

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
FINANCE & ACCOUNTING DI PT ABSOLUTE SERVICES**

**DEWY SEKAR MELATI
8335160502**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai persyaratan untuk
memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta**

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dewy Sekar Melati
NIM : 8335160502
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Absolute Services

Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Absolute Services selama 45 hari kerja dimulai dari tanggal 13 Juli 2019 sampai 13 September 2019. Laporan PKL ini dibuat sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dan untuk memberikan gambaran serta pengalaman di dunia kerja kepada mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di divisi Finance & Accounting. Praktikan diberikan tugas selama PKL yaitu merekonsiliasi antara Invoice dengan Faktur Pajak, menginput Cash Payment Voucher dan Bank Payment Voucher, menginput Journal Voucher atas Laporan Pertanggungjawaban Cash Advance serta melakukan filling semua Bank Payment Voucher.

Kata Kunci: Invoice, Cash Payment Voucher, Bank Payment Voucher, Cash Advance.

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinasi Prodi 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>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si</u> NIP. 196803141992032002		07-02-2020
Penguji Ahli		
<u>Diena Noviarini, SE, MMSi.</u> NIP. 197511152008122002		06-02-2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 198907312015042004		06-02-2020

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa puji dan syukur praktikan ucapkan kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Absolute Services sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Adapun laporan PKL ini disusun dengan tujuan melaporkan segala kegiatan yang telah praktikan lakukan selama PKL serta untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa adanya bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak yang terlibat. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini praktikan mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, khususnya yaitu kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga atas segala doa yang dipanjatkan dan selalu memberikan dukungan.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya dan memberikan arahan serta

bantuan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. H. S. Sastro, S.H selaku *President Director* PT Absolute Services.
5. Bapak Rizal Kristiawan selaku *HCD Manager* PT Absolute Services.
6. Ibu Betty Novaleny selaku *Assistent Manager Finance & Accounting* sekaligus pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Absolute Services.
7. Seluruh karyawan di PT Absolute Services khususnya di Divisi *Finance & Accounting* yang telah banyak membantu praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh rekan yang telah memberikan semangat serta dukungan selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya kritik atau saran yang membangun. Akhir kata, praktikan ucapkan banyak terimakasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat, tak hanya bagi penulis ataupun pihak yang terlibat, tetapi kepada pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Oktober 2019

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT ABSOLUTE SERVICES.....	9
A. Sejarah PT Absolute Services	9
B. Struktur Organisasi PT Absolute Services	13
C. Kegiatan Umum PT Absolute Services	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Internal Struktur Internal Divisi Finance & Accounting PT Absolute Services	15
Gambar II. 2 Gada Pratama Security Training.....	19
Gambar II. 3 Personal Coaching & Mentoring	19
Gambar II. 4 Event & Close Protection Services.....	20
Gambar II. 5 Fire Drill Training	20
Gambar II. 6 Security Equipment Training.....	21
Gambar II. 7 Search Area & Investigating.....	22

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan di PT Absolute Services	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4: Log Harian.....	47
Lampiran 5: Lampiran Penilaian PKL	52
Lampiran 6: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	53
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Absolute Services	54
Lampiran 8: Surat Pernyataan	55
Lampiran 9: Contoh <i>Invoice</i>	56
Lampiran 10: Contoh <i>Cash Payment Voucher</i>	57
Lampiran 11: Contoh <i>Bank Payment Voucher</i>	58
Lampiran 12: Contoh <i>Journal Voucher Cash Advice</i>	59
Lampiran 13: Ordner <i>Bank Payment Voucher</i>	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Saat ini tenaga kerja *outsource* sudah menjadi sebuah solusi bagi perusahaan dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia selain tenaga kerja *full-time*, kontrak maupun *freelance*. Hal ini dikarenakan seiring dengan berkembangnya era globalisasi yaitu dimana perusahaan dituntut untuk berusaha meningkatkan kinerja usahanya melalui pengelolaan organisasi yang efektif dan efisien. Maka salah satu bentuk upaya yang dapat perusahaan lakukan adalah dengan mempekerjakan tenaga kerja seminimal mungkin untuk dapat memberi kontribusi maksimal sesuai sasaran perusahaan.

Tenaga kerja *outsource* merupakan pihak lain yang dapat menangani pekerjaan penunjang, sehingga perusahaan dapat fokus menangani pekerjaan yang menjadi bisnis inti perusahaan tersebut. Tenaga kerja *outsource* juga bisa diartikan sebagai penggunaan tenaga kerja dari pihak ketiga. Maka agar sebuah perusahaan dapat mempekerjakan tenaga kerja *outsource*, mereka harus bekerja sama dengan perusahaan *outsource*.

Bila ditinjau sesuai Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, khususnya Bab IX tentang Hubungan Kerja, menunjukkan kebutuhan tenaga kerja *outsource* yang semakin meningkat dan hal ini dapat dipenuhi salah satunya melalui lulusan universitas. Hal tersebut dapat diwujudkan

melalui berbagai kerjasama, salah satunya yaitu kesempatan magang pada perusahaan.

Disisi lain, dunia kerja sudah semakin kompetitif, sehingga lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit. Hal ini mengakibatkan tingkat persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut yaitu Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan agar selain memperoleh keterampilan teknis dari kampus, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dan mampu beradaptasi dengan dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah program untuk merealisasikan ilmu yang didapatkan dibangku perkuliahan ke dunia kerja yang lebih nyata melalui program pendidikan lapangan dan juga untuk memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk lebih mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja. Melalui program ini diharapkan mahasiswa, khususnya S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dapat memantapkan potensi dirinya sebagai calon akuntan profesional yang cakap dan lebih siap untuk menyambut dunia kerja setelah menyelesaikan masa studinya.

Praktikan sebagai mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta berkewajiban mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan. Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot 2 SKS menjadi salah satu persyaratan sebagai syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *Outsourcing* atau alih daya, yakni PT Absolute Services. Praktikan ditempatkan Divisi Finance & Accounting.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan pengalaman kerja secara langsung mengenai gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang Akuntansi dan Keuangan.
- c. Mempelajari penerapan ilmu akuntansi yang diterapkan di perusahaan.
- d. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa agar memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai persyaratan kelulusan Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memperoleh pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang Akuntansi dan Keuangan.

- c. Memperoleh pengetahuan tentang penerapan ilmu akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan dan juga pengetahuan yang belum pernah disinggung sebelumnya selama di perkuliahan.
- d. Memperoleh perkembangan diri dengan sikap disiplin, mandiri, jujur, dan bertanggung jawab dalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diperoleh bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan bagi perusahaan yang menjadi tempat praktikan melaksanakan PKL, sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan penerapannya di dalam dunia kerja yang nyata.
- d. Mengenali beberapa jenis pekerjaan yang merupakan bentuk implementasi dari ilmu akuntansi yang sudah dipelajari di perkuliahan.
- e. Memperoleh pengalaman secara langsung sehingga praktikan mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja yang sebenarnya.
- f. Menumbuhkan kreativitas praktikan dalam memecahkan suatu masalah.
- g. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan kepercayaan diri melalui tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjadi sarana pengenalan, perkembangan serta pembaharuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bagi program studi S1 Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta melalui saran dan kritikan yang membangun.
- b. Membangun hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan dimana praktikan melaksanakan program PKL.
- c. Membuka peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kedepannya untuk dapat melaksanakan PKL ditempat yang sama atau dapat bahkan dapat bekerja ditempat dilaksanakannya PKL tersebut.
- d. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

3. Bagi PT Absolute Services

- a. Membangun kerjasama yang baik antara PT Absolute Services dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai sarana mendapatkan Sumber Daya Manusia unggulan untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- c. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.
- d. Mendapatkan ide segar, inovatif, dan kreatif dari mahasiswa yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
- e. Mendukung pelaksanaan kegiatan *Corporate Social Responsibilities (CSR)*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan swasta yaitu PT Absolute Services yang merupakan sebuah perusahaan bergerak di bidang *outsourcing* atau alih daya. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama : PT Absolute Services

alamat : Jl. Dukuh III No. 19 RT 02/RW 02, Kec. Kramat Jati, Kota Jakarta Timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13550, Indonesia

telepon : (021) 87787878

email : info@absolute-services.co.id

laman : www.absolute-services.co.id

Praktikan memilih PT Absolute Services sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui secara lebih mendalam mengenai penerapan ilmu akuntansi pada perusahaan yang bergerak di bidang *outsourcing*.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Absolute Services selama dua bulan atau 45 hari kerja, yakni terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 hingga 13 September 2019. Dalam pelaksanaan PKL ini terdapat tiga tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di PT Absolute Services dapat menerima kegiatan PKL, praktikan pun menyiapkan administrasi dengan membuat surat pengantar PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang selanjutnya diajukan ke bagian Biro Akademik, Kesekretariatan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta untuk diproses menjadi surat permohonan PKL yang ditujukan kepada PT Absolute Services. Praktikan harus menunggu paling lambat tiga hari untuk mendapatkan surat permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 26 Juni 2019 akhirnya surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAKHUM UNJ dengan Nomor 8331/UN39.12/KM/2019.

Setelah surat permohonan didapatkan (**Lampiran 1, Hal. 43**), Praktikan mendatangi PT Absolute Services pada 1 Juli 2019 untuk menyerahkan surat permohonan PKL secara langsung. Praktikan bertemu dengan pihak *Human Capital Development* (HCD) dan melaksanakan tes *interview*. Setelah beberapa hari menunggu, pada 11 Juli 2019 praktikan dihubungi melalui pesan singkat oleh pihak perusahaan yang menginformasikan bahwa praktikan telah mendapat persetujuan untuk melaksanakan PKL mulai dari tanggal 15 Juli 2019 hingga 13 September 2019. (**Lampiran 2, Hal. 44**)

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 45 hari kerja, terhitung mulai dari Senin, 16 Juli 2019 sampai dengan Jumat, 13 September 2019. Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance & Accounting*. Jadwal kerja praktikan (**Lampiran 3, Hal. 45**) selama di PT Absolute Service disajikan pada Tabel I.1 berikut ini.

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktikan di PT Absolute Services

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.30	
Sabtu dan Minggu	Libur	

Sumber: Data diolah oleh Penulis, Tahun 2019

3. Tahap Pelaporan

Dalam menyusun laporan PKL, praktikan membutuhkan data-data dengan tujuan untuk dilampirkan pada laporan PKL. Penyusunan laporan PKL ini sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL dan merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman yang sesuai dengan Log Harian (**Lampiran 4, Hal. 46**) dan Kartu Bimbingan (**Lampiran 6, Hal. 53**) praktikan selama melaksanakan PKL di PT Absolute Services.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ABSOLUTE SERVICES

A. Sejarah PT Absolute Services

PT Absolute Services adalah salah satu perusahaan jasa keamanan di Indonesia yang sepenuhnya berada dibawah undang-undang pemerintah Indonesia dan peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Dengan pengalaman di bidang keamanan lebih dari 9 tahun di sektor perbankan, pertambangan, minyak & gas, industri, workshop, pergudangan, dan telekomunikasi di Indonesia, PT Absolute Services dapat memberikan jasa yang menonjol dan profesional bagi kesuksesan bisnis klien. Diseluruh wilayah Indonesia, PT Absolute Services sekarang ini mengoperasikan jasa komersial di Jakarta, Bandung, Cikarang, Pelabuhan Ratu – Sukabumi, Cilegon, Serang, Semarang, Medan, Palembang, Duri - Riau, dan kota besar lainnya di Indonesia.

Tujuan PT Absolute Services yaitu menjadi bagian dari sukses bisnis klien dengan memberikan solusi yang paling terdepan dan manajemen serta jasa keamanan profesional yang memungkinkan klien secara aman melindungi sumberdaya mereka yang berharga dan pertumbuhan bisnis mereka secara terus-menerus. PT Absolute Services akan bekerja keras untuk keunggulan jasa untuk memenuhi kepuasan pelanggan. Dengan komitmen untuk menerapkan dan secara terus menerus meningkatkan sistem manajemen yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan klien.

Mengembangkan jasa dan produk-produk baru untuk mengantisipasi perubahan kebutuhan pasar. Dengan memajukan operasi perusahaan melalui penggunaan teknologi dan pengembangan orang-orang di dalam perusahaan untuk memberikan keunggulan jasa dan peningkatan nilai *stakeholder*.

Serta kebijakan kelompok untuk mensuplai layanan berstandar tinggi dengan harga yang bersaing dengan cara apapun untuk memenuhi kontrak, spesifikasi, dan kebutuhan yang berkualitas dari pelanggan. Dimana kelompok ini berusaha memperluas layanannya dengan menawarkan kepada pelanggan, memelihara kriteria awal yang berkualitas sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan ini, dan pada waktu yang sama mencari peningkatan yang berkelanjutan dari semua yang perusahaan lakukan. Pendekatan ini dianggap sebagai suatu tujuan kunci dari kelompok ini.

Suatu program tinjauan ulang dan audit berkala akan memastikan bahwa kualitas terpelihara dan bahwa metoda dikerjakan berlanjut untuk mencerminkan pengalaman praktis, kebutuhan pelanggan di bidang spesialis dalam PT Absolute Services. PT Absolute Services akan mencapai kualitas yang sebenarnya hanya jika setiap anggota kelompok memahami kebijakan ini dan menerapkan dasarnya. Sampai saat ini, semua karyawan menyadari akan isi dan maknanya dan manajemen serta staf terdorong untuk bekerja bersama-sama dengan meletakkan kebijakan berkualitas kedalam praktik.

Adapun visi dan misi dari PT Absolute Services adalah sebagai berikut.

1. Visi PT Absolute Services

“Menjadi penyedia solusi keamanan Absolute dengan memberikan standar kelas dunia dari infrastruktur jasa keamanan di bidang pertambangan, minyak & gas, industri, workshop, pergudangan, dan telekomunikasi.”

“Di semua bisnis, kami beroperasi dan di semua pasar kami melayani dengan menjadi yang pertama di benak para pelanggan untuk solusi yang inovatif, keahlian, kualitas, dan nilai untuk jasa pembayaran, kami menyediakan layanan yang melebihi harapan mereka.”

2. Misi PT Absolute Services

- a. Memfokuskan diri pada pelanggan dan memahami perubahan kebutuhan seraya menanggung risiko dan menawarkan solusi dan manajemen keamanan yang inovatif.
- b. Memfokuskan diri pada pengembangan karyawan dengan seleksi yang seksama, memberikan pelatihan, memberikan penghargaan dan menyediakan peluang kemajuan karir yang memungkinkan terjadinya peningkatan kepuasan pelanggan yang sesungguhnya.
- c. Mensuplai jasa berstandar tinggi dengan harga yang bersaing yang dengan cara apapun memenuhi kontrak, spesifikasi dan kebutuhan yang berkualitas dari pelanggan.

3. Nilai-nilai PT Absolute Services

Visi PT Absolute Services adalah menjadi penyedia solusi keamanan Absolute global, di dalam energi yang berhubungan dengan industri. Untuk mencapai visinya, PT Absolute Services mempunyai satuan nilai-nilai perusahaan untuk

membedakan bisnis PT Absolute Services di pasaran seluruh dunia.

a. Keahlian Keamanan

Menjadi industri terkemuka, jasa professional dan berpengalaman dalam jangka panjang.

b. Penyedia Solusi

Sebagai organisasi yang mendesain solusi keamanan bersama untuk meminimalkan risiko terhadap pelanggan kami.

c. Inovatif

Suatu perusahaan progresif yang memberikan pandangan kedepan dan solusi simbiosis.

d. Orang-Orang Terbaik

Suatu kelompok para profesional yang sangat terlatih secara total yang berkomitmen untuk menyediakan kemampuan keamanan yang terbaik.

e. Integritas Absolute

Memberikan nilai yang sesungguhnya melalui hubungan yang terbuka dan jujur.

4. Penghargaan PT Absolute Services

Berikut ini adalah beberapa penghargaan yang telah diperoleh PT Absolute Services, yaitu diantaranya:

a. Memperoleh penghargaan dari Direksi PT Yamaha Indonesia yang diberikan pada tahun 2010 atas kesigapan darurat bahaya kebakaran pada tanggal 01 Februari 2010.

b. Memproleh penghargaan dari PT Heinz ABC Indonesia yang diberikan pada

tahun 2006 atas pelayanan yang baik dan penuh dedikasi sebagai penyedia keamanan dari Januari 2001 sampai pada saat itu.

- c. Memperoleh penghargaan dari Kalrez Petroleum (Seram) Ltd. yang diberikan pada tahun 2010 karna telah ditunjuk sebagai penyedia keamanan untuk penyediaan layanan keamanan Kalrez Petroleum (Seram) Ltd. di lading minyak Bula Block, Seram Timur, Maluku.

B. Struktur Organisasi PT Absolute Services

1. Struktur Organisasi Secara Keseluruhan

Struktur Organisasi PT Absolute Services secara keseluruhan terdapat pada **Lampiran 7, Hal. 54**. PT Absolute Services dipimpin oleh seorang *President Director* dan *Group CEO* yang membawahi 4 departemen yaitu dari departemen *Internal Audit, Support, Operational, dan Finance*.

a. *President Director*

President Director mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin direksi dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan yang berlaku di perusahaan.
- 2) Menyusun visi dan misi perusahaan.
- 3) Memilih, menetapkan, serta mengawasi tugas dari karyawan karyawan dan juga kepala bagian (*manager*).
- 4) Memimpin rapat umum perusahaan.
- 5) Menjalin hubungan dan kemitraan strategis.
- 6) Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan, baik itu dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

7) Menerima dan memeriksa laporan dari masing-masing *Vice President* setiap divisi.

8) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

b. *Departement Internal Audit*

Dibawahi secara langsung oleh *President Director* tanpa *Vice President* tetapi memiliki *General Manager*. Terdiri dari 3 divisi yaitu Integrated Security Unit (ISU), Quality Control (QC), dan Health & Safety Envirotment (HSE).

c. *Departement Support*

Dibawahi oleh seorang *Vice President* tanpa *General Manager* dan terdiri dari 2 divisi yaitu Human Capital Development (HCD) dan Supply Chain Management & Information Technology (SCM & IT).

d. *Departement Operation (OPS)*

Dibawahi oleh seorang *Vice President* dengan 2 *General Manager* untuk 2 divisi yaitu divisi Business Development (BDV) dan divisi Operation. Sedangkan divisi Branches dibawahi oleh *Vice President* tanpa *General Manager*.

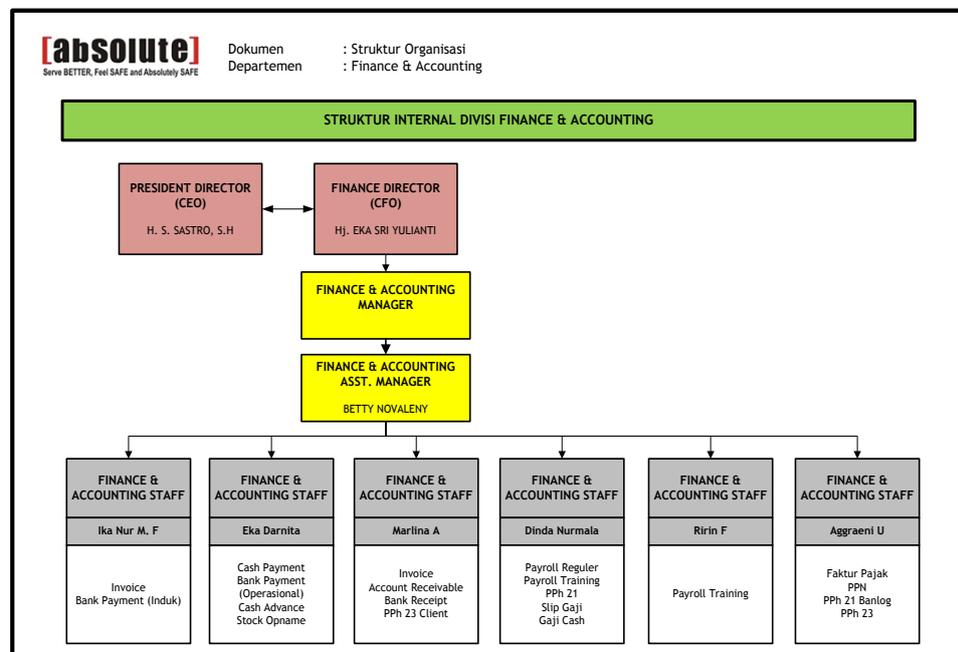
e. *Departement Finance*

Dibawahi oleh seorang *Vice President* dan terdiri dari 4 divisi yaitu Finance, Accounting, Tax, Payroll.

2. Struktur Organisasi Divisi *Finance & Accounting*

Finance Director (CFO) dalam menjalankan tugasnya, membawahi *Finance & Accounting Manager* yang selanjutnya membawahi *Finance & Accounting Assistant Manager* lalu *Finance & Accounting Assistant Manager* yang

membawahi para staf. Untuk struktur internal divisi *Finance & Accounting* terdapat pada Gambar II.1 sebagai berikut:



Gambar II. 1

Struktur Internal Divisi *Finance & Accounting* PT Absolute Services

Sumber: Data Internal PT Absolute Services, Tahun 2019

a. *Finance Director (CFO)*

Finance Director mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mendorong perencanaan keuangan perusahaan dengan melakukan analisis kinerja dan risikonya.
- 2) Menetapkan target untuk mengawasi semua karyawan yang dibawah yaitu *finance & accounting staff*.
- 3) Mengawasi sistem yang digunakan oleh divisi *finance & accounting*.
- 4) Mengawasi semua operasi audit dan pengendalian internal.
- 5) Menyusun strategi perusahaan untuk membantu perkembangan perusahaan.
- 6) Menjalin hubungan dengan para mitra dan investor.

- 7) Menyiapkan laporan kinerja keuangan dengan terperinci dan tepat waktu setiap triwulan dan tahunan.
- 8) Memastikan konsolidasi keuangan yang akurat dan tepat waktu untuk keperluan pelaporan kepada pihak Direksi.
- 9) Mengendalikan ketersediaan dana operasional oleh perusahaan untuk kegiatan operasional perusahaan.

b. *Finance & Accounting Manager*

Ketika praktikan sedang menjalankan PKL, posisi ini belum diduduki oleh siapapun. Namun secara umum, *Finance & Accounting Manager* mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan laporan bulanan dan tahunan.
- 2) Mempersiapkan daily budget.
- 3) Melakukan validasi transaksi keuangan dan pajak.
- 4) Mengaplikasikan peraturan akuntansi, dan perpajakan pada perusahaan.
- 5) Memantau sistem akuntansi dan perpajakan perusahaan secara internal.
- 6) Mengelola dan memproses data-data keuangan dan pajak perusahaan menjadi sebuah laporan.

c. *Finance & Accounting Assistant Manager*

Dikarenakan posisi *Finance & Accounting Manager* sedang kosong, maka *Finance & Accounting Assistant Manager* memiliki *double job* yaitu melakukan tugasnya sesuai dengan posisinya dan juga melakukan tugasnya sebagai *Finance & Accounting Manager*. Secara umum, tugas dari *Finance & Accounting Assistant Manager* adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas dan fungsi strategis kebutuhan *Finance & Accounting* dan juga Tax di perusahaan *outsourcing*.
- 2) Membuat *forecasting, budgeting*, dan pengontrolan untuk anggaran tahunan.
- 3) Melakukan pembukuan semua transaksi perusahaan.
- 4) Melakukan penagihan dan pembayaran.
- 5) Melakukan verifikasi semua tagihan yang masuk.
- 6) Mengelola kas dan rekonsiliasi bank.
- 7) Membuat dan mengurus surat yang terkait dengan keuangan perusahaan.
- 8) Memastikan pelaksanaan keuangan, akuntansi dan pajak sesuai dengan SOP Perusahaan serta aturan lainnya yang berlaku.
- 9) Mengikuti perkembangan aturan keuangan, akuntansi, dan pajak yang terbaru.
- 10) Membantu dalam pelaksanaan audit.
- 11) Menyimpan dokumen legal dan kontrak perusahaan.

d. *Finance & Accounting Staff*

Finance & Accounting Staff mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Melaporkan seluruh kegiatan keuangan dan akuntansi kepada direktur keuangan.
- 2) Melakukan proses *input* transaksi yang terjadi setiap harinya ke dalam sistem yang digunakan perusahaan.
- 3) Membuat laporan keuangan perusahaan.
- 4) Mengelola pengeluaran perusahaan misalnya seperti pengeluaran *petty cash*, gaji karyawan, dan sebagainya.

- 5) Merekap, membayar serta menerbitkan bukti potong PPh 23 yang dipotong dari vendor.
- 6) Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

C. Kegiatan Umum PT Absolute Services

1) Jasa Konsultan Sumber Daya Manusia (SDM), Adminisrasi dan *Outsourcing*

Salah satu jasa yang disediakan oleh PT Absolute Services yaitu pengembangan, penyediaan, konsultasi serta strategi penyediaan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan tujuan untuk menghasilkan SDM yang terkini, dimana kebijakan dan prosedur yang disediakan akan disesuaikan dengan kebutuhan bisnis dari masing-masing klien secara spesifik berdasarkan kesepakatan yang telah di buat dengan pihak klien dan disesuaikan dengan hukum dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Dari sisi administrasi, PT Absolute Services akan mengelola secara penuh semua pelayanan penyediaan tenaga kerja (SDM) baik tenaga kerja “lokal” dan “asing” secara resmi terhadap masing-masing pegawai berdasarkan hukum yang berlaku. Hal ini mencakup dari awal proses perekrutan, penempatan lokasi kerja, kompensasi, gaji serta layanan lainnya dalam mengelola proses perekrutan tersebut, antara lain penyediaan asuransi, pajak, penggajian, ijin-ijin, dan segala hal lain yang terkait.

PT Absolute Services akan membebankan semua biaya-biaya yang muncul dari proses tersebut diatas kepada klien perusahaan, semua biaya pekerjaan yang relevan (gaji, tunjangan, asuransi, dll) ditambah biaya manajemen secara bulanan

sebesar persentase tertentu di atas biaya kerja bulanan. Syarat dan ketentuan untuk pekerjaan tersebut akan disepakati lebih dahulu oleh kedua belah pihak.

2) Jasa Penyedia Tenaga Keamanan

PT Absolute Services mampu menyediakan jasa Tenaga Keamanan khusus yang meliputi perlindungan terhadap bank, hotel, gedung perkantoran, lokasi tambang, tempat komersial, dan industry serta lokasi pemukiman berkualitas tinggi. Tergantung kepada kebutuhan pelanggan, staf dilatih untuk menjadi resepsionis, tenaga keamanan, petugas pemadam kebakaran, operator kendaraan, dan petugas penyelamatan.



Gambar II. 2

Gada Pratama Security Training

Sumber: www.absolute-services.co.id (diakses pada 10 November 2019)



Gambar II. 3

Personal Coaching & Mentoring

Sumber: www.absolute-services.co.id (diakses pada 10 November 2019)



Gambar II. 4

Event & Close Protection Services

Sumber: www.absolute-services.co.id (diakses pada 10 November 2019)

3) Jasa Penerapan Peralatan Keamanan Elektronik

Jasa ini berupa penyediaan dan pemasangan sistem alarm keamanan, sistem alarm pengganggu, sistem kontrol akses, sistem CCTV, perekam video digital, sistem tanda kebakaran, dan jasa pemantauan dan pemeliharaan.



Gambar II. 5

Fire Drill Training

Sumber: www.absolute-services.co.id (diakses pada 10 November 2019)



Gambar II. 6
Security Equipment Training

Sumber: www.absolute-services.co.id (diakses pada 10 November 2019)

4) Perlindungan Pribadi dan Jasa Tanggap Keamanan

Jasa ini pada dasarnya adalah suatu tim tanggap yang terdiri dari pengawal bersenjata dan pengawal pribadi yang disiapkan untuk selalu siap dan siaga dalam melakukan tindakan yang responsif dan tanggap terhadap ancaman keamanan yang berpotensi mengganggu bisnis klien.

5) Jasa Investigasi Keamanan

Jasa ini berhasil membantu klien mencegah konflik internal, menyelidiki penipuan internal, menyelidiki penipuan internal dan melakukan intelijen bisnis. Bahkan telah berhasil dalam investigasi dalam masalah perkawinan dan verifikasi karyawan.

Investigasi yang ditawarkan yaitu:

- a) Investigasi Asset
- b) Intelijen Perusahaan

- c) Penelitian atau Analisa Risiko
- d) Verifikasi dokumen dan tulisan tangan
- e) Investigasi penipuan internal
- f) Masalah hak kekayaan intelektual
- g) Mata-mata internal (penyamaran)
- h) Pengawasan dan penguntitan
- i) Verifikasi pekerjaan sebelum dan sesudah.



Gambar II. 7
Search Area & Investigating

Sumber: www.absolute-services.co.id (diakses pada 10 November 2019)

6) Konsultan Jasa Keamanan

Berdasarkan pada pendekatan terpadu di semua aspek keamanan, prosedur sumber daya manusia dan teknologi, PT Absolute Service menawarkan:

- a) Perencanaan Induk Keamanan.

Keseluruhan rencana untuk sistem manajemen keamanan yang akan berisi audit dan survei keamanan, desain sistem keamanan, desain operasi, pelaksanaan proyek, evaluasi, dan audit keamanan rutin.

b) Survei Keamanan dan Audit.

Survei dilakukan untuk memungkinkan perusahaan memperoleh uraian yang jelas mengenai ancaman di lokasi, baik internal maupun eksternal, sistem keamanan yang digunakan dan keefektifan sistem keamanan yang telah ada.

c) Desain Sistem Keamanan.

Mengembangkan sistem dan prosedur keamanan yang sangat efektif dan efisien berdasarkan survei keamanan dan audit, meliputi:

- 1) Desain Komando dan Pengawasan
- 2) Desain Koordinasi Lingkungan Eksternal
- 3) Desain Prosedur Profesional
- 4) Desain Perekrutan dan Pelatihan
- 5) Desain Prosedur Keamanan
- 6) Desain Sistem Keamanan Terpadu
- 7) Konsultan Manajemen Keamanan
- 8) Manajemen Krisis
- 9) Investigasi Internal
- 10) Resolusi Konflik

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT Absolute Services yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang alih daya atau yang biasa disebut dengan *outsourcing*. Praktikan di tempatkan pada divisi *Finance & Accounting*. Divisi ini menjadi tanggung jawab *Finance Director* karena perusahaan belum merekrut *Finance & Accounting Manager* untuk bagian divisi tersebut.

Kegiatan yang dilakukan di divisi *Finance & Accounting* mencakup kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, seperti melakukan *input* semua transaksi yang terjadi setiap hari seperti penjurnalan, melakukan pelaporan pajak, membuat rencana bayar utang yang dimiliki perusahaan, menyiapkan dokumen penagihan *invoice* untuk ditagihkan kepada pelanggan, membuat kas kecil, menjadi *cashier* untuk memenuhi kebutuhan transaksi perusahaan, membuat laporan *Account Receivable* dan membuat laporan keuangan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada 15 Juli 2019 hingga 13 September 2019. Sebelum melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan telah mendapatkan bimbingan dari Ibu Betty Novaleny selaku *Assistent Manager Finance & Accounting* dan juga staf *Finance & Accounting* PT Absolute Services, agar praktikan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar. Sebelum memulai mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan diberi penjelasan terlebih dahulu

mengenai mekanisme *penginputan* oleh pembimbing supaya praktikan lebih memahami dan mengerti dengan rinci bagaimana proses mengenai transaksi yang berkaitan. Selain itu, praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL berlangsung.

Pada saat pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan tugas pada bidang kerja Merekonsiliasi antara *Invoice* dengan Faktur Pajak, menginput *Cash Payment Voucher* dan *Bank Payment Voucher*, menginput *Journal Voucher* atas Laporan Pertanggungjawaban *Cash Advance* serta melakukan *filling* semua *Bank Payment Voucher*. Berikut ini tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan:

1. Merekonsiliasi antara *Invoice* dengan Faktur Pajak
2. Menginput *Cash Payment Voucher* dan *Bank Payment Voucher*
3. Menginput *Journal Voucher* atas Laporan Pertanggungjawaban *Cash Advance*
4. Melakukan *filling* semua *Bank Payment Voucher* untuk diverifikasi

Dalam melaksanakan pekerjaan, divisi *finance & accounting* memiliki keterkaitan dengan divisi lain di perusahaan, yaitu seperti divisi *Operation*, HCD, SCM atau pun BDV. Divisi *finance & accounting* akan memberikan dana dan melakukan pencatatan pengeluaran atas transaksi yang dilakukan oleh divisi *operation* untuk perjalanan dinas, diksar, upah *freelance*, dll; divisi HCD untuk perjalanan dinas rekrutmen; divisi SCM untuk perpanjangan pajak kendaraan dan pengiriman barang; dan divisi BDV untuk melakukan tender.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan tugas, praktikan membutuhkan dokumen atas transaksi yang terjadi. Bukti transaksi dapat berupa dokumen intern yang dibuat sendiri oleh perusahaan atau dapat pula berupa dokumen ektern yang dibuat oleh pihak luar. Menurut Kieso (2007;93) dalam buku *Intermediate Accounting*, yang termasuk bukti transaksi intern, antara lain: Bukti kas keluar (*Cash Voucher*), bukti kas masuk (*Official Receipt*), dan memo (*Voucher*). Sedangkan yang termasuk bukti transaksi ektern, antara lain: Faktur (*Invoice*), nota debit (*Debit Note*), dan nota kredit (*Credit Note*).

Berikut penjelasan lebih rinci mengenai tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Merekonsiliasi antara Invoice dengan Faktur Pajak

Invoice merupakan dokumen yang dibuat dengan tujuan untuk melakukan proses penagihan kepada para klien atas jasa yang diberikan oleh PT Absolute Services yaitu *guarding* dan *manpower*. Transaksi yang dicatat untuk memunculkan *invoice* diantaranya yaitu transaksi yang berkaitan dengan pembelian *equipment*, penjualan jasa (*security, office boy, driver, dsb.*) *management fee*, tunjangan hari raya, dan masih banyak lagi. *Invoice* tersebut dicetak oleh divisi *Finance & Accounting* PT Absolute Services setelah klien menerima jasa. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 – 10 setiap bulannya sebelum melakukan penagihan kepada pelanggan. Penagihan dilakukan oleh staf *finance & accounting* bagian *Account Receivable* sesuai *due date* yang tercantum

di kontrak. Selanjutnya, *invoice* dapat dibayarkan oleh klien secara *cash* ataupun kredit.

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang dan jasa yang dikenakan pajak. Faktur pajak yang digunakan oleh PT Absolute Services adalah faktur pajak standar. Faktur pajak standar adalah bukti pungutan pajak yang dikeluarkan PKP dengan bentuk dan ukuran yang disesuaikan dengan kepentingan PKP. Komponen dalam faktur pajak standar antara lain terdapat Nomer Seri Faktur Pajak (NSFP), identitas PKP, identitas pembeli Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP), dan informasi-informasi tentang BKP/JKP tersebut. Untuk mempermudah dalam pembuatan SPT PPh 21 maka, PT Absolute Services menggunakan *software accurate*. Lalu, dari SPT PPh 21 itu dapat diperiksa apakah sudah sesuai atau belum dengan yang tertera pada E-SPT.

Pada tahap ini praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan rekonsiliasi *invoice* pada periode Agustus 2018 sampai September 2019. (**Lampiran 9, Hal. 56**) Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah nominal *amount* dan PPN 10% yang terdapat pada *invoice* sudah sesuai dengan yang tertera di faktur pajak. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu *invoice* dan faktur pajak. Praktikan melakukan proses pekerjaan dengan cara mencocokkan *hardcopy invoice* dengan *hardcopy* faktur pajak yang sudah diterima praktikan dari staf *finance & accounting*.

Tahapan rekonsiliasi *invoice* dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menerima *hardcopy invoice* dan *hardcopy* faktur pajak dari staf *finance & accounting*
- b. Memeriksa apakah nominal *amount* dan PPN 10% yang terdapat pada *invoice* sudah sesuai dengan yang tertera di faktur pajak.
- c. Jika sudah sesuai maka praktikan memberi tanda ceklis (√) pada pojok kanan kolom *amount due* menggunakan pensil.
- d. Apabila belum sesuai maka praktikan memberi tanda silang (X) pada pojok kanan kolom *amount due*. Lalu dokumen-dokumen tersebut diberi *notes* dan dipisah dari dokumen yang sudah sesuai untuk kemudian diperiksa kembali oleh staf *finance & accounting*.
- e. *Invoice* dan faktur pajak yang sesuai selanjutnya akan dicetak kembali untuk diparaf oleh *Finance & Accounting Assistant Manager* yang kemudian akan ditandatangani oleh *Finance Director*.

2. Menginput Cash Payment Voucher dan Bank Payment Voucher

Cash Payment Voucher dan *Bank Payment Voucher* adalah sebuah bukti penerimaan baik secara tunai maupun kredit bahwa PT Absolute Services telah menerima sejumlah uang atas pembayaran tagihan-tagihan yang telah diberikan, juga memberikan kuitansi kepada klien sebagai bukti bahwa klien telah melakukan pembayaran. *Cash payment vouher* dan *bank payment voucher* dibuat oleh staf *finance & accounting* bagian *cash payment* dan *bank payment*.

Transaksi yang dapat memunculkan *cash payment vouher* dan *bank payment voucher* yaitu seperti pembayaran gaji karyawan, pembayaran utang, pembelian

perlengkapan kantor, pembentukan dana kas kecil, dan masih banyak lagi. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu *list cash/bank payment*, kuitansi, *invoice* dan rekening koran perusahaan. Praktikan ditugaskan untuk menginput *cash payment voucher* dan *bank payment voucher* pada periode Juli 2019 ke dalam *microsoft excel*. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat ***cash payment voucher***:

- a. Menerima *list cash payment* dari staf *finance & accounting* lalu memeriksa kelengkapan dari *list cash payment* yang didapatkan.
- b. Membuka *microsoft excel* untuk selanjutnya mengisi *form cash payment voucher* yang sudah disediakan sebelumnya.
- c. *Input* nomor dan tanggal CPV sesuai dengan *list cash payment*
- d. *Input* nomor *cash advice* sesuai dengan *list cash payment*
- e. *Input* kolom *description* sesuai dengan *list cash payment*
- f. *Input* kolom *amount* dengan nominal yang sesuai dengan *list cash payment*
- g. *Input* total *amount* di kolom *total* dengan nominal yang sesuai dengan *list cash payment*
- h. Simpan pekerjaan lalu cetak untuk digunakan sebagai bukti penerimaan *cash*.
- i. Setelah sudah diprint, *cash payment voucher* akan diperiksa dan diparaf oleh *Finance & Accounting Assistant Manager* yang kemudian akan ditandatangani oleh *Finance Director*. Setelah itu *cash payment voucher* diarsipkan dengan melampirkan *copyan* kuitansi, *copyan invoice* dan rekening koran perusahaan sesuai dengan nomor dari *cash payment voucher* pada

ordner yang telah disediakan. Hasil akhir dari penginputan *cash payment voucher* di atas dapat dilihat pada **Lampiran 10, Hal. 57**.

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat **bank payment voucher**:

- a. Menerima *list cash payment* dari staf *finance & accounting* lalu memeriksa kelengkapan dari *list bank payment* yang didapatkan.
- b. Membuka *microsoft excel* untuk selanjutnya mengisi *form bank payment voucher* yang sudah disediakan sebelumnya.
- c. *Input* nomor dan tanggal CPV sesuai dengan *list bank payment*
- d. *Input* nomor *cash advice* sesuai dengan *list bank payment*
- e. *Input* kolom *description* sesuai dengan *list bank payment*
- f. *Input* kolom *amount* dengan nominal yang sesuai dengan *list bank payment*
- g. *Input* total *amount* di kolom *total* dengan nominal yang sesuai dengan *list bank payment*
- h. Simpan pekerjaan lalu cetak untuk digunakan sebagai bukti penerimaan bank.
- i. Setelah sudah *diprint*, *bank payment voucher* akan diperiksa dan diparaf oleh *Finance & Accounting Assistant Manager* yang kemudian akan ditandatangani oleh *Finance Director*. Setelah itu *bank payment voucher* diarsipkan dengan melampirkan *copyan* kuitansi, *copyan invoice* dan rekening koran perusahaan sesuai dengan nomor dari *bank payment voucher* pada *ordner* yang telah disediakan. Hasil akhir dari penginputan *bank payment voucher* di atas dapat dilihat pada **Lampiran 11, Hal. 58**.

3. **Menginput *Journal Voucher* atas Laporan Pertanggungjawaban *Cash Advance***

Cash Advance proses pengajuan sejumlah uang oleh karyawan sebelum suatu kegiatan perusahaan dimulai. Kategori cash advance di setiap perusahaan dapat berbeda-beda, seperti: *business trip* atau perjalanan dinas, biaya bulanan, biaya *maintenance* gedung, dan lain-lain. Perbedaan kategori ini didasarkan pada perbedaan kegiatan yang akan dilakukan oleh masing-masing perusahaan. Periode permintaan *cash advance* juga berbeda-beda setiap perusahaan, ada yang satu bulan sekali bahkan satu minggu sekali atau setiap akan ada kegiatan baru akan mengajukan permintaan *cash advance*.

Transaksi yang membutuhkan *Cash Advance Journal Voucher* diantaranya yaitu seperti perjalanan dinas, pendidikan dasar, upah *freelance*, pengiriman barang, perpanjang pajak kendaraan, dan masih banyak lagi. Pada tahap ini praktikan mendapatkan tugas untuk menginput *cash advance* pada periode Juni sampai Agustus 2019. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu Laporan Pertanggungjawaban *Cash Advance*. Tahapan *input journal voucher cash payment* dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban *Cash Advance* divisi yang bersangkutan dan sudah ditandatangani oleh Direksi
- b. Membuka *microsoft excel* bagian *form journal voucher cash advance*
- c. *Input* nomor dan tanggal *journal voucher*
- d. *Input* nomor *cash advance* dan nomor *cash payment voucher*

- e. *Input* keterangan pada LPJ *cash advance* ke kolom *description journal voucher* dengan *account* yang sudah ditetapkan. Contoh: *Accomodation* untuk penginapan/sewa ruangan, dll.
- f. *Input* nominal pada kolom debit sesuai jumlah pengeluaran pada LPJ *cash advance*
- g. *Input* nominal pada kolom kredit sesuai jumlah uang *cash advance* yang diajukan
- h. Pastikan jumlah debit dan kredit sudah *balance*
- i. Apabila pada LPJ *cash advance* ditemukan terdapat sisa uang lebih dari penggunaan *cash advance*, maka diberi tanda dengan memberikan warna oranye pada *row journal* dan sisa uang lebih dari penggunaan *cash advance* harus dikembalikan ke perusahaan
- j. Apabila pada LPJ *cash advance* ditemukan nominal pengeluaran lebih besar dari nominal pengajuan *cash advance*, maka diberi tanda dengan memberikan warna biru pada *row journal*. Lalu selanjutnya staf *finance & accounting* bagian *cash advice* harus menyerahkan kekurangan tersebut kepada pihak yang mengajukan *cash advance*
- k. Cetak *journal voucher cash advice* untuk kemudian diverifikasi oleh staf *finance & accounting*

Hasil akhir dari pekerjaan praktikan pada tahap ini dapat dilihat pada **Lampiran 12, Hal. 59.**

4. Melakukan *filling* semua *Bank Payment Voucher* untuk diverifikasi

Filling Bank Payment Voucher ini berguna untuk memudahkan dalam proses pencairan dokumen yang dibutuhkan oleh pihak *finance & accounting*. Semua dokumen transaksi harus tersusun dengan rapi, baik itu mengenai transaksi penerimaan kas, penerimaan piutang, maupun pengeluaran kas. Praktikan membantu melakukan *double re-check* nomor *Bank Payment Voucher* dari bulan Januari – Juli 2019 untuk diverifikasi staf *finance & accounting*. Mengenai dokumen *Bank Payment Voucher* yang sudah selesai diproses, semua dokumen disimpan oleh divisi *finance & accounting*.

Dokumen *Bank Payment Voucher* dapat berupa transaksi pengeluaran dari perusahaan, contoh sebagai berikut:

- 1) Pembayaran utang
- 2) Pembayaran gaji karyawan
- 3) Pembayaran biaya-biaya untuk operasional
- 4) Pengeluaran *Petty Cash* dll.

Dikarenakan dengan satu dan lain hal, dokumen tersebut belum disusun dengan rapih dikarenakan adanya nomor *Bank Payment Voucher* yang terlewat. Maka dari itu Praktikan membantu untuk melakukan *re-check* dan mencetak *Bank Payment Voucher* yang terlewat dan belum dicetak untuk diverifikasi. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu *Bank Payment Voucher*.

Langkah-langkah melakukan *filling* yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Lihat dokumen fisik.
- b. Praktikan melakukan pemeriksaan antara dokumen fisik dengan data yang sudah ada di *Microsoft Excel*, apakah sudah ter-*input* dengan benar.

- c. Apabila terdapat dokumen yang tidak sesuai antara dokumen fisik dengan data yang sudah ada di *Microsoft Excel*, maka praktikan membuat notes yang kemudian diserahkan kepada staf *finance & accounting* di bagian *Bank Payment* untuk kemudian diproses kembali atau diperbaiki.
- d. Jika semua sudah sesuai, maka dokumen diurutkan sesuai bulan dengan urutan tanggal paling muda ke tanggal paling tua.
- e. Jangan sampai ada dokumen yang terlewat
- f. Dimasukkan kedalam *Ordner* Per bulan
- g. Disusun rapih kedalam lemari sesuai urutan per bulan. Terdapat pada **Lampiran 13, Hal. 60.**

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan PT. Absolute Services mengalami berbagai kendala dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kendala yang dihadapi ini merupakan suatu halangan bagi praktikan dalam menghasilkan pekerjaan yang maksimal. Sehingga praktikan merasa ini merupakan suatu hal yang perlu menjadi perhatian lebih praktikan. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Absolute Services:

1. Praktikan kurang mendapatkan arahan dari mentor atau karyawan lain yang terkait dengan pekerjaan praktikan. Sehingga praktikan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal ini terjadi karena adanya kegiatan audit internal dan audit eksternal yang membuat aktivitas karyawan begitu sangat padat dan sulit untuk memiliki waktu luang.

2. Tempat/meja kerja yang tidak tetap atau sering berpindah-pindah karena adanya beberapa karyawan baru yang masuk, sehingga praktikan merasa terganggu dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Praktikan tidak mengetahui sistem akuntansi perusahaan secara jelas karena praktikan tidak diberikan otorisasi untuk menggunakan sistem akuntansi perusahaan dengan pertimbangan sistem tersebut sangat krusial dan dikhawatirkan terjadi kesalahan *input* data oleh praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun praktikan selama kegiatan PKL di perusahaan PT. Absolute Services mengalami beberapa kendala yang mengganggu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Praktikan tetap berusaha untuk mencari cara yang terbaik untuk mengatasi kendala yang dialami. Hal ini dilakukan dengan harapan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dapat diselesaikan dan terlaksana dengan baik. Berikut ini adalah beberapa cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi tersebut:

1. Praktikan mempelajari dan memahami segala proses kerja atas tugas-tugas yang diberikan oleh mentor. Selain itu, praktikan memanfaatkan sebaik mungkin ketika ada arahan dan penjelasan dari mentor atau karyawan lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan menyimak dan mencatat setiap informasi yang diberikan. Dengan adanya catatan tersebut praktikan dapat mempelajari dan mengingat proses kerjanya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik.
2. Praktikan berusaha untuk tetap beradaptasi dengan kondisi tempat kerjanya. Selain itu, praktikan mencoba mengatur tempat kerjanya se nyaman mungkin

sehingga praktikan dapat bekerja dengan nyaman dan bisa menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

3. Praktikan dalam hal ini menyelesaikan pekerjaannya dengan bantuan Microsoft Excel terlebih dahulu. Segala tugas yang diberikan diinput dan dikerjakan dilembar kerja Microsoft Excel terlebih dahulu dan nantinya hasil pekerjaan tersebut diserahkan kepada mentor untuk diperiksa dan diinput kedalam sistem perusahaan, sehingga terhindar dari kesalahan dalam input data pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Absolute Services Indonesia yang bergerak di bidang alih daya atau *outsourcing (man power supply)*. Praktikan melaksanakan PKL pada divisi *Finance & Accounting*. Peran Praktik Kerja Lapangan sangat memberikan manfaat yang besar bagi praktikan untuk bekal pengalaman dalam bekerja di perusahaan, dapat membentuk pribadi yang berkualitas, profesional dan mempunyai keahlian di bidang akuntansi supaya dapat bersaing di dunia kerja yang kompetitif.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi. Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan PKL di PT Absolute Services adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh serta dapat meningkatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja khususnya di bidang akuntansi dan keuangan.
2. Praktikan memahami beberapa prosedur penting dalam perusahaan yaitu seperti:
 - a. Merekonsiliasi antara *Invoice* dengan Faktur Pajak
 - b. Menginput *Cash Payment Voucher* dan *Bank Payment Voucher*
 - c. Menginput *Journal Voucher* atas Laporan Pertanggungjawaban *Cash Advance*

- d. Melakukan *filling* semua *Bank Payment Voucher* untuk diverifikasi
3. Praktikan mendapatkan pengarahan tentang pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan, terdapat beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan, dan praktikan berharap saran yang disampaikan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

Adapun saran yang ingin diberikan oleh praktikan kepada para praktikan yang akan datang ialah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat lebih mempersiapkan diri lebih baik sebelum pelaksanaan kegiatan PKL baik dalam hal administrasi ataupun dalam hal pengetahuan tentang tempat pelaksanaan kegiatan PKL yang akan dilakukan seperti lingkungan kegiatan bisnis perusahaan;
- b. Praktikan diharuskan menguasai bidang ilmu yang menjadi perhatian khusus dalam hal membantu menyelesaikan pekerjaan pada divisi yang ditempati seperti siklus akuntansi atau pengetahuan lain mengenai akuntansi dan keuangan;
- c. Praktikan diharuskan untuk cermat dan teliti dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diterima di tempat praktiknya;

- d. Praktikan dapat menjaga nama baik almamater khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta baik saat dilingkungan perusahaan ataupun diluar lingkungan perusahaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran yang ingin diberikan oleh praktikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Pihak fakultas diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam mengakses informasi kebutuhan perusahaan akan mahasiswa PKL;
- b. Pihak fakultas diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam hal surat menyurat untuk pelaksanaan kegiatan PKL;
- c. Pihak fakultas senantiasa memberikan sarana prasarana yang memadai bagi mahasiswa dalam hal pelaksanaan kegiatan PKL;
- d. Pihak fakultas bekerjasama dengan Prodi S1 Akuntansi untuk memberikan pengetahuan dan wawasan yang lebih tentang pelaksanaan kegiatan PKL dengan cara lebih inovatif dan mudah dipahami;
- e. Pihak fakultas diharapkan dapat terus menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan atau badan pemerintahan dalam hal penempatan mahasiswa untuk pelaksanaan kegiatan PKL.

3. Bagi PT. Absolute Services

Adapun saran yang ingin diberikan oleh praktikan kepada perusahaan PT. Absolute Services adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan diharapkan dapat menyusun perencanaan program PKL bagi mahasiswa dengan baik. Hal ini dilakukan agar mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin dalam hal membantu meningkatkan nilai dan keuntungan perusahaan;
- b. Perusahaan dapat memperbanyak perlengkapan dan peralatan kantor yang dirasa penting untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Sehingga tidak terjadi suatu permasalahan yang dapat mengganggu efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan;
- c. Perusahaan dapat menyediakan lingkungan kerja yang nyaman bagi para pekerjanya. Hal ini dilakukan dengan harapan dapat memberikan rasa nyaman bagi pekerja dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan;
- d. Perusahaan diharapkan dapat bekerjasama secara baik dengan pihak universitas khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta baik dalam hal penyediaan lowongan kerja untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL. Tak hanya sebatas itu, diharapkan perusahaan dapat saling bertukar informasi yang dianggap penting untuk memperbaiki kegiatan dari kedua belah pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Absolute Services. Vision & Mission PT Absolute Services. Situs PT Absolute Services <http://www.absolute-services.co.id> (Diakses pada 23 Oktober 2019).
- Absolute Services, PT. 2019. *Company Profile*.
- Absolute Services. Services PT Absolute Services. Situs PT Absolute Services <http://www.absolute-services.co.id> (Diakses pada 10 November 2019).
- Direktori UU RI. *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, Bab IX tentang Hubungan Kerja*. 2019. <http://uu.direktorimu.com> (Diakses pada tanggal 14 Oktober 2019).
- Kieso, *et. al.* 2007. *Intermediate Accounting*. United States Amerika: John Willey & Son, Inc.
- Direktorat Jendral Pajak. *PPh Pajak Penghasilan Pasal 23*. <http://www.pajak.go.id> (Diakses pada tanggal 20 November 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 8331/UN39.12/KM/2019

25 Juni 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Pimpinan HCD PT Absolute Services Bpk. Rizal

Jl. Dukuh III No. 19 RT/RW 002/002, Kec. Kramat Jati, Kota
Jakarta Timur, DKI Jakarta 13550

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

Nama : Dewy Sekar Melati
Nomor Registrasi : 8335160502
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 08990077694

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Dewy Sekar Melati
No.Registrasi : 8335160502
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Absolute Services
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dukuh III No. 19, RT/RW 002/002
Kramat Jati, Jakarta Timur, DKI
Jakarta (021) 877 878 78

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4.	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5.	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6.	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7.	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8.	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9.	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10.	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11.	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12.	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13.	
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 02 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 02 Agustus 2019
Penilai,

Betty Novaleny

(Asst. Manager Finance and Accounting)

Catatan :
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 Ravamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Dewy Sekar Melati
No.Registrasi : 8335160502
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Absolute Services
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dukuh III No. 19, RT/RW 002/002
Kramat Jati, Jakarta Timur, DKI
Jakarta (021) 877 878 78

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 5 Agustus 2019	16.	
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	17.	
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	18.	
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	19.	
20.	Jumat, 9 Agustus 2019	20.	
21.	Senin, 12 Agustus 2019	21.	
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	22.	
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	23.	
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	24.	
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	25.	
26.	Senin, 19 Agustus 2019	26.	
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	27.	
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	28.	
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	29.	
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	30.	

Jakarta, 23 Agustus 2019

Penilai:

Betty Novaleny

(Asst. Manager Finance and Accounting)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Dewy Sekar Melati
No.Registrasi : 8335160502
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Absolute Services
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dukuh III No. 19, RT/RW 002/002
Kramat Jati, Jakarta Timur, DKI
Jakarta (021) 877 878 78

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin, 26 Agustus 2019	31.	1. 28/08/19 : Sakit
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	32.	
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	33.	
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	34.	
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	35.	
36.	Senin, 2 September 2019	36.	
37.	Selasa, 3 September 2019	37.	
38.	Rabu, 4 September 2019	38.	
39.	Kamis, 5 September 2019	39.	
40.	Jumat, 6 September 2019	40.	
41.	Senin, 9 September 2019	41.	
42.	Selasa, 10 September 2019	42.	
43.	Rabu, 11 September 2019	43.	
44.	Kamis, 12 September 2019	44.	
45.	Jumat, 13 September 2019	45.	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

Betty Novaleny

(Asst. Manager Finance and Accounting)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Log Harian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229

Telepon: (021) 4721227-4706285 Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



*Building
Future
Leaders*

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Dewy Sekar Melati
No. Reg : 8335160502
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Absolute Services
Alamat Praktik : Jl. Dukuh III No. 19, RT/RW 002/002 Kramat Jati, Jakarta Timur, DKI Jakarta.

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Pengenalan PKL dengan seluruh karyawan di PT. Absolute Services - Melakukan senam pagi bersama - Melakukan filling bank payment voucher bulan januari tahun 2019 - Tausiyah 	Bpk. Rizal Ibu Betty Ibu Ika
2.	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling bank payment voucher bulan februari tahun 2019 	Ibu Betty Ibu Ika
3.	Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling bank payment voucher bulan maret tahun 2019 	Ibu Ika
4.	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling bank payment voucher bulan april tahun 2019 	Ibu Ika
5.	Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Melakukan filling bank payment voucher bulan mei tahun 2019 	Bpk. Rizal Ibu Ika
6.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Tausiyah - Menginput cash payment voucher bulan juni tahun 2019 - Menginput bank payment voucher bulan juni tahun 2019 	Bpk. Rizal Ibu Nita Ibu Ika
7.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput cash payment voucher bulan juni tahun 2019 - Menginput bank payment voucher bulan juni tahun 2019 	Ibu Betty Ibu Nita Ibu Ika
8.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput cash payment voucher bulan juni tahun 2019 - Menginput bank payment voucher bulan juni tahun 2019 	Ibu Nita Ibu Ika
9.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput cash payment voucher bulan juni tahun 2019 - Menginput bank payment voucher bulan juni tahun 2019 	Ibu Nita Ibu Ika

10.	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Menginput cash payment voucher bulan juni tahun 2019 - Menginput bank payment voucher bulan juni tahun 2019 	Bpk. Rizal Ibu Nita Ibu Ika
11.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Tausiyah - Melakukan filling bank payment voucher untuk bulan juni tahun 2019 	Bpk. Rizal Ibu Ika
12.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode juni tahun 2019 	Ibu Nita
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode juni tahun 2019 	Ibu Nita
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode juni tahun 2019 	Ibu Nita
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Tausiyah - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak periode agustus tahun 2018 	Bpk. Rizal Ibu Betty Ibu Ika Ibu Rusmei
16.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak periode agustus tahun 2018 	Ibu Ika Ibu Rusmei
17.	Selasa 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak periode september tahun 2018 	Ibu Ika Ibu Rusmei
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak periode september tahun 2018 	Ibu Ika Ibu Rusmei
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak periode oktober tahun 2018 	Ibu Ika Ibu Rusmei
20.	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak periode oktober tahun 2018 	Bpk. Rizal Ibu Ika Ibu Rusmei
21.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Tausiyah - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode oktober tahun 2018 	Bpk. Rizal Ibu Ika Ibu Rusmei
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode november tahun 2018 	Ibu Ika
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu kegiatan uji kompetensi karyawan perusahaan 	Ibu Dian Ibu Betty
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode november tahun 2018 	Ibu Ika Ibu Rusmei

25	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode desember tahun 2018 	Bpk. Rizal Ibu Ika Ibu Rusmei
26	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan senam pagi bersama - Tausiyah - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode desember tahun 2018 	Bpk. Rizal Ibu Ika Ibu Rusmei
27	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode desember tahun 2018 	Ibu Ika Ibu Rusmei
28	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode januari tahun 2019 	Ibu Ika Ibu Rusmei
29	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode januari tahun 2019 	Ibu Ika Ibu Rusmei
30	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Senam pagi bersama - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode februari tahun 2019 	Bpk. Rizal Ibu Ika
31	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Senam pagi bersama - Tausiyah - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode maret tahun 2019 	Bpk. Rizal Ibu Ika Ibu Betty
32	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode april tahun 2019 - Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode juli tahun 2019 	Ibu Ika Ibu Nita
33	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode april tahun 2019 - Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode juli tahun 2019 	Ibu Ika Ibu Nita
34	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode mei tahun 2019 - Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode agustus tahun 2019 	Ibu Ika Ibu Nita
35	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Senam pagi bersama - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode mei tahun 2019 - Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode agustus tahun 2019 	Bpk. Rizal Ibu Ika Ibu Nita
36	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Senam pagi bersama - Tausiyah - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada 	Bpk. Rizal Ibu Betty Ibu Ika

		periode juni tahun 2019	
37.	Selasa, 3 September 2019	- Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode juni tahun 2019	Ibu Ika
38.	Rabu, 4 September 2019	- Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode juli tahun 2019	Ibu Betty Ibu Ika
39.	Kamis, 5 September 2019	- Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak periode juli tahun 2019	Ibu Ika
40.	Jumat, 6 September 2019	- Briefing - Senam pagi bersama - Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode agustus tahun 2019	Bpk Rizal Ibu Nita
41.	Senin, 9 September 2019	- Briefing - Senam pagi bersama - Tausiyah - Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak periode agustus tahun 2019	Bpk Rizal Ibu Ika
42.	Selasa, 10 September 2019	- Merekonsiliasi antara invoice dengan faktur pajak pada periode september tahun 2019	Ibu Ika
43.	Rabu, 11 September 2019	- Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode agustus tahun 2019	Ibu Betty Ibu Nita
44.	Kamis, 12 September 2019	- Menginput jurnal voucher atas laporan pertanggungjawaban cash advance periode agustus tahun 2019	Ibu Nita
45.	Jumat, 13 September 2019	- Briefing - Senam pagi bersama - Acara pelepasan dan pemberian hadiah kepada praktikan	Bpk Rizal Ibu Betty

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,


Betty Novaleny

(Asst. Manager Finance and Accounting)

Lampiran 5: Lampiran Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Dewy Sekar Melati
No.Registrasi : 8335160502
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Absolute Services
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dukuh III No. 19, RT/RW 002/002
Kramat Jati, Jakarta Timur, DKI
Jakarta (021) 877 878 78

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	86	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	87	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	85	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{861}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,1$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	87	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	Huruf
86	A						
Angka bulat	Huruf						
	Jumlah	... 861 ...					

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,


Betty Novaleny

(Asst. Manager Finance and Accounting)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Purnasari, Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dewi Sekar Melani
2. No.Registrasi : 833160502
3. Program Studi : SI AKUNTANSI
4. Dosen Pembimbing : Dwi Handayani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198907312015 012004

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Divisi Finance & Accounting Di PT
Absolute Services

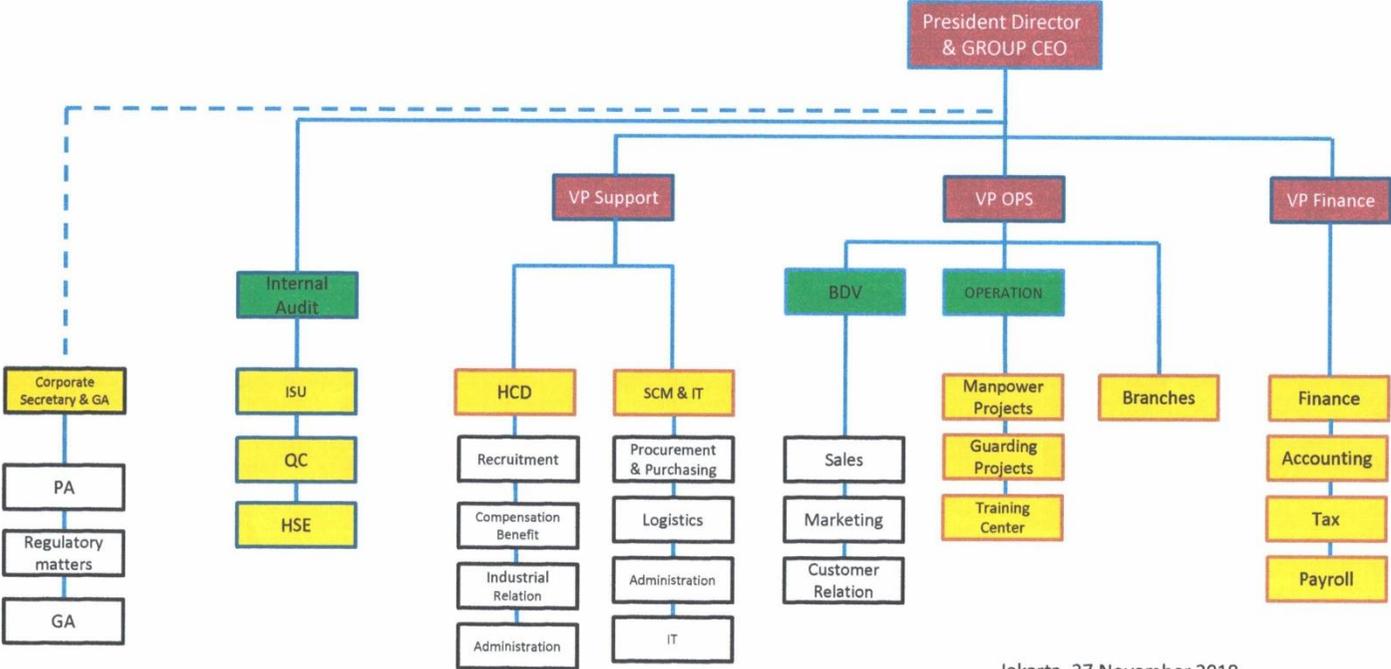
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / 10 / 2019	Tempo Awal (Konsultasi pelaksanaan selama PKL)	- Susun Laporan sesuai pedoman	
2		dan persiapan penulisan laporan	- Lanjut Konsultasi draft laporan	
3	5 / 11 / 2019	Bab 1	Perbaiki & lanjutkan Bab 2	
4	11 / 12 / 2019	Konsultasi Bab 1		
5	8 / 01 / 2020	Bab 1 - 4	Perbaiki & Kapikan	
6	9 / 01 / 2020	Laporan Lengkap	Perbaiki & setuju dfttr sidang	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Absolute Services

STRUKTUR ORGANISASI PT. ABSOLUTE SERVICES



Jakarta, 27 November 2018

[Signature]
absolute
 H. S. Sastro, S.H
 President Director

Lampiran 8: Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : Betty Novaleny

jabatan : *Assistent Manager Finance & Accounting*

Dengan ini, menyatakan bahwa Sejarah Perusahaan, Struktur Organisasi, dan Kegiatan Umum Perusahaan yang telah dijelaskan oleh Saudari Dewy Sekar Melati dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan adalah benar dan sesuai dengan keadaan PT Absolute Services ketika yang bersangkutan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Absolute Services.

Demikian Surat Pernyataan ini dilihat dengan sungguh-sungguh dan dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Desember 2019



Betty Novaleny

(Asst. Manager Finance and Accounting)

Lampiran 9: **Contoh Invoice**

INVOICE

Invoice
 No. : IN/20A/AF2/KP/0021
 Date : 02-Jan-20
 Due Date : 01-Feb-20

To : PT. Krakatau Posco
 Jl. Afrika No. 02 Kawasan Industri Krakatau Steel
 Samang Raya Citangkil Cilegon
 Banten - 42443

Attention : Bapak Christovel (User Security & Command Center)

NO	DESCRIPTION	UNIT PRICE (Rp.)	AMOUNT (Rp.)
1	Security Guards at PT. Krakatau Posco Jl. Afrika No. 02 Kawasan Industri Krakatau Steel Samang Raya Citangkil Cilegon Banten - 42443 Period : 01 - 31 Desember 2020 Contract No. : HK.8890/KP/KONTR/II/2019 Amandemen VIII VAT 10%		0
AMOUNT DUE			0

* Please remit payment to our account at :
BANK CENTRAL ASIA, KCU - Bidakara
PT. Absolute Services
A/C #

Yours Faithfully,

Hj. Eka S Yulianti
 Finance Director

Lampiran 10: Contoh Cash Payment Voucher

PT.Absolute Services

CASH PAYMENT VOUCHER

CP19G-002

02/07/2019

No. C/A	Description	Amount
	Pengiriman Dok. Klaim R1 Sinarmas By. FC Klaim R1 Transport dari RS Persahabatan - Kantor Absolute - Rohman Tol - TMI ke Cawang - Cawang ke TMI	
TOTAL		-
Prepared by,	Acknowledge by,	Approved by,
		Received by, ()

Lampiran 11: Contoh *Bank Payment Voucher*

PT. ABSOLUTE SERVICES BCA INDUK			
BANK PAYMENT			
BP NO : BP10-19G-168 DATE : Jumat, 26 Juli 2019			
Job No	Chart Name	Description	Amount
		Pertanggungjawaban Pemakaian Rekening BCA Operasional Periode : Juli (II) 2019 Bank BCA No. Rek : a/n : <div style="text-align: right;">KLIK BCA</div>	0,00
			Received by,
Prepared by	Acknowledge by	Approved by,	()

Lampiran 12: Contoh *Journal Voucher Cash Advice*

PT. Absolute Services SECURITY												
JOURNAL VOUCHER												
				JV NO : JV19-013								
				Date : 20-Dec-19								
No. C/A	No Voucher	Description	D	K								
19-157	CP19K-512	Accomodation - Dinas ke PGI DC Manado	1.050.000	-								
		Entertain - Dinas ke PGI DC Manado	557.000	-								
		Transport - Dinas ke PGI DC Manado	187.000	-								
		Travel Allowance Abdullah Mansur (3 days @ Rp. 75.000)	225.000	-								
		CA OPS-MP	981.000	-								
		CA OPS-MP (CA19-157; CP19K-512)	-	3.000.000								
19-163	CP19L-546	By. Pengiriman Kendaraan R2 Motoris PGI DC Manado	1.237.700	-								
		Tol - Pengiriman Kendaraan R2 Motoris PGI DC Manado	13.000	-								
		Parkir - Pengiriman Kendaraan R2 Motoris PGI DC Manado	4.000	-								
		CA SSA	-	54.700								
		CA SSA (CA19-163; CP1L-546)	-	1.200.000								
19-164	CP19L-546	R&M Vehicle (By. Perpanjangan Pajak R2 B 4986 TIZ) - SMI	283.000	-								
		R&M Vehicle (By. Perpanjangan Pajak R2 B 4700 TJB) - Telpp	283.000	-								
		CA SSA (CA19-164; CP19L-546)	-	566.000								
19-167	CP19L-546	Domain registration Okabawe - Rumah WEB	537.680	-								
		CA SSA (CA19-167; CP19L-546)	-	537.680								
TOTAL			5.358.380	5.358.380								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Prepared by,</th> <th style="width: 25%;">Acknowledge by,</th> <th style="width: 25%;">Approved by,</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Prepared by,	Acknowledge by,	Approved by,					
Prepared by,	Acknowledge by,	Approved by,										

Lampiran 13: Ordner *Bank Payment Voucher*

