

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan prosedur kerja dan praktik langsung ke lapangan, penulis menemukan beberapa kelebihan dan kelemahan dari alur Perum Perumnas sebagai berikut :

- 1) Kelebihan : Prosedur sesuai dengan aturan pemerintah dan SOP. Dengan prosedur yang panjang proyek yang akan dijalankan akan lebih aman karena semua divisi mengetahui proyek yang akan dijalankan dan kemungkinan untuk kesalahpahaman diantara divisi kecil.
- 2) Kelemahan
 - 1) Transisi untuk software akuntansi dari software GL ke Zahir masih belum efektif. Software zahir yang telah dibeli dari bulan Februari hingga saat ini masih belum digunakan secara efektif padahal software zahir lebih efektif dan efisien dari segi waktu pengerjaan karna bentuknya sudah lebih sederhana dibandingkan GL.
 - 2) Dokumen seperti Bukti Pembayaran, Nota Kredit, dan Nota Debet yang telah di print sebelum dimasukkan ke dalam ordiner terkadang tercecer sehingga membingungkan apabila sedang dibutuhkan.
 - 3) Tidak ada evaluasi mingguan antar sesama divisi.
 - 4) Sering terjadi kelambatan dalam komputer perusahaan.

A. Saran – saran

1) Saran Untuk FE UNJ

- a. Diharapkan FE UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ sebelum PKL berlangsung, memberikan banyak pengarahan kepada mahasiswa yang akan PKL agar mahasiswa memiliki persiapan.

2) Saran Untuk Calon Praktikan

- a. Melakukan persiapan lebih matang dan memanfaatkan waktu sebaik mungkin. Persiapkan juga rencana cadangan apabila terjadi sesuatu di luar perkiraan.
- b. Mencari info tentang pekerjaan yang mungkin akan dilakukan sesuai dengan konsetrasinya. Sehingga calon praktikan akan lebih cepat beradaptasi terhadap pekerjaannya.
- c. Mempelajari dan mengelolah *interpersonal skill* lebih dalam lagi. Kenali dirimu sendiri, dan kembangkan *soft skill*. Interpersonal dan *soft skill* sangat membantu dalam pekerjaan dan hal itu menggambarkan jati diri sebenarnya.

3) Saran Untuk Perumnas

- a. Mempercepat proses perusahaan dalam melakukan transisi dari *software* akuntansi *General Ledger (GL)* ke *software* akuntansi Zahir yang selanjutnya terus menerus akan menggunakan *software*

Zahir, karena *software* akuntansi Zahir lebih efisien, sederhana dan lebih modern dibandingkan *software* akuntansi *General Ledger* (GL).

- b. Dokument yang telah di print sebaiknya langsung disimpan dan dimasukkan kedalam folder dan tersusun sesuai nomor urut dokumen agar lebih mudah dalam pengarsipan dan tidak tercecer. Apabila terdapat dokumen lain untuk melengkapi Bukti Pembayaran, ND dan NK langsung dimasukkan kedalam folder/map besar sesuai dokumen nya.
- c. Perusahaan dapat mengupgrade kecepatan pada system window atau menambahkan RAM pada computer.
- d. Diharapkan Perum Perumnas menjadwalkan hari tertentu, untuk melaksanakan evaluasi kerja pada setiap minggu-nya. Sehingga terjadi pembelajaran untuk memperbaiki kualitas SDM dan juga peningkatan perusahaan itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2014

<http://bumn.go.id/perumnas/halaman/41/tentang-perusahaan.html>

<http://ardra.biz/ekonomi/ekonomi-perbankan-lembaga-keuangan/pengertian-contoh-perhitungan-deposit-on-call/>

<http://www.bibliotika.com/2015/04/peranan-surat-menyurat-di-dunia-bisnis.html?m=1>

<http://www.google.com/maps/search/LOKASI+KANTOR+PUSAT+PERUMNAS/@-6.2451887,106.8685554,12Z/data=!3m1!4b1>

Lampiran 1

Surat permohonan izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982
 BAAK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
 Bagian UHTP: Telepon: 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian HUMAS: 4898486
 Laman: www.unj.ac.id

16 Desember 2016

Nomor : 6550/UN39.12/KM/2016
 Lamp :
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth General Manager Pengembangan SDM Perumnas
 Jl. Di Pandjaitan Kav. II Cipinang Cempedak
 Jakarta Timur 13340

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : Danny Gustiawan
 Nomor Registrasi : 8215141584
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No Telp/HP : 083814736863

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama 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 Kaprog Manajemen

Lampiran II

Surat persetujuan permohonan izin PKL



Nomor : PSDM / 04 / 1741 / IV / 2017
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 21 April 2017

Kepada Yth.:

Woro Sasmoyo, SH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0299/UN39.12/KM/2017, 0305/UN39.12/KM/2017 dan 0301/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Danny Gustiawan	8215141584	Manajemen Keuangan
2.	Devi Hardiyani Syafitri	8215145240	Manajemen Pemasaran
3.	Iqram Editia	8215145277	Manajemen SDM

Kami menyetujui untuk yang bersangkutan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 19 Juni s.d 31 Agustus 2017. Untuk hal teknis selanjutnya silahkan berkomunikasi lebih lanjut dengan Departemen Pendidikan dan Pelatihan Perumnas melalui telp (021) 8194807 ext 615 atau melalui email dept_diklat@perumnas.co.id.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Tembusan :


1. Direktur Keuangan dan SDM (sebagai laporan)
2. Arsip.

WISATA PERUMNAS
 Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
 Jakarta - 13340
 +6221 819 4807
ktppusat@perumnas.co.id




Lampiran III

Daftar hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 ----- SKS

Nama : Danny Gustiawan

No. Registrasi : 8215141584

Program Studi : SI Manajemen / Keuangan

Tempat Praktik : Perum Perumnas

Alamat Praktik / Telp : Wisma Perumnas, Jl. D.I. Panadjarikan Kav. II
Jakarta - 13540 / +6221-819 9807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	<u>Senin 19/06/2017</u>	1. <u>Di</u>	
2	<u>Selasa 20/06/2017</u>	2. <u>Di</u>	
3	<u>Rabu 21/06/2017</u>	3. <u>Di</u>	
4	<u>Kamis 22/06/2017</u>	4. <u>Di</u>	
5	<u>Senin 03/06/2017</u>	5. <u>Di</u>	
6	<u>Selasa 09/06/2017</u>	6. <u>Di</u>	
7	<u>Rabu 05/07/2017</u>	7. <u>Di</u>	
8	<u>Kamis 06/07/2017</u>	8. <u>Di</u>	
9	<u>Jumat 07/07/2017</u>	9. <u>Di</u>	
10	<u>Senin 10/07/2017</u>	10. <u>Di</u>	
11	<u>Selasa 11/07/2017</u>	11. <u>Di</u>	
12	<u>Rabu 12/07/2017</u>	12. <u>Di</u>	
13	<u>Kamis 13/07/2017</u>	13. <u>Di</u>	

14	Jumat 14/07/2017	14	Pi
15	Senin 17/07/2017	15	Pi
16	Selasa 18/07/2017	16	Pi
17	Kamis 20/07/2017	17	Pi
18	Jumat 21/07/2017	18	Pi
19	Senin 24/07/2017	19	Pi
20	Rabu 26/07/2017	20	Pi
21	Jumat 28/07/2017	21	Pi
22	Senin 31/07/2017	22	Pi
23	Selasa 1/08/2017	23	Pi
24	Rabu 2/08/2017	24	Pi
25	Kamis 3/08/2017	25	Pi
26	Jumat 4/08/2017	26	Pi
27	Senin 7/08/2017	27	Pi
28	Selasa 8/08/2017	28	Pi
29	Rabu 9/08/2017	29	Pi
30	Kamis 10/08/2017	30	Pi

Jakarta,

Penilai,



(Hendra Jemman)
Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi / Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4700245, Fax. (021) 4700245
Laman: www.unj.ac.id/ie



BUKUM 2004-2010
434300-435-001
100754-0001


DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik / Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31	Jum'at 11/08/17	1. Di	
32	Senin 14/08/17	2. Di	
33	Sabtu 15/08/17	3. Di	
34	Rabu 16/08/17	4. Di	
35	Senin 21/08/17	5. Di	
36	Sabtu 22/08/17	6. Di	
37	Rabu 23/08/17	7. Di	
38	Kamis 24/08/17	8. Di	
39	Senin 28/08/17	9. Di	
40	Sabtu 29/08/17	10. Di	
41	Rabu 30/08/17	11. Di	
42	Kamis 31/08/17	12. Di	
43		13.	


Lampiran IV

Nilai PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4221227/ 4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Danny Gusriawan
 No. Registrasi : 8215191589
 Program Studi : SI Manajemen Keuangan
 Tempat Praktik : Parva Promos
 Alamat Praktik / Telp : Wisma Hermans, Jl. D.I. Pancajayan Kav 11
Jakarta - 13340 / + 6221-819 9802

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>90</u>	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>91</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>98</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>93</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>	
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>97</u>	

II. Alokasi Waktu Praktik:
 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif
 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>550/10</td> <td>55</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	550/10	55		
550/10	55						
10	Hasil Pekerjaan	99	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>55</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	55	A		
55	A						
Jumlah		550					

Jakarta,

Penilai,



 (HERALDO H.P.)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran V

Surat keterangan selesai PKL



Nomor : PSDM/GA/2099/IV/2017 Jakarta, 07 September 2017
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Kepada Yth :
Woro Sasmiyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0299/UN39.11/KM/2017 dan PSDM/GA/1747/IV/2017 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Danny Gustiawan	R215141584	Manajemen Keuangan

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama ± 2 (dua) bulan, yaitu tanggal 19 Juni s.d 31 Agustus 2017, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Data yang diperoleh hanya untuk tujuan ilmiah, terbatas di lingkungan Lembaga Pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan.
2. Yang bersangkutan wajib menyerahkan laporan hasil pengamatan selama praktek kerja lapangan untuk perbaikan dan pengembangan proses bisnis yang lebih efektif atau efisien.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Tembusan :

1. Direktur Keuangan dan SDM (sebagai laporan)
2. Arsip.

WISMA PERUMNAS
 Jl. D.I. Pundjitan Kaw. 11
 Jakarta - 13140
 +6221 - 819 4807
 ktrpsuat@perumnas.co.id



Lampiran VI

Log harian

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
19/06/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Briefing2. Pengelompokan doc (ND, NK)3. Input data Ms. Excel	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra2. Bapak Bathiar
20/06/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelompokan doc.2. Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
21/06/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memisahkan ND	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
22/06/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelompokan doc2. Cap / kode doc3. Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra

03/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Pengelompokan doc3. Input data di Zahir Accounting 6	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra2. Bapak Bathiar
04/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Memberi no/kode BP3. Input data di Ms Excel	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra2. Bapak Bathiar
05/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Memberi no/kode BP3. Scan ND, NK4. Email ND, NK	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
06/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi no/kode BP2. Scan ND, NK3. Email ND, NK	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra

07/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi no/kode BP	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
10/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC MD Akuntansi.2. Memberi no/kode BP	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
11/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC MD Akuntansi.2. Memberi no/kode BP	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
12/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Memberi no/kode BP	<ol style="list-style-type: none">3. Bapak Hendra

13/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Memberi no/kode BP 3. Menginput Jurnal Pertanggung jawaban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Hendra 2. Bapak Ryan
14/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC MD Akuntansi. 2. Memberi no/kode BP 3. Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Hendra
17/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi no/kode BP 2. Fotocopy 3. Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Hendra
18/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. HUT Perum Perumnas 2. Memberi no/kode BP 3. Fotocopy 4. Arsip 5. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Hendra

20/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy2. List untuk TTD dan ACC MD Akuntansi.	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
	<ol style="list-style-type: none">2. Fotocopy3. Arsip3. Membuat name untuk ordner.	
21/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. No BP4. List untuk TTD dan ACC MD Akuntansi.	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
24/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy2. No ND, NK	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra

25/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan no / kode pada BP 2. Arsip 3. E-mail ND, NK 4. Fotocopy 	1. Bapak Hendra
26/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kode pada BP 2. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC MD Akuntansi 	1. Bapak Hendra
27/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip BP, ND, NK 2. Memberi kode pada BP 3. Fotocopy 4. E-mail 	1. Bapak Hendra
28/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data COA Final Update 2. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC MD Akuntansi. 3. Fotocopy 4. Lembur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Bathiar 2. Bapak Hendra 3. Ibu Dayuk

31/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode BP 2. Arsip 3. Deposito On Call 5. Fotocopy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Hendra 2. Ibu Dayuk
01/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Nota Debet 2. Arsip 3. Fotocopy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Hendra
02/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi No BP 2. Mencari data untuk lampiran Nota Kredit 3. Fotocopy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Hendra 2. Bapak Andy
03/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. No NK dan NB 2. Arsip 3. Fotocopy 4. Menulis di buku BP, untuk TTD dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Hendra

04/07/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menyatukan BP dan TP	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
07/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC MD Akuntansi2. Input data BP januari 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
08/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Input data BP Januari 20102. No BP3. Fotocopy	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
09/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Memberi No BP dan ND3. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC MD Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra

10/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap BP2. Rekap NK dan ND	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
11/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap ND dan NK	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
14/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap BP, ND, dan NK2. Menulis di buku BP, untuk TTD dan ACC MD Akuntansi3. Surat ekspedisi	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
15/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap BP2. Rename ND/NK3. E-Mail	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra

16/08/2017	1. Rekap BP 2010	1. Bapak Hendra
21/08/2017	1. Rekap ND, NK 2. List untuk TTD dan ACC MD Akuntansi.	1. Bapak Hendra
22/08/2017	1. Rekap ND, NK	1. Bapak Hendra
23/08/2017	1. Rekap BP 2010 2. List untuk TTD dan ACC MD Akuntansi.	1. Bapak Hendra

24/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap BP 20102. List untuk TTD dan ACC MD Akuntansi.	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
25/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap ND, NK	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
28/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap ND, NK	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra
29/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap ND, NK2. List untuk TTD dan ACC MD Akuntansi.	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra

30/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi no ND/NK2. Fotocopy lampiran ND, NK3. Stabilo (Penanda)4. Scan ND, NK5. E-Mail	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra2. Bapak Andy
31/08/2017	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi no ND/NK2. Fotocopy lampiran ND, NK3. Stabilo (Penanda)4. Scan ND, NK5. E-Mail	<ol style="list-style-type: none">1. Bapak Hendra2. Bapak Andy