

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT ADHI
KARYA (Persero) Tbk. DIVISI ENGINEERING & RAILWAY
SYSTEM DEPARTEMEN LRT**

WINDY SRIRAHAYU

8335141637



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

S1 AKUNTANSI

KONSENTRASI PERPAJAKAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA</u> NIP. 1966123121993032003		<u>9 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak, CA</u> NIP. 198003202014041001		<u>9 Januari 2018</u>
Pembimbing		
<u>Indah Muliasari, SE, Ak, M.Ak</u> NIDK. 8886100016		<u>1 Januari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan akan kehadiran Allah SWT yang dengan kasih sayang-Nya selalu melimpahkan Rahmat dan Karunia kepada Praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat selesai. Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, Kekasih Allah yang telah membawa kita ke zaman yang kaya akan ilmu pengetahuan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Perusahaan Adhi Karya Departemen *Light Rail Transit* pada 10 Juli 2017 hingga 1 September 2017. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan;
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si,Ak,CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
3. Ibu Indah Muliasari, SE.,Ak., M.Ak. selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;

4. Kepada Bapak Isman Widodo, selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Bapak Achmad Nurrohman, selaku Manager Adkeu;
5. Seluruh Staf Divisi Akuntansi dan Keuangan, atas seluruh ilmu yang telah diberikan selama Praktik Kerja Lapangan;
6. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan sadar bahwa dalam proses penulisannya, laporan ini mengandung kekurangan karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karenanya, Praktikan mengharapkan kritik yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif terhadap masyarakat umumnya.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud Dan Tujuan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah PT Adhi Karya	8
B. Struktur Organisasi PT Adhi Karya	10
C. Kegiatan Umum PT Adhi Karya.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi	36

D. Cara Mengatasi Masalah..... 37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 38

B. Saran..... 39

DAFTAR PUSTAKA 41

LAMPIRAN-LAMPIRAN 42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2 Surat Penempatan Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 3 Logo Perusahaan.....	45
Lampiran 4 Struktur Organisasi PT Adhi Karya	46
Lampiran 5 Struktur Organisasi Departemen <i>Light Rail Transit</i>	47
Lampiran 6 Struktur Organisasi Divisi <i>Engineering and Railway System</i>	48
Lampiran 7 Kegiatan Harian.....	49
Lampiran 8 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 9 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 10 Proses Penjurnalan Transaksi Buku Harian Kas	57
Lampiran 11 Proses Penjurnalan Transaksi Buku Harian Hutang	59
Lampiran 12 Proses Rekonsiliasi Bank.....	61
Lampiran 13 Penyusutan Aktiva Tetap.....	64
Lampiran 14 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program S-1 dibentuk dengan tujuan menghasilkan sumber daya manusia yang siap pakai dan ahli dibidangnya serta tanggap terhadap perubahan dan perkembangan ilmu, teknologi, dan seni, maupun masalah yang dihadapi khususnya berkaitan dengan pelayanan langsung di bidang keahliannya. Pada kenyataannya, dewasa ini sering dijumpai lulusan baru dari perguruan tinggi mengalami kesulitan dalam menghadapi kenyataan yang ada dalam dunia kerja. Alasannya, lulusan tersebut kurang siap dengan kenyataan yang ada di lapangan yang ternyata jauh berbeda dengan apa yang didapat di bangku perkuliahan. Kurangnya bekal teknikal yang dimiliki oleh mahasiswa dapat mengakibatkan sumber daya manusia yang dihasilkan kurang mempunyai kualifikasi dan kompetensi seperti yang diinginkan oleh pemberi kerja.

Sedangkan perubahan yang cepat dan dinamis dalam segala bidang kehidupan meliputi ekonomi, politik, sosial, budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi di era globalisasi ini membawa dampak yang besar untuk pengembangan kualitas manusia yang maju dan mandiri. Hal ini mendorong perguruan tinggi untuk dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang memiliki

keunggulan dibidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan. Oleh karena itu, sebagai proses pendidikan, mahasiswa perlu meningkatkan pemahamannya atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan bermasyarakat, salah satunya melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Berkaitan dengan pengenalan dan penerapan kemampuan baik secara teoritis maupun teknis pada suatu bidang kerja, Praktik Kerja Lapangan adalah alternatif untuk memenuhi tujuan tersebut. Melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan berharap memperoleh pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga nantinya akan menjadi lulusan yang berpotensi dan berkompetensi.

Berdasarkan uraian diatas, praktikan memilih PT Adhi Karya Departemen *Light Rail Transit, Divisi Engineering & Railway System*, yang beralamat di Jl. MT Haryono Kav.27 Cawang Jakarta 13630, sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program keahlian yang tentunya memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kondisi dunia kerja.

Tujuan Kegiatan ini dilaksanakan guna memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak, baik bagi penulis, lembaga perguruan tinggi, maupun bagi pihak instansi/perusahaan selaku obyek pelaksanaan dari kegiatan ini, adapun tujuan yang ingin kami capai tersebut adalah:

1. Tujuan Umum

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan mendapatkan gambaran kerja yang sesungguhnya dan juga mendapatkan pengalaman kerja yang selama ini belum penulis peroleh selama di bangku perkuliahan.

2. Tujuan Khusus

- a. Wadah untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan praktis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja.
- b. Melihat sejauh mana materi kuliah yang diajarkan sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.

- c. Menambah wawasan praktis yang terdapat pada perusahaan sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran realitas kerja yang sesungguhnya.
- d. Membantu memahami seluk beluk dunia kerja yang nantinya akan dijalani mahasiswa.
- e. Meningkatkan kemampuan berpikir secara luas dan kritis dalam menghadapi dunia kerja.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perusahaan, dan perguruan tinggi, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan.
- b. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan dengan masyarakat di lingkungan kerja.
- c. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
- d. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.

2. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari di instansi/perusahaan tempat magang.
 - b. Sebagai sarana penghubung antara pihak instansi/perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan yang bersangkutan, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan Lembaga Pendidikan Tinggi.
3. Bagi Fakultas
- a. Sebagai evaluasi atas laporan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum di masa datang agar menjadi lebih baik.
 - b. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan jurusan Akuntansi kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi/perusahaan yang dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - d. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan di lapangan.
 - e. Menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam menghadapi tugas dan pekerjaan di lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa kontruksi dan praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Departemen LRT
Alamat : Jl. MT Haryono Kav.27, Cawang - Jakarta 13630
Telepon : +62 21 2285 5569 / 2285 5590
Faximile : +62 21 2280 8268
Website : www.adhi.co.id
Tempat : Bagian akuntansi Divisi Engineering

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Adhi Karya. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK. Kemudian praktikan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke PT Adhi Karya. Selanjutnya pada tanggal 10 Juli

2017 praktikan sudah mulai Praktik Kerja Lapangan di PT. Adhi Karya.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Adhi Karya Divisi *Engineering & Railway System* Departemen *Light Rail Transit* dimulai pada 10 Juli 2017 hingga 01 September 2017. Jam kerja Praktikan dimulai pada pukul 08.00 hingga 17.00 dengan jam istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00 pada hari Senin sampai Kamis. Sedangkan pada hari Jumat, jam kerja Praktikan dimulai pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00 dengan jam istirahat pukul 12.00 hingga 13.30.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Adhi Karya Divisi *Engineering & Railway System* Departemen *Light Rail Transit*. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak bulan Juli 2017 dan selesai dibulan September 2017. Pada penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang benar.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Adhi Karya (Persero)

PT. Adhi Karya, Tbk dimulai dengan berdirinya perusahaan industri milik pemerintah Belanda yang bernama Associate N.V. (Architects, Ingenieurs en Aannemer Bedrif Associate Selle en De Brujn, Reserye en De Vries). Pada tanggal 3 Desember 1957, pemerintah Indonesia mengambil alih perusahaan ini berdasarkan No. KPTS. 160/ PKMDR/ 1957. Pada tahun 1960 dengan PP No. 2 tahun 1960 perusahaan tersebut dinyatakan sebagai perusahaan nasional dan kemudian dengan PP No. 65 tahun 1961 dirubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Adhi Karya. Empat tahun kemudian berdasarkan SK Menteri Cipta Karya dan Konstruksi No. 016 tahun 1965 tanggal 17 Agustus 1965, unit produksi bangunan ex Tikind (N.V. Tiedeman en Van Kerehen Indonesie) dilebur kedalam PN Adhi Karya.

Untuk memberikan konsultasi dalam perbaikan-perbaikan dalam tubuh Adhi Karya keluarlah SK Menteri P.U.T.L No. 93/KPTS/1972 pada tanggal 5 April 1972 dibentuklah tim asisten yang berdiri dari Ir. S. Danunegoro sebagai ketua, dengan P.H jacon dan Drs. Herman Rusdi sebagai anggotanya. Dari tim asisten ini akhirnya Adhi Karya akhirnya berubah status menjadi persero. Pada

tanggal 1 Juni 1974 berdasarkan PP No. 41 tahun 1971 terbentuklah PT. Adhi Karya (Persero), disahkan dengan akta notaries Kartini Mulyadi, SH No. 1 tanggal 1 Juni 1974. Pada sertifikat tanggal 5 November 2001, PT. Adhi Karya dinyatakan sesuai dengan standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 yang di peruntukkan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi.

PT. Adhi Karya terus berkembang sebagai salah satu perusahaan jasa konstruksi di Indonesia. Proyek-proyek besar yang pernah ditangani sangatlah banyak, beberapa di antaranya adalah pembangunan Monumen Nasional (Monas), Mesjid Istiqlal, Stadion Senayan, Bandara Udara Adi Sucipto, jalur kereta api Depok-Bogor, jembatan Senampir di Jawa Timur, Fly Over Lawang di Malang dan masih banyak lagi. Untuk memperluas usaha dan dalam mendukung kegiatan operasionalnya, PT. Adhi Karya, Tbk membuka kantor cabang di beberapa kota besar di Indonesia.

Sebagai bagian dari pelaksanaan jasa konstruksi tersebut, PT. Adhi Karya juga melakukan usaha dibidang engineering, procurement, dan counstruction dibidang industri tertentu yang dipilih berdasarkan potensi, kemampuan serta pengalaman terutama di bidang minyak dan gas, kimia dan bangunan pabrik. Selain itu PT. Adhi Karya, Tbk juga melakukan usaha dalam bidang perencanaan, pengadaan, pabrikasi, instalasi dan pengujian dari pekerjaan mekanikal dan elektrik.

PT Adhi Karya memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi Perusahaan Konstruksi Terkemuka di Asia Tenggara.

2. Misi

Adapun misi Adhi Karya adalah:

- a. Berkinerja berdasarkan atas peningkatan *corporate value* secara *incorporated*.
- b. Melakukan proses pembelajaran (*learning*) dalam mencapai pertumbuhan (peningkatan *corporate value*).
- c. Menerapkan *corporate culture* yang *simple* tapi membumi atau dilaksanakan (*down to earth*).
- d. Proaktif melaksanakan lima lini bisnis secara profesional, *governance*, mendukung pertumbuhan perusahaan.
- e. Partisipasi aktif dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seiring pertumbuhan perusahaan.

B. Struktur Organisasi PT. Adhi Karya (Persero)

Struktur organisasi PT. Adhi Karya ditetapkan pada tanggal 7 Januari 2003 dengan surat keputusan direksi PT. Adhi Karya No. 014-6/001. Dengan adanya struktur organisasi, maka perusahaan dapat menentukan dan melihat pada batasan wewenang dan tanggung jawab masing-masing personil atau karyawan di dalamnya. Untuk lebih jelas struktur organisasi PT. Adhi Karya Tbk Departemen LRT ditunjukkan dalam suatu bagan (terlampir).

Adapun uraian tugas dari struktur organisasi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Project Manager

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pimpinan Proyek.
- b. Mengawasi dan memonitoring proses pelaksanaan proyek sampai dengan selesai.
- c. Melaporkan progress intern ke kantor Divisi Konstruksi , dalam setiap bulannya sebagai laporan kemajuan pekerjaan di proyek.
- d. Melaporkan progress extern ke owner dalam hal ini ke PPK selaku kuasa penggunaan anggaran sebagai acuan pengajuan Termyn proyek.
- e. Mengajukan Termyn proyek sebagai pengajuan pembayaran atas prestasi progress di proyek.

- f. Memimpin rapat MRM, (*Manager Review Meeting*) di lapangan sebagai bahan evaluasi kinerja di lapangan.
- g. Mengikuti rapat mingguan di kantor PPK, sebagai kuasa penggunaan anggaran dengan konsultan, untuk membahas masalah-masalah di proyek.
- h. Mengikuti rapat bulanan di kantor PT. Adhi Karya (Persero) Tbk, untuk menyampaikan situasi dan kondisi permasalahan di proyek.
- i. Mengetahui dan menyetujui pembayaran di proyek.
- j. Membuat proposal perubahan biaya yang diakibatkan adanya perubahan design gambar.

2. HSE (*Healthy, Safety, Environment*)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi tersedianya, diterapkannya dan terpeliharanya sistem manajemen mutu (*Quality Management System*) di lingkungan proyek.
- b. Mengkoordinasikan laporan kinerja dari penerapan sistem manajemen mutu dari proyek sebagai bahan bagi pelaksanaan manajemen review di divisi.
- c. Mengkoordinasi kegiatan inspeksi dari tes lingkungan kerjanya.
- d. Mengkoordinasi kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pencarian kembali serta pendistribusian dokumen sistem manajemen mutu.

- e. Mengkoordinasi kelancaran penyebaran dan pengendalian dokumen ditingkat proyek.
- f. Mengkoordinasi persiapan penyelenggaraan Rapat Management Review, notulen dan penyebarannya.
- g. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan kebenaran atas prosedur tingkat Proyek/Kawasan/*Plant* sebelum disahkan dan diberlakukan.
- h. Memberikan saran dan membantu Kepala Proyek atau Kawasan/*Plant* dalam menyusun, menerapkan dan memelihara dokumen sistem mutu.

3. *Project Engineering Manager*

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi teknik intern/extern.
- b. Mengkoordinasi semua kegiatan yang berhubungan dengan laporan intern/extern.
- c. Mengkoordinasi semua kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan waktu.
- d. Mengkoordinasi semua kegiatan yang berhubungan desain sipil, arsitektur dan ME baik itu intern dan ekstern.
- e. Mengkoordinasi pembuatan buku biru.
- f. Mengkoordinasi pembuatan kegiatan procurement.

- g. Bersama Manager produksi merencanakan metode kerja pelaksanaan dan membuat evaluasi setiap periode.
- h. Mengkoordinasi pembuatan Metode Statement ke owner untuk setiap pekerjaan.
- i. Bersama koordinator pengendalian melakukan negoisasi dengan subkontraktor, vendor dan mandor.
- j. Bersama Manager Keuangan merencanakan *cash flow*, dan mengetahui sales dan biaya yang sudah dikeluarkan setiap periode.

4. *Project Production Manager*

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- b. Mengkoordinasi pembuatan rencana mingguan berdasarkan rencana yang sudah ada dan disetujui.
- c. Mengkoordinasi pengarahan kegiatan Sub Kontraktor agar sesuai dengan apa yang direncanakan dan melakukan evaluasi sub, terhadap waktu, mutu dan biaya.
- d. Mengkoordinasi dan mengarahkan para koordinator pekerjaan agar mencapai hasil yang direncanakan, sehingga tidak terjadi saling tumpang tindih.
- e. Mengevaluasi serta mengadakan tindakan-tindakan koreksi atas terjadinya penyimpangan dari hasil kerja para koordinator

pekerjaan dan menghitung biaya yang terjadi akibat itu untuk ditindak lanjuti.

- f. Mengkoordinasi memantau tersedianya bahan, alat dan tenaga agar menunjang penyelesaian pekerjaan seperti yang telah direncanakan.
- g. Mengkoordinasi daftar kemajuan setiap pekerjaan beserta kebutuhan biayanya secara periodic.
- h. Memantau dan mengevaluasi persediaan bahan, tenaga dan peralatan guna memenuhi kebutuhan pelaksana.
- i. Memantau dan mengarahkan penggunaan bahan, tenaga dan peralatan agar optimal.
- j. Mencatat seluruh hasil kemajuan pekerjaan yang telah dikerjakan baik secara periodik maupun secara kumulatif.

5. *Project Finance Manager*

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi pembuatan dan pengarsipan surat menyurat yang bersifat umum.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyelesaian perijinan yang berkaitan dengan proyek.
- c. Menyiapkan dan mengatur jadwal rapat-rapat rutin baik intern maupun extern.
- d. Menyelesaikan pencairan termyn dan monitoring collection period.

- e. Mengkoordinasikan pembuatan surat perjanjian kerja karyawan proyek.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan surat tugas untuk masing-masing karyawan proyek.
- g. Memonitor pencatatan dalam pemutahiran data pegawai.
- h. Memonitor kebutuhan proyek yang bersifat umum dan non teknis.
- i. Memeriksa dan memonitor kebersihan dan keamanan lingkungan proyek.
- j. Memeriksa dan memonitor serta mengevaluasi semua pembukuan laporan dari administrasi keuangan.
- k. Membuat dan mengevaluasi tentang:
 - 1) Keadaan kas pelaksana dan monitoringnya.
 - 2) Membuat lonstad secara tertib dan tepat waktu setiap periode.
 - 3) Membuat rencana pembayaran dan monitoring pembayaran untuk masing-masing transaksi yang terjadi.
 - 4) Membuat rekapitulasi monitoring pembayaran lonstad, antara pengajuan, penerimaan dan posisi sisa.
 - 5) Membuat neraca proyek.
 - 6) Membuat rekapitulasi biaya lonstad lapangan dan pembelian via kantor.
 - 7) Membuat chek list lonstad pada setiap periode.

6. *Quantity Surveyor*

Tugas-tugas pokoknya adalah:

- a. Terselenggaranya perhitungan volume pelaksanaan pekerjaan.
- b. Terselenggaranya evaluasi volume pelaksanaan yang berkaitan dengan alat, material dan tenaga.

7. *Cost Control*

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab atas semua pengeluaran proyek dan menjamin semua pengeluaran terkendali sesuai budget dan prosedur yang ditetapkan.
- b. Mengkoordinir aktivitas kerja antara lain:
 - 1) Pemeriksaan pengajuan rencana pengeluaran termasuk komitmen dan pengeluaran budget.
 - 2) Verifikasi realisasi pengeluaran.
 - 3) Laporan biaya atau realisasi SDBP (Standar Biaya Proyek).
 - 4) Laporan analisa penyimpangan budget.
 - 5) Laporan evaluasi proyek.
 - 6) Pengeluaran pengadaan dan penggunaan alat material.
- c. Mencari informasi perkembangan harga pekerjaan dan pengadaan di pasaran maupun perusahaan sejenis sebagai dasar evaluasi atau control.

8. *Drafter*

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan gambar kerja (*shop drawing*).
- b. Melaksanakan penggambaran perubahan gambar kerja (bila diperlukan).
- c. Mengadakan gambar akhir (*as-build drawing*).

9. *Logistik*

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Menerima kedatangan barang, alat, bahan bangunan pada saat barang datang di proyek, sesuai dengan volume barang.
- b. Mengeluarkan barang, alat, bahan bangunan pada saat barang, alat dan bahan bangunan dikeluarkan di gudang proyek.
- c. Mencatat barang, alat atau bahan bangunan pada saat barang tersebut diterima di proyek.
- d. Mencatat barang, alat atau bahan bangunan pada saat barang tersebut dikeluarkan dari gudang proyek.
- e. Membuat laporan sisa bahan di lapangan dan dituangkan ke dalam laporan sisa bahan.
- f. Membuat rencana kebutuhan barang, alat dan bahan bangunan lainnya sesuai dengan bahan yang dibutuhkan oleh lapangan.

- g. Melayani kebutuhan barang, alat dan bahan bangunan sesuai dengan permintaan barang, alat atau bahan di lapangan.
- h. Membuat kartu gudang sebagai acuan untuk mengetahui sisa bahan di lapangan.
- i. Menolak barang yang tidak sesuai spesifikasi permintaan barang di lapangan.
- j. Melaporkan setiap bulannya ke kantor PT. Adhi Karya (Persero) Tbk yang dituangkan dalam bentuk laporan sisa bahan di proyek.

10. Surveyor

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin kegiatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- b. Membuat rencana mingguan berdasarkan rencana yang sudah ada dan disetujui.
- c. Mengarahkan kegiatan Sub Kontraktor agar sesuai dengan apa yang direncanakan.
- d. Memantau tersedianya bahan, alat dan tenaga agar menunjang penyelesaian pekerjaan seperti yang telah direncanakan.
- e. Membuat daftar kemajuan setiap pekerjaan beserta kebutuhan biayanya secara periodik.
- f. Mengarahkan penggunaan bahan, tenaga dan peralatan agar optimal.

- g. Mencatat seluruh hasil kemajuan pekerjaan yang telah dikerjakan baik secara periodik maupun secara komulatif.

11. Personalia

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Mendata secara rinci seluruh karyawan.
- b. Memonitor dan melaporkan ke direksi masalah absensi.
- c. Menyediakan kelengkapan ATK/seluruh karyawan.
- d. Memonitor/membina perilaku disiplin karyawan.
- e. Menjadi fasilitator pemasangan iklan/ucapan di media massa dan melaksanakan fungsi kehumasan.
- f. Menerima dan menyeleksi seluruh berkas lamaran yang masuk ke PT. Adhi Karya, Tbk.
- g. Melaksanakan program kesejahteraan karyawan/asuransi karyawan.
- h. Menerbitkan dana dan menandatangani surat peringatan bagi karyawan yang melanggar peraturan perusahaan.
- i. Mamfasilitasi program-program pelatihan bagi karyawan.
- j. Memutuskan hubungan kerja/mutasi kerja dalam hal pemutusan hubungan kerja/mutasi kerja. Berkewajiban memberikan analisa dan data kepada direksi untuk keputusan terakhir.

12. Akuntansi dan Keuangan

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

- a. Berkewajiban menyusun perangkat kerja di divisi keuangan.
- b. Bertanggung jawab atas seluruh aspek keuangan meliputi pendapatan perusahaan dan pengeluaran perusahaan.
- c. Memonitor pengeluaran yang dikelola oleh kasir melalui kas kecil harian.
- d. Melakukan laporan rutin bulanan kepada direksi.
- e. Bertanggung jawab menyimpan seluruh nota arsip/bukti pembelian untuk pembuktian dikemudian hari.
- f. Bertanggungjawab/berhak menolak pencairan dana apabila ditemukan kejanggalan dalam bukti pembayaran.
- g. Bertanggung jawab menerbitkan tagihan sekaligus memonitor pembayaran.
- h. Menjadwalkan pembayaran tagihan-tagihan perusahaan.
- i. Mendata/memberikan status rencana kerja anggaran (RKA) secara berkala kepada direksi dan kepala direksi.
- j. Menginformasikan kepada seluruh divisi sisa status RKA, masing-masing divisi staff keuangan.

C. Kegiatan Umum PT. Adhi Karya (Persero)

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh PT. Adhi Karya, Tbk di luar perusahaan yaitu memberikan bantuan untuk masyarakat, tidak hanya

mengedepankan laba tetapi juga PT. Adhi Karya, Tbk turut peduli terhadap kehidupan sosial masyarakat yang diimplementasikan tidak terbatas terhadap kegiatan-kegiatan sosial.

PT. Adhi Karya, Tbk menyadari sepenuhnya kepercayaan dan dukungan yang diberikan masyarakat selama ini merupakan salah satu faktor yang membuat PT. Adhi Karya, Tbk berkembang seperti sekarang ini maka sudah sewajarnya PT. Adhi Karya peduli kepada masyarakat. Adapun bentuk kepedulian yang diberikan seperti membantu meringankan beban untuk menyekolahkan dari Tingkat Sekolah Dasar sampai dengan Tingkat Menengah Atas. Membantu anak-anak karyawan PT. Adhi Karya, Tbk yang berprestasi, hal ini bertujuan untuk meningkatkan semangat kerja dan meningkatkan prestasi kerja.

Selain itu PT. Adhi Karya, Tbk selalu menciptakan suasana keakraban dengan lingkungan kerja sekitar misalkan dengan kepala desa setempat, membantu kegiatan gotong royong dengan masyarakat, selalu berkoordinasi dengan keamanan lingkungan untuk kelancaran jalannya proyek dan aktif berperan dalam rangka kegiatan kemasyarakatan. Oleh karenanya, PT. Adhi Karya, Tbk selalu mengembangkan dan selalu menciptakan jaringan kegiatan untuk mendukung visi dan misi.

PT. Adhi Karya,Tbk telah berhasil memperoleh suatu penghargaan yang diterima dari berbagai jenis majalah yang berhubungan dengan proyek konstruksi antara lain:

- a) Penghargaan *Annual Report Award* 2005
- b) Penghargaan *Annual Report Award* 2006
- c) Penghargaan *Annual Report Award* 2007
- d) Penghargaan *Annual Report Award* 2008
- e) Penghargaan *IMAC (Indonesia's Most Admired Companies)* 2010
- f) *Company With The Best Corporate Image* 2008
- g) Penghargaan *Website* BUMN
- h) Penghargaan *Best Individual Indicator Disclosure & Transparency*
- i) Penghargaan *FORTUNE* 100 2010
- j) Penghargaan *IFRA Award 2008 Indonesian Financial Reporting Award*
- k) Penghargaan *Rekor Bisnis Award*
- l) *GCGAward* 2007
- m) *GCGAward* 2009
- n) *ARA* 2008
- o) *CGPI (Corporate Governance Perception Index)* 2010
- p) *Indonesian Quality Award Early Improvement* 2007
- q) *BUMN Award*

Rencana kegiatan PT. Adhi Karya, Tbk yang telah disusun dalam rangka mengejar pencapaian target jasa konstruksi adalah sebagai berikut:

- 1) PT. Adhi Karya bertekad untuk menjadi perusahaan yang paling terdepan dibidang pembangunan jasa konstruksi dengan mengedepankan visi dan misi PT. Adhi Karya, Tbk.
- 2) Untuk mencapai target dan sasaran yang diinginkan yang sesuai dengan visi dan misi PT. Adhi Karya selalu menjalin kerjasama dengan Instansi/Perusahaan, Departemen, dan Lembaga lainnya yaitu diantaranya:
 - a. Kerjasama dengan perusahaan Sub kontraktor lokal maupun diluar lokal.
 - b. Departemen Ketenagakerjaan.
 - c. Departemen Perhubungan Laut.
 - d. Departemen Perhubungan Udara.
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - f. Dinas Kependudukan.
 - g. Puslitbang.
 - h. PDAM
 - i. PLN
 - j. Perusahaan yang bergerak di bidang Asuransi seperti:
 - 1) Jamsostek, Astek, Asuransi jaminan Sosial dan Tenaga Kerja
 - 2) Asuransi Barang, Kendaraan dan Alat

3) Asuransi Barang dan Jasa

4) Kantor Pelayanan Pajak.

Selalu koordinasi untuk menciptakan iklim persaingan yang bersih sesama kontraktor yang bergerak dibidang jasa konstruksi yaitu dengan Gapensi, Gapeksindo, dan para gabungan kontraktor lainnya.

5) Dinas Kesehatan, Pemadam Kebakaran

6) Kementerian BUMN.

3) PT. Adhi Karya, Tbk dalam rangka pelaksanaan proyek selalu bersosialisasi dengan lingkungan proyek setempat, seperti dengan Aparat Desa, Ketua Pemuda setempat, Damramil dan yang lainnya untuk memperlancar Rencana Kegiatan Proyek.

Untuk memperlancar rencana kegiatan tersebut PT. Adhi Karya Tbk. selalu memperluas jaringan dengan selalu berhubungan dengan pihak-pihak yang terkait guna mencapai sasaran *Marketing*/Pemasaran yang ingin dicapai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Adhi Karya dilakukan oleh praktikan selama 40 hari kerja efektif. Kegiatan ini telah memberikan banyak pengetahuan mengenai mekanisme keuangan pada perusahaan konstruksi BUMN, PT Adhi Karya. Berikut penulis jabarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kendala yang dihadapi, serta solusi atas kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan sendiri ditempatkan pada bagian Keuangan dan Akuntansi Divisi *Engineering & Railway System* Departemen *Light Rail Transit*. Selama Praktik Kerja Lapangan praktikan dibimbing dan diberi tugas oleh Bapak Achmad Nurrohman selaku Manager Adkeu dan Bapak Wahyu Dwi Saputro selaku Staff Adm. Keuangan & Kasir, beserta Bapak Zany dan Ibu Dita selaku Staff bagian keuangan.

Dalam bidang kerja akuntansi dan keuangan memiliki tugas-tugas pokok, yaitu berkewajiban menyusun perangkat kerja di divisi keuangan, bertanggung jawab atas seluruh aspek keuangan meliputi pendapatan perusahaan dan pengeluaran perusahaan, memonitor pengeluaran yang dikelola oleh kasir melalui kas kecil harian, melakukan laporan rutin bulanan kepada direksi, serta bertanggung jawab menyimpan seluruh nota arsip/bukti pembelian untuk

pembuktian dikemudian hari, dan lain-lain. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberi tugas membantu tugas-tugas pokok bagian akuntansi dan keuangan poin d pada uraian struktur organisasi bab 2, yaitu melakukan laporan rutin bulanan kepada direksi. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan di instansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penjurnalan Transaksi Buku Harian Kas
2. Penjurnalan Transaksi Buku Harian Hutang
3. Rekonsiliasi Bank
4. Penghitungan Penyusutan Aktiva Tetap

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan yang ditempatkan di Divisi *Engineering & Railway System* Departemen *Light Rail Transit* harus mampu memahami tugas-tugas dan alur kerja yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 1 September 2017. Sebelum praktikan melakukan pekerjaan, praktikan dibimbing terlebih dahulu oleh pegawai atau kepala bagian akuntansi dalam menggunakan aplikasi akuntansi Adhimis. Untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh bagian akuntansi dan keuangan, praktikan diberikan meja kerja. Selama melaksanakan praktik kerja, praktikan diberi tugas pada bagian

pembukuan. Berikut ini tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian akuntansi dan keuangan.

1. Penjurnalan Transaksi Buku Harian Kas

Penjurnalan transaksi buku harian kas merupakan bagian dari proses pembukuan kas. Pembukuan kas adalah proses pencatatan data kas perusahaan dengan suatu cara tertentu dari bukti awal sampai dengan pelaporan. Pembukuan kas perusahaan bertujuan memberikan informasi untuk perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan, selain itu juga bertujuan untuk memproses atau menganalisa data perusahaan, mengetahui apakah untung atau rugi, serta untuk menyusun kebijakan perusahaan. Pembukuan kas perusahaan dilakukan dengan mencatat semua transaksi tunai di buku kas, dengan memperhatikan penulisan tanggal, uraian, kolom uang masuk/keluar dan saldo dengan teliti. Pencatatan uang masuk dan uang keluar harus memperhatikan darimana sumbernya serta digunakan untuk apa saja. Semua pencatatan berdasarkan atas jumlah angka yang ada pada bukti transaksi. Dalam melakukan penjurnalan transaksi buku harian kas praktikan menjabarkan sebagai berikut:

a. Penerimaan rekapan/kwitansi

Praktikan menerima rekapan kwitansi dari bagian keuangan sebagai data awal untuk melakukan pembukuan.

b. Pengelompokan biaya umum

Pada langkah ini biaya umum dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Uang makan

Uang makan yaitu biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk tunjangan makan karyawan proyek LRT.

2) Gaji

Gaji yaitu biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran upah karyawan di proyek LRT.

c. Perekapan

Melakukan rekapan atas kwitansi atau nota yang diterima.

d. Penjurnalan transaksi buku harian

Melakukan *input* data transaksi buku harian kas pada aplikasi Adhimis.

Dalam melakukan penjurnalan hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- 1) Mencatat nomor nota yang ada pada bukti transaksi.
- 2) Untuk kolom unit kerja diisi dengan Divisi *Engineering & Railway System* LRT. Hal ini dikarenakan praktikan melakukan pekerjaan pada proyek divisi *engineering & railway system*.
- 3) Mengisi bagian tanggal, sesuai dengan tanggal di nota.
- 4) Untuk bagian uraian diisi dengan keterangan pembayaran yang ada di nota.
- 5) Pada kolom perkiraan, proyek, dan identitas disesuaikan pada keterangan yang tertera di nota.
- 6) Memasukan nominal yang tertera pada nota atau bukti transaksi.

e. Pemverifikasian data

Pada bagian ini, praktikan melakukan kecocokan data antara bukti transaksi dengan rekapan. Untuk data yang dicocokkan yaitu:

- 1) Nomor nota
- 2) Tanggal transaksi
- 3) Uraian transaksi
- 4) Perkiraan, proyek, dan identitas
- 5) Nominal transaksi

2. Penjurnalan Transaksi Buku Harian Hutang

Dana yang berasal dari pemilik perusahaan tidak selalu cukup untuk membiayai seluruh aktivitas perusahaan sehingga perusahaan memerlukan sumber dana selain dari pemilik perusahaan. Sumber dana perusahaan selain yang berasal dari pemilik itu adalah hutang, yang dapat berupa hutang usaha atau hutang bank. Untuk kepentingan pelaporan keuangan perusahaan maka hutang perlu dilakukan pencatatan dan pembukuan.

Penjurnalan transaksi buku harian hutang juga merupakan bagian dari proses pembukuan hutang. Pembukuan hutang adalah pencatatan atas transaksi hutang perusahaan dengan melakukan pencatatan sesuai dengan jumlah atau nominal pada bukti transaksi. Hutang merupakan kewajiban yang harus dibayarkan oleh pihak perusahaan kepada pihak yang bersangkutan, sejumlah nominal yang tercatat pada kartu hutang, akibat transaksi yang dilakukan di masa lalu.

Dalam menyelesaikan penjurnalan transaksi buku harian hutang, berikut proses penjabarannya:

a. Pemverifikasian tagihan masuk

Tagihan masuk diverifikasi terlebih dahulu oleh *procurement* sebelum diberikan pada bagian *cost control*.

b. Pemeriksaan oleh *cost control*

Tagihan masuk yang sudah diverifikasi *procurement* dilakukan pengecekan oleh *cost control* apakah sudah dibiayakan atau belum.

c. Bagian akuntansi menerima tagihan masuk

Jadi setelah bagian *cost control* melakukan pengecekan terhadap tagihan, selanjutnya diberikan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.

d. Penginputan hutang ke jurnal

Setelah bagian akuntansi menerima daftar tagihan, maka bagian akuntansi menginput data-data yang ada pada *invoice* ke bagian jurnal.

e. Pemrosesan

Setelah dijurnal baru diproses selama 45 hari.

3. Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan daftar transaksi beserta jumlahnya atas saldo kas yang dilaporkan pada bank dengan saldo kas pada pembukuan perusahaan. Tujuan dari rekonsiliasi ini adalah untuk mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang belum dicatat oleh perusahaan serta

memastikan pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank. Karena dalam membuat laporan rekonsiliasi yang direkonsiliasikan adalah catatan perusahaan dan bank, maka harus dibuat perbandingan antara keduanya sehingga diketahui perbedaan yang ada. Untuk melakukan perbandingan, dilakukan dengan cara mendebit rekening kas dibandingkan dengan kredit catatan bank yang ada di laporan bank pada kolom penerimaan, kredit rekening kas dibandingkan dengan debit catatan bank yang dilihat dari laporan bank pada kolom pengeluaran.

Alasan diperlukannya rekonsiliasi adalah untuk mengetahui jumlah selisih saldo kas dari laporan bank yang saldo kasnya berbeda pada pembukuan perusahaan, mengetahui penyebab terjadinya selisih saldo kas pada catatan bank dan perusahaan, dan mengetahui saldo kas yang benar akibat perbedaan saldo kas yang terjadi karena perbedaan catatan antara bank dan perusahaan. Prosedur pengelolaan aktivitas rekonsiliasi bank:

a. Meminta dan memverifikasi rekening koran bank

Meminta dan memverifikasi rekening koran dari seluruh rekening bank yang ada.

b. Meminta dan memverifikasi buku besar bank

Meminta buku besar bank seluruh rekening bank yang ada kepada bagian akuntansi, dan memverifikasi apakah sudah sesuai perkiraan dan kode entitas serta periodenya.

c. Melakukan pencocokan (rekonsiliasi)

Melakukan pencocokan antara buku besar bank dengan rekening koran bank, sampai dengan selisih nihil.

- d. Pembuatan dan pencetakan hasil laporan rekonsiliasi bank

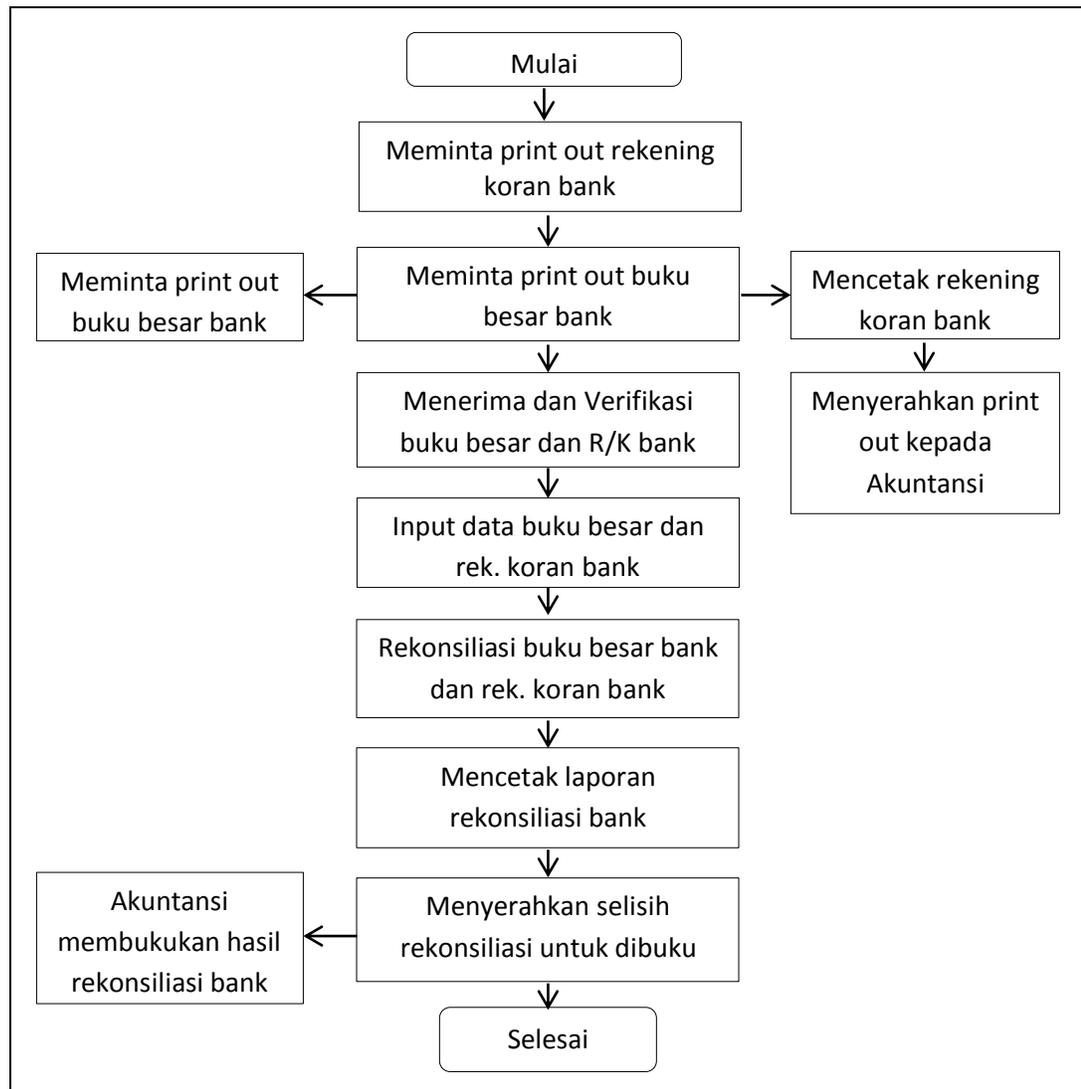
Setelah selisih nihil, rekonsiliasi kemudian dicetak dan diparaf Man Adkeu dan ditandatangani Kadiv.

- e. Menyerahkan selisih rekonsiliasi kepada bagian akuntansi

Hasil rekonsiliasi diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dibuku.

Berikut alur proses pada aktivitas rekonsiliasi bank:

AKUNTANSI DIVISI	KEUANGAN DIVISI	BANK
------------------	-----------------	------



Gambar 1.1 Alur Proses Rekonsiliasi Bank

4. Penghitungan Penyusutan Aktiva Tetap

Aktiva tetap adalah asset yang secara fisik dapat dilihat keberadaannya dan sifatnya relatif permanen serta memiliki masa kegunaan yang panjang. Jadi aset tetap merupakan aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam proses

operasional perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk dijual serta memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun. PT Adhi Karya sendiri dalam pelaksanaan perhitungan penyusutan aktiva tetap menggunakan metode garis lurus, dengan rumus harga perolehan dikurangi dengan nilai sisa lalu dibagi dengan taksiran masa manfaatnya. Adhi Karya mempunyai batasan materialitas biaya perolehan yang ditetapkan perusahaan serta taksiran masa manfaat atas masing-masing kelompok aktiva tetap, yaitu sebagai berikut:

a. Bangunan atau gedung

Bangunan/gedung dikelompokkan menjadi bangunan kantor dengan taksiran masa manfaat 20 tahun, bangunan pabrik 10 tahun, prasarana 10 tahun, gudang 10 tahun, dan bangunan lainnya 10 tahun.

b. Peralatan proyek \geq Rp 50.000.000,-/unit

Peralatan proyek dibagi atas alat proyek berat dan alat proyek ringan dengan taksiran masa manfaat masing-masing 5-8 tahun dan 2-5 tahun.

c. Peralatan pabrik atau produksi \geq Rp 50.000.000,-/unit

Peralatan pabrik terdiri dari mesin pabrik dengan taksiran masa manfaat 5-8 tahun, peralatan berat pabrik 5-8 tahun, peralatan ringan pabrik 2-5 tahun, peralatan mekanik 2-5 tahun, dan peralatan laboratorium 2-5 tahun.

d. Peralatan kantor \geq Rp 10.000.000,-/unit

Peralatan kantor dikelompokkan menjadi mesin kantor dan perabotan kantor dengan taksiran masa manfaat masing-masing 2-4 tahun.

e. Mobil \geq Rp 50.000.000,-/unit

Untuk kendaraan terdiri dari kendaraan operasional dan non operasional dengan taksiran masa manfaat masing-masing 3-5 tahun dan 5 tahun untuk kendaraan non operasional.

- f. Motor \geq Rp 10.000.000,-/unit

Kendaraan jenis motor sama halnya dengan mobil, tetapi untuk taksiran masa manfaat adalah 2-4 tahun.

Praktikan ditugasi untuk menghitung penyusutan aktiva tetap seperti peralatan proyek, peralatan pabrik, peralatan kantor, kendaraan, dan gedung pada bulan Juli dan Agustus. Penghitungan penyusutan aktiva tetap biasanya dilakukan setiap bulan dan tahun.

- a. Langkah pertama yang praktikan dalam menghitung penyusutan aktiva tetap di Divisi Engineering & Railway Systems yaitu praktikan mempersiapkan Personal Computer dan Kalkulator untuk alat perhitungan.
- b. Lalu praktikan diperintahkan untuk membuka aplikasi Adhimis (aplikasi berbasis web) oleh pembimbing untuk melihat daftar nomor aktiva tetap yang akan praktikan hitung penyusutannya.
- c. Agar bisa masuk ke aplikasi Adhimis, praktikan menggunakan ID karyawan lain atau pembimbing untuk masuk ke aplikasi Adhimis untuk melihat nomor aktiva tetap yang akan praktikan hitung penyusutannya.

- d. Setelah mengetahui daftar nomor aktiva tetap yang akan praktikan hitung kemudian praktikan mencatat nomor aktiva tetap tersebut untuk dihitung. Khususnya nomor aktiva tetap peralatan proyek, peralatan pabrik, peralatan kantor, kendaraan, dan gedung.
- e. Lalu praktikan membuka software Microsoft Excel untuk menghitung penyusutan aktiva tetap yang ingin dihitung. Pada saat penghitungan, praktikan melakukan perhitungan menggunakan metode garis lurus seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.
- f. Rumus menghitung penyusutan aktiva tetap dengan metode garis lurus adalah harga perolehan dikurangi dengan nilai sisa lalu dibagi dengan taksiran masa manfaatnya. Setelah itu muncul nilai penyusutan satu tahun, apabila ingin mengetahui beban penyusutan perbulan, selanjutnya hasil penyusutan satu tahun dibagi dua belas.
- g. Setelah selesai, praktikan memberikan hasil pekerjaan yang telah dilakukan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pembukuan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja di bagian akuntansi dan keuangan, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas nya. Kendala tersebut berasal dari kelalaian dalam manusia atau pun sistem akuntansi nya. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Terjadinya penggabungan pencatatan dalam satu rekapan pada saat karyawan lainnya melakukan pencatatan. Hal ini terjadi saat praktikan atau pegawai sedang membuat perekapan dan ternyata ketika praktikan ingin mencetak rekapan terdapat pencatatan dari rekapan yang lain.
2. Kesalahan pada jaringan sistem akuntansi pada saat praktikan melakukan penjurnalan, sehingga praktikan harus mengulanginya kembali.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai permasalahan yang muncul di atas, praktikan mencoba untuk menjelaskan beberapa cara meminimalisir kendala yang dihadapi agar tidak terus terjadi. Adapun cara mengatasinya yaitu:

1. Ketika terjadi penggabungan rekapan pada salah satu pegawai, praktikan harus mengecek terlebih dahulu dengan memasukkan satu pencatatan, jika terjadi penggabungan rekapan praktikan mengecek nomor nota pada rekapan, setelah itu rekapan yang sama harus di hapus.
2. Jika terjadi kesalahan pada jaringan sistem akuntansi dan praktikan sedang melakukan penjurnalan, praktikan terlebih dahulu harus menggandakan data. Setelah sistem sudah kembali normal, praktikan hanya perlu memasukkan data yang telah di gandakan tadi, setelah itu dapat melanjutkan penjurnalan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Adhi Karya Divisi *Engineering & Railway System* Departemen *Light Rail Transit*, praktikan mendapatkan pengalaman baru dan juga mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja di dalam lembaga perusahaan khususnya dibagian keuangan. Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah dilakukan, antara lain:

1. Praktikan mengetahui sistem Adhimis yang digunakan oleh PT Adhi Karya Divisi *Engineering & Railway System* Departemen LRT, yaitu sistem yang di dalamnya terdapat proses laporan keuangan. Sistem Adhimis adalah sebuah aplikasi berbasis web yang dipakai untuk kegiatan sehari-hari karyawan PT Adhi Karya Divisi *Engineering & Railway System* Departemen LRT dalam membantu tugas-tugasnya untuk menyelesaikan laporan keuangan perusahaan.
2. Praktikan mengetahui cara penjurnalan transaksi buku harian atas kas proyek LRT dan penjurnalan transaksi buku harian atas hutang yang dimiliki PT Adhi Karya Divisi *Engineering & Railway System* Departemen LRT, yaitu melakukan penjurnalan sesuai bukti transaksi.

3. Praktikan mengetahui sistem akuntansi yang ada pada PT Adhi Karya Divisi *Engineering & Railway System* Departemen LRT dalam melakukan penyusutan aktiva tetap, yaitu penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus, dengan rumus harga perolehan dikurangi nilai sisa, lalu dibagi dengan taksiran masa manfaat.
4. Praktikan mengerti bagaimana melakukan rekonsiliasi bank pada PT Adhi Karya Divisi *Engineering & Railway System* Departemen LRT yang terdapat pada lampiran 13.

B. Saran

Setelah kurang lebih 40 hari melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT Adhi Karya Departemen LRT, praktikan memberikan saran untuk Adhi Karya, serta saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan saran untuk praktikan sendiri selaku mahasiswa. Agar dapat berguna untuk membangun kemajuan pada perusahaan, fakultas maupun mahasiswa itu sendiri.

1. Bagi Instansi

Dalam penerimaan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik hendaknya PT Adhi Karya memberikan tempat khusus, dimana nantinya bagian ini dapat mengkoordinir dan pengarahan serta pengetahuan kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik. Dan pihak perusahaan diharapkan memberikan pekerjaan yang lebih agar praktikan lebih banyak mendapatkan pengetahuan akuntansi di dunia kerja serta memahami akuntansi lebih dalam lagi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pihak fakultas atau jurusan hendaknya memberikan rekomendasi mengenai tempat pelaksanaan praktik kerja dan melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan. Serta membekali mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja dengan pengetahuan-pengetahuan umum akuntansi di dunia kerja.

3. Bagi Mahasiswa

Dalam melaksanakan kerja praktik, sebelum terjun langsung ke lapangan praktikan harus sudah memiliki bekal materi tentang apa yang akan dipraktikan, baik itu di dapat dari referensi-referensi maupun bertanya secara langsung pada pembimbing. Selama kerja praktik hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Adhi Karya. 2008. *Pedoman Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Adhi Karya. <https://adhimis.adhi.co.id/> diakses tanggal 15 Juli 2017.
- Adhi Karya. 2008. *Struktur Organisasi*. Jakarta : Adhi Karya. <http://www.adhi.co.id/> diakses tanggal 12 Juli 2017.
- Wikipedia. 2017. *Kontrak Kontruksi*. <https://id.wikipedia.org/wiki/Kontrak-konstruksi> diakses tanggal 12 Juli 2017.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



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, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898484
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0902/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juni 2017

Yth. Kepala Divisi LRT
PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
Departemen LRT
Jl. MT Haryono Kav.27 Cawang
Jakarta Timur

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

Nama : Windy Srirahayu
Nomor Registrasi : 8335141637
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082213629204

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 1 September 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penempatan PKL



No. : 184 /DIV-ELRT/VII/2017
Jakarta, 21 Juli 2017

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Perihal : **Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan / Magang**

Dengan hormat,

Menunjuk surat No. : 0902/UN39.12/KM/2017 tanggal 06 Juni 2017 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan ijin kepada mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama Mahasiswa	NIM	Fakultas / Jenjang	Keterangan
Windy Srirahayu	8335141637	Fakultas Ekonomi / Akuntansi	Divisi Engineering & Railway System

Data yang diperlukan dan didapat untuk pelaksanaan Kerja Praktek / Magang di Departemen LRT, hanya dipergunakan untuk keperluan akademis.

Adapun untuk pelaksanaan PKL tersebut akan dilaksanakan pada tanggal 10 Juli – 1 September 2017. Mohon agar berkoordinasi dengan **Sdri. Jyalita Niti H**, SDM Divisi Engineering & Railway System Kantor Departemen LRT di 021 – 22855569.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk.
Divisi Engineering & Railway System
Departemen LRT

Isman Widodo
Kepala



beyond construction
SURAT KETERANGAN
 Nomor : 254/DIV-ELRT/VIII/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Isman Widodo
 Jabatan : Kepala Divisi Engineering
 Departemen Light Rail Transit
 Alamat : Jalan MT. Haryono Kav. 27 RT.006 RW.001
 Kelurahan Cawang Kecamatan Kramat Jati Jakarta Timur.

Menerangkan bahwa :

Nama : Windy Srirahayu
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat Rumah : Jorong Koto Tuo, Kel. Tanjung Bingkung, Kec. Kubung, Kab. Solok
 Sumatra Barat

Telah selesai mengikuti Kerja Praktik Lapangan/Magang pada PT. ADHI KARYA (Persero) Tbk Divisi Engineering Department Light Rail Transit sejak tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 01 September 2017 dan ditugaskan di Divisi Engineering LRT yang beralamat kantor di Gedung Ex Kedutaan Besar Arab Saudi Jalan MT. Haryono Kav. 27 RT.006 RW.001 Kelurahan Cawang Kecamatan Kramat Jati Jakarta Timur.

Selama magang, yang bersangkutan telah mempelajari mengenai Proses Cash Flow Keuangan Divisi Engineering. Adapun tema laporan magang "Analisis Penyajian Laporan Keuangan PT. Adhi Karya Departemen LRT".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Agustus 2017
 PT. ADHI KARYA (Persero) Tbk
 Divisi Engineering LRT

Isman Widodo
 Kepala

Cc - Arsip

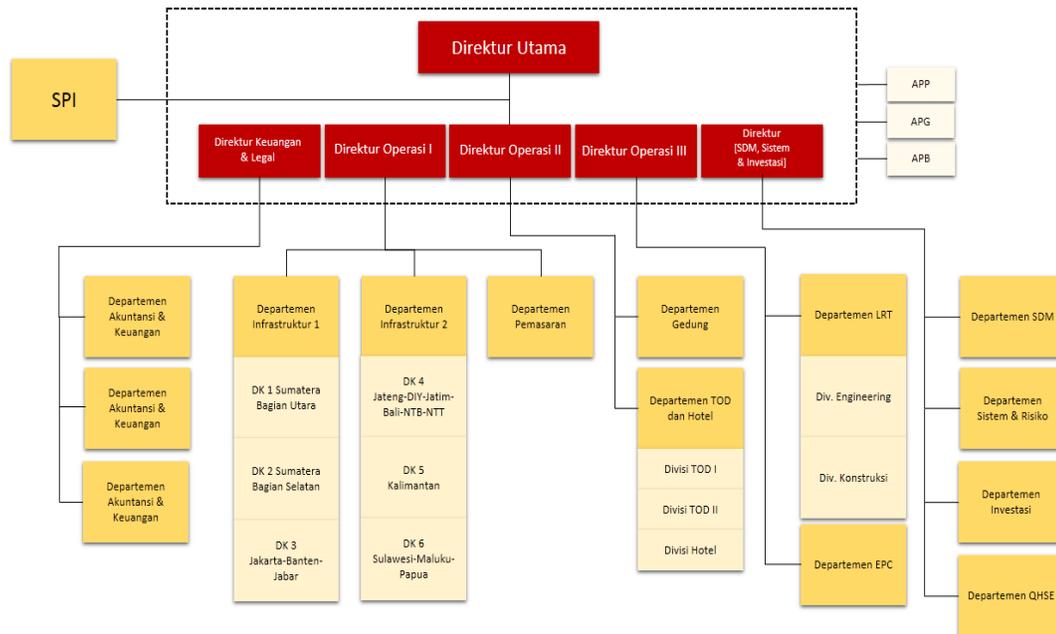
Lampiran 3: Logo Perusahaan



beyond construction

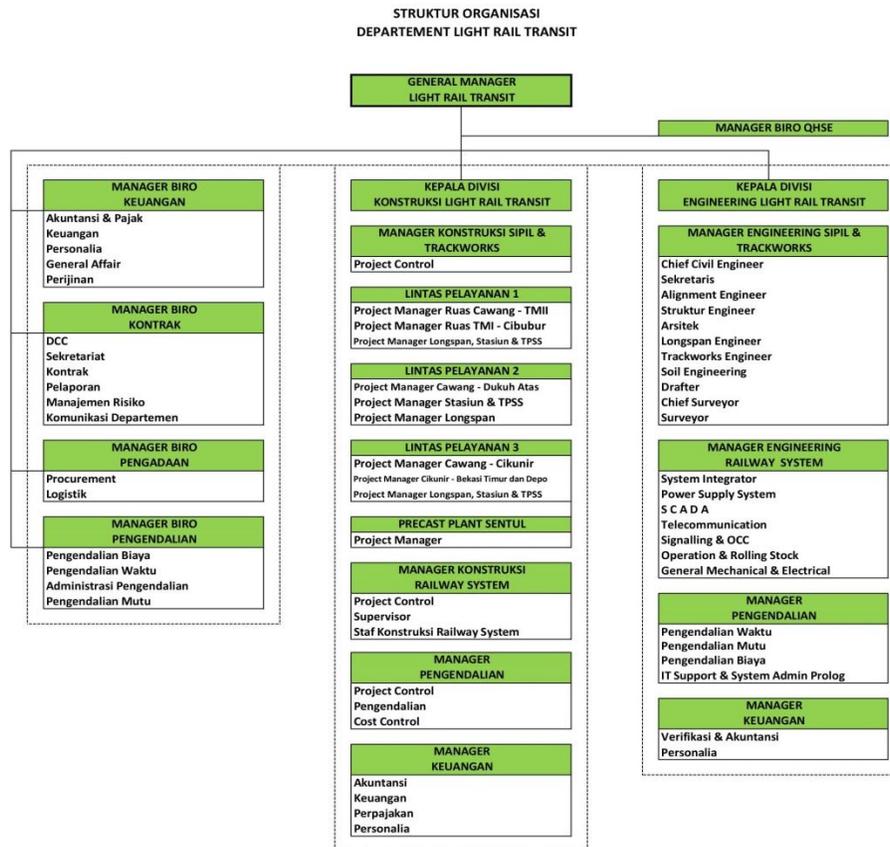
(Sumber: Annual Report Adhi Karya 2016)

Lampiran 4 : Struktur Organisasi PT Adhi Karya



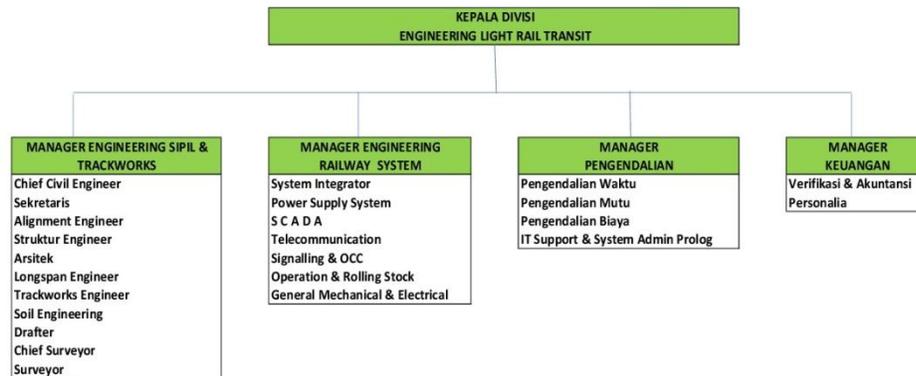
(Sumber: Annual Report Adhi Karya 2016)

Lampiran 5 : Struktur Organisasi Departemen LRT



(Sumber: Surat Keputusan Divisi Engineering and Railway System 2017)

Lampiran 6 : Struktur Organisasi Divisi Engineering and Railway System



(Sumber: Surat Keputusan Divisi Engineering and Railway System 2017)

Lampiran 7 : Kegiatan Harian

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	Pembimbing
1.	10 Juli 2017	1. Wawancara 2. Perkenalan	Bapak Dwi Fitriadi Soeprihadi
2.	11 Juli 2017	1. Menginput cash flow 2. Mencetak dan mencocokkan nomor nota	1. Bapak Ardi Cahya Wijaya 2. Ibu Dinar
3.	12 Juli 2017	1. Mempelajari PO (purchase order) 2. Mempelajari perjanjian kontrak	Bapak Dwi Fitriadi Soeprihadi
4.	13 Juli 2017	1. Menginput anggaran 2. Mempelajari pedoman akuntansi keuangan PT. Adhi Karya	Bapak Ardi Cahya Wijaya
5.	14 Juli 2017	1. Menginput data neraca mutasi non-audited 2. Menginput data monitoring extra	1. Bapak Dwi Fitriadi Soeprihadi 2. Bapak Andri Sulung
6.	17 Juli 2017	1. Cek nomor faktur yang terdaftar dan tidak terdaftar 2. Scan e-faktur (barcode)	Ibu Mutiara Nurul Suci
7.	18 Juli 2017	1. Menginput data monitoring extra	Bapak Andri Sulung
8.	19 Juli 2017	1. Menginput data monitoring extra 2. Mempelajari pedoman akuntansi keuangan PT. Adhi Karya	Bapak Andri Sulung

9.	20 Juli 2017	1. Pindah divisi 2. Pengenalan karyawan	Ibu Jyalita Niti H
10.	21 Juli 2017	1. Rekapitulasi pengeluaran 2. Pemeriksaan nota bank, kas, dan memo	Bapak Wahyu Dwi Saputro
11.	24 Juli 2017	1. Input buku kas 2. Rekapitulasi pengeluaran	Bapak Wahyu Dwi Saputro
12.	25 Juli 2017	1. Rekapitulasi pengeluaran 2. Perhitungan transaksi pengeluaran	Bapak Wahyu Dwi Saputro
13.	26 Juli 2017	1. Rekapitulasi pengeluaran 2. Perhitungan transaksi pengeluaran	Bapak Wahyu Dwi Saputro
14.	27 Juli 2017	1. Membuat flow Data Leveransir 2. Membuat flow Data Subkon	Bapak Isman Widodo
15.	28 Juli 2017	-	Izin
16.	31 Juli 2017	1. Melakukan rekapan invoice kas 2. Melakukan verifikasi data transaksi	Ibu Dita Rizky
17.	01 Agustus 2017	1. Membuat data pengeluaran kas 2. Menginput jurnal produksi	Ibu Dita Rizky
18.	02 Agustus 2017	1. Melakukan verifikasi nomor nota, transaksi, dan tanggal 2. Menginput cash mangement	Ibu Dita Rizky
19.	03 Agustus 2017	1. Melakukan pembukuan kas	Bapak Wahyu Dwi Saputro
20.	04 Agustus 2017	1. Melakukan pembukuan kas	Bapak Wahyu Dwi Saputro
21.	07 Agustus 2017	1. Rekapitulasi tagihan masuk	Bapak Wahyu Dwi Saputro

22.	08 Agustus 2017	1. Membuat daftar tagihan masuk 2. Melakukan verifikasi data	Bapak Zany
23.	09 Agustus 2017	1. Mencocokkan nomor nota 2. Melakukan pembukuan hutang	Bapak Zany
24.	10 Agustus 2017	1. Melakukan pembukuan hutang	Bapak Wahyu Dwi Saputro
25.	11 Agustus 2017	1. Melakukan pembukuan hutang	Bapak Wahyu Dwi Saputro
26.	14 Agustus 2017	1. Mencetak rekening koran bank 2. Mencetak buku besar bank 3. Melakukan verifikasi	Bapak Wahyu Dwi Saputro
27.	15 Agustus 2017	1. Memverifikasi rekening koran bank dan buku besar bank	Bapak Wahyu Dwi Saputro
28.	16 Agustus 2017	1. Penginputan data buku besar dan rekening koran bank	Bapak Wahyu Dwi Saputro
29.	17 Agustus 2017	-	Libur
30.	18 Agustus 2017	1. Melakukan rekonsiliasi bank	Bapak Wahyu Dwi Saputro
31.	21 Agustus 2017	1. Mencetak laporan rekonsiliasi bank	Bapak Wahyu Dwi Saputro
32.	22 Agustus 2017	-	Sakit
33.	23 Agustus 2017	1. Menyerahkan selisih rekonsiliasi untuk di bukukan	Bapak Wahyu Dwi Saputro
34.	24 Agustus 2017	1. Mempelajari pedoman akuntansi keuangan mengenai aktiva tetap perusahaan	Bapak Wahyu Dwi Saputro
35.	25 Agustus 2017	1. Verifikasi data aktiva tetap 2. Mencetak data aktiva tetap	Bapak Wahyu Dwi Saputro
36.	28 Agustus 2017	1. Melakukan penghitungan penyusutan aktiva tetap	Bapak Wahyu Dwi Saputro

37.	29 Agustus 2017	1. Melakukan penghitungan penyusutan aktiva tetap	Bapak Wahyu Dwi Saputro
38.	30 Agustus 2017	1. Melakukan penghitungan penyusutan aktiva tetap	Bapak Wahyu Dwi Saputro
39.	31 Agustus 2017	1. Mencetak dan menyerahkan hasil perhitungan penyusutan aktiva tetap kepada akuntansi.	Bapak Wahyu Dwi Saputro
40.	1 September 2017	-	Libur Idul Adha

Jakarta, 31 Agustus 2017

Pembimbing,



Wahyu Dwi Saputro



Lampiran 8: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/PA-0468

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WINDY SRIRAHAYU
No. Registrasi : 0335141637
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. ADHI KARYA CABANG LRT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kedjen. MT. Haryono No. 36.
RT.1/RW.1..Cawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 10 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 11 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15. -	IZIN

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

[Signature]
Adhi
(W. D. Saputra)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....2..... SKS

Nama : WINDY SRIRAHAYU
No. Registrasi : 0335141637
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. ADHI KARYA CABANG LRT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arjen. M.T. Haryono No.26
RT.4/RW.1, Cawang.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
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>	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14. -	LIBUR
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

[Signature]
Adhi
Goputra

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



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/IN/4.3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2..... SKS

Nama : WINDY SRIRAHAYU
No. Registrasi : 8335141637
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT ADHI KARYA CABANG LRT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Asri Jaya MT Haryono No 24
RT 4/RW 1 - Cawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	SAKIT
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. -	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 1 September 2017	10. -	10. IDUL ADHA
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31. Agustus 2017
Penilai,

[Signature]
Adhi

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

Lampiran 9: 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)
..... SKS

Nama : WINDY SRIRAHAYU
No.Registrasi : 0335141637
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT ADHI KARYA CABANG IKT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sejen MT. Haryono No.26
RT.1/RW.1.1. Cawang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{875}{10} = 87,5$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		875					

Jakarta, 31. Agustus 2017
Penilai,

(Handwritten signature)
Adhi
Saputra

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10: Proses Penjurnalan Transaksi Buku Harian Kas

1. Menerima bukti transaksi

No.		Uraian	Perk	Proyek	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
							Debet	Kredit
1		DIBYR BIAYA BPJS KESEHATAN AGUSTUS 2017 PRY ENGINEERING DESINGN PEMB. LRT CAWANG CIBUBUR	51152			RP		
2		DIBYR BIAYA BPJS KESEHATAN AGUSTUS 2017 PRY ENGINEERING DESINGN PEMB. LRT CAWANG CIBUBUR	11111			RP		
JUMLAH								
Terbilang : Enam Belas Juta Empat Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Rupiah								
Tanda Terima			Diperiksa		Diketahui		Disetujui	
			f		A		/	

2. Penjurnalan kas

adhi **PT. ADHI KARYA(Persero)Tbk**
Divisi Engineering & Railway System LRT
JURNAL TRANSAKSI BUKU HARIAN NON AUDITED

Dari Tgl. 01-8-2017 S/D Tgl. 31-8-2017

No. Nota	Unit Kerja	Tanggal	Uraian	Perkiraan	Projek	Identitas	Debet	Kredit
KO003	Divisi Engineering & Railway System LRT	07-08-2017	DIBYR BIAYA BBM, PERAWATAN KENDARAAN DLL DIV ENGINEERING LRT	71126	0000000000	000000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA BBM KENDARAAN, TOL, MAKAN & MINUM DLL DIV ENGINEERING LRT	11111	0000000000	070016000216		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM DLL DIV ENGINEERING LRT	71124	0000000000	000000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA PERJALANAN TUGAS DLL DIV ENGINEERING LRT	71126	0000000000	000000000135		
			Jumlah					
KO003	Divisi Engineering & Railway System LRT	01-08-2017	DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM DLL PRY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	51152	2015400101	000000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM DLL PRY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	11111	0000000000	070016000216		
			Jumlah					
KO004	Divisi Engineering & Railway System LRT	07-08-2017	DIBYR BIAYA BBM KENDARAAN, TOL, MAKAN & MINUM DLL DIV ENGINEERING LRT	11111	0000000000	070016000216		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA BBM KENDARAAN, TOL, MAKAN & MINUM DLL DIV ENGINEERING LRT	71124	0000000000	000000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA BBM KENDARAAN, TOL, MAKAN & MINUM DLL DIV ENGINEERING LRT	71163	0000000000	000000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA BBM KENDARAAN, TOL, MAKAN & MINUM DLL DIV ENGINEERING LRT	71126	0000000000	000000000135		
			Jumlah					
KO004	Divisi Engineering & Railway System LRT	02-08-2017	DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM DLL PRY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	11111	0000000000	070016000216		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM DLL PRY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	51152	2015400101	000000000135		
			Jumlah					
KO005	Divisi Engineering & Railway System LRT	07-08-2017	DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM, PERJALANAN DINAS STAFF, JAMUAN TAMU DLL DIV ENGINEERING LRT	11111	0000000000	070016000216		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM, PERJALANAN DINAS STAFF, JAMUAN TAMU DLL DIV ENGINEERING LRT	72132	0000000000	000000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM, PERJALANAN DINAS STAFF, JAMUAN TAMU DLL DIV ENGINEERING LRT	71163	0000000000	000000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM, PERJALANAN DINAS STAFF, JAMUAN TAMU DLL DIV ENGINEERING LRT	71126	0000000000	000000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		DIBYR BIAYA MAKAN DAN MINUM, PERJALANAN DINAS STAFF, JAMUAN TAMU DLL DIV ENGINEERING LRT	71124	0000000000	000000000135		
			Jumlah					
KO005	Divisi Engineering & Railway System LRT	02-08-2017	DIBYR BIAYA PERJALANAN DINAS STAFF DLL PRY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	11111	0000000000	070016000216		

(Sumber: Bagian Akuntansi 2017)

Lampiran 11 : Proses Penjurnalan Transaksi Buku Harian Hutang

1. Menerima daftar tagihan masuk

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk
ENGINEERING DESIGN PEMBANGUNAN PRASARANA LRT JABODETABEK LINTAS PELAYANAN CAWANG - CIBURUR

PEMBELIAN
No. Nota : ██████████
Tanggal : ██████████
Keterangan : PEMBKN TAG LINTASARTA UNTUK PERIODE JUNI 2017 (INV 0025192/17) PRODUKSI DI NO BUKTI 135/2015400101/40/B/29

No.	Uraian	Perk	Proyek	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	PEMBKN TAG LINTASARTA UNTUK PERIODE JUNI 2017 (INV 0025192/17) PRODUKSI DI NO BUKTI 135/2015400101/40/B/29	81152	████████	████████	Rp	████████	████████
2	PEMBKN TAG LINTASARTA UNTUK PERIODE JUNI 2017 (INV 0025192/17) PRODUKSI DI NO BUKTI 135/2015400101/40/B/29	21611	████████	████████	Rp	████████	████████
JUMLAH						████████	████████

Tanda Terima	Diperiksa	Diketahui	Disetujui
			

2. Penjurnalan hutang

adhi **PT. ADHI KARYA(Persero)Tbk**
Divisi Engineering & Railway System LRT
JURNAL TRANSAKSI BUKU HARIAN NON AUDITED

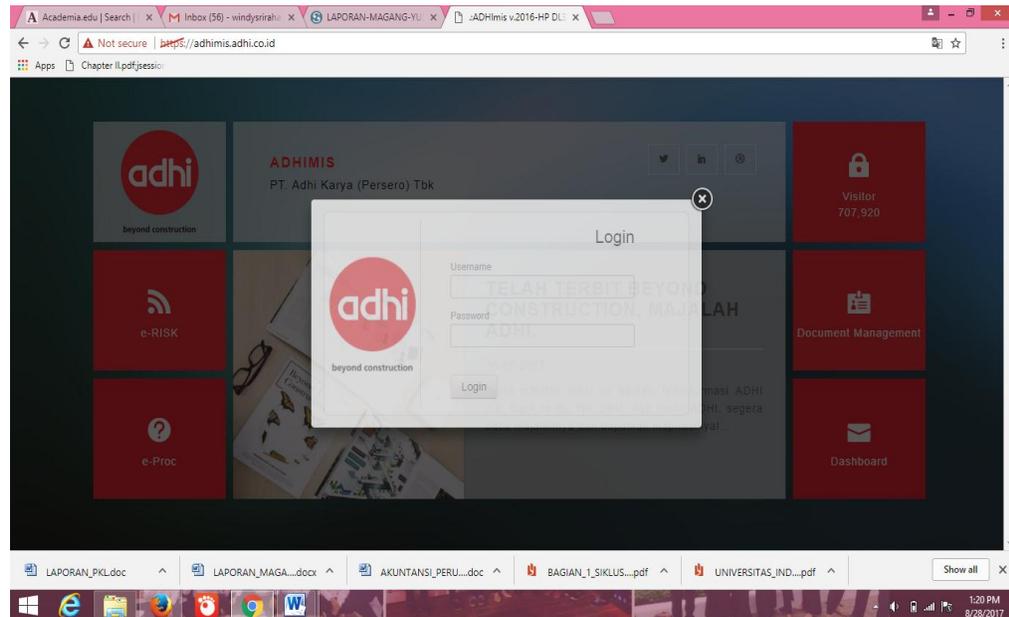
Dari Tgl. 01-8-2017 S/D Tgl. 31-8-2017

No. Nota	Unit Kerja	Tanggal	Uraian	Perkiraan	Proyek	Identitas	Debet	Kredit
PP005	Divisi Engineering & Railway System LRT	18-08-2017	PEMBKRN TAG CV OBET R CAR A/ PEMAKAIAN KENDARAAN PER JULI 17 INV 008/INV/ORC/VIII/2017 PROY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	51152	2015400101	00000000135		
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CV OBET R CAR A/ PEMAKAIAN KENDARAAN PER AGUSTUS 17 PROY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR KW-TFN 022/8/2017	21611	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CV OBET R CAR A/ PEMAKAIAN KENDARAAN PER AGUSTUS 17 PROY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR KW-KFB 021/VII/2017	21611	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CV OBET R CAR A/ PEMAKAIAN KENDARAAN PER AGUSTUS 17 PROY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR KW-Slp 027/VIII/2017	21611	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CV OBET R CAR A/ PEMAKAIAN KENDARAAN PER AGUSTUS 17 PROY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR KW-SIZ 027/VIII/2017	21611	2015400101			
			Jumlah					
PP006	Divisi Engineering & Railway System LRT	22-08-2017	PEMBKRN PEMBBN BIAYA LEMBUR STAFF PER AGUSTUS 2017 PRY ENG CAWANG CIBUBUR LRT (MO002/DIV)	51152	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN PEMBBN BIAYA LEMBUR STAFF PER AGUSTUS 2017 PRY ENG CAWANG CIBUBUR LRT (MO002/DIV)	21953	2015400101			
			Jumlah					
PP007	Divisi Engineering & Railway System LRT	22-08-2017	PEMBKRN TAG CATERING DELIMA A/ CATERING SIANG INV NO 69/DP/VII.2017 PROY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	21611	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CATERING DELIMA A/ CATERING SIANG INV NO 69/DP/VII.2017 PROY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	51152	2015400101			
			Jumlah					
PP008	Divisi Engineering & Railway System LRT	22-08-2017	PEMBKRN TAG CATERING MEGARASA A/ MAKAN MALAM INV NO 126/MR/VII/2017 PROY ENGINEERING DESIGN CAWANG CIBUBUR	21611	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CATERING MEGARASA A/ MAKAN MALAM INV NO 126/MR/VII/2017 PROY ENGINEERING DESIGN CAWANG CIBUBUR	51152	2015400101			
			Jumlah					
PP009	Divisi Engineering & Railway System LRT	22-08-2017	PEMBKRN TAG pph pasal 22 CATERING DELIMA PRIMARASA A/ CATERING SIANG INV NO 67/DP/VII/2017 PROY ENG DESIGN CAWANG CIBUBUR	21312	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CATERING DELIMA PRIMARASA A/ CATERING SIANG INV NO 67/DP/VII/2017 PROY ENG DESIGN CAWANG CIBUBUR	21611	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CATERING DELIMA PRIMARASA A/ CATERING SIANG INV NO 67/DP/VII/2017 PROY ENG DESIGN CAWANG CIBUBUR	51152	2015400101			
			Jumlah					
PP010	Divisi Engineering & Railway System LRT	22-08-2017	PEMBKRN TAG CV OBET CAR A/ PEMAKAIAN KENDARAAN PER AGUSTUS INV NO KW-TFN 021/07/2017 PRY ENG DESIGN CAWANG CIBUBUR	21611	2015400101			
	Divisi Engineering & Railway System LRT		PEMBKRN TAG CV OBET CAR A/ PEMAKAIAN KENDARAAN PER AGUSTUS INV NO KW-TFN 021/07/2017 PRY ENG DESIGN CAWANG CIBUBUR	51152	2015400101			
			Jumlah					
PP011	Divisi Engineering & Railway System LRT	22-08-2017	PEMBKRN TAG PPN MASUKKAN PT ITS KEMITRAAN A/ JASA KONSULTAN NO FKT 030.019-1787083244 PROY ENGINEERING DESIGN PEMB CAWANG CIBUBUR	11911	2015400101			

(Sumber: Bagian Akuntansi 2017)

Lampiran 12: Proses Rekonsiliasi Bank

1. Masuk ke Aplikasi Adhimis



2. Membuka form rekonsiliasi

TANGGAL	NO. NOTA	UNIT KERJA	URAIAN	JUMLAH	KET	TANGGAL	NO. NOTA	UNIT KERJA	URAIAN	JUMLAH	KET
	B0015	KANTOR PUSAT	TERIMA DARI OPERASIONAL HOTEL GRANDHIKA BLOK M ISKANDARSYAH TGL. 01/08/2017, MANDIRI-126006703390, 1/8				B0001	DIVISI KONSTRUKSI II	DITERIMA PENGEMBALAN POT GAJI KARYAWAN (KP)		
	B0016	KANTOR PUSAT	TERIMA DARI OPERASIONAL HOTEL GRANDHIKA BLOK M ISKANDARSYAH TGL. 02/08/2017, MANDIRI-126006703390, 2/8				K0010	DIVISI KONSTRUKSI VI	BAYAR BY AKOM BP MARYONO A/ MAKAN MINUM, HOTEL BBN DLL - SAR PROV. REHABILITASI JALURAN BRIGAS D.JI LABUNU (MYC) BBN INFRAII (VIA BP MARYONO)		
	B0018	KANTOR PUSAT	TERIMA TERMIN DARI DEPT EPC PRY PLTU KALTIM, MANDIRI-1260080000440, 1/8				M0002	KANTOR PUSAT	PEMBEBAN DR DPH KE DK IV AJ TAG HOTEL GRANDHIKA PEULIDA SEMARANG A/ ROOM STAY AN ANDRE NUR BUDANTO DKX (DPH/MH48)		
	B0019	KANTOR PUSAT	TERIMA TERMIN DARI DKG PRY BJB KERTAJATI, MANDIRI-1260080000440, 1/8				M0004	KANTOR PUSAT	PEMBE DR DPH KE DK IV TAG HOTEL GRANDHIKA PEULIDA SEMARANG A/ ROOM STAY AN DIVE HARI P.MR DKX (DPH/ML023)		
	B0023	KANTOR PUSAT	TERIMA DARI OPERASIONAL HOTEL GRANDHIKA BLOK M ISKANDARSYAH TGL. 03/08/2017, MANDIRI-126006703390, 3/8				B0002	Departement Infrastruktur II	DIBYR POTONGAN GAJI KARYAWAN DEPT INFRA2		
	B0032	KANTOR PUSAT	DIBYR BY CETAK REKENING KORAN BLN JAN-JUN 2017, BEBAN DEPT GEDUNG KEP. TENDER GEDUNG BRI PROKLAMASI, MANDIRI-1260080000440, 3/8				B0005	Departement Infrastruktur II	DIBYR BY PENERBITAN BG BANK MANDIRI JAMINAN PELAKSANAAN PRY TOL BAWEN-SALATIGA PAKET 3.1 HSG740299417N BBN PRY DKX		
	B0032	KANTOR PUSAT	DIBYR BY CETAK REKENING KORAN BLN JAN-JUN 2017, BEBAN DEPT GEDUNG KEP. TENDER GEDUNG BRI PROKLAMASI, MANDIRI-1260080000440, 3/8				B0006	Departement Infrastruktur II	DIBYR BY PENERBITAN BG BANK MANDIRI JAMINAN PELAKSANAAN PRY UNDERPASS SIMPANG MANDAI MAKASSAR HSG74020005017N BBN PRY DKX		
	B0032	KANTOR PUSAT	DIBYR BY CETAK REKENING KORAN BLN JAN-JUN 2017, BEBAN DEPT GEDUNG KEP. TENDER GEDUNG BRI PROKLAMASI, MANDIRI-1260080000440, 3/8				P0001	Departement Infrastruktur II	TAG CAKRAWALA TRAVEL AJ TTKET PESAWAT BBN LELANG PRY CY KENDARI DKX INV NO 27070258 DLL DEPT INFRA II		

3. Memasukkan rekapitulasi rekonsiliasi

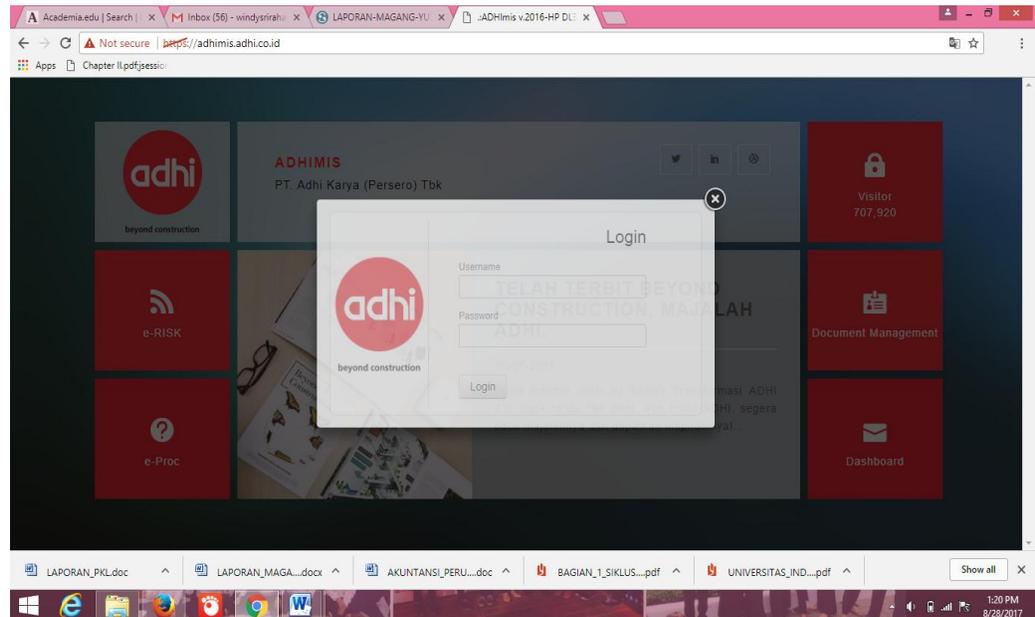
The screenshot displays the Adhi MIS-FINANCE interface. At the top, there is a navigation menu with options like Home, Master, Acc. Payable, Acc. Receivable, Cash Mgm., Ledger, Fixed Asset, Cash Flow, Tax, Report, Other, Approve Laporan, and Main Menu. Below the menu is a search bar and a table for reconciliation summary.

NO	UNIT KERJA	SEBELUM		SELISIH	SELISIH KP BELUM BUKU	SELISIH DIVISI BELUM BUKU	SETELAH	
		SALDO KANTOR PUSAT	SALDO CAB/Div				SALDO KANTOR PUSAT	SALDO CAB/Div
1	DIVISI KONSTRUKSI III JAKARTA	0.00			0.00		0.00	
2	DIVISI KONSTRUKSI II	0.00			0.00		0.00	
3	DIVISI KONSTRUKSI I SUMATRA	0.00			0.00		0.00	
4	DIVISI KONSTRUKSI IV	0.00			0.00		0.00	
5	DIVISI KONSTRUKSI V	0.00			0.00		0.00	
6	DIVISI KONSTRUKSI VI	0.00			0.00		0.00	
7	Construction VII Division	0.00			0.00		0.00	
8	Construction VIII Division	0.00			0.00		0.00	
9	DIVISI KONSTRUKSI VII	0.00			0.00		0.00	
10	Departemen EPC	0.00			0.00		0.00	
11	DIVISI INTERNASIONAL	0.00			0.00		0.00	
12	AMP Division	0.00			0.00		0.00	
13	DIVISI PRECAST & PERALATAN	0.00			0.00		0.00	
14	DIVISI HOTEL	0.00			0.00		0.00	
15	Divisi Gedung	0.00			0.00		0.00	
16	SPC APHS	0.00			0.00		0.00	
17	DIVISI BISNIS KERJASAMA KONSTRUKSI (DK)	0.00			0.00		0.00	
18	PMU RFCC	0.00			0.00		0.00	

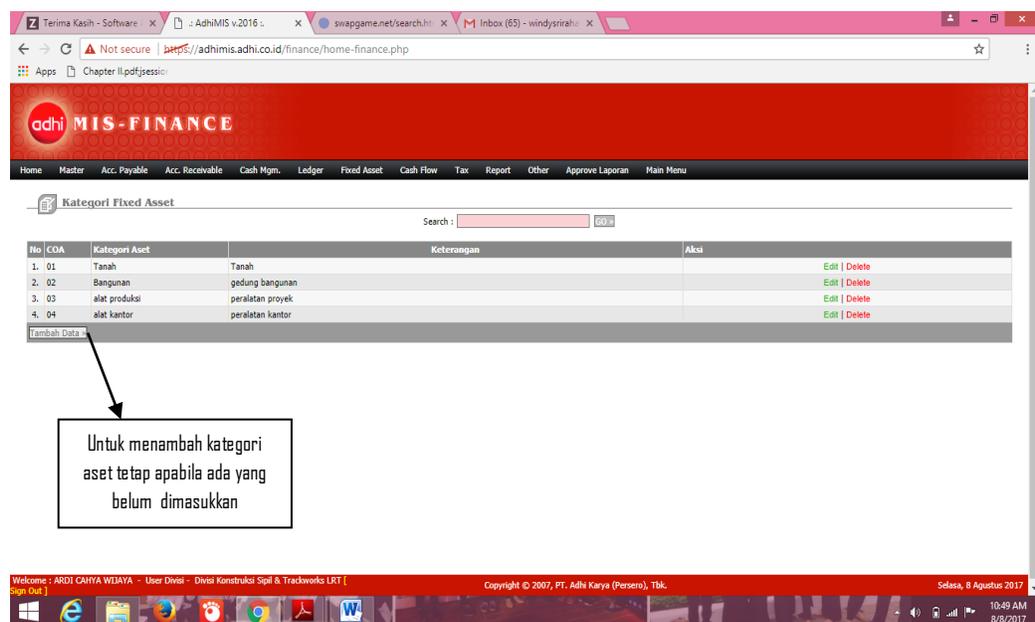
At the bottom of the screen, there is a footer with the text: "Welcome : ARDI CAHYA WIJAYA - User Divisi - Divisi Konstruksi Sipil & Trackworks LRT (Sign Out)", "Copyright © 2007, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk.", and "Selasa, 8 Agustus 2017". The system clock shows "10:53 AM 8/8/2017".

Lampiran 13: Penyusutan Aktiva Tetap

1. Masuk ke aplikasi Adhimis



2. Kategori aktiva tetap



Format penambahan kategori aset tetap:

Form Input Kategori Fixed Asset

1. KODE KATEGORI ASSET
2. KATEGORI ASSET
3. KETERANGAN

Memperhatikan kode, kategori, dan keterangan dalam memasukan data

adhi MIS-FINANCE

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgm. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report Other Approve Laporan Main Menu

Kategori Fixed Asset

Welcome : ARDI CAHYA WIJAYA - User Divisi - Divisi Konstruksi Sipil & Trackworks LRT | Copyright © 2007, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Selasa, 8 Agustus 2017 10:49 AM 8/8/2017

3. Daftar aktiva tetap

Form Input Fixed Asset

1. NO INVENTARIS
2. KATEGORI ASSET
3. NAMA ASSET
4. TANGGAL PEROLEHAN
5. NOMOR REF
6. QTY
7. HARGA SATUAN
8. JUMLAH
9. JENIS PENYUSUTAN
10. UNMUR AKTIVA TETAP
11. KETERANGAN

Untuk penambahan daftar aktiva tetap harus memperhatikan poin 1-II

adhi MIS-FINANCE

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgm. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report Other Approve Laporan Main Menu

Daftar Fixed Asset

Welcome : ARDI CAHYA WIJAYA - User Divisi - Divisi Konstruksi Sipil & Trackworks LRT | Copyright © 2007, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Selasa, 8 Agustus 2017 10:50 AM 8/8/2017

4. Memasukkan rekapitulasi penyusutan aktiva tetap ke Adhimis

The screenshot shows the Adhimis MIS-FINANCE web application interface. The main content area is titled "Summary Fixed Asset". It features a search bar and a "Periode" dropdown menu set to "AUG 2017". Below the search bar is a table with the following columns:

NO	KETERANGAN	MERK/TYPE	TGL PEROLEHAN	UMUR ECONOMY	JML	HARGA PEROLEHAN	%	PENYUSUTAN				NILAI BUKU	KONDISI	
								S/D TAHUN LALU	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI			

The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the date and time: "Selasa, 8 Agustus 2017 10:51 AM 8/8/2017".

(Sumber: Bagian Akuntansi 2017)

Lampiran 14: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.r.uj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : WINDY SRIRAHAYU 5. Judul PKL :

2. No.Registrasi : 8.33.S/141.637

3. Program Studi : SAK AKUNTANSI KE6C

4. Dosen Pembimbing : Indah Mulia Sari, SE, Ak. MIPA

NIDK. 8866.1000.16

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/10/2017	Pengarahan Bab I dan BAB II	Melengkapi bagian yang telah ditandai	<i>[Signature]</i>
2	27/11/2017	Bab II, Bab III, Bab IV	Melengkapi bagian yang masih kurang	<i>[Signature]</i>
3	29/11/2017	Revisi Bab II	Membuatkan alur kegiatan PKL	<i>[Signature]</i>
4	7/12/2017	Revisi Lampiran	Memberi kesimpulan lampiran dengan panah	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

