

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT COMPUTRADE TECHNOLOGY INTERNATIONAL
JAKARTA**

**SARAH MAYSURI
8215142753**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT AT PT. COMPUTRADE TECHNOLOGY
INTERNATIONAL JAKARTA***

**SARAH MAYSURI
8215142753**



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FINANCIAL CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

ABSTRAK

SARAH MAYSURI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. Computrade Technology International. Program Studi Manajemen, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2014.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu mata kuliah yang diwajibkan sesuai dengan kebutuhan program studi sebagai syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam menyelesaikan studinya sebelum menyusun skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan instansi dimana praktikan berkerja dengan UNJ khususnya Fakultas Ekonomi serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja serta sebagai tempat mengaplikasikan teori yang selama ini didapatkan dalam kelas perkuliahan keuangan.

PKL yang dilaksanakan praktikan ini bertempat pada PT. Computrade Technology International, Gedung Graha BIP Lt. 7 JL. Gatot Subroto Kav. 23, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan sebagai Finance Officer yang dibawah langsung oleh Manager Finance pada divisi COS di kantor Holding CTI. PKL dilaksanakan selama 40 hari terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai 12 September 2017.

Tugas praktikan selama PKL meliputi *filing voucher payment, creating invoice*, menginput tagihan biaya listrik dan air, merekap nilai *sales* tertinggi dari setiap *business partner* pada tahun 2016-2017, *collecting* bukti potong PPH 23 dari setiap *business partner* via telfon, membuat *cost sheet*, menginput *schedule messenger*, input *claim* karyawan atas biaya *entertain* dan *transportation*, membuat Daftar Obyek Fidusia, hingga mengikuti training *sales workflow* yang diadakan rutin oleh Perusahaan setiap bulan dalam rangka meningkatkan kompetensi para karyawan baru.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Computrade Technology International, *Cost Sheet, Training Sales Workflow*.

ABSTRACT

SARAH MAYSURI, *The internship report at PT. Computrade Technology International. Management Studies Program, Department of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, in 2014.*

The internship is one of the subjects that is required in accordance with the needs of the study program as a requirement of graduation of the students of State University of Jakarta (UNJ) in completing the study before preparing the thesis. The internships is compiled as media in order to make a link between corporation and university especially the Faculty of Economics and to get a broader perspective and experience about the world of work, preparing working mentality before come in working life and as a place to apply the theory that has been studied in the class of financial lectures.

The internship was placed at PT. Computrade Technology International, Graha BIP Building 7th Floor, Gatot Subroto Street, Kav. 23, South Jakarta. Practicer placed as Finance Officer directly supervised by Finance Manager at COS division at CTI Holding office. The internship is going on during 40 days, starting from July 10 until 12 September 2017.

The internship assignment include filing voucher payment, creating invoice, inputting electricity and water charges, recording the highest sales value of every business partner in 2016-2017, collecting PPH 23 pieces of evidence from every business partner via telephone, creating cost sheets, entering schedule messenger, employee claims on entertainment and transportation costs, create a Fiduciary Object List, up to participate in sales workflow training held regularly by the Company every month in order to improve the competence of new employees.

Keywords: *The Internship (PKL), PT. Computrade Technology International, Cost Sheet, Training Sales Workflow.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktek Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Computrade
Technology International Jakarta

Nama Praktikan : Sarah Maysuri

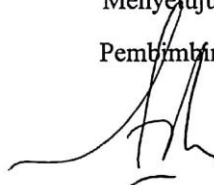
Nomor Registrasi : 8215142753

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,
Pembimbing



Agung Dharmawan B, S.T, M.M, Ph.D

NIP. 197509162006041001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Seminar pada Tanggal:.....




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si, M.M NIP. 198509242014041002		11 Januari 2018
Penguji Ahli Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.si NIP. 197205062006041002		11 Januari 2018
Dosen Pembimbing Agung Dharmawan B, S.T, M.M, Ph.D NIP. 197509162006041001		24 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Saya panjatkan kehadiran Allah SWT. atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Sholawat serta salam tak lupa selalu tercurahkan kepada baginda Rasulullah Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu mata kuliah yang diwajibkan sesuai dengan kebutuhan program studi sebagai syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam menyelesaikan studinya sebelum menyusun skripsi. Praktikan sangat sadari bahwa bantuan Allah dan orang-orang disekitar sangat mempengaruhi terselsaikannya laporan ini dengan lancar dari segala kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, izinkan praktikan untuk mengucapkan banyak terimakasih pada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan secara material maupun non-material pada penyelesaian laporan PKL yang saya susun ini yaitu kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si, M.M, selaku Ketua Program
Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.

3. Bapak Agung Dharmawan B, S.T, M.M, Ph.D, selaku dosen Pembimbing PKL jurusan Manajemen konsentrasi Keuangan Fakultas Ekonomi UNJ.
4. Ibu Minto Hartati, selaku *Finance Manager* pada divisi *Finance*, PT. Computrade Technology International (Holding Office).
5. Ibu Veny Mulianny Rachmat, selaku *Team Leader* divisi *Finance*, PT. Computrade Technology International (Holding Office).
6. Ibu Fransisca Ardiyani, selaku *Corporate People Development Manager*, PT. Computrade Technology International (Holding Office).
7. Seluruh teman-teman karyawan yaitu Mba Arina, Mba Chichi, Mba Erniatun dan Mas Arul, selaku karyawan bagian *Billing Collection team* divisi *Finance*, PT. Computrade Technology International (Holding Office).
8. Seluruh teman-teman jurusan Management FE UNJ .

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dan kesalahan yang masih perlu diperbaiki dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari para pembaca demi memperbaiki penulisan laporan praktikan dikedepannya.

Akhir kata, besar harapan praktikan semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta,

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRACT	ii
ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Profil Umum PT. Computrade Technology International (Holding Office), Jakarta	9
B. Sejarah Computrade Technology International (Holding Office), Jakarta	14
C. Struktur Organisasi CTI Group.....	16

	D. Struktur Organisasi PT. CTI (Holding Office).....	17
	E. Kegiatan Umum PT. CTI (Holding Office).....	19
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja.....	22
	B. Pelaksanaan Kerja.....	24
	C. Kendala yang Dihadapi.....	35
	D. Solusi dalam Menyelesaikan Masalah.....	37
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	40
	B. Saran.....	42
	DAFTAR PUSTAKA.....	46
	LAMPIRAN.....	47

DAFTAR GAMBAR

Nomer Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo CTI	10
Gambar II.2	<i>Triangle Model</i> CTI	13
Gambar II.3	Struktur CTI Group	16
Gambar II.4	Struktur Organisasi CTI (<i> Holding Office</i>)	17
Gambar II.5	Struktur Organisasi Divisi <i>Finance</i> CTI	18
Gambar III.1	<i>Payment Voucher</i>	26
Gambar III.2	<i>Creating Invoice</i>	29
Gambar III.3	Data Rekapitulasi Penjualan	30
Gambar III.4	<i>Sales Report</i>	31
Gambar III.5	Data <i>Business Partner</i>	33
Gambar III.6	Bukti Potong PPH 23	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari
BAAK

Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 3 : Log Harian Praktikan

Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan dunia kerja yang pesat dengan teknologi yang kian maju menuntut perusahaan untuk mampu berkompetisi agar dapat bertahan dalam era globalisasi ini. Untuk menjadi perusahaan yang mampu berkompetisi, perusahaan tersebut harus memiliki tenaga kerja yang berpengalaman dan berkualitas. Tenaga kerja yang berpengalaman dan berkualitas didapat melalui beberapa proses terlebih dahulu agar siap menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif tersebut. Salah satu prosesnya adalah berupa pengalaman terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia mewajibkan mahasiswa khususnya program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu bagian dari proses kegiatan pendidikan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja kepada para mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan pada bidang pekerjaan yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan wawasan mahasiswa tentang pengalaman kerja. Dan juga PKL diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Program studi S1 manajemen fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta berupaya mempersiapkan agar lulusannya

mampu bersaing di dunia kerja dengan menyelenggarakan mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi.

PKL dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. PKL ini dilaksanakan pada akhir semester VI. Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT Computrade Technology International. PT Computrade Technology International selaku penyedia sarana dan prasarana, yang telah mengizinkan atau memperbolehkan untuk melaksanakan kegiatan PKL agar mahasiswa dapat berkiprah, mempraktekan dan mendapat ilmu tambahan selain dari jurusan manajemen fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya bidang manajemen keuangan yang dapat diterapkan di dunia kerja maupun di masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program PKL yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada program studi S1 manajemen fakultas ekonomi sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta dapat melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja.:

1. Maksud PKL

Adapun maksud dalam melaksanakan PKL antara lain:

- a) Mengaplikasikan teori-teori yang telah diterima di bangku perkuliahan ke dalam bidang pekerjaan bagian *finance*.
- b) Mempelajari manajemen yang diterapkan dalam PT Computrade Technology International khususnya pada divisi *finance*.
- c) Menjalani *jobdesc* yang telah diberikan PT Computrade Technology International sebagai *finance officer*.
- d) Menjalani program PKL selama 39 hari kerja untuk membantu pekerjaan *staff* karyawan PT Computrade Technology International.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dalam melaksanakan PKL antara lain:

- a) Memperoleh wawasan dalam bidang manajemen, khususnya manajemen keuangan yang diterapkan oleh PT Computrade Technology International.
- b) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan selama menjalani PKL di PT Computrade Technology International.
- c) Memperoleh pengalaman kerja.
- d) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan yang dipraktikkan dalam PT Computrade Technology International.

C. Kegunaan PKL

PKL sangat diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi praktikan, universitas hingga perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Manfaat bagi praktikan:

- a) Praktikan mendapatkan pengalaman praktik kerja langsung sebagai tempat pembelajaran yang sesungguhnya.
- b) Melatih keterampilan dan kemampuan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti bangku perkuliahan pada program studi S1 manajemen fakultas ekonomi Universtas Negeri Jakarta.
- c) Praktikan dapat mengembangkan diri agar dapat kreatif, penuh inisiatif, disiplin dan bertanggung jawab.
- d) Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan, ke dalam bidang pekerjaan di tempat magang.
- e) Memperoleh koneksi dan teman dari berbagai latar belakang yang berasal dari karyawan PT Computrade Technology International itu sendiri.

2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dalam dunia pendidikan khususnya program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Computrade Technology International.

- b) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
- c) Bahan masukan sebagai upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

3. Manfaat bagi PT Computrade Technology International:

- a) Sebagai sarana untuk menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan dalam bidang pendidikan.
- b) Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Computrade Technology International.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT. Computrade Technology International

Divisi : *Finance (Billing Collection Team)*

Alamat : Gedung Graha BIP Lt. 7, JL. Gatot Subroto, Kav. 23
Jakarta Selatan, 12930

Telepon : (021) 5258066

Fax : (021) 5258065

Website : www.computradetech.com

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT Computrade Technology International yaitu selama tiga puluh sembilan hari terhitung sejak 10 Juli 2017 sampai dengan 12 September 2017. Dalam proses pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap yaitu:

1. Tahap persiapan PKL

Pada tahap persiapan PKL, praktikan mulai mengurus seluruh kebutuhan administrasi yang diperlukan untuk perizinan PKL. Karena praktikan mendapatkan informasi mengenai tempat PKL berdasarkan hasil rekomendasi sepupu praktikan yang berkerja disana, sehingga praktikan terlebih dahulu mengirimkan cv dan surat lamaran magang melalui email kepada bagian CPD staff (HRD di CTI group) sebelum membawa surat izin PKL yang resmi dikeluarkan dari Fakultas Ekonomi UNJ. Lalu, praktikan melakukan pengajuan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Computrade Technology International, setelah surat selesai dibuat tanggal 4 Juli 2017 praktikan memberikan surat tersebut kepada bagian *Corporate People Development staff* PT Computrade Technology International dengan mendatangi tempat secara langsung di gedung Graha BIP Lt. 7, JL. Gatot Subroto, Kav. 23, Jakarta 12930 sekaligus melakukan interview pertama dengan bagian CPD staffnya. Sekitar 1 minggu kemudian, barulah praktikan mendapat info kembali untuk datang interview yang langsung dibawah oleh *user* atau *direct supervisor* yang nantinya akan membawahi praktikan ketika

bermagang di sana. Saat itu praktikan tidak hanya melakukan serangkaian interview user namun juga praktikan dihadapi dengan serangkaian test bidang kerja yang dituju yaitu test Akuntansi dan perbankan untuk menentukan apakah praktikan layak untuk menjadi karyawan magang di sana atau tidak, sebagaimana PT Computrade Technology International menyediakan uang transport yang dihitung perhari untuk karyawan magang sehingga proses perekrutannya cukup selektif. Tidak lama, sekitar 4 hari kemudian praktikan mendapatkan panggilan kembali untuk datang ke kantor mengikuti serangkaian test psikotest dimana test ini merupakan test tahap final untuk kemudian ditentukan apakah praktikan diterima atau tidak. Satu minggu pun berlalu dan akhirnya praktikan mendapatkan kabar gembira bahwa praktikan berhasil diterima sebagai karyawan magang di PT Computrade Technology International dan mulai masuk berkerja pada tanggal 10 Juli 2017.

2. Tahap pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Computrade Technology International tepatnya pada *holding office* sebagai *finance officer* dan ditempatkan ke dalam *billing collection team*. Praktikan melaksanakan PKL selama 39 hari kerja, terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 12 September 2017. Sebenarnya pada perjanjian pertama kali, praktikan tertulis bermagang di CTI group sejak 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 9 September 2017 namun karena selama kegiatan permagangan berlangsung, praktikan beberapa kali izin karena sakit dan

izin keluar kota karena ada acara keluarga, sehingga praktikan memperpanjang waktu masa praktikan bermagang beberapa hari hingga tanggal 12 september 2017. PT Computrade Technology International tidak menerapkan system absensi dan tidak ada jam kerja sehingga jam masuk kerja begitu fleksibel, namun praktikan disarankan untuk sudah sampai di kantor sekitar jam 08.30 dan selesai berkerja pada jam 05.30 dari Senin hingga Jumat dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 sedangkan untuk hari Jum'at istirahat dimulai pukul 11.30-13.00. Tidak hanya menyelesaikan berbagai tugas kantor, namun praktikan juga diwajibkan menghadiri berbagai rangkaian event kantor, general meeting, hingga training rutin yang diadakan setiap bulannya untuk para karyawan baru demi meningkatkan kompetensi pekerjaan karyawan.

3. Tahap penulisan laporan PKL

Pada tahap pelaporan PKL praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan dan akan dipertanggungjawabkan saat sidang PKL nantinya. Laporan ini berisi hasil pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di PT Computrade Technology International. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Computrade Technology International bagian bagian *Finance* dan *Corporate People Development*.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Umum PT. Computrade Technology International

PT Computrade Technology International (CTI Group) adalah distributor dan penyedia solusi infrastruktur dan teknologi informasi terkemuka di Indonesia. Didirikan pada tahun 2003, CTI telah mengubah dirinya menjadi perusahaan induk dengan beberapa anak perusahaan. CTI saat ini membawahi lima perusahaan IT yang mengkhususkan diri di beberapa bidang keahlian berdasarkan diferensiasi produk dan layanan: PT Virtus Technology Indonesia, PT Blue Power Technology, PT Central Data Technology, PT Helios Informatika dan PT XDC Indonesia.

CTI group berdiri sebagai pelopor dalam Mitra Solusi Infrastruktur Teknologi Informasi (TI) dengan basis teknologi inti dan orang-orang berkualitas sebagai sumber dayanya dan memiliki keterlibatan pribadi dengan para target mitra, itulah yang membedakan PT Computrade Technology International dengan para perusahaan-perusahaan kompetitor lainnya di dalam industri Teknologi Informasi.

CTI Group telah berkembang dari perusahaan lokal menjadi perusahaan multinasional penuh dalam 11 tahun terakhir. Dengan memanfaatkan Cakupan Mitra Bisnis dan Matriks Kompetensi yang asli

hasil dari pengembangan sendiri, PT Computrade Technology International memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi, ikut serta terlibat dan bekerja sama dengan target mitra dalam cakupan pemberian solusi yang spesifik.



PT. Computrade Technology International
IT Infrastructure Solutions Partner

Sumber: <https://www.computradetech.com/about/cti-at-glance>

Gambar II. 1 Logo CTI Group (Holding).

Bertujuan untuk menjadi Infrastruktur Solusi TI yang paling diungguli di kawasan Asia Tenggara, CTI bangga dengan kemampuan, kredibilitas, dan pengalaman luas selama ini untuk memberikan layanan terbaik kepada mitra bisnis dan sejumlah besar pelanggan lokal dan regional. Dengan enam anak perusahaan yang diklasifikasikan berdasarkan bidang produk dan kompetensi, CTI siap menawarkan solusi Infrastruktur TI yang kompetitif di antara produk lain yang saat ini tersedia di pasar regional.

Visi:

- ✓ Menjadi Mitra Solusi TI yang paling disukai di Asia Tenggara

Misi:

- ✓ Untuk mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan melalui *Market Coverage, Service Excellence dan Technical Competence*

Nilai Perusahaan

Kemajuan pesat Industri Teknologi Informasi telah secara fundamental mengubah jalan dan kecepatan bagaimana orang berpikir, terhubung dan melakukan bisnis dalam 1 dekade terakhir ini. Peningkatan yang substansial dalam mengadopsi teknologi informasi, produk dan layanan telah memberi banyak tekanan kepada pasar untuk memperoleh keahlian yang tepat dan infrastruktur teknologi untuk dapat bersaing di pasar.

Dengan memahami potensi besar pada seberapa cepat industri Teknologi Informasi akan mengubah pasar, sejak tahun 2003 CTI telah mendedikasikan diri untuk mewujudkan keahlian yang tepat, solusi Infrastruktur TI yang kuat, dan pakar integrasi untuk mendukung ratusan mitra bisnis dan ribuan masyarakat lokal dan pelanggan regional untuk membedakan diri dan berdiri teguh dalam persaingan,

dengan tujuan menjadi infrastruktur solusi teknologi informasi yang paling disukai dan direkomendasikan di kawasan Asia Tenggara.

Sejak Computrade Technology International telah terbentuk, ada tiga nilai yang kami pegang:

1. *Humble* (Rendah Hati)

Sejak awal, CTI fokus untuk menjadi mitra solusi TI yang paling disukai bagi setiap pelanggan, baik kepada mitra bisnis besar ataupun kecil, CTI terus memberikan solusi yang tepat untuk semua klien dan pelanggan kami dengan penuh kerendahaan hati.

2. *Integrity* (Integritas)

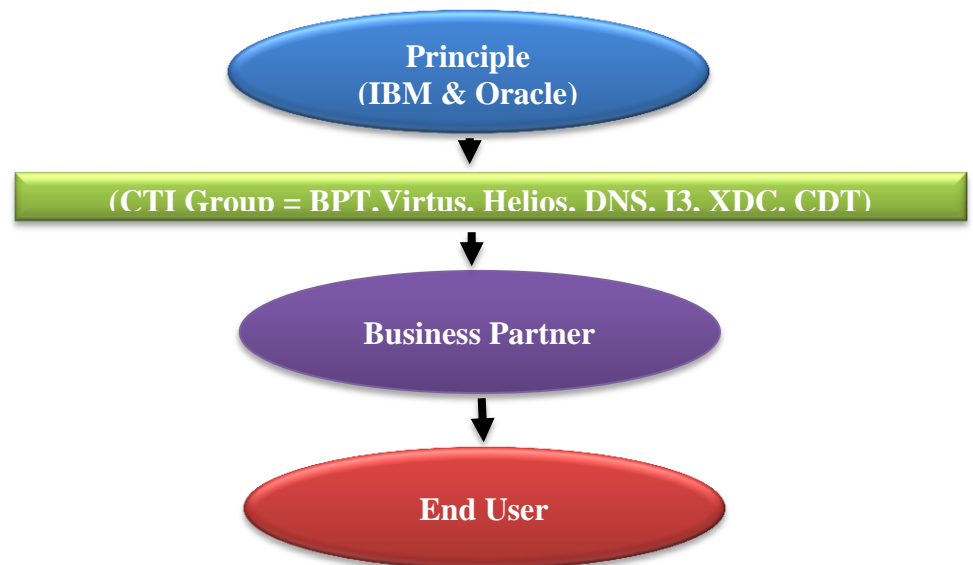
CTI melihat integritas sebagai titik awal, bukan titik akhir, melalui komitmen untuk memberikan solusi bagi semua klien dan pelanggan kami, kami bertujuan untuk mendapatkan kepercayaan dari para pelanggan dengan menjawab berbagai tantangan yang pelanggan hadapi. Intinya "Kami memberikan apa yang kami komit untuk Anda"

3. *Strive to Excellence* (Berusaha keras untuk mencapai Keunggulan)

CTI percaya bahwa memenuhi harapan pelanggan adalah sebuah kewajiban, namun melebihi apa yang pelanggan harapkan adalah suatu keharusan. Dengan mendorong kreativitas dan terus melakukan perbaikan dalam meningkatkan keahlian dan

pengetahuan CTI secara terus menerus untuk dapat memberikan pelanggan pengalaman terbaik.

Triangle Model



Sumber: data diolah oleh penulis.

Gambar II. 2 Triangle Model CTI Group.

CTI Group yang merupakan perusahaan distributor Teknologi Informasi baik dalam bentuk *hardware* maupun *software* serta juga menyediakan jasa konsultan Teknologi Informasi kepada para *Business Partner* (Mitra Bisnis). CTI Group ada sebagai penghubung antara *Principle* dengan para *Business Partner* (Mitra Bisnis), sehingga CTI tidak berhubungan secara langsung dengan End User atau konsumen akhir atas produk TI tersebut.

Strategi Kompetitif

- *Recruitment* : Menarik banyak mitra bisnis sebagai pelanggan yang loyal.

- *Development* : Tidak hanya memuaskan pelanggan, namun juga mengembangkan pelanggan (seperti memberikan pinjaman produk IT).
- *Maintenance* : Terus berusaha meningkatkan nilai dan manfaat kepada para mitra bisnis CTI Group.

B. Sejarah Perusahaan

PT Computrade Technology International (CTI) didirikan sejak tahun 2003 dan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan konsultasi TI (Teknologi Informasi) terkemuka di Indonesia. PT CTI memegang ratusan perusahaan vendor internasional seperti IBM dan Oracle.

Awalnya CTI hanya menjadi distributor atas produk Oracle khususnya *software* dan produk IBM khususnya *hardware*, lalu pada tahun 2008 untuk memberikan kemudahan kepada para pelanggan, CTI membentuk *CTI Technology Centre* yang dapat diakses secara *mobile* oleh para pelanggan mitra bisnis. Tahun 2010, XDC suatu perusahaan IT ikut bergabung dengan CTI dan menjadi anak perusahaan pertama satu-satunya milik CTI. Satu Tahun kemudian yaitu tahun 2011, CTI merubah dirinya menjadi suatu perusahaan Induk dengan membawahi 4 anak perusahaan IT yang mengkhususkan diri di beberapa bidang keahlian berdasarkan diferensiasi produk dan layanan, yaitu: PT. Blue Power Technology, PT. Central Data Technology, PT. Virtus

Technology Indonesia, dan PT. XDC Indonesia. Tahun 2012 CTI memperluas bisnisnya ke ranah ritel bisnis dengan membuka *Paradise Store* yang bertempat di Mangga Dua Mall. Tidak puas dengan hanya menjalankan bisnis di dalam negeri, CTI memperluas target pasarnya dengan mendirikan cabang CTI di luar negeri, yaitu diantaranya: CTM (Computrade Technology Malaysia) pada tahun 2013 dan Computrade Technology Philippines pada tahun 2014 sebagai bentuk keseriusan CTI untuk menjadi Mitra Solusi TI yang paling disukai di kawasan Asia Tenggara.

Selain itu, pada tahun 2014 CTI Group memiliki tambahan anak perusahaan baru yaitu PT. Helios Informatika Nusantara, dan juga merilis "*Paradise Online Store*" yang memberikan kemudahan kepada para pelanggan untuk memesan produk secara *online* yang bernama paradisestore.id.

Pada tahun 2015, CTI membentuk satu anak perusahaan baru yang bergerak di bidang jasa training IT dan sewa ruangan IT tersertifikasi khusus para Mitra bisnis yang memerlukan ruangan dengan berbagai kelengkapan teknologi informatika di dalamnya, yang bernama PT. Inovasi Informatika Indonesia (disebut dengan I3). Di penghujung tahun 2015, CTI Group juga mendirikan anak perusahaan baru bernama PT. Defender Nusa Semesta, dimana perusahaan tersebut bergerak dalam bidang penyediaan produk *IT securities* yang dijalankan manusia, seperti antivirus namun bukan suatu system yang mengendalikan, tetapi

manusia dengan keahlian khusus mampu memberikan solusi securities dengan mengawasi atau memantau jaringan.

C. Struktur CTI Grup



Sumber: data diolah oleh penulis.

Gambar II. 3 Struktur CTI Group.

CTI Group merupakan perusahaan induk yang terdiri dari 5 anak perusahaan besar dimana kemudian mereka dikenal sebagai “Silo” CTI yang mengkhususkan diri di beberapa bidang keahlian berdasarkan diferensiasi produk dan layanan. Berikut ini penjelasannya per Silonya:

1. **PT. Blue Power Technology:** Perusahaan distributor produk IT khususnya hardware IBM. Produk yang disediakan cenderung besar-besar dengan nominal harga jual yang besar juga. Contoh, server.
2. **PT. Central Data Technology:** Perusahaan distributor produk IT baik *hardware* maupun *software* dari *Oracle*, *Apple*, dll.

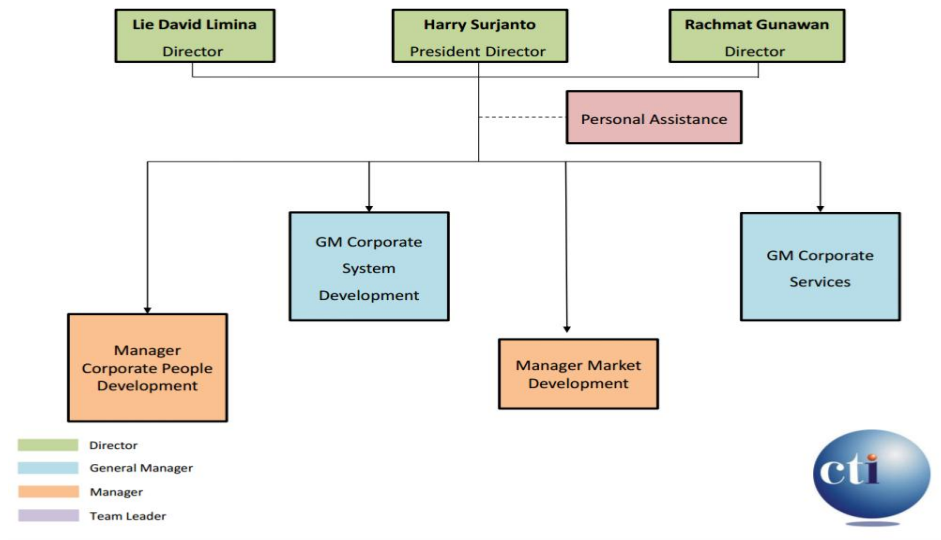
3. **PT. Helios Informatika Nusantara:** Perusahaan distributor IT yang menerima bisnis berbentuk project (bernominal besar) maupun run rate (bernominal kecil).
4. **PT. XDC Indonesia:** Perusahaan distributor produk IT khususnya *hardware* dengan ukuran yang lebih kecil atau lebih bisa dimobilitaskan. Seperti, printer,laptop,scanner.
5. **PT. Inovasi Informatika Indonesia:** Perusahaan yang menyediakan jasa layanan konsultasi IT, Training IT hingga penyediaan ruangan sewa dengan berbagai kelengkapan produk IT di dalamnya.

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi menurut Schermerhorn (1996) adalah *sistem tugas, alur kerja, hubungan pelaporan dan saluran komunikasi yang dikaitkan secara bersama dalam pekerjaan individual maupun kelompok.*¹

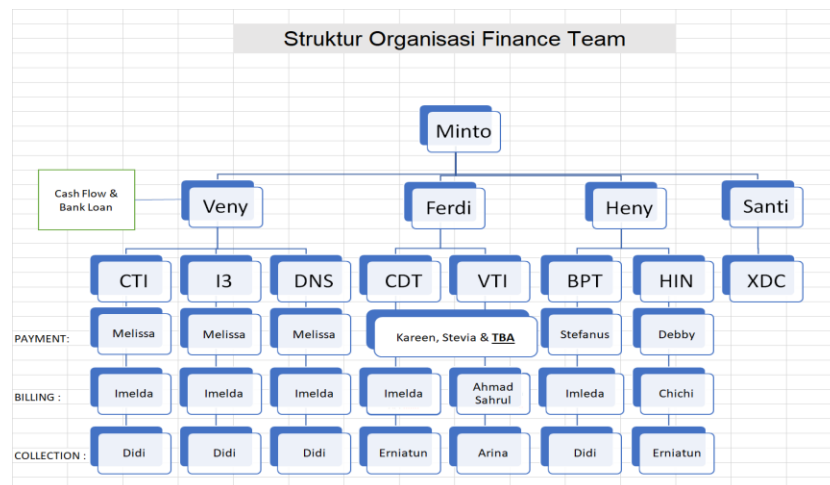
Struktur Organisasi dalam sebuah organisasi biasanya digambarkan dalam bentuk Bagan Struktur Organisasi (Organization Chart) yaitu suatu diagram yang menggambarkan pengaturan posisi pekerjaan dalam Organisasi yang diantaranya juga termasuk garis komunikasi dan wewenangnya.

¹ <http://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-contoh-bentuk-struktur-organisasi/>



Sumber: Divisi Corporate People Development CTI holding.

Gambar II.4 Struktur Organisasi PT. Computrade Technology International.



Sumber: Divisi Corporate Service CTI holding.

Gambar II.5 Struktur Organisasi Divisi Finance PT. Computrade Technology International.

Struktur organisasi PT. Computrade Technology International dipimpin oleh Presiden Direktur yaitu Bapak Harry Surjanto dan dua Direktur lainnya, yaitu Bapak Lie David Limina dan Bapak Rachmat

Gunawan. Bapak Harry Surjanto selaku Presiden Direktur dibantu oleh Asisten Pribadinya, dimana langsung membawahi 2 Manajer Umum yaitu Manajer umum pada bagian *Corporate System Development* dan Manajer Umum pada bagian *Corporate Service*, serta membawahi 2 Manajer lainnya yaitu pada bagian *Corporate People Development* dan Manajer *Market Development*. Setiap Manajer Umum membawahi langsung *Team Leader* disetiap subdivisinya.

Manajer Umum pada divisi *Corporate Service* atau yang sering dipanggil sebagai divisi COS membawahi langsung Manajer *Accounting*, Manajer *Procurement*, Manajer Legal dan Manajer *Finance*. Praktikan berkerja pada bagian *Finance team*, dimana praktikan dibawah langsung oleh Manajer *Finance* yaitu Bu Minto Hartati dan *Team Leader Finance*, yaitu Bu Veny Mulianny Rachmat.

Struktur Organisasi pada bagian *Finance Team* dipimpin langsung oleh Manajer *Finance*, yaitu Bu Minto Hartati yang membawahi langsung 4 *Team Leader Finance*, yaitu Bu Venny, Ko Ferdi, Bu Heni, dan Bu Santi. Setiap *Team Leader* bertanggung jawab atas silo-silo (anak perusahaan) yang dipegangnya dan mendelegasikan tugasnya ke dalam 3 bagian yaitu: *Payment*, *Billing*, dan *Collection* kepada masing-masing staff karyawan yang dibawahinya.

E. Kegiatan Umum PT. Computrade Technology International

Jaman yang terus berubah seiring perkembangan teknologi yang semakin pesat, menuntut perusahaan-perusahaan konvensional untuk mentransformasi bisnis mereka menjadi perusahaan digital sebagai strategi utama mereka karena tingkah laku konsumen yang juga mulai berubah akibat perkembangan teknologi, jika tidak perusahaan bisa tergusur dan hilang. Segala aspek kehidupan sekarang seakan berubah menjadi begitu mudah, singkat, dan praktis hanya perlu tersambung dengan jaringan internet dimanapun kita berada.

Dengan itu, CTI Group ada sebagai jawaban untuk memenuhi dan mendukung kebutuhan perusahaan-perusahaan tersebut dalam rangka mendigitalisasi bisnis mereka. Ada 4 keuntungan yang dapat diraih oleh perusahaan yang berhasil melakukan transformasi menjadi perusahaan digital, yaitu model bisnis baru, pelanggan mendapatkan pelayanan yang lebih baik dan dengan bantuan teknologi perusahaan lebih mudah dalam memperluas target pasar, selain itu juga perusahaan dapat melakukan operasi mereka dengan jauh lebih efektif dan efisien. Layanan-layanan yang disediakan oleh CTI Group antara lain adalah:

1. Menawarkan IT *solutions* bagi setiap *business partner* yang tidak hanya menjual produk barang namun juga jasa konsultasi IT, instalasi dan menganalisis terlebih dahulu apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh customer sehingga bisa menjadi

pemberi solusi yang terbaik bukan hanya sekedar menjual apa yang mereka ingin beli.

2. Mentransfer *value* produk IT baik *software* maupun *hardware* dari *principle* besar CTI yaitu *Oracle* dan *IBM* serta puluhan vendor terkemuka lainnya seperti *Lenovo*, *Samsung*, *Apple*, dll kepada para *Business Partner* CTI.
3. Menyediakan jasa *training IT* yang tersertifikasi kepada setiap kalangan.
4. Menyediakan jasa *room rental* dengan segala kelengkapan dan kecanggihan produk IT didalamnya.
5. Menawarkan produk IT *securities* yang dijalankan oleh sdm yang memiliki kredibilitas tinggi dan ahli dibidangnya serta tidak diragukan lagi kemampuannya dalam mengawasi jaringan bisnis di suatu ruangan khusus. Sebagai penyedia keamanan TI terkemuka yang melindungi bisnis, merek buatan Indonesia yang dipercaya dan disukai oleh mitra bisnis baik lokal maupun regional.
6. Memiliki *retail store* sendiri dan *media store online*.
7. Bersedia memberikan pinjaman produk IT kepada mitra bisnis yang telah loyal kepada CTI group hanya atas produk yang *ready stock* di *warehouse*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Divisi *Corporate Service* atau yang sering disingkat sebagai divisi COS pada PT. Computrade Technology International (Holding Office) tempat praktikan berkerja merupakan salah satu bagian penting yang sangat vital bagi kegiatan operasi bisnis CTI Group. Bagaimana tidak, divisi COS itu sendiri meliputi bagian *Accounting*, *Procurement* (pembelian), *Legal* (bagian hukum), dan *Finance*. Semua *sales workflow* (alur penjualan) pada setiap silo (anak perusahaan) di CTI Group berkepentingan dengan bagian-bagian yang ada di divisi COS tersebut, mulai dari pembelian produk ke *principle*, pengecekan status produk di *warehouse*, penjualan produk ke *business partner*, hingga penagihan piutang atas transaksi tersebut ke *business partner* yang bersangkutan. Adapun *sales workflow* tersebut meliputi:

1. Ketika terdengar *issue-issue* adanya peluang di pasar, seperti adanya kebutuhan atas layanan yang CTI tawarkan di pasar dan dimana *project* tersebut memenuhi syarat valid yaitu sesuai B.A.N.T (*Budget. Approval. Needs. Timeline*), maka *market sales* CTI Group langsung melakukan “*Entry Project*” ke *Pipeline*.

2. Saat *project* tersebut terlihat sudah berubah status menjadi “*On going*” yang berarti *project* tersebut sudah mulai berjalan, maka *Business Partner* yang bersangkutan membuat *Pre Order* (PO) atas produk IT yang ingin dibelinya.
3. Ketika PO dari *Business Partner* tersebut sudah kita terima (*PO Received*), maka *Front Liner* atau yang disebut PIC melakukan *register* PID atas produk tersebut di aplikasi CTI bernama SICTI.
4. Lalu saat PID telah selesai dibuat, *Front liner* membuat “*Cost Sheet*” yang berisikan *Cost Of Goods Sold* dan estimasi *margin* atau keuntungan yang akan didapatkan dari menjalankan *project* tersebut. Syarat minimal *margin* yang ditetapkan BoD (*Board of Director*) adalah 6% dari *costnya* demi meminimalisir *cost-cost* tak terduga lainnya yang mungkin terjadi, seperti *cost of fund* (bunga), *mover cost* ketika terjadi kesalahan pengiriman barang dll.
5. Sampailah ke tahap “*Purchasing*” dimana dokumen-dokumen yang bersangkutan harus mendapatkan *approval* dari bagian BoD (*Board of Director*) terlebih dahulu untuk kemudian di *submit* ke divisi COS.
6. Proses “*Loading to Principle*” dimana diharapkan pada proses ini, harga atas produk yang dipasang oleh *principle* merupakan harga diskon (*Net Price*)
7. Proses “*Waiting for Inventory Received*” di *warehouse*
8. “*Receiving Inventory*”. Pada tahap ini, bagian *warehouse* melakukan pengecekan terhadap barang yang bersangkutan apakah terdapat cacat

atau tidak. Jika barang sudah dinilai “ok”, maka bagian warehouse segera membuatkan DSR, yaitu *Delivery Sales Request* dengan melihat ToP (*Term of Payment*) yang telah disepakati bersama di awal oleh antar pihak.

9. “*Approval DSR*” oleh pihak warehouse untuk kemudian dibuatkan DO nya (*Delivery Order*)

10. Lalu sampailah ke tahap “*Collect Payment from Business Partner*”.

Pada tahap ini, tim *Billing Collection* di bagian *Finance* lah yang berkerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Computrade Technology International, Praktikan ditempatkan di bagian *Finance* sebagai *finance officer*, lebih tepatnya ditempatkan di “*Billing Collection Team*”. Secara garis besar, pekerjaan di bagian *Finance* dibagi menjadi 2, yaitu: bagian A/P (*Account Payable*) dan bagian A/R (*Account Receivable*).

Pada bagian A/P (*Account Payable*) lebih berhubungan dengan transaksi kepada para *principle* dan *vendor*. Segala pekerjaan yang dilakukan adalah terkait dengan penanggaran uang keluar, bagaimana mengurus pembayaran internal dan eksternal yang dilakukan CTI Group. Alurnya meliputi:

1. Menerima tagihan dari *principle* dan *vendor*

2. Menyiapkan proses pembayaran, yaitu bisa melalui:
 - a) *Patty Cash* (Uang kas untuk transaksi dengan nominal yang kecil)
 - b) Rekening Bank
 - c) *Loan* ke Bank (Meminjam uang ke bank untuk *project* dengan transaksi nominal yang besar, seperti milyaran rupiah)

3. Memanage Bank

Yaitu bagaimana membayar hutang-hutang ke bank dan ke *principle*

Pada bagian A/R (*Account Receivable*) lebih berhubungan dengan transaksi kepada *business partner* dan *end user*. Segala pekerjaan yang dilakukan pada bagian ini adalah terkait dengan perhitungan uang masuk atau pendapatan CTI Group, bagaimana mengumpulkan atau menagih piutang dari para *business partner*, dan menerima *cost sheet* dari *sales-sales marketing* untuk kemudian dibuatkan *invoice* atas transaksi tersebut.

Adapun alurnya meliputi:

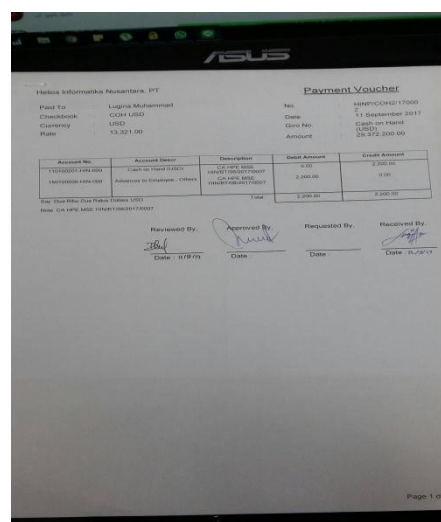
1. Menerima *cost sheet*, yang berisikan *Cost Of Goods Sold* dan estimasi *margin* atau keuntungan yang akan didapatkan dari menjalankan *project*.
2. Proses pembuatan *invoice*
3. Meminta *Approval by PID*
4. Menagih piutang berdasarkan ToP (*Term of Payment*) yang tertera pada PO (*Pre Order*)

5. Membuat laporan mingguan atas tagihan-tagihan yang telah terkumpul
(*Outstanding Account Receivable*)

Seperti yang telah praktikan jelaskan, bahwa praktikan ditempatkan di *Billing Collection Team*, sehingga pekerjaan rutinitas harian praktikan lebih berhubungan dengan *business partner* bukan dengan *principle* ataupun *vendor*. Pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan meliputi:

1. Melakukan pemberkasan atas *voucher payment*

Pada minggu pertama praktikan bermagang, praktikan diberikan intruksi untuk merapikan *voucher-voucher payment* CTI Group dari setiap silo Virtus, Blue Power, Helios, dan Central Data yang musti diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor *voucher* serta dibedakan sesuai dengan bank-bank yang bersangkutan dari bulan Januari hingga Juli 2017, diantaranya bank Permata, CitiBank, HSBC, CTBC, BCA, DBS, dan May Bank. Berikut ini fotonya:



Sumber: Diperoleh dari praktikan.

Gambar III.1 Payment Voucher.

2. Membuat *Invoice*

Praktikan terkadang mendapatkan tugas mem “*back up*” pekerjaan karyawan yang sedang cuti, salah satunya yaitu dengan membuat *invoice*. *Invoice* itu sendiri merupakan bukti transaksi atas penjualan produk ke *customer* secara kredit yang dapat menghasilkan piutang bagi pihak CTI. PT. Computrade Technology International memiliki sistem buatan sendiri untuk mengelola transaksi-transaksi keuangan mereka meliputi:

- a) CTI CRM (situs SINTA 2.0) : Mengelola *pipeline, marketing, channels, dan claim HR*
- b) CTI ERP (situs SICTI): Membuat *Cost sheet, Invoice, Pre Order, Inventory dan Delivery*
- c) *Sharing Knowledge System* (situs Ganesha): Untuk mempelajari lebih dalam tentang ilmu IT
- d) *Business Intellegent* (situs BI): Untuk memudahkan para karyawan mengetahui posisi mereka dalam suatu perusahaan sudah sampai dimana.

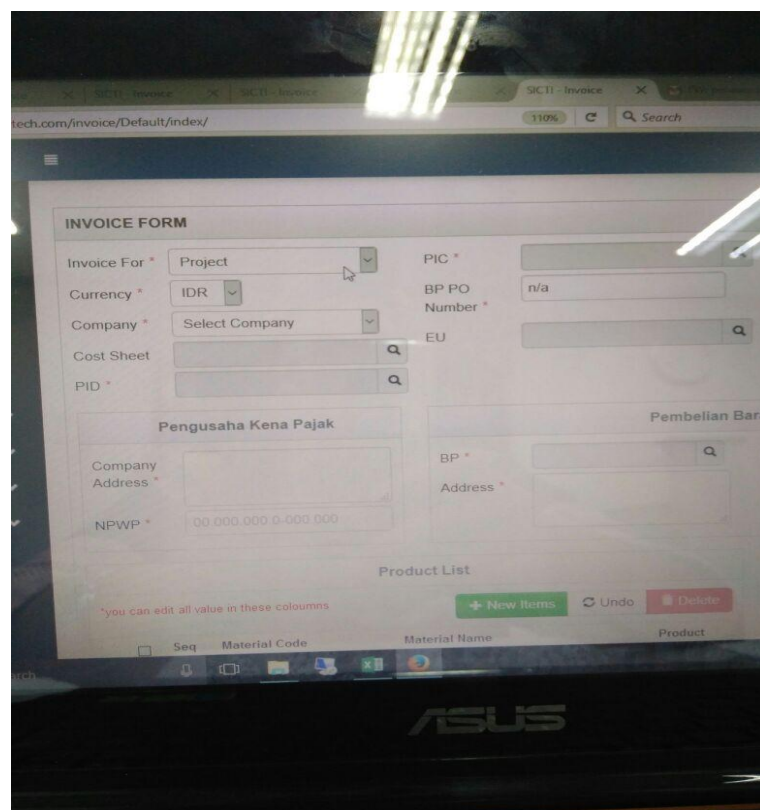
Dengan itu, dalam membuat *invoice*, praktikan menggunakan website SICTI dalam penginputan data-data transaksi sesuai yang tertera pada DO (*Delivery Order*). Dalam pembuatan *invoice* dapat dibedakan menjadi 2, yaitu *invoice project* untuk nominal transaksi yang besar dengan jangka waktu ToP yang cukup lama, dan *invoice run rate* yaitu untuk nominal transaksi yang lebih kecil dan cenderung

singkat termin pembayarannya. Tahap-tahap dalam pembuatan *invoice* meliputi:

- 1) *Create form Invoice.*
- 2) *For "Project" or for "Runrate"*

Karna waktu itu praktikan hanya diberi tugas untuk membuat *invoice runrate* dari *business partner* yang melakukan pembelian lewat BliBli, maka praktikan memilih *for run rate*.
- 3) Memasukan *SO Number* di cari berdasarkan *Transcode*.
- 4) Klik "*signature*" by "Royani" yang merupakan PIC atas transaksi tersebut.
- 5) Menginput lamanya ToP sesuai yang tertera pada DO dan PO (Pre Order), karna nominal transaksi kecil (*run rate*), maka jangka waktu ToP selama 7 hari.
- 6) Memastikan pembayaran dilakukan secara *partial* dengan uang dp terlebih dahulu atau *full 100%* dibayar *after delivery*.
- 7) Menginput jenis *product* dan tanggal transaksi yang tertera pada DO.
- 8) Menginput "*Due Date*" atau batas waktu terakhir pembayaran oleh *customer*.
- 9) Lalu "*Generate Invoice*" atau memproses dalam penerbitan *invoice*.

- 10) Setelah *invoice* jadi dalam bentuk pdf, file tersebut disimpan ke dalam *folder server* dimana semua staff bagian *finance* bisa mengaksesnya dan *diprint 1 copy*
- 11) Lalu selain *invoice*, Faktur Pajak atas transaksi tersebut juga terbit dalam bentuk *excel*, praktikan memasukan nilai DPP dan PPN yang dikenakan pada transaksi tersebut.



Sumber: Diperoleh dari praktikan.

Gambar III.2 Creating Invoice.

3. Merekapitulasi jumlah penjualan tertinggi dari setiap *business partner* atas silo (anak perusahaan CTI) yaitu, Virtus, Blue Power, Helios dan Central data selama tahun 2016-2017

Praktikan diberikan tugas langsung dari manajer *finance* praktikan yaitu, Bu Minto Hartati dimana ia memberikan data *report sales* tahunan dari setiap silo yang dibutuhkan datanya untuk dicari nilai penjualan tertinggi dari setiap *business partner* yang berkerja sama pada silo tersebut selama tahun 2016-2017 untuk menentukan besarnya *credit limit* yang bisa diterapkan bagi setiap *business partner* yang bersangkutan. Disini praktikan sedikit mengalami kesulitan dikarenakan keterbatasan penguasaan praktikan dalam menggunakan fungsi “*filter*” pada *excel*, beruntungnya karyawan-karyawan disana begitu baik dengan praktikan sehingga praktikan dituntun dan diajari oleh teman-teman karyawan dalam satu tim praktikan. Saat itu, praktikan sempat mengalami revisi hingga 2 kali kemudian praktikan diberikan target waktu yang cukup singkat, hanya sekitar 2 hari untuk merekap semua sales yang terjadi selama tahun 2016 dan 2017 per silo nya dari setiap *business partner*.

VIRTUS			
The Highest Sales Amount			
No	Name of BP	2016	2017
	Pantero Selaras Agung	Rp 178.238.990.00	Rp 33.329.898.00
	Pantero Selaras Utama		
1	Airmas Pantero Sinergi		
2	Datanet Sistem Integrasi	Rp 376.389.996.00	Rp 847.854.000.00
3	Arismadata Setia	Rp 324.000.000.00	
10	Telematic Multisistem	Rp 15.120.000.00	Rp 15.586.083.00
4	Neosystem Integrasi		Rp 938.500.000.00
5	Mitra Integrasi Informatika	Rp 6.500.000.000.00	Rp 3.080.000.000.00
6	Infracom Technology	Rp 6.874.823.885.00	Rp 6.392.000.000.00
7	Prima Integrasi Network	Rp 628.410.000.00	Rp 368.830.000.00
8	Niaga Prima Paramitra	Rp 4.855.389.100.00	Rp 2.559.375.000.00
9	Sinar Surya Teknologi	Rp 2.585.000.000.00	Rp 52.000.000.00
10	Mitra Teleinformatika Perkasa	Rp 2.546.000.000.00	Rp 245.569.939.58
11	Sisindokom Lintaibuana	Rp 279.157.928.00	Rp 150.803.092.00
12	IT Pro Citra Indonesia	Rp 3.157.762.482.00	Rp 852.768.442.00
13	Multipolar Technology, Tbk	Rp 3.227.100.928.00	Rp 3.765.082.300.00
14	Mitra Solusi Infokom	Rp 389.937.892.00	Rp 53.295.480.00
15	Datagrid Indonesia	Rp 7.434.977.280.00	Rp 484.250.000.00
16	Dimension Data Indonesia	Rp 3.032.608.548.00	Rp 7.007.061.336.00

Sumber: Diperoleh dari praktikan.

Gambar III. 3 Data Excel Rekapitulasi Penjualan.

PT. Helios Informatika									
SALES REPORT									
YEAR 2015									
[DATE & TIME]									
PIC	Month	PIC	Sales Amount		Received PO & CS	Date	Delivery Order No		
			USD	IDR					
1730	HIN/17.0566	September	NK	Rp	384,545,454.54	26-Sep-17	27-Sep-17		
1739	HIN/17.0537	1 Agustus	BA	Rp	-	26-Sep-17	30-Sep-17		
1740	HIN/17.0537	1 Agustus	BA	Rp	436,166,400.00	26-Sep-17	30-Sep-17		
1741	HIN/17.0537	1 Agustus	BA	Rp	14,833,600.00	26-Sep-17	30-Sep-17		
1742	HIN/17.0529	Agustus	LA	Rp	84,632,809.92	19-Sep-17	30-Sep-17		
1743	HIN/17.0563	September	SL	Rp	636,518,290.91	19-Sep-17	30-Sep-17		
1744	HIN/17.0568	September	NK	Rp	956,102,400.00	28-Sep-17			
1745	HIN/17.0594	September	NK	Rp	1,244,243,818.00	25-Sep-17			
1746	HIN/17.0600	September	OP	Rp	9,116,828.00	28-Sep-17	30-Sep-17		
1747	HIN/17.0416	Agustus	OP	Rp	2,377,850.00	28-Sep-17	30-Sep-17		
1748	HIN/17.0597	September	NK	Rp	708,117,862.00	26-Sep-17	27-Sep-17		
1749	HIN/17.0566	1 September	SL	Rp	1,238,376.00	26-Sep-17	30-Sep-17		

Sumber: Diperoleh dari praktikan.

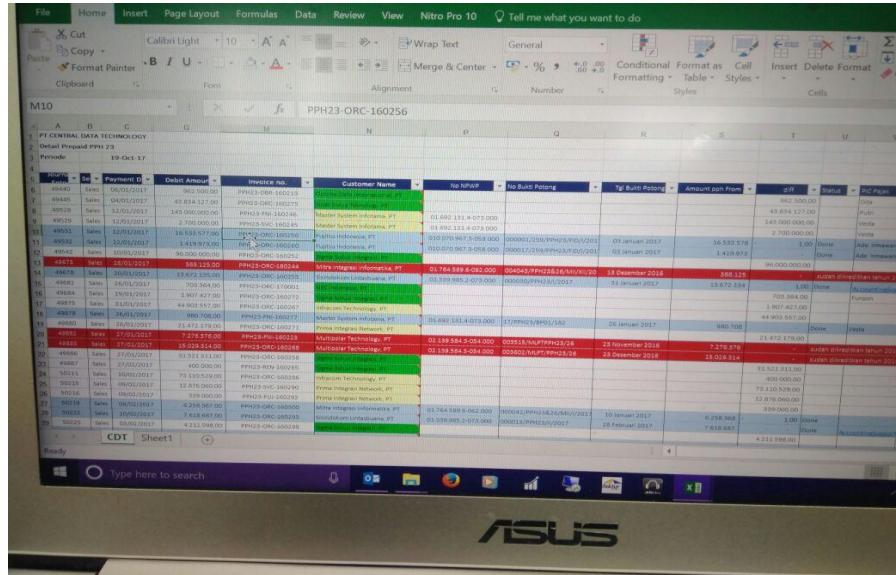
Gambar III. 4 Sales Report.

- Mengumpulkan Bukti Potong PPH pasal 23 dari setiap *business partner* atas transaksi penjualan produk Jasa.

Praktikan mendapatkan intruksi untuk menelfon setiap *business partner* yang telah ada data kontakannya dimana mereka belum memberikan dokumen bukti potong potong pajak pasal 23 yang asli ke kantor CTI Group, sebagaimana pihak kantor membutuhkan dokumen tersebut untuk dijadikan bukti transaksi bagi pihak *accounting* dalam menghitung besarnya pajak keluaran perusahaan. Praktikan mendapatkan tugas untuk memegang silo Blue Power, Helios, Central Data, CTI, hingga Virtus. Setiap silo telah ada data *excelnya* atas *Business Partner* mana saja yang belum mengumpulkan

bukti potong atas nomor *invoice* berapa dan waktu transaksi kapan. Dengan berbahan informasi-informasi berdasarkan data *excel* yang diberikan, baik tahun 2017 maupun 2016 sebagai bahan referensi pencarian nomor telfon perusahaan yang benar dan bisa dihubungi dari setiap *business partnernya*, praktikan mulai membranikan diri dengan menyusun kata-kata terlebih dahulu atas apa yang akan praktikan katakan dan tanyakan di dalam percakapan via telfon praktikan dengan pihak pajak *business partner* nanti. Namun tugas praktikan tidak hanya selsai pada menelfon *business partner* saja, setelah mendapatkan kepastian dari menelfon pihak pajak *business partner* yang bersangkutan, praktikan diharuskan mengirim *email* terlebih dahulu untuk memberi tahu mereka atas transaksi *invoice* nomor dan tanggal berapa bukti potong yang diminta pihak CTI agar mereka lebih bisa mempersiapkan dokumennya, entah itu untuk menunggu pihak *messenger* kami yang akan mengambilnya, atau dari pihak *messenger* mereka lah yang akan mengantarkan dokumen tersebut ke kantor CTI. Setelah mendapatkan kepastian bahwa dokumen sudah "*ready*" dan bisa diambil oleh pihak *messenger* kami, maka praktikan segera membuat agenda dan mem*follow up* langsung kepada pihak *messenger* mengenai waktu kapan dan tempat alamat kantor BP yang akan didatangi untuk diambil bukti potongnya. Jika suatu *business partner* memutuskan untuk mengantarkan dokumen Bukti Potong pajak dengan jasa *messenger* mereka, maka praktikan

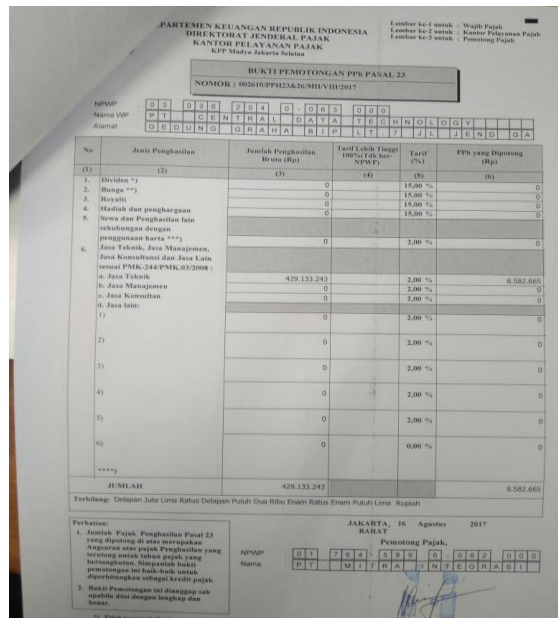
akan memberikan *notes* kepada *receptionist* jika suatu saat dokumen tersebut sudah sampai mohon diberikan kepada praktikan segera.



Sumber: Diperoleh dari praktikan.

Gambar III.5 Data excel Business Partner untuk collect Bukti

Potong.



Sumber: Diperoleh dari praktikan.

Gambar III.6 Bukti Potong PPH pasal 23.

5. Menginput claim Karyawan atas kegiatan *Entertain* dan *Transportation*

Di CTI Group terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan karyawan selama berkaitan dengan urusan pekerjaan, seperti biaya makan diluar bersama *client*, biaya parkir selama di kantor, biaya bensin dan segala biaya yang keluar pada saat tengah menjalani *meeting* atau *event* diluar, dan segala kegiatan lainnya yang berhubungan dengan urusan pekerjaan, karyawan berhak meminta *claim* atas biaya-biaya tersebut dengan melampirkan struk atau bukti transaksi sebagai perhitungan total *claim* yang akan digantikan oleh pihak perusahaan kepada karyawan. Selain itu, proses *claim* juga cukup memakan waktu hingga 2 minggu karena harus menunggu *approval* dari *Team Leader* karyawan yang bersangkutan, Manajer, BoD hingga divisi COS itu sendiri. *Claim-claim* karyawan tersebut dianggap menguntungkan bagi pihak perusahaan karena dapat menjadi indikator pengurang pajak perusahaan selama ada nominative pajak. Disini praktikan mendapatkan tugas untuk menginput *claim* karyawan dengan alur sebagai berikut:

- a) Membuka *website* SINTA dan *log in* dengan *user id* praktikan
- b) Masuk ke menu *Claim*
- c) Masuk ke bagian *Approval* (untuk meminta *approval by Team Leader, Manager, BoD, dan divisi COS*)

- d) Mengisi bagian transfer atas nomor rekening BCA karyawan yang bersangkutan
- e) Dan menginput waktu estimasi cairnya *claim* karyawan

C. Kendala yang dihadapi

1. Kendala bagi Praktikan

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Computrade Technology International, praktikan sering mendapatkan kendala dalam melaksanakan tugas yang dikerjakan, kendala tersebut berupa :

- a) Terdapat beberapa kosa kata baru yang terdengar cukup asing bagi praktikan di awalnya namun seringkali praktikan temukan di tempat praktikan berkerja, seperti GP (GP menunjukkan persentase margin yang akan didapatkan), *principle*, *vendor*, dan berbagai istilah-istilah produk IT.
- b) Praktikan memiliki cakupan ilmu penguasaan akan penggunaan fungsi-fungsi pada *menu bar* di *ms.excel* dan *ms.word* yang cukup terbatas.
- c) Seringkali praktikan diberikan tugas yang banyak dari beberapa karyawan dan atasan praktikan dalam satu waktu, sehingga terkadang membuat praktikan kualahan dalam menyelesaikan satu-persatu pekerjaan yang ditugaskan.
- d) Ketika praktikan mendapatkan pekerjaan untuk menagih bukti potong pph 23 kepada *business partner*, seringkali

praktikan dihadapi dengan ketidaktersediaannya nomor *business partner* yang benar-benar bisa dihubungi, yang membuat praktikan terkadang harus mencari tahu sendiri informasi mengenai nomor telfon dan *email* perusahaan yang bisa dihubungi lewat *google* namun terdapat beberapa perusahaan yang tetap sulit untuk dihubungi nomor telfonnya karena tidak ada jawaban.

- e) Kecepatan koneksi internet “CTI Group” seringkali melemah dikala sedang “*hectic hours*” dimana semua divisi cenderung tengah menggunakannya, apalagi pada divisi *Corporate System Development* mungkin memakan banyak kuota sehingga bagian *finance* seringkali kesulitan dalam mengakses website SINTA maupun SICTI untuk berkerja.

2. Kendala bagi Perusahaan

- a) Tidak adanya “jam kerja” yang diterapkan perusahaan membuat kondisi lingkungan pekerjaan menjadi kurang disiplin karena banyak yang datang terlalu siang dan pulang menjadi terlalu malam.
- b) Kecepatan daya internet yang seringkali *ngedown*.
- c) *Printer, scanner, dan fotocopy* yang merangkap menjadi satu mesin dan digunakan untuk bersama dalam satu divisi *finance* membuat karyawan harus saling mengantri

menunggu giliran dan seringkali membuat mesin menjadi macet.

D. Solusi dalam menyelesaikan masalah

Disetiap masalah dan kendala pasti memiliki solusi dalam penyelesaiannya, karena itu praktikan hendak membuat solusi yang mungkin dapat menjadi jawaban atas kendala yang dihadapi baik bagi praktikan sendiri maupun bagi perusahaan, yaitu:

1. Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan

- a) Dengan berbagai kekurangan istilah kosa kata keuangan yang praktikan kuasai, maka itu praktikan perlu banyak lagi belajar dan terus mencari tahu akan arti dari kosa kata tersebut yang mungkin akan sering praktikan hadapi di dunia kerja kelak. Berusaha bertanya kepada rekan karyawan disana jika dianggap masih belum paham akan apa yang telah praktikan baca.
- b) Praktikan perlu lebih banyak praktek lagi di lapangan dalam menggunakan *ms. Word* dan *ms Excel* serta berbagai *Microsoft office* lainnya agar membuat praktikan tertuntut untuk mau mengerti dan lebih sadar akan pentingnya memahami segala fungsi pada *menu bar* yang tersedia di *Microsoft office*.
- c) Membuat list pekerjaan yang lebih diprioritaskan dahulu sesuai dengan deadline kerja yang telah diberikan atasan.

Sebaiknya praktikan membuat *sticky notes* sebagai *reminder* di meja kerja praktikan atas urutan pekerjaan apa saja yang harus praktikan kerjakan terlebih dahulu.

- d) Seharusnya praktikan lebih aktif lagi bertanya akan nomor telfon dan alamat email atas BP yang ingin praktikan cari ke tim lain yang mungkin juga pernah berhubungan dengan *Business Partner* tersebut, seperti ke bagian *accounting*, ke bagian *payment* atau bahkan ke bagian *purchasing* sehingga tidak hanya sebatas bertanya pada teman satu tim *billing collection* saja.
- e) Sebaiknya praktikan lebih mengetahui dan menghafal kapan saja waktu internet CTI Group cenderung akan menjadi ngedown, sehingga praktikan akan lebih mempersiapkan diri untuk mengutamakan mengerjakan pekerjaan yang memerlukan website SINTA maupun SICTI lebih dulu sebelum "*hectic hours*" berlangsung.

2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi perusahaan

- a) Memang tidak adanya jam kerja pada lingkungan pekerjaan di CTI Group seperti menggambarkan betapa fleksibelnya dunia kerja di era digital seperti ini, akan tetapi bagi kaum wanita yang notabene cenderung berkerja lebih lama dibanding kaum pria terlebih pada bagian-bagian yang kritis seperti bagian *purchasing*, *accounting*, bagian *billing collection*, dan *payment*, yang

memerlukan tingkat ketelitian tinggi pada setiap akhir minggu dan akhir bulan, menuntut mereka untuk sampai larut malam berkerja di kantor karena *closing report* yang harus mereka selesaikan. Jadi sebaiknya, masih perlu ada kebijakan batas waktu terakhir berkerja di kantor (jam pulang kantor), dan sehingga tidak menjadikan pekerja seperti berkerja tanpa kenal waktu disetiap harinya. Dan akan lebih baik jika perusahaan mulai menerapkan kebijakan adanya “uang lembur” bagi mereka yang rela pulang larut malam demi menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu.

- b) Sebagai perusahaan yang memang ahli dalam bidang IT, sudah sebaiknya dibuat suatu pengamanan khusus dimana dapat digunakan untuk memantau apa yang dikerjakan karyawan, sehingga bisa diketahui siapakah karyawan yang tidak bijak dalam menggunakan fasilitas internet kantor, karena seringkali ditemukan dilapangan, para staff karyawan bagian *Corporate System Development* tengah asik bermain *game online* di laptop masing-masing tanpa memikirkan susahny para staff karyawan bagian COS untuk mengakses *website* SINTA dan SICTI dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- c) Sebaiknya pihak perusahaan menambah kuantitas mesin tersebut, paling tidak dalam satu tim terdapat satu mesin

yang mencakup sebagai *printer*, *scanner*, dan mesin *fotocopy*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Computrade Technology International selama dua bulan, yakni 40 hari kerja, banyak sekali pelajaran dan pengalaman yang bisa diambil oleh praktikan atas apa yang tidak praktikan dapatkan selama belajar di kelas perkuliahan. Di dunia kerja terasa sekali teori-teori yang didapatkan selama belajar di kelas tidak serta merta sama persis dengan pelaksanaan di lapangan, dan berkerja dimanapun tempatnya setiap pekerja juga akan merasakan mulai belajar lagi dari awal atas bidang kerja yang ditempatkan. Pengalaman berkerja di dunia kerja nyata juga sangat mengajarkan praktikan bahwa kehidupan pekerjaan begitu dinamis, terasa sekali pergerakan kinerja dari satu karyawan dengan karyawan lainnya begitu cepat, dan fleksibel karena dengan kemajuan teknologi saat ini memudahkan para pekerja untuk berkerja dimana saja dan kapan saja. Dengan begitu, kesimpulan yang bisa diambil oleh praktikan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya kegiatan PKL yang diwajibkan oleh Program Studi Manajemen FE UNJ, maka dapat memberikan pengalaman baru yang sangat berguna bagi setiap mahasiswa/i khususnya jurusan Manajemen untuk lebih meningkatkan kemampuan dan keterampilan mereka dalam berkerja, mengaplikasikan teori-teori yang didapat selama mengikuti kelas perkuliahan, serta belajar untuk lebih cekatan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Praktikan dapat merasakan begitu menyenangkan dapat bersosialisasi dan menjalin relasi dengan banyak orang dari berbagai perbedaan latar belakang, umur, dan status. Dengan begitu, praktikan bisa lebih belajar menjadi manusia yang *open minded* dalam menerima segala perbedaan dan perubahan.
3. Praktikan dapat lebih mengasah kemampuan teknis praktikan dalam menggunakan *Microsoft office*, dengan tidak hanya menjalankan fungsi standar dari *menu bar* yang tersedia sebagaimana selama ini praktikan hanya menggunakannya untuk mengerjakan tugas biasa selama di bangku perkuliahan. Semakin seringnya praktikan diberikan tugas pekerjaan yang sulit selama bermagang, membuat praktikan semakin mahir dalam mengoperasikan *Microsoft office* dengan lebih optimal.
4. Praktikan menjadi lebih bisa memanajemen waktu dan tugas dengan lebih baik setelah melaksanakan kegiatan PKL ini karena

terbawa dengan kebiasaan praktikan selama bermagang diberikan banyak tugas pekerjaan dengan deadline singkat yaitu dalam satu hari yang sama.

5. Praktikan menjadi lebih mengerti dan percaya diri dalam berkomunikasi dengan *business partner* baik melalui telepon maupun *via email*. Selain itu, praktikan menjadi lebih terbiasa dalam menggunakan Bahasa Inggris dalam menulis *content email* kepada *business partner* dan atasan praktikan, yaitu *Manager Finance* dan *Team Leader* praktikan.

B. SARAN

Setelah mengemukakan berbagai kesimpulan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Computrade Technology International, praktikan merasa perlu adanya saran-saran yang membangun baik bagi pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, pihak perusahaan PT. Computrade Technology International, hingga Mahasiswa jurusan Manajemen lainnya yang nanti akan menjalankan kegiatan PKL di semester selanjutnya, yaitu antara lain:

1. Saran untuk Universitas

- a) Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memperbanyak kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah dan perusahaan-perusahaan swasta sehingga

mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.

- b) Diharapkan Universitas merubah tatanan birokrasi yang rumit agar mahasiswa mudah dalam melakukan urusan administrasi. Disarankan bagi Universitas Negeri Jakarta agar menerapkan sistem *online* dalam urusan administrasi seperti untuk keperluan perizinan PKL dan segala macam dokumen perizinan penting lainnya agar proses administrasi berjalan lebih efektif dan efisien.
- c) Diharapkan fakultas ekonomi khususnya program studi S1 manajemen menyempurnakan kurikulum yang sudah ada saat ini, seperti mengembangkan perkuliahan yang bersifat *soft skills* dan lebih banyak praktik, sehingga mahasiswa dapat lebih baik dalam mengaplikasikan teori di dunia kerja.

2. Saran untuk Perusahaan dan divisi Finance

- a) Praktikan menyarankan agar sebaiknya perusahaan memiliki buku pedoman mengenai profil perusahaan, bidang kerja apa saja yang ada di CTI Group, serta rangkaian sistem-sistem (SICTI,SINTA,Ganesha,dan BI) yang dimiliki CTI untuk menyelesaikan tugas pekerjaan dengan cepat dan mudah, sebagaimana memerlukan *training* berkali-kali untuk benar-benar paham akan alur rangkaian pengerjaan dengan menggunakan sistem-sistem tersebut.

- b) Sebaiknya dipermudah dan dipersingkat rangkaian sistem perekrutan khususnya bagi karyawan magang. Selama praktikan melaksanakan PKL di CTI Group, hanya praktikan seorang lah yang menjadi karyawan magang di sana, hal tersebut mungkin karena sistem perekrutan karyawan magang sama tahap-tahapnya seperti melamar menjadi karyawan tetap, dengan begitu tidak banyak mahasiswa yang tertarik untuk melamar di CTI Group selain merasa terlalu rumit, proses tersebut juga memakan waktu cukup lama untuk mendapatkan kepastian akan diterima atau tidaknya.
- c) Sebaiknya perusahaan memiliki batas waktu jam kerja baik hadir maupun pulang bagi karyawan magang, karena seringkali praktikan mengorbankan waktu untuk lembur dalam menyelesaikan tugas kerja praktikan.
- d) Sebaiknya sistem dalam pemberian “uang saku transport” per hari yang diperoleh karyawan magang, akan lebih baik jika disesuaikan waktu cairnya dengan gaji karyawan yang keluar setiap akhir bulan tanggal 28, bukan dengan sistem claim yang memakan waktu 2 minggu sebagai estimasi uang keluar di setiap praktikan telah menyelesaikan pekerjaan hingga 20 hari kerja. Karena itu, setelah praktikan selesai berkerja, hak praktikan atas “uang saku transport” tersebut belum bisa praktikan dapatkan hingga 2 minggu lebih baru dana tersebut cair.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Disarankan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk sebaiknya memilih tempat PKL di perusahaan swasta, karena lebih memungkinkan mahasiswa yang bermagang disana mendapatkan tugas pekerjaan lebih berbobot disetiap harinya. Seperti pengalaman dari beberapa senior jurusan manajemen yang telah melaksanakan PKL di instansi pemerintah, mereka cenderung hanya mendapatkan pekerjaan teknis semacam memfotocopy, menggunting kertas, dll yang sangat tidak memberikan pelajaran berharga bagi mahasiswa tingkat akhir.
- b) Carilah perusahaan-perusahaan *bonafide* yang berpotensi dapat dijadikan tempat kerja tujuan praktikan setelah menyelesaikan studinya di FE UNJ.
- c) Mahasiswa dengan membawa nama besar almamater Universitas Negeri Jakarta sudah seharusnya berperilaku sebaik mungkin, dan berkerja dengan seoptimal mungkin dalam rangka melindungi nama baik Universitas.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ, 2012.

Sumber Internet:

<https://www.computradetech.com/about/cti-at-glance>


<https://www.linkedin.com/company/pt.-defender-nusa-semesta-defenxor->

<http://teknologi.metrotvnews.com/read/2016/02/09/481553/cti-group-perusahaan-wajib-transformasi-digital>

<http://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-contoh-bentuk-struktur-organisasi/>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari BAAK


Building Future Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKIHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1239/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juli 2017

Yth. HRD PT. Computrade Technology Internasional
Jl. Jemdral Gatot Subroto Kav. 23, Graha BIP, Lantai 7
Jakarta Selatan


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Sarah Maysuri
Nomor Registrasi : 8215142753
Program Studi : Manajemen S1
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083877686190

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 9 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP.196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen S1

Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama: Sarah Maysuri
No. Registrasi: 82151427953
Program Studi: Manajemen s1
Tempat Praktik: PT. Camputrade Technology International
Alamat Praktik/Telp: Graha BIP Lt. 7 Jl Jenderal Gatot Subroto
(021) 525.9086

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Juli 2017	1. [Signature]	• Merapikan file
2.	Selasa / 11 Juli 2017	2. [Signature]	— " —
3.	Rabu / 12 Juli 2017	3. [Signature]	• menyusun invoice
4.	Kamis / 13 Juli 2017	4. [Signature]	• Input tagihan
5.	Jum'at / 14 Juli 2017	5. [Signature]	— " —
6.	Senin / 17 Juli 2017	6. [Signature]	• Input no invoice
7.	Selasa / 18 Juli 2017	7. [Signature]	• Create cost sheet
8.	Rabu / 19 Juli 2017	8. [Signature]	• Input schedule
9.	Kamis / 20 Juli 2017	9. [Signature]	• Create Cost sheet
10.	Jum'at / 21 Juli 2017	10. [Signature]	• menagih bukti potong
11.	Senin / 24 Juli 2017	11. [Signature]	— " —
12.	Selasa / 25 Juli 2017	12. [Signature]	• Merekap sales amount
13.	Rabu / 26 Juli 2017	13. [Signature]	— " —
14.	Kamis / 27 Juli 2017	14. [Signature]	• Input schedule
15.	Jum'at / 28 Juli 2017	15. [Signature]	• menagih bukti potong

Jakarta, 28 Juli 2017
Penilai,
[Signature]
[Circular Stamp: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA]

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) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Sarah Maysuri
No. Registrasi: 8215142753
Program Studi: Manajemen IT
Tempat Praktik: PT. Computrade Technology International
Alamat Praktik/Telp: Gedung BLP IT 7 Jl. Jenderal Gatot Subroto / CO211 525 8066

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	- Merekap Salor
2.	Selasa / 1 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	- Meretap Salor
3.	Rabu / 2 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	- Input schedule
4.	Kamis / 3 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	- Menagih ButPot
5.	Jumat / 4 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	- Dalam karyawan
6.	Senin / 7 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	diinput ke Sinta.com
7.	Selasa / 8 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	- menagih ButPot
8.	Rabu / 9 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	- Sakti -
9.	Kamis / 10 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	• Input ButPot
10.	Jumat / 11 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	- " - "
11.	Senin / 14 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	- " - "
12.	Selasa / 15 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	• Daftar objek Fidusia
13.	Rabu / 16 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	- LIBUR -
14.	Kamis / 17 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	- LIBUR -
15.	Jumat / 18 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	• Input bukti potong PPh 23

Jakarta, 18 Agustus 2017

Peneliti,

[Signature]
[Signature]

Catatan:
Formulir 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 Gelung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



150-9901-2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1500104000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sarah Mayuri
No. Registrasi : 8215142453
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : PT. Computrade Technology International
Alamat Praktik/Telp : Graha. BIP Lt. 9 Jl Jenderal Gatot Subroto
/ (021) 525.8066

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	• Membaca uraian pekerjaan karyawan lain
2.	Selasa / 22 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	• Salin -
3.	Rabu / 23 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	• Create Invoice
4.	Kamis / 24 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	• mengikuti training Sales work flow
5.	Jumat / 25 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	• Input tagihan
6.	Senin / 4 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	• Create Invoice & input But Pot
7.	Selasa / 5 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	• Input Schedule
8.	Rabu / 6 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	- - -
9.	Kamis / 7 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	• Create Invoice & tagihan But pot
10.	Jumat / 8 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	• Input But Pot & Schedule
11.	Senin / 11 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 12 September 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 12 September 2017
Penilai,

[Signature]
[Signature]


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

Lampiran 3 : Log Harian Praktikan

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Senin/ 10 Juli 2017	Perkenalan kepada seluruh divisi CTI (Holding)
		Mengarsipkan identitas NPWP <i>Business Partner</i>
		Mengarsipkan <i>Voucher payment</i> berdasarkan bank
2	Selasa / 11 Juli 2017	Merapikan file <i>Voucher Payment</i> bank BCA
3	Rabu / 12 Juli 2017	Menyusun <i>Invoice receipt</i> dari
4	Kamis / 13 Juli 2017	Menginput Tagihan Biaya Lingkungan dari tahun 2009-2017
5	Jum'at / 14 Juli 2017	Menginput Tagihan Biaya Lingkungan dari tahun 2009-2017
6	Senin/ 17 Juli 2017	Menginput <i>Schedule Messenger</i> di server
7	Selasa / 18 Juli 2017	Membuat <i>Cost Sheet</i> di SICTI CTI
8	Rabu / 19 Juli 2017	Menginput <i>Schedule Messenger</i> di server
	Kamis / 20 Juli 2017	Membuat <i>Cost Sheet</i> di SICTI CTI
	Jum'at / 21 Juli 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
9	Senin / 24 Juli 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
10	Selasa / 25 Juli 2017	Merekapitulasi <i>Sales Amount</i> tertinggi dari setiap BP pada tahun 2016 dan 2017
11	Rabu / 26 Juli 2017	Merekapitulasi <i>Sales Amount</i> tertinggi dari setiap BP pada tahun 2016 dan 2018
12	Kamis / 27 Juli 2017	Menginput <i>Schedule Messenger</i> di server
13	Jum'at / 28 Juli 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
14	Senin / 31 Juli 2017	Merekapitulasi <i>Sales Amount</i> tertinggi dari setiap BP pada tahun 2016 dan 2017
15	Selasa / 1 Agustus 2017	Merekapitulasi <i>Sales Amount</i> tertinggi dari setiap BP pada tahun 2016 dan 2017
	Rabu / 2 Agustus 2017	Menginput <i>Schedule Messenger</i> di server
	Kamis / 3 Agustus 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
16	Jum'at / 4 Agustus 2017	Menginput <i>Claim</i> Karyawan atas <i>entertain</i> dan <i>transport</i> di SINTA CTI
17	Senin / 7 Agustus 2017	Menginput <i>Claim</i> Karyawan atas <i>entertain</i> dan <i>transport</i> di SINTA CTI
18	Selasa / 8 Agustus 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
19	Rabu / 9 Agustus 2017	SAKIT
20	Kamis / 10 Agustus 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
21	Jumat / 11 Agustus 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
22	Senin / 14 Agustus 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email

23	Selasa / 15 Agustus 2017	Membuat Daftar Objek Fidusia (Dokumen dalam bentuk <i>word</i> dan <i>excel</i>)
24	Rabu / 16 Agustus 2017	Membuat Daftar Objek Fidusia (Dokumen dalam bentuk <i>word</i> dan <i>excel</i>)
25	Kamis / 17 Agustus 2017	HUT Kemerdekaan RI
26	Jum'at / 18 Agustus 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan <i>email</i> , serta meramaikan lomba CTI
27	Senin / 21 Agustus 2017	Memback up pekerjaan karyawan <i>Billing Collection</i>
28	Selasa / 22 Agustus 2017	SAKIT
29	Rabu / 23 Agustus 2017	Membuat <i>Invoice Run Rate</i> atas transaksi dengan aplikasi BliBli melalui SICTI CTI
30	Kamis / 24 Agustus 2017	Mengikuti <i>Training Sales Workflow</i>
31	Jum'at / 25 Agustus 2017	Menginput Tagihan Biaya Lingkungan dari tahun 2009-2017
32	Senin / 4 September 2017	Membuat <i>Invoice Run Rate</i> atas transaksi dengan aplikasi BliBli melalui SICTI CTI
33		Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
34	Selasa / 5 September 2017	Menginput <i>Schedulle Messenger</i> di <i>server</i>
35	Rabu / 6 September 2017	Menginput <i>Schedulle Messenger</i> di <i>server</i>
36	Kamis / 7 September 2017	Membuat <i>Invoice Run Rate</i> atas transaksi dengan aplikasi BliBli melalui SICTI CTI
37	Jum'at / 8 September 2017	Menagih Bukti Potong PPH 23 ke BP via telfon dan email
		Membuat <i>Invoice Run Rate</i> atas transaksi dengan aplikasi BliBli melalui SICTI CTI
38	Senin / 11 September 2017	Menginput dan mengarsip seluruh Bukti Potong PPH 23 yang sudah terkumpul
		Menyusun faktur pajak
39	Selasa / 12 September 2017	Menginput dan mengarsip seluruh Bukti Potong PPH 23 yang sudah terkumpul


Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Sarah Mayevri
 No.Registrasi : 8215142953
 Program Studi : Manajemen S1
 Tempat Praktik : PT. Citraholding
 Alamat Praktik/Telp : Graha BIP Lt. 7 Jl. Sentral Subrato (021) 5259066

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	75	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Skor</td> <td style="width: 10%;">Nilai</td> <td style="width: 10%;">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>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	80																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	80																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		826	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{826}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,6$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">82</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf																										
82	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 12 September 2017
 Penilai: 

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan