lebih mengenal dan memahami mengenai kegiatan bisnis dari perusahaan yang bergerak dibidang manajemen aset properti.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL adalah:

- a. Mempelajari mekanisme penerapan bidang kerja sesuai latar belakang pendidikan.

- b. Memberikan pengetahuan tentang sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu instansi tempat dilaksanakannya PKL.
- c. Pengamatan secara langsung alur sistem kerja suatu instansi dengan teori pembelajaran perkuliahan.
- d. Mengaplikasikan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.

2. Tujuan dari PKL adalah:

- a. Meningkatkan wawasan juga kemampuan bekerja praktikan dalam bidang kerjanya.
- b. Mengaplikasikan ilmu berkaitan dengan teori yang diperoleh di perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
- c. Menghasilkan mahasiswa yang kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi persaingan dunia kerja.
- d. Melatih kemampuan menghadapi situasi dan pengambilan keputusan atas permasalahan yang dihadapi saat bekerja.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan dari kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa baik bagi Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat praktik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai persyaratan wajib untuk kelulusan gelar sarjana
- b. Mengaplikasikan teori yang diajarkan selama perkuliahan secara langsung ke praktik dunia kerja.

- c. Menjadikan mahasiswa yang profesional dan kompetitif dibidangnya untuk siap memasuki dunia kerja.
 - d. Melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membangun relasi baik dengan Perusahaan atau Instansi yang terkait.
 - b. Untuk memperlihatkan kepada Perusahaan atau Instansi yang terkait atas kualitas para mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang telah diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja era ini sebagai wadah memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan suatu perusahaan atau instansi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Graha Sarana Duta dan ditempatkan pada unit *Accounting & Budgeting*. Alasan praktikan memilih PT. Graha Sarana Duta sebagai tempat PKL karena lokasinya yang mudah dijangkau menggunakan transportasi umum. Selain itu juga untuk mengetahui dan mempelajari kegiatan perusahaan dibidang manajemen aset properti.

Berikut adalah data lembaga/instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL:

Nama Instansi : PT. Graha Sarana Duta

Alamat : Jl. Kebon Sirih, No.10, Jakarta Pusat

Menara Multimedia

Telepon : 021-3800-900, 1500-473
Faximile : 021-3483-0653
Website : www.telkomproperty.co.id

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu pada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, waktu PKL dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 8 Juli s.d. 30 Agustus 2019. Perincian dalam tiap tahap kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melakukan pengajuan surat pengantar yang didapat dari bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas, pengajuan surat tersebut dilakukan pada bulan Juni 2019. Setelah surat pengantar berhasil dibuat, praktikan melakukan pengurusan surat permohonan izin PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk memenuhi prosedur Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya, praktikan memberikan surat permohonan izin PKL tersebut kepada bagian *Human Resource* PT. Graha Sarana Duta pada pertengahan bulan Juni 2019. Setelah itu praktikan mendapatkan konfirmasi telah diterima untuk melaksanakan kegiatan PKL melalui *email*

dan diberitahukan untuk hadir pada tanggal sesuai yang tertera di surat permohonan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam surat permohonan izin PKL, praktikan menjadwalkan pelaksanaan PKL pada tanggal 8 Juli – 30 Agustus 2019. Lama kegiatan PKL terhitung selama 40 hari kerja, di luar libur nasional. Jam kerja praktikan selama PKL mengikuti jam kerja perusahaan yaitu hari Senin – Jum'at dari jam 08.00 – 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada saat pelaksanaan PKL pada bulan Juli 2019. Dimulainya penulisan adalah dengan mencari dan mengklasifikasikan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL, terkait surat permohonan, lembar penilaian, lembar absensi, dan bukti lampiran selama PKL. Dari keseluruhan data yang praktikan dapatkan selama PKL akhirnya disusun sebagai tugas akhir dari Praktik Kerja Lapangan pada bulan Oktober 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Graha Sarana Duta (“Perusahaan”) didirikan berdasarkan Akta Notaris Tahjawati, S.H., pengganti Abdul Latief, S.H., No. 135 tanggal 30 September 1981. Akta pendirian ini telah disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan No. C2-2596. HT.01.01.TH.1982, tanggal 18 November 1982, serta diumumkan dalam Berita Negara RI No. 92 tanggal 19 November 1984.

Berdasarkan Akta Notaris Imas Fatimah, S.H., No. 50 tanggal 25 April 2001 dan No. 109 tanggal 29 Mei 2001, kepemilikan saham Perusahaan diambil alih oleh PT. Telekomunikasi Indonesia(Persero) Tbk., yang semula dimiliki oleh Koperasi Mitra Duta dan Dana Pensiun Bank Duta.

Anggaran dasar Perusahaan telah mengalami beberapa perubahan, terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan No. 13 tanggal 10 April 2013 dari Ashoya Ratam, S.H., MKn. mengenai peningkatan modal ditempatkan dan disetor Perusahaan. Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat keputusan No. AHU-AH.01.10-18643 tanggal 15 Mei 2013.

Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Perusahaan meliputi bidang pembangunan, perdagangan, jasa dan pengangkutan darat.

Selama tiga puluh tahun sejak didirikan oleh PT Bank Duta pada tahun 1981, Perseroan menggunakan nama belakang “Duta” yang diadopsi dari nama PT Bank Duta dan menggunakan logo Perseroan yang diciptakan oleh PT Bank Duta. Pada tahun 2011, manajemen Perseroan memutuskan untuk melakukan pencitraan kembali perusahaan (*corporate rebranding*) dilatar belakangi oleh alasan – alasan sebagai berikut :

1. Perubahan Visi dan Misi Perseroan pada tahun 2010
2. Perubahan Portofolio Perseroan menjadi Perusahaan Properti Terpadu (Integrated Property Development);
3. Pencitraan yang ingin dibangun Perseroan; bahwa manajemen Perseroan berkomitmen untuk melakukan transformasi bisnis perusahaan dalam aspek kinerja, kultur, dan kompetensi internal perusahaan, untuk dapat bersaing dengan pelaku bisnis lainnya di industri properti Indonesia

Tanggal atau momen tertentu; pada tahun 2011, Perseroan merayakan ulang tahun ke-30 (ke-tiga puluh) sejak tanggal pendirian perusahaan pada 30 September 1981 dan 10 (sepuluh) tahun kepemilikan PT Graha Sarana Duta oleh PT Telkom, Tbk sejak tanggal 25 April 2001. Dengan restu dari *shareholder* PT Telekomunikasi Indonesia Tbk., Perseroan kini menggunakan nama brand *Telkom Property* sebagai brand baru (*new corporate branding*) Perseroan. Pemindahan kepemilikan melalui gambar :



Gambar II. 1 Pengalihan Kepemilikan Perusahaan PT. Graha Sarana Duta Menjadi Telkom Property

Sumber: Data diolah oleh penulis

Kantor pusat Perusahaan berlokasi di Jalan Kebon Sirih No.10 Jakarta Pusat dan memiliki kantor area yang berlokasi di Medan, Jakarta, Bandung, dan Makassar.

Adapun visi dan misi dari PT. Graha Sarana Duta yang praktikan dapatkan dari halaman *website* perusahaan, yaitu:

Visi

Be the Reputable Tech-Led Property Company in Indonesia

Misi

Develop Property Business Portfolio by Synergizing the Digital Ecosystem of Telkom Group

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

Berdasarkan data surat keputusan direksi terkait organisasi perusahaan PT. Graha Sarana Duta, praktikan dapat mengetahui tugas dan wewenang dalam setiap susunan struktur organisasi yang terdiri dari:

1. Presiden Direktur

Tugas pokok Presiden Direktur adalah mengkoordinasikan proses kontruksi atau rekontruksi aspek-aspek filosofi korporasi yang mencakup namun tidak terbatas pada visi, misi, tujuan, *corporate culture*, serta *leadership architecture*. Seorang Presiden Direktur juga mengendalikan arah korporasi dalam upaya *driving new business* dan *entering/developing*

new market, dan secara periodik menyatakan kondisi pencapaian kinerja perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Senior Vice President Corporate Affair

Senior Vice President Corporate Affair (SVP CA) dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya melapor kepada President Director. SVP CA bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan dukungan bagi Board of Directors (BOD) dalam memelihara keselarasan hubungan dengan para pemangku kepentingan stakeholder Perusahaan dengan mengendalikan dan mengintegrasikan fungsi Corporate Secretary, Enterprise Risk Management dan Legal.

Tugas dan wewenang SVP CA adalah, menentukan kebijakan, tata kelola, dan mekanisme penyelenggaraan komunikasi internal termasuk penggunaan portal. Website, dan corporate e-mail, serta penyelenggaraan laporan manajemen, laporan eksekutif, dan bulletin internal. SVP CA juga menentukan kebijakan, tata kelola, dan mekanisme penyelenggaraan komunikasi eksternal terutama dalam kaitannya dengan *public relation*, *government/regulator relation* dan *corporate image*.

3. Head of Internal Audit Grup

Unit Internal Audit Grup dipimpin oleh *Head of Internal Audit Group* yang bertanggung jawab kepada Presiden Direktur, selanjutnya disebut *Head of IA*.

Head of IA bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan fungsi audit perusahaan yang dinamis dan selaras dengan karakter bisnis sehingga terkondisi kepatuhan seluruh pengelolaan bisnis dan operasional perusahaan terhadap sistem dan kebijakan yang berlaku serta regulasi yang relevan berlaku.

Head of IA memiliki tugas dan wewenang menetapkan kebijakan, tata kelola dan mekanisme internal audit yang diselaraskan dengan regulasi. Kerangka kerja dan metode yang lazim bagi perusahaan sesuai karakteristik bisnis yang dijalankan. Lalu juga menetapkan rencana kerja dan program audit selaras dengan kecepatan perubahan dan tantangan operasional yang berjalan dinamis sekaligus memastikan pelaksanaan Control Self Assesment (CSA) dilaksanakan secara konsisten di masing-masing unit organisasi.

Komposisi dibawah unit Internal Audit terdiri atas *Financial Audit* dan *Management Audit*.

4. Operation Director

Operation Director disamping tugasnya sebagai Direksi, juga bertanggung jawab atas supervisi dan peningkatan bisnis *property management* dan *facility management (transportation management services)*.

Dalam pelaksanaan operasionalnya pengelolaan *business property management* dilaksanakan di area dan pengelolaan bisnis *transportation*

management services dilaksanakan oleh *transportation management services division*.

Tugas dan wewenang Operation Director antara lain adalah menentukan kebijakan, tata kelola, dan mekanisme pengelolaan penyelenggaraan bisnis Property Management dan Project Management serta pendayagunaan Information System untuk business solution dan operasional perusahaan.

Menentukan metodologi, parameter dan struktur biaya penyelenggaraan Property Management untuk memenuhi kebutuhan analisa harga tiap satuan luas space sebagai referensi atau rujukan penyusunan pedoman penetapan harga.

5. Property Development Director

Property Development Director merupakan Direktur Non RUPS yang secara organisatoris bertanggung jawab atas eksekusi *Leveraging Asset* dan *Partnership* dalam rangka mencapai sukses investas bisnis *Property Development* perusahaan yang ditandai dengan kenaikan nilai asset, perolehan revenue, dan laba secara berkesinambungan dari waktu ke waktu.

Tugas dan wewenang *Property Development Director* diantaranya adalah memastikan tersedianya penetapan maksud dan tujuan setiap proyek *Property Development*, tersedianya proses pengelolaan proyek, terpeliharanya *life cycle project*, dan terdokumentasikannya strategi

pendanaan proyek (*Capital Improvement Plan – CIP*) yang memetakan prioritas proyek, strategi, gap ketersediaan asset, evaluasi untuk kapital proyek dan program perolehan target mitra investasi.

Tugas *Property Development Director* juga menentukan inisiasi proyek yang mencakup penentuan keperluan/definisi proyek (*Project Requirement Definition – PRD*) dan perencanaan proyek (*Project Management Plan*) sekaligus kebutuhan konsultan terkait proyek dan pengaturan peran di dalam proyek.

6. *Business Development Director*

Business Development Director (BusDev) bertanggung jawab atas pengembangan dan supervisi seluruh portofolio bisnis perusahaan, pengelolaan *business performance*, pengelolaan *marketing*, penyelenggaraan *corporate account management* dan supervisi operasional *Business Retail Management*.

Tugas dan wewenang *BusDev Director* diantaranya, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengembangkan strategi perusahaan
- b. Menentukan konsepsi dan formulasi perencanaan jangka panjang perusahaan (RJPP) yang mengakomodasi ketentuan strategi/kebijakan portofolio bisnis, investasi, dan *parenting/sinergi* bagi anak perusahaan

- c. Merencanakan, mengembangkan dan mengevaluasi investasi perusahaan
- d. Merencanakan, melakukan dan mengevaluasi aktivitas *parenting* dengan *subsidiary* dan divisi
- e. Menentukan metodologi untuk menetapkan harga

7. Finance and General Affair Director

Selain tugasnya sebagai anggota Direksi, *Finance and General Affair Director* (FGA) *Director* bertanggung jawab atas strategi dan kebijakan fungsional pengelolaan perusahaan untuk bidang *Corporate Finance Management*, *Human Resource Management*, *Supply Management*.

Tugas dan wewenang FGA *Director* diantaranya adalah, menentukan konsepsi dan formulasi pengelolaan keuangan perusahaan dalam jangka panjang, menentukan strategi, kebijakan, kesisteman, tata kelola, mekanisme penyelenggaraan *Corporate Finance Management* dan efektivitas pengendalian penerapannya.

Dalam menjalankan tanggung jawabnya tersebut, FGA *Director* dibantu oleh:

- a. *Vice President Accounting and Budgeting*
- b. *Vice President Treasury and Tax*
- c. *Vice President Human Resource*
- d. *Vice President Supply*

1.1 *Advisor / Project Leader (Direktorat Finance and General Affair)*

Advisor / Project Leader bertanggung jawab kepada *Finance and General Affair Director*. Direktorat ini memiliki tanggung jawab untuk memberikan kajian dan analisa, pengelolaan sumber daya, pengelolaan program aktivitas tertentu yang diberikan penugasannya oleh *Finance and General Affair Director*.

1.2 *Vice President Accounting and Budgeting*

Unit *Accounting and Budgeting* dipimpin oleh *Vice President (VP) Accounting and Budgeting* yang bertanggung jawab kepada *Finance and General Affair*. *VP Accounting and Budgeting* memiliki tanggung jawab atas ketersediaan dan terkendalinya implementasi kebijakan, kesisteman dan prosedur hingga pelaporannya untuk penyelenggaraan *accounting*, *budgeting*, dan konsolidasi kinerja keuangan perusahaan bersama *Subsidiary*.

Wewenang dan tugas utama *VP Accounting and Budgeting* antara lain adalah:

- a. Memilih dan merekomendasikan penetapan metode/sistem/model atau prosedur manajemen keuangan
- b. Mengajukan arahan berdasarkan *framework* yang terstruktur dalam penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur terkait pengelolaan *Financial Accounting* dan *Management Accounting*.

- c. Mengendalikan proses implementasi dan pengawalan perubahan kesisteman, memonitor, dan mengevaluasi efektivitas implementasi *policy*, sistem, prosedur terkait keuangan.
- d. Mengendalikan proses pemeliharaan dan pengembangan *financial system requirement* dalam pemanfaatan sistem informasi/informasi teknologi.
- e. Memonitor dan mengevaluasi kinerja unit *finance* termasuk *compliance* dan konsistensi implementasi seluruh kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan
- f. Penyusunan norma penganggaran, mengendalikan dukungan pemenuhan, dan realisasi RKAP.
- g. Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan dalam format neraca, rugi-laba dan arus kas sekaligus analisis kinerja keuangan Perusahaan.

1.3 Vice President Treasury and Tax

Unit *Treasury and Tax* dipimpin oleh *Vice President* (VP) *Treasury and Tax* yang bertanggung jawab kepada *Finance and General Affair Director*. VP *Treasury and Tax* memiliki tanggung jawab atas pencapaian kinerja *cash management*, *capital and debt management* dan *risk financial management* melalui upaya optimalisasi struktur permodalan, optimalisasi likuiditas perusahaan yang aman, pengelolaan kelebihan kas, pengurangan dampak

terjadinya risiko keuangan yang mengutamakan pemenuhan kaidah *Good Corporate Governance*.

Wewenang dan tugas utama VP *Treasury and Tax* pada perusahaan, adalah:

- a. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian *cash management* perusahaan
- b. Merumuskan kebijakan, tata kelola, mekanisme dan pengawasan kas perusahaan, yaitu :
 1. Pengelolaan kelebihan kas
 2. Transfer harian
 3. Risiko finansial (bunga, valuta asing, likuiditas)
 4. Modal (*capital*) dan *debt management*
 5. Kewajiban hutang jangka panjang dan jangka pendek
 6. Status perjanjian kerja sama dengan mitra lembaga keuangan
- c. Mengajukan konsep dan kerangka kerja yang relevan dalam memimpin proses penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, yaitu :
 1. *Treasury System and Procedure*.
 2. *Credit, account receivable, bad debt policy and control*.
- d. Mengarahkan *tax planning and strategy* serta mengkoordinasikan proses pengelolaan perpajakan perusahaan.

1.4 Vice President Human Resource

Unit *Human Resource* dipimpin oleh *Vice President (VP) Human Resource* yang bertanggung jawab kepada *Finance and General Affair*. *VP Human Resource* memiliki tanggung jawab untuk memastikan tersedianya sumber daya manusia yang kompeten bagi terselenggaranya bisnis perusahaan serta menyusun organisasi, sistem dan prosedur agar sumberdaya manusia perusahaan dapat memberikan kontribusi dan produktivitas yang optimal bagi perusahaan.

Wewenang dan tugas utama *Vice President Human Resource* antara lain, adalah:

- a. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia (*workfoce plan*) yang diselaraskan dengan rencana bisnis perusahaan.
- b. Merancang dan mengembangkan organisasi termasuk *job evaluation*, penetapan *job grading* serta *staffing plan*.
- c. Menyusun rencana dan kebijakan SDM termasuk kebijakan rekrutasi, pengelolaan karir, pelatihan dan pengembangan, remunerasi, hubungan industrial, dan *exit system*.
- d. Melakukan rekrutasi dan akuisisi *talent* untuk memenuhi kebutuhan kompetensi perusahaan untuk mendukung pertumbuhan bisnis perusahaan.
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi SDM meliputi, kompensasi dan benefit, pajak, jamsostek, dan lembur (*overtime*).

- f. Menyelenggarakan kajian / analisa jabatan bersama unit bisnis untuk meningkatkan efektifitas pencapaian pengelolaan bisnis.

1.5 Vice President Supply

Unit *Supply* dipimpin oleh *Vice President (VP) Supply* yang bertanggung jawab kepada *Finance and General Affair Director*. *VP Supply* memiliki tanggung jawab atas memberikan dukungan kepada bisnis perusahaan melalui perencanaan *supply*, pembelian / pengadaan (*procurement*), manajemen pemasok (*supplier management*), *inventory management*.

Wewenang dan tugas utama *Vice President Supply* antara lain, namun tidak terbatas pada hal – hal sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan dan perencanaan tentang *supply management* dalam mendukung bisnis perusahaan dalam bentuk pola kerjasama pemasok – pengguna maupun pola kerjasama (*partnership*) bisnis.
- b. Merumuskan dan *up-dating* atas keterkaitan seluruh peraturan / sistem dan prosedur *procurement* yang berlaku baik peraturan internal maupun terkait lainnya yang berlaku bagi perusahaan terbatas.
- c. Menyusun program *procurement* perusahaan tahunan dan mempersiapkan hal – hal terkait dengan proses evaluasi terhadap proses *procurement* khususnya untuk yang berskala nasional, lintas

unit serta dilaksanakan secara terpusat dalam rangka pencapaian efisiensi dalam ukuran *economic of scale*.

- d. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa (*procurement*) termasuk *sourcing*, negosiasi dan penetapan harga, serta administrasi pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.
- e. Menyusun program *partnership management*, penggunaan metode dan memastikan pelaksanaan evaluasi kinerja pemasok (*supplier*) dalam suatu database, melalui pemeliharaan hubungan (*supplier relationship*) yang dapat mendukung kebutuhan bisnis perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT. Graha Sarana Duta adalah mengelola gedung – gedung kantor dan aset properti PT. Telekomunikasi Indonesia yang sebelumnya dikelola oleh Divisi Properti dibawah kendali PT. Telekomunikasi Indonesia, Perseroan terus berkembang menjadi perusahaan properti yang terpadu dan kini memiliki empat portofolio bisnis, yaitu:

1. Property Development

Meliputi *Development (Office Building & Komersial, Landed Residential, Apartment), Lease (Co-Working, Warehouse, Hotel, Space for Advertising), Retail (Indicafe, Indifoodcourt, Space for Retail)*.

2. Property Management

Meliputi *Building Management, (House Keeping, Parking Management, Engineering Management), Security Management (Integrated Security Management).*

3. Project Management

Meliputi *Fit Out, Smart Building, Building Construction, Mechanical Electrical & Plumbing.*

4. Facility Management

Meliputi *Manage Service (Driver, BBM, Toll), Non Manage Service (Car Polling, Non Driver), Dry Lease (Non Car Pooling, Non Driver).*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Graha Sarana Duta, praktikan mendapatkan kesempatan untuk ditempatkan pada bagian *Accounting & Budgeting*, dibimbing oleh Dinda Diah selaku staf dari *Accounting & Budgeting*.

Dalam menjalankan kegiatan PKL ini, praktikan mencakup beberapa pekerjaan yaitu:

1. Melakukan Perhitungan Nilai Buku Aset Gedung dan Kendaraan Bermotor
2. Menyusun Asset Balance Perusahaan
3. Memonitor Berkas Aset Kendaraan Bermotor
4. Pencatatan Polis Asuransi Aset Perusahaan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari terhitung dari tanggal 8 Juli s.d 30 Agustus 2019. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya di mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan pengarahan oleh mentor yaitu Dinda Diah selaku staf unit *Accounting & Budgeting*. Sebelum diberikan tugas, praktikan dibimbing oleh mentor untuk mengenal

dan juga memahami dokumen-dokumen yang digunakan selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Melakukan Perhitungan Nilai Buku Aset Gedung dan Kendaraan Bermotor

Book Value atau Nilai Buku adalah nilai sebuah aset atau kelompok aset dikurangi dengan sejumlah penyusutan nilai yang dibebankan selama umur penggunaan aset tersebut. Nilai buku suatu aset dalam periode tertentu bisa berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Hal ini terjadi karena nilai buku suatu aset dipengaruhi oleh metode penyusutan yang digunakan oleh perusahaan tersebut.

“Bagi akuntan, penyusutan bukanlah hanya masalah penilaian. Sebaliknya, penyusutan adalah cara alokasi biaya. Penyusutan adalah proses akuntansi pengalokasian aset berwujud biaya untuk pengeluaran secara sistematis dan rasional untuk periode-periode yang diharapkan mendapat manfaat dari penggunaan aset tersebut.” (Donald E. Kieso 2017)

Metode penyusutan yang digunakan oleh PT. Graha Sarana Duta untuk aset-asetnya menggunakan metode penyusutan garis lurus (*straight-line method*). Sehingga pada masa PKL, praktikan ditugaskan untuk menghitung nilai buku dari beberapa aset yang terdiri dari aset gedung dan juga aset kendaraan bermotor.

Perhitungan nilai buku aset ini dilakukan menggunakan Microsoft Excel, berikut tahapannya:

a. Untuk Nilai Buku Kendaraan Bermotor

1. Menerima nilai buku kendaraan bermotor bulan sebelumnya
2. Mempersiapkan tabel perhitungan untuk menghitung nilai buku (lihat pada lampiran 11)
3. Mengisi tanggal pada **Tgl NB** (Tanggal Nilai Buku) sesuai dengan tanggal untuk perhitungan sehingga mendapatkan angka jumlah bulan pemakaian (lihat pada lampiran 11)
4. Mengisi total umur ekonomis aset dalam satuan bulan pada tabel umur ekonomis (lihat pada lampiran 11)
5. Menginput rumus excel untuk mendapatkan beban depresiasi pada tabel per bulan (lihat pada lampiran 11)
6. Menginput rumus excel untuk mengkalikan beban depresiasi tiap bulan dengan jumlah bulan aset terpakai yang menghasilkan akumulasi depresiasi aset (lihat pada lampiran 11)
7. Menginput rumus excel untuk mendapatkan nilai buku saat ini dengan mengurangi nilai kapitalisasi aset dengan akumulasi depresiasi dan hasilnya ada pada tabel *book value*. (lihat pada lampiran 11)

b. Untuk Nilai Buku Aset Gedung

1. Menerima data nilai buku aset gedung bulan sebelumnya dari mentor praktikan

2. Menginput jumlah bulan menggunakan rumus excel dan menempatkannya pada tabel jumlah bulan (lihat pada lampiran 12)
3. Menginput beban depresiasi gedung tiap bulan menggunakan rumus excel (lihat pada lampiran 12)
4. Menginput akumulasi depresiasi gedung menggunakan rumus excel (lihat pada lampiran 12)
5. Menginput nilai buku gedung dengan mengurangi nilai kapitalisasi dengan akumulasi depresiasi (lihat pada lampiran 12)

c. Mengirim Hasil Perhitungan

Setelah selesai melakukan perhitungan nilai buku aset gedung dan aset kendaraan bermotor, yang nantinya dari perhitungan nilai buku aset gedung dan kendaraan bermotor akan berpengaruh pada Laporan Posisi Keuangan di bagian aset tak lancar. praktikan mengirimkan hasilnya kepada mentor melalui email.

2. Menyusun Asset Balance Perusahaan

Financial Postion Statement atau Laporan Posisi Keuangan merupakan laporan yang wajib disusun oleh suatu entitas bisnis/perusahaan untuk menggambarkan kekayaan, kewajiban, serta modal di akhir periode akuntansi perusahaan yang sebenarnya. Laporan Posisi Keuangan juga menjadi dasar perusahaan dalam menghasilkan keputusan bisnis.

Laporan Posisi Keuangan terdiri atas tiga unsur, yaitu; aset, liabilitas dan ekuitas. Selama PKL, praktikan diberikan tugas oleh mentor untuk menyusun *Asset Balance* Perusahaan yang nantinya akan menjadi salah satu unsur dalam Laporan Posisi Keuangan PT. Graha Sarana Duta.

Praktikan mendapatkan data terkait aset dari aplikasi SAP (*System Application and Product in Data Processing*) yang digunakan Perusahaan dalam melakukan pencatatan. Berikut adalah langkah kerjanya:

a. Mengambil Data Aset pada Aplikasi SAP

1. Input *Transaction Code S_ALR_87011964* (lihat pada lampiran 14)
2. Input tanggal (lihat pada lampiran 15)
3. Input *Depreciaton Area* dengan angka **10** untuk aset 100% kepemilikan telkom (lihat pada lampiran 15), angka 20 untuk aset pola bagi hasil, 30 aset di bawah KSO, 40 untuk aset non operasional.
4. Input *Sort Variant* dengan angka 0001 (lihat pada lampiran 15)
5. Lalu klik *List > Export > Local File* (lihat pada lampiran 16)
6. *Save* file pada direktori yang diinginkan

b. Membuat *Figure Listing Asset Balance*

1. Membuka file excel *figure listing asset balance* yang berisikan format *asset balance* (lihat pada lampiran 18)
2. Mengambil data dari SAP yaitu file asset balance
3. Membuka file *asset balance* yang diambil dari SAP (lihat pada lampiran 17)

4. Input data yang ada sesuai dengan tabel pada file *figure listing asset balance* dari data *asset balance* SAP (lihat pada lampiran 18)
5. Setelah semua terisi, praktikan membuat *PivotTable* sehingga akan menghasilkan data nominal tiap aset berdasarkan nomor aset. (lihat pada lampiran 19)

c. Hasil dari *Asset Balance*

Setelah praktikan menyelesaikan *Asset Balance*, maka praktikan mengirimkan hasil pekerjaan kepada mentor praktikan yang nantinya data tersebut akan digunakan untuk ditempatkan pada Laporan Posisi Keuangan PT. Graha Sarana Duta.

3. Memonitor Berkas Aset Kendaraan Bermotor

PT. Graha Sarana Duta selaku anak perusahaan dari PT. Telekomunikasi Indonesia, mengelola gedung – gedung kantor dan aset properti PT. Telekomunikasi Indonesia yang sebelumnya dikelola oleh Divisi Properti. Selain mengelola aset properti, PT. Graha Sarana Duta juga mengelola aset berupa kendaraan bermotor yang digunakan untuk operasional perusahaan. praktikan pada pelaksanaan PKL ini mendapatkan tugas untuk memonitor berkas aset kendaraan bermotor Perusahaan.

Maksud dari memonitor berkas aset kendaraan bermotor adalah ketika perusahaan ingin memperpanjang BPKB kendaraan bermotor atau urusan lainnya, praktikan akan membukakan brankas yang berisikan BPKB seluruh kendaraan bermotor Perusahaan. Lalu mencatatnya pada

database di Microsoft Excel yang telah praktikan terima sejak awal pelaksanaan PKL. Hal ini tentunya berguna demi kerapian data perusahaan dan dapat dengan mudah memonitor BPKB perusahaan ada di brankas atau tidak.

Pada tugas ini, praktikan akan berhubungan dengan unit lain yaitu unit *Transportation Management Service* (TMS) yang menjalankan peran untuk jasa penyedia fasilitas transportasi kendaraan bermotor.

Berikut tahap-tahap praktikan selama melaksanakan tugas ini:

a. Pengambilan BPKB

1. Staf unit TMS memberikan *list* BPKB kendaraan bermotor yang dibutuhkan
2. Praktikan membuka brankas lalu mengambil BPKB yang sesuai ada di *list*
3. Praktikan menandatangani buku *log* beserta mengisi data BPKB yang diambil (lihat lampiran 20)
4. Memberikan BPKB yang dibutuhkan kepada staf unit TMS

b. Mencatat BPKB

1. Membuka file Excel *database* BPKB kendaraan bermotor (lihat lampiran 21)
2. Mencari nomor BPKB yang sudah diambil praktikan, menggunakan fitur CTRL + F pada excel
3. Memberikan warna tabel sesuai peruntukannya

4. Merah untuk penghapusan, biru untuk peminjaman, kuning untuk tambahan
5. Mencatat *log* BPKB yang diambil (lihat lampiran 22)

c. Rekapitulasi Data BPKB

Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan melakukan rekapitulasi seluruh data BPKB kendaraan bermotor perusahaan (Telkom Property) yang ada di brankas, sehingga setelah pelaksanaan PKL ini, praktikan dapat memberikan file database BPKB kendaraan bermotor kepada staf perusahaan dan mengetahui log BPKB yang masuk atau keluar selama praktikan melaksanakan PKL. Selain itu data BPKB kendaraan bermotor ini adalah bentuk pelaksanaan pengendalian internal perusahaan terhadap aset kendaraan bermotor.

4. Pencatatan Polis Asuransi Aset Perusahaan

Polis asuransi merupakan sebuah bukti perjanjian tertulis yang dilakukan oleh pihak perusahaan asuransi (penanggung) dengan nasabah pengguna layanan asuransi (tertanggung), yang isinya menjelaskan segala hak dan kewajiban antara kedua belah pihak tersebut. Polis asuransi akan menjadi bukti tertulis yang sah dalam perjanjian yang dilakukan oleh pihak penanggung dan pihak tertanggung.

Pada pelaksanaan PKL ini, praktikan mendapatkan tugas untuk mencatat polis asuransi Perusahaan pada gedung dan kendaraan bermotor. praktikan melakukan penambahan atau pembaruan polis asuransi

perusahaan dari yang belum diasuransikan maupun yang sudah diasuransikan.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan akan berhubungan dengan unit *Asset Development* yang berada di bawah struktur *Property Development Director*. Unit *Asset Development* memiliki tanggung jawab atas pengelolaan aset (identifikasi aset, legalitas, dan administrasi aset, pemeliharaan, pemenuhan pajak/kewajiban terkait aset) dan pengembangan/optimalisasi pemanfaatan aset yang diserahkan pengelolaannya kepada PT. Graha Sarana Duta sesuai ketentuan lingkup cakupannya. Berikut adalah langkah kerjanya:

a. Menerima Lembaran Polis Asuransi dari Unit *Asset Development*

1. Unit *Asset Development* memberikan lembaran polis asuransi (perpanjangan atau baru diasuransikan)
2. Praktikan menerima dan menandatangani sebagai bukti penerimaan lembaran polis asuransi

b. Melakukan pencatatan atau pembaruan polis asuransi

1. Membuka data excel asuransi aset perusahaan (lihat lampiran 23 dan lampiran 26)
2. Apabila lembaran asuransi yang praktikan terima pada sebelumnya belum diasuransikan maka praktikan akan melakukan penambahan pada *database* asuransi.

3. Apabila lembaran asuransi yang praktikan terima pada sebelumnya sudah diasuransikan, maka praktikan melakukan pembaruan pada nomor polis asuransi dan masa berlaku polis tersebut.

c. Hasil Kerja Praktikan

Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan menyerahkan file rekapan polis asuransi aset Perusahaan kepada mentor.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani pelaksanaan PKL di PT. Graha Sarana Duta, praktikan menyadari bahwa memiliki beberapa kendala selama menjalaninya, yaitu:

1. Praktikan masih belum mahir dalam menggunakan Microsoft Excel yang dapat menunjang pekerjaan selama melaksanakan kegiatan PKL
2. Praktikan belum memiliki pengetahuan ataupun pengalaman dalam menggunakan aplikasi SAP, sehingga praktikan mengalami kesulitan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala – kendala yang dihadapi, praktikan melakukan beberapa cara untuk mengatasinya, yaitu:

1. Praktikan meminta bantuan kepada mentor untuk membimbing praktikan dan praktikan juga mencari di internet terkait rumus excel yang terkait dengan pekerjaan

2. Praktikan melakukan konsultasi dengan mentor untuk membimbing praktikan dalam menggunakan SAP, sehingga apabila mendapatkan pekerjaan yang serupa praktikan mampu menyelesaikannya

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu media bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Dalam pelaksanaan PKL di PT. Graha Sarana Duta, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Selama melaksanakan PKL di PT. Graha Sarana Duta praktikan mendapatkan ilmu dan pola pikir dalam menyelesaikan permasalahan di dalam dunia kerja serta mendapartkan maksud dari praktikan PKL di perusahaan ini. Di mana praktikan dilatih untuk disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh mentor.

Selama melaksanakan PKL di Otoritas Jasa Keuangan, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan, yaitu:

1. Praktikan menjadi paham penggunaan aplikasi SAP dalam dunia kerja yang sebelumnya belum pernah praktikan gunakan

2. Biasanya ilmu – ilmu yang praktikan dapat di kelas hanya teori dan angka buatan saja, namun dalam PKL ini praktikan dapat menerapkannya langsung pada perusahaan yang praktikan tempati ini.
3. Praktikan belajar bagaimana menghargai waktu dan juga disiplin dalam bekerja
4. Praktikan menjadi tahu bagaimana suasana di dunia kerja sehingga mampu menjadi bekal bagi praktikan ke depannya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani PKL, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa Akuntansi FE UNJ
 - a. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, alangkah lebih baiknya mahasiswa melakukan survey ke perusahaan/instansi yang ingin dituju agar mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan bidang yang diinginkan.
 - b. Mahasiswa harus selalu meningkatkan kemampuan diri sehingga dalam menjalani kegiatan PKL akan mempermudah mahasiswa dalam mengerjakan tugas di tempat PKL.

- c. Mahasiswa yang PKL, alangkah lebih baiknya untuk menyerap apa saja yang sudah dikerjakan selama PKL sehingga dapat menjadi modal pengalaman untuk ke depannya.

2. Bagi Pihak Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ

- a. Pihak program studi seharusnya melaksanakan *briefing* untuk kegiatan PKL ini dari jauh hari sebelum pelaksanaan PKL agar para mahasiswa mampu mempersiapkan segalanya dengan matang.
- b. Menjalinkan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta untuk kegiatan PKL ini, sehingga mahasiswa akan terbantu dalam pencarian tempat PKL.

3. Bagi Pihak PT. Graha Sarana Duta

- a. Memperbaiki pengelolaan dan penataan dokumen atau *file* sehingga dapat lebih memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Perekrutan karyawan harus lebih terbuka untuk masyarakat umum.
- c. Pihak perusahaan seharusnya tidak memberikan otoritas berlebih terkait aset penting perusahaan berupa BPKB kendaraan bermotor yang berada di brankas kepada mahasiswa PKL, karena sangat berisiko.

DAFTAR PUSTAKA

Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt, Terry D. Warfield. *Intermediate Accounting: IFRS Edition, 3rd Edition*. United States: Wiley, 2017.

PT. Graha Sarana Duta. "Laporan Keuangan untuk Periode 30 Juni 2016." Laporan Keuangan, 2016.

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

Telkom *Property* (2018) Tentang Kami [online]
<http://www.telkomproperty.co.id/tentang-kami> (Diakses pada tanggal 20 oktober 2019 pukul 18:29)

Telkom *Property* (2015) Surat Keputusan Direksi PT. Graha Sarana Duta : Struktur Organisasi

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan 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. I, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



*Building
Future
Leaders*

Nomor : 7980/UN39.12/KM/2019

19 Juni 2019



Dra. Tri Suparmiyati, M.Si.
 NIP. 19670514 199303 2 0016

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



Nota Dinas

Nomor : . 02190 / PS - 000 / GSD-140 / 2019
 Kepada Yth : Dra. Tri Suparmiyati, M.Si
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1 Jakarta 13220

Dari : VP HUMAN RESOURCE, GSD
 Perihal : Ijin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa an. Fauzi Akbar Eka Saputra
 Lampiran : 1

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 7980/UN39.12/KM/2019 tanggal 19 Juni 2019 perihal Permohonan Magang Mahasiswa yang menyatakan bahwa Mahasiswa Saudara atas nama sebagai berikut :

NONIM	NAMA	PROGRAM	UNIT
1. 8335165396	FAUZI AKBAR EKA SAPUTRA	AKUNTANSI	ACCOUNTING & BUDGETING

akan melaksanakan Praktek Kerja di Perusahaan kami Telkom Property (PT. Graha Sarana Duta).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan ijin kepada Mahasiswa Saudara untuk Praktek Kerja di Perusahaan kami mulai tanggal **8 Juli s/d 30 Agustus 2019** di unit Accounting & Budgeting.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

JAKARTA, 27 Juni 2019

IMAM SUPRIADI
 ROLE PARTNER
 NIK 730296

Tembusan : VP Accounting & Budgeting

Lampiran : Izin PKL UNJ.pdf

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FAUZI AKBAR EKA SAPUTRA
No. Registrasi : 8335165396
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. GRAHA SARANA DUTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Keban Sirih, No. 10, Jakarta Pusat
Mendora Multimedia 021-3800-900

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 12 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	Tidak Hadir
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 19 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 26 Juli 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,


[Signature]
DINA DUAH K.N.



Telkom Property

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


Lampiran 4: Daftar Hadir PKL (lanjutan)



Building Future Leaders

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

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



UQAS

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


Nama : **FAUZI AKBAR EKA SAPUTRA**
 No. Registrasi : **8335165396**
 Program Studi : **SI AKUNTANSI**
 Tempat Praktik : **PT. GRAHA SARANA DUTA**
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. Kebon Sirih, No. 10, Jakarta Pusat
Mendora Multimedia, 021-3800-900**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'ab, 2 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'ab, 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	Tidak Hadir
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'ab, 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,
[Signature]
(.....)
Tolkon Property


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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (lanjutan)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Purnawarjana, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4750285
Laman: www.fi.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FAUZI AKBAR EKA SAPUTRA
No. Registrasi : 8335165396
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. GRAHA SARANA DUTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih, No. 10, Jakarta Pusat
Mendora Multimedia : 021-3800-300

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

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,
[Signature]
(..... DUMBA F.H.)
Telp.

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

Lampiran 6: 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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : FAUZI AKBAR EKA SAPUTRA
No.Registrasi : 8336165394
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. GEMMA SARANA OUTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih, No.10, Jakarta Pusat
Menora Multimedia, 021-3800-900

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{937}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	96					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		937					

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,


[Signature]
DINDA DIANA K. H.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Telkom Property

Lampiran 7: Rincian Kegiatan PKL

LOG HARIAN PKL

TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
Minggu Pertama		
Senin, 8 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membaca dan mempelajari laporan keuangan perusahaan 	
Selasa, 9 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membaca dan memahami laporan keuangan perusahaan Membaca dan mempelajari organisasi perusahaan 	
Rabu, 10 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	
Kamis, 11 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	
Jumat, 12 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	
Minggu Kedua		
Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	
Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan Merekapitulasi data KBM Perusahaan 	
Rabu, 17 Juli 2019	TIDAK HADIR	
Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan 	
Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data polis asuransi gedung Perusahaan Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan 	
Minggu Ketiga		
Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan data polis asuransi 	

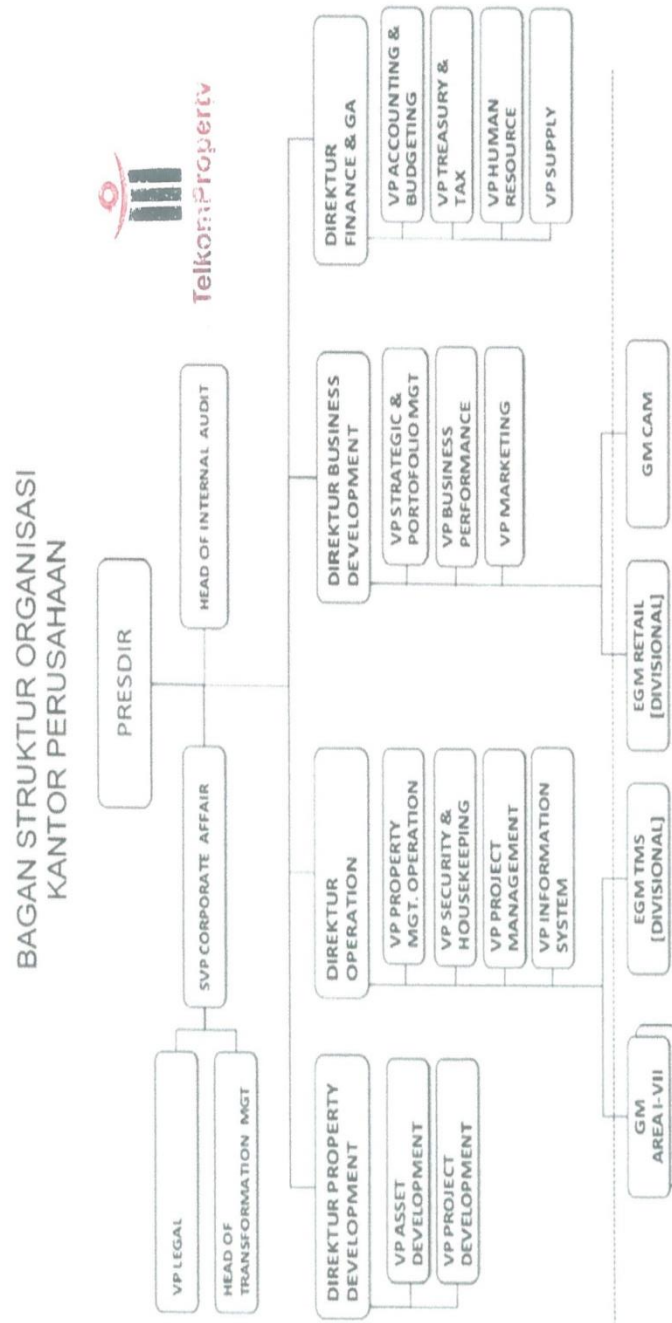
Lampiran 8: Rincian Kegiatan PKL (lanjutan)

	gedung Perusahaan <ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan • Merekapitulasi data polis asuransi KBM dan gedung Perusahaan 	
Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nilai buku gedung Perusahaan per Juli 2019 	
Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nilai buku gedung Perusahaan per Juli 2019 	
Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Aset ke SAP 	
Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan • Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan 	
Minggu Keempat		
Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan • Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan 	
Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	
Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan • Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan 	
Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nilai buku Kendaraan Ber Motor (KBM) per Juli 2019 	
Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nilai buku Kendaraan Ber Motor (KBM) per Juli 2019 	
Minggu Kelima		
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Asset Balance per Februari 2019 • Memasukan data polis asuransi gedung Perusahaan • Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan 	
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Asset Balance per Maret 2019 • Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan 	
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Asset Balance per April 2019 dan Mei 2019 	
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Asset Balance per Juni 2019 	
Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	

Lampiran 9: Rincian Kegiatan PKL (lanjutan)

Minggu Keenam		
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi gedung Perusahaan • Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan 	
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi gedung Perusahaan • Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan 	
Rabu, 14 Agustus 2019	TIDAK HADIR	
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi gedung Perusahaan • Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan 	
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	
Minggu Ketujuh		
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapan KBM untuk pengajuan asuransi • Memasukan data polis asuransi gedung Perusahaan 	
Selasa, 20 Agustus 2019	TIDAK HADIR	
Rabu, 21 Agustus 2019	TIDAK HADIR	
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi gedung Perusahaan • Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan 	
Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	
Minggu Kedelapan		
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan 	
Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data polis asuransi KBM Perusahaan • Memasukan data Kendaraan Ber Motor (KBM) Perusahaan 	
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun BPKB kendaraan sesuai dengan kategorinya di brankas 	
Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapan KBM untuk pengajuan asuransi 	
Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data KBM Perusahaan • Merekapitulasi data polis asuransi KBM dan gedung perusahaan 	TelkomProperty

Lampiran 10: Struktur Organisasi PT. Graha Sarana Duta



Lampiran 11: Nilai Buku Kendaraan Bermotor

Nilai Buku Kendaraan Bermotor Aq19 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	T	U
	PT. Graha Sarana Duta																	
	Vehicles & Capital Lease																	
	Aq19																	
	APC	Asset	Asset description	Cap/dates	Acquis.val.	Accum.depr.	Book val.	Ttl NB	Imi Bn	Umur Ekonom	Per Bulan							
4	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0136	29/07/2015	114.318.182	58.349.906	55.968.276	31/08/2019	49	96	1.190.814	8th						
5	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0762	29/07/2015	114.318.182	58.349.906	55.968.276	31/08/2019	49	96	1.190.814	8th						
6	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0860	29/07/2015	114.318.182	58.349.906	55.968.276	31/08/2019	49	96	1.190.814	8th						
7	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0860	29/07/2015	114.318.182	58.349.906	55.968.276	31/08/2019	49	96	1.190.814	8th						
8	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG1004	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
9	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0652	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
10	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0556	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
11	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG09135	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
12	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0432	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
13	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0542	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
14	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0370	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
15	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0342	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
16	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG1683	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
17	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG1739	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
18	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG1671	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
19	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG1806	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
20	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG1969	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
21	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG2065	29/07/2015	103.661.818	52.920.928	50.760.890	31/08/2019	49	96	1.080.019	8th						
22	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG09713	29/07/2015	106.218.182	54.215.531	52.002.651	31/08/2019	49	96	1.106.439	8th						
23	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG0041	29/07/2015	106.218.182	54.215.531	52.002.651	31/08/2019	49	96	1.106.439	8th						
24	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG2747	29/07/2015	106.218.182	54.215.531	52.002.651	31/08/2019	49	96	1.106.439	8th						
25	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG3498	29/07/2015	106.218.182	54.215.531	52.002.651	31/08/2019	49	96	1.106.439	8th						
26	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG3572	29/07/2015	106.218.182	54.215.531	52.002.651	31/08/2019	49	96	1.106.439	8th						
27	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG4651	29/07/2015	106.218.182	54.215.531	52.002.651	31/08/2019	49	96	1.106.439	8th						
28	1.3E+07	1.113E+09	C-Grandmax PU - DFG4554	29/07/2015	106.863.836	54.544.982	52.318.654	31/08/2019	49	96	1.113.163	8th						

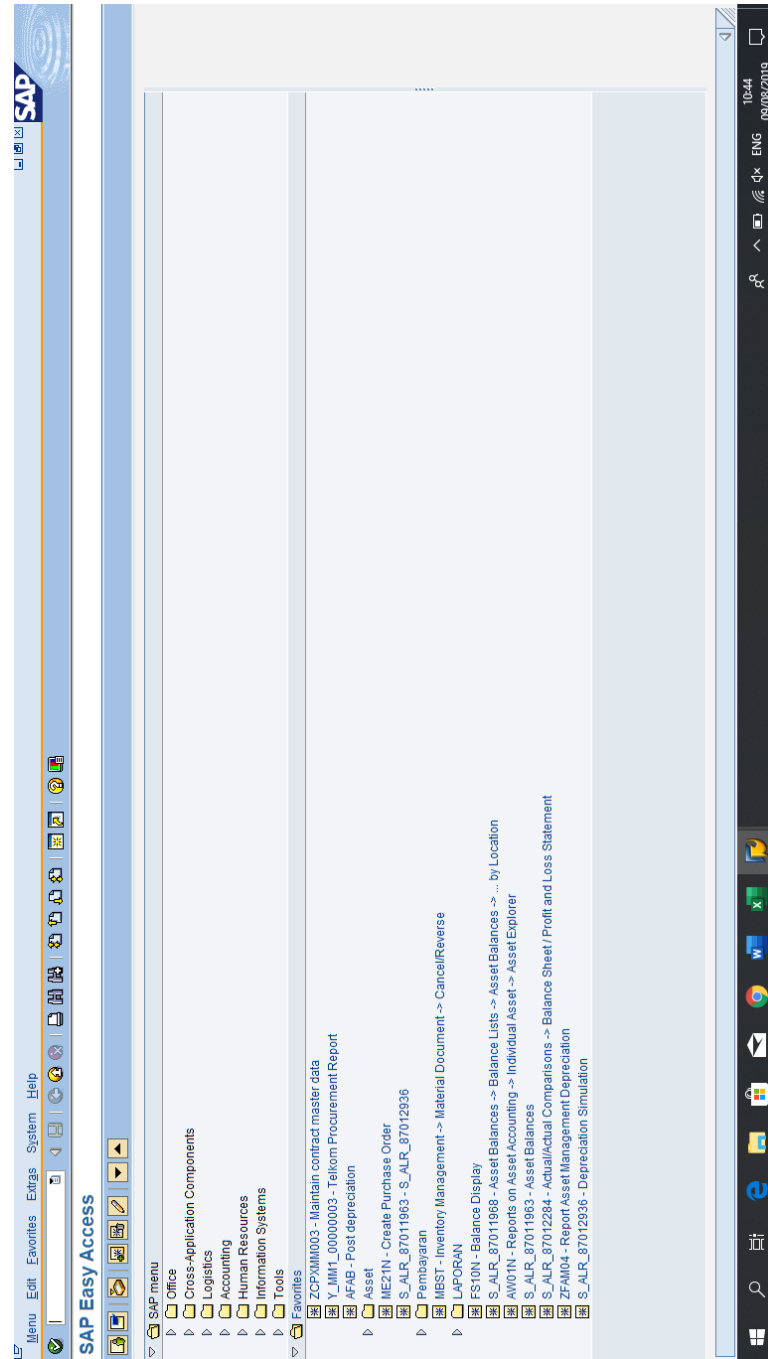
Lampiran 12: Nilai Buku Gedung

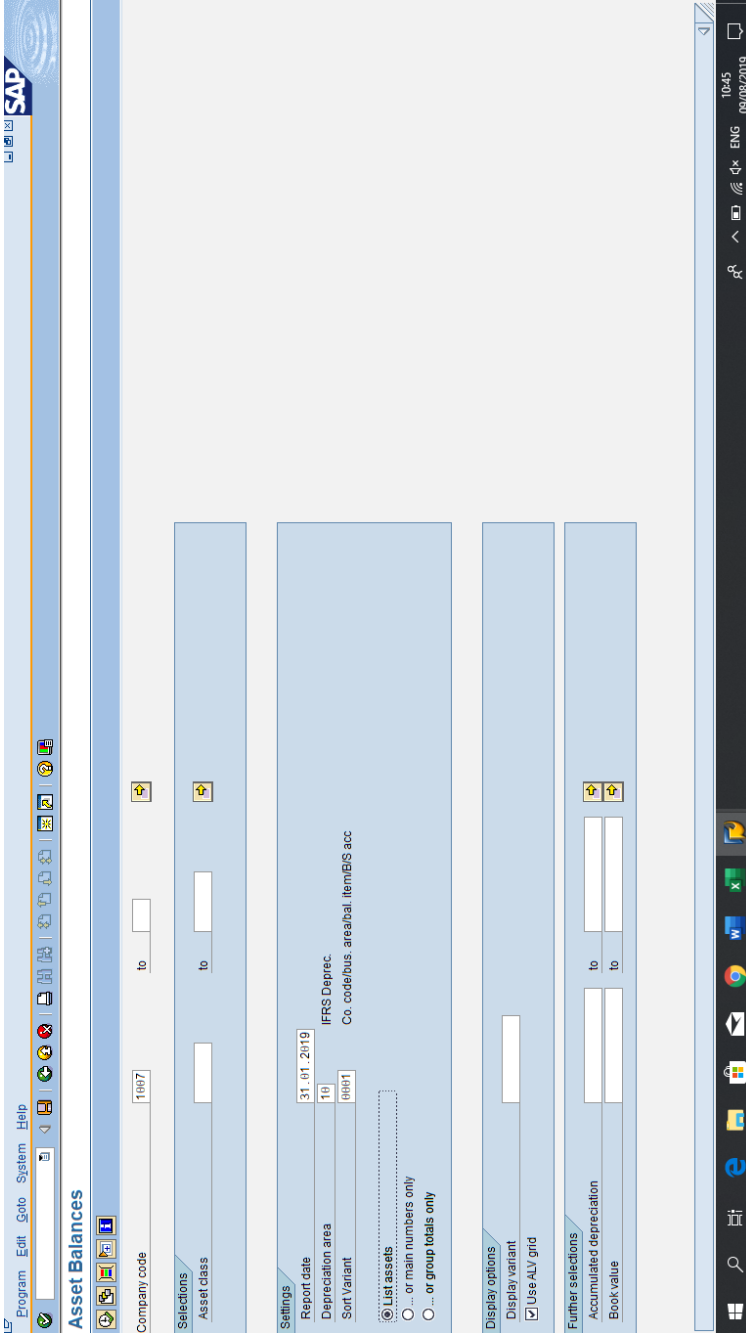
NILAI GEDUNG JULI 2019 - Microsoft Excel

NO ASSET	Class Asset	NAMA ASSET	U Degr	Tgl KAPITALISASI	Jul 19	KAPITALISASI	DEPRESIASI/ BIN	JML BIN	ACCUM DPRE	BV JULI 2019
1102000244	GS1126	Pl-Gedung menur surabaya	40	29/02/2012	31/07/2019	3.657.000	7.619	89	-678.069	2.978.931
1102000283	GS1126	Pl-Gedung menur surabaya	40	31/08/2016	31/07/2019	9.324.234	19.425	35	-679.892	8.644.342
1102000284	GS1126	Pl-Gedung menur surabaya	40	31/08/2016	31/07/2019	26.129.300	54.436	35	-1.903.261	24.224.039
1102000285	GS1126	Pl-Gedung menur surabaya	40	31/08/2016	31/07/2019	30.998.500	64.580	35	-2.260.307	28.738.193
1102000286	GS1126	Pl-Gedung menur surabaya	40	31/08/2016	31/07/2019	14.073.100.041	29.318.958	35	-1.026.163.545	13.046.936.496
1102000288	GS1128	Pl-Tanah menur surabaya	40	31/08/2016	31/07/2019	9.606.621.669	20.655.462	35	-701.941.163	8.924.680.506
1103000069	GS1103	Genset gedung Menur	8	31/08/2016	31/07/2019	701.425.000	7.306.510	35	-255.727.865	445.697.135
1104000207	GS1104	Peralatan AC kantor Menur	8	31/08/2016	31/07/2019	6.998.000	72.896	35	-2.551.354	4.446.646
1105000198	GS1105	Ac Central Menur	8	31/08/2016	31/07/2019	402.787.518	4.195.703	35	-146.849.616	255.937.902
1105000199	GS1106	Listrik Gedung Menur	8	31/08/2016	31/07/2019	112.500.000	1.171.875	35	-41.015.625	71.484.375
1111000062	GS1111	Lift Gedung menur	8	31/08/2016	31/07/2019	574.090.000	5.980.104	35	-209.303.646	364.786.354
1123001251	GS1123	AC Aux IPK Split Standart (Menur)	8	31/08/2016	31/07/2019	1.850.000	19.271	35	-674.479	1.175.521
1123001252	GS1123	CCTV Menur	4	31/08/2016	31/07/2019	32.104.900	668.852	35	-23.409.833	8.695.077
1123001253	GS1123	Finger print Absen Menur	4	31/08/2016	31/07/2019	2.300.000	47.917	35	-1.677.083	622.917
1124000543	GS1124	Hammer Drill (Menur)	4	31/08/2016	31/07/2019	2.300.000	47.917	35	-1.677.083	622.917
						25.6063.866.162	69.031.526		-2.416.514.812	23.189.671.350

RUSUNAWA / RUSUNAWAA / MENUR SURABAYA / YAKES BUBAT / PEKANBARU / SEMARANG / MEDAN / SINGKAWANG / MAKASAR / KEHDARI / INFORMED BUBAT / TSEL ACEH / TSEL MANADO

Lampiran 14: Mengambil Data Aset pada SAP



Lampiran 15: Mengambil Data Aset pada SAP (lanjutan)

The screenshot shows the SAP Asset Balances transaction screen. The title bar includes 'Program Edit Goto System Help' and the SAP logo. The main area is titled 'Asset Balances' and contains several sections for data entry:

- Company code:** 1007
- Selections:** Asset class (empty)
- Settings:**
 - Report date: 31.01.2019
 - Depreciation area: 10
 - Sort Variant: 0001
 - IFRS Deprec. Co. code/bus. arealbal. item/BS acc (empty)
 - Radio buttons: List assets, ... or main numbers only, ... or group totals only
- Display options:**
 - Display variant (empty)
 - Use ALY grid
- Further selections:**
 - Accumulated depreciation: to (empty), to (empty)
 - Book value: to (empty), to (empty)

The bottom status bar shows user '1045', date '09/08/2019', and language 'ENG'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

Lampiran 16: Mengambil Data Aset pada SAP (lanjutan)

Asset Balances - 10/08/2019

Report date: 31.01.2019 - Created on: 09.08.2019

Asset	S...	Asset description	Cap. date	Acquis. val.	Accum. dep.	Bookval.	Company Code	Ctry	APC	Balance sheet item
1101000007	0	Tanah u/ Kantor PSM Batam	06.05.2012	226.164.000	0	226.164.000	1007	IDR	13101001	8000000
1101000008	0	Tanah SIK- NSI	31.12.2016	88.985.000	0	88.985.000	1007	IDR	13101001	8000000
1101000009	0	Tanah Konsol NSI	30.12.2017	700.000.000	0	700.000.000	1007	IDR	13101001	8000000
1102000010	0	Jakarta JL. Abdul Ilmuis	01.07.1992	169.467.750	169.467.750	0	1007	IDR	13101002	8000000
1102000022	0	Renovasi Gd Abdul Ilmuis	10.05.2006	3.109.974	1.404.020	1.705.954	1007	IDR	13101002	8000000
1102000023	0	Ruang Services dan Marketing Gd Annex	03.09.2007	324.928.150	127.288.835	197.639.315	1007	IDR	13101002	8000000
1102000033	0	IMB Gd Abdul ilmuis	31.08.2006	60.250.000	26.528.148	33.721.852	1007	IDR	13101002	8000000
1102000035	0	GEDUNG ANNEX	08.11.2005	70.459.218	33.381.754	37.077.464	1007	IDR	13101002	8000000
1102000036	0	GEDUNG ANNEX	29.12.2007	74.973.572	28.526.781	46.446.791	1007	IDR	13101002	8000000
1102000043	0	R.KUG GEDUNG ANNEX	09.11.2005	9.811.936	4.547.980	5.263.956	1007	IDR	13101002	8000000
1102000057	0	Renovasi L1 G ANNEX	17.10.2011	8.173.189	1.683.472	6.489.717	1007	IDR	13101002	8000000
1102000060	0	Interior Gedung Lt.3 Annex	29.11.2011	109.543.210	22.143.543	87.399.667	1007	IDR	13101002	8000000
1102000070	0	Bangunan u/ Kantor PSM Batam	06.05.2012	363.183.715	72.800.251	290.383.464	1007	IDR	13101002	8000000
1102000073	0	ATM SUPRATMAN	22.03.2013	49.643.000	14.866.054	34.776.946	1007	IDR	13101002	8000000
1102000074	0	ATM GEGERKALONG	22.03.2013	26.675.000	7.891.354	18.783.646	1007	IDR	13101002	8000000
1102000076	0	ATM STO SINGOSARI MALANG	22.03.2013	26.371.000	7.801.421	18.569.579	1007	IDR	13101002	8000000
1102000077	0	Renovasi ILCS JAKUT (Material Gedung)	25.03.2013	391.769.845	115.898.519	275.871.326	1007	IDR	13101002	8000000
1102000087	0	Kantin, Dapur & Halaman Pakir	04.11.2013	273.100.000	71.688.750	201.411.250	1007	IDR	13101002	8000000
1102000089	0	PEKERJAAN RENOVASI GD ANNEX LT.1	07.10.2014	128.927.500	27.934.292	100.993.208	1007	IDR	13101002	8000000
1102000100	0	PEKERJAAN RENOVASI KEUANGAN LT.1	07.10.2014	31.540.000	6.833.667	24.706.333	1007	IDR	13101002	8000000
1102000101	0	PEKERJAAN RENOVASI PENGECATAN TTGG GD AN...	07.10.2014	30.115.000	6.524.972	23.590.028	1007	IDR	13101002	8000000

Lampiran 18: Figure Listing Asset Balance

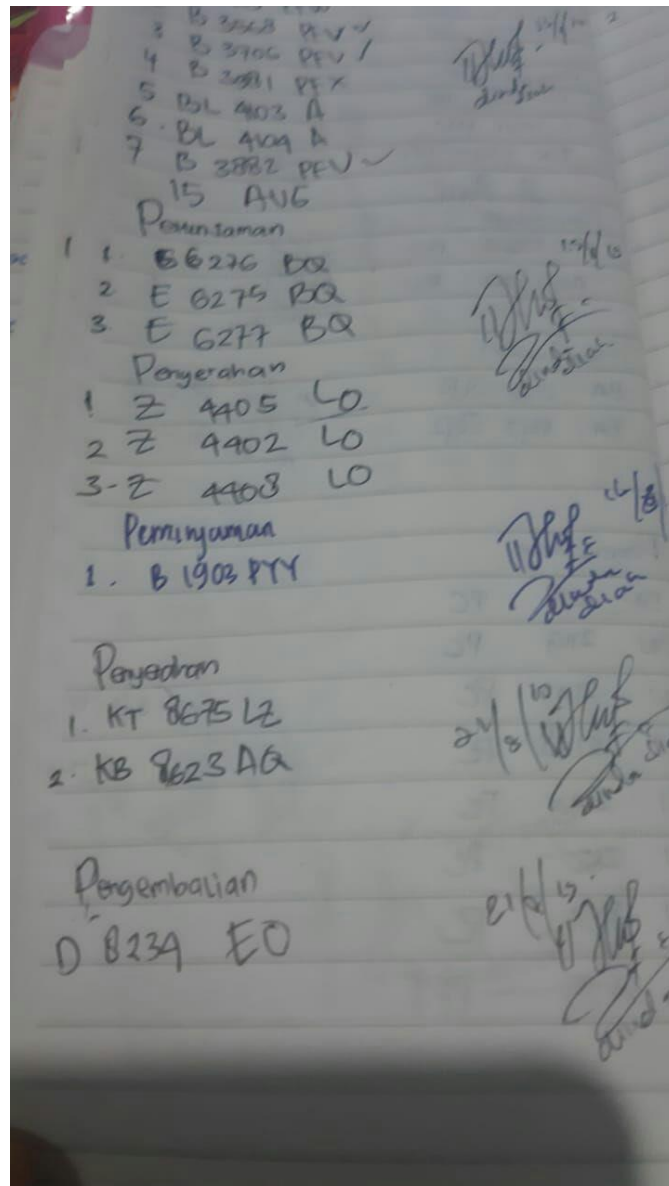
Figure Listing Asset Balance Juni 2019 - Microsoft Excel

		PT. Graha Sarana Duta Asset Balance Per 31 Juni 2019			
	Asset description	Acquis.val.	Accum.dep.	Book val.	Nilai Residu
5	13101001 1101000007 Tanah u/ kantor PSM Batam	226.164.000	0	226.164.000	
6	13101001 1101000008 Tanah Silik - NSI	88.985.000.000	0	88.985.000.000	
7	13101001 1101000009 Tanah Konsol NSI	700.000.000	0	700.000.000	
8	13101002 1102000010 Jakarta Jl. Abdul Muis	169.467.750	-169.467.750	0	
9	13101002 1102000022 Renovasi Gd Abdul Muis	3.109.974	-1.429.182	1.680.792	
10	13101002 1102000023 Ruang Services dan Marketing Gd Annex	324.928.150	-130.072.488	194.855.662	
11	13101002 1102000033 IMB Gd Abdul muis	60.250.000	-27.021.157	33.228.843	
12	13101002 1102000035 GEDUNG ANNEX	70.469.218	-33.938.623	36.530.595	
13	13101002 1102000036 GEDUNG ANNEX	74.973.572	-29.175.479	45.798.093	
14	13101002 1102000043 R.KUG GEDUNG ANNEX	9.811.936	-4.725.517	5.086.419	
15	13101002 1102000057 Renovasi L.1 G.ANEX	8.173.189	-1.763.790	6.409.399	
16	13101002 1102000060 Interior Gedung Lt.3 Annex	109.543.210	-23.222.551	86.320.659	
17	13101002 1102000070 Bangunan u/ Kantor PSM Batam	363.183.715	-76.439.142	286.744.573	
18	13101002 1102000073 ATM SUPRATMAN	49.643.000	-15.720.283	33.922.717	
19	13101002 1102000074 ATM GEGERKALONG	26.675.000	-8.447.083	18.227.917	

Lampiran 19: Pivot Table Asset Balance

Row Labels	Sum of Acquis.val.	Sum of Book.val.	Sum of Accum.dep.
13101001 Tanah	89.911.164.000	89.911.164.000	-
13101002 Buildings/Bangunan	11.876.025.586	10.327.976.393	1.548.049.193
13101013 Power supply/Catu Daya	171.431.944.800	62.917.047.283	108.514.897.517
13101018 Vehicles/Kendaraan	253.667.467.224	166.477.893.785	87.189.573.439
13101019 Office equipment/Inventaris Kantor	189.071.745.524	78.612.389.154	110.459.356.370
13101024 Peralatan Properti	7.180.942.064	500.398.257	6.680.543.807
13101041 Tanah Properti Investasi	29.622.963.824	29.622.963.824	-
13101042 Bangunan Properti Investasi	644.537.232.075	548.958.315.631	95.578.916.444
13201022 CIP	569.277.331.871	569.277.331.871	-
13601010 Kendaraan Bermotor - Capital Lease	532.831.489.255	315.912.836.439	216.918.652.816
Grand Total	2.499.408.306.223	1.872.518.316.637	626.889.989.586
Asset (GYS, NSI, TLT, Retail)			
Sum of Amount in local ci	Sum of	Sum of	Sum of
13101052 Buildings	203.314.625.202	20.395.169.458	182.919.455.744
13101058 Vehicles	93.123.513.082	93.123.513.082	93.123.513.082

Lampiran 20: Buku Log BPKB Kendaraan




Lampiran 24: Data Polis Asuransi Aset Gedung Perusahaan


Copy of Rekap Polis GSD UPTODATE - Microsoft Excel

No	Nama Gedung	Kota	Alamat	Luas Bangunan (m ²)	Polis GSD	Year (part)	Year (end)	0 Polis
1	Gedung Multimedia	Jakarta Pusat	Jl Kebon Sirih no.12	24317	Property all risk	05 November 2018	05 November 2018	011.4050.201.2018.0002500.00
2	Graha Infomedia Contact Center	Surbaya	Jl Metur no.34F	6378	Indonesia Standard Earthquake	05 November 2018	05 November 2018	011.4050.201.2018.0002325.00
3	Gd. Kendor Atea Telekom Regional KTI	Mekassar	Jl AP Pettarani no.3	7238	Indonesia Standard Earthquake	01 Agustus 2019	01 Agustus 2019	19010519000077
4	Gd. TTC Jember	Jember	Jl Imam Bogori	1888	Property all risk	19 Oktober 2019	19 Oktober 2019	011.4050.201.2019.0002114.00
5	Gd. Asrama Mahasiswa Puseri IPT	Bandung	Jl Tugastan Buah Batu Dayeahkoet	14514,29	Indonesia Standard Earthquake	01 Agustus 2020	01 Agustus 2020	19010519000018
6	Gd. Infomedia Buah Batu Bandung	Bandung	Jl Tugastan Buah Batu no. 33	0	Indonesia Standard Earthquake	01 November 2018	01 November 2018	011.4050.201.2018.0002486.00
7	Gd. Telekom Semarang	Semarang	Jl Pahlawan no.10, Semarang	14851,4	Indonesia Standard Earthquake	13 Desember 2018	13 Desember 2018	19061041800013
8	Gd. Telekom Medan	Medan	Jl Putri Hijau no.1	24573	Property all risk	19 Maret 2019	19 Maret 2019	011.4050.201.2019.0004541.00
9	Gd. GPALB Gorontalo	Gorontalo	Jl Jalla Agung Suprpto no.22	2227	Indonesia Standard Earthquake	07 Juli 2019	07 Juli 2019	011.4050.201.2019.0014641.01
10	Gd. Telekom Keadiri	Keadiri	Jl Ahmad Yani no.8	145	Indonesia Standard Earthquake	07 Juli 2019	07 Juli 2019	011.4050.201.2019.0001919.01
11	Gd. Telekom Manado	Manado	Jl Pemuda no.2	2196	Indonesia Standard Earthquake	13 Desember 2018	13 Desember 2018	19061041800012
12	Gd. Telekom Aceh	Aceh	Jl Daud Beureuh No. 23, Aceh	558,9	Indonesia Standard Earthquake	13 Desember 2018	13 Desember 2018	19061041800055
13	GMP Pekanbaru	Pekanbaru	Jl. Jend Sudirman 199, Pekanbaru	9832	Indonesia Standard Earthquake	01 Januari 2019	01 Januari 2019	19010519000002
14	Gd. Telekom Renon	Denpasar	Jl. Puputan Ni. Mandala Renon No. 33, Bali	3016,47	Property all risk	02 Februari 2019	02 Februari 2019	190701041800006
15	Asuransi Gedung	EEI & PSAGBI	19022218000038	19022218000160	19022218000033	19022218000253	19022218000253	19022218000253

Lampiran 25: Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Utama: Jl. Sekeloa Selatan 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721217-4706285, Fax: (021) 4706285



UGM

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULIS PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan
Pada PT. Graha Satra Arta

1. Nama Mahasiswa : **FANZI ALBAR BKA SAPUTRA**

2. No.Registrasi : **8235165386**

3. Program Studi : **SI AKUNTANSI**

4. Dosen Pembimbing : **T. Hessa, Uleamvibugis**

NIP. : **197601672001122001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktikum Kerja Lapangan**

Pada : **PT. Graha Satra Arta**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Konsultasi Bab I.	Perbaiki Latar belakang manfaat ke.	<i>[Signature]</i>
2		Revisi Bab I.	ACC. lanjut bab II	<i>[Signature]</i>
3		Konsultasi Bab II	Perbaiki Struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
4		Revisi Bab II	ACC. lanjut Bab III	<i>[Signature]</i>
5		Konsultasi Bab III	Perbaiki Logokah kerja (bisa nar bing)	<i>[Signature]</i>
6			kerja & setoran laporan	<i>[Signature]</i>
7		Revisi Bab III	ACC.	<i>[Signature]</i>
8		Konsultasi Bab IV.	ACC.	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan