

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN DEPARTEMEN AKUNTANSI
KANTOR PUSAT PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK**

NADIA NINDIANISARI

8105154371



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Nadia Nindianisari. (8105154371). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk pada bagian Departemen Akuntansi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan selama 1 (satu) bulan 25 (dua puluh lima) hari PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk beralamatkan di Jl. Raya Pasar Minggu KM.18, RT.13/RW.1, Jakarta Selatan. PT Adhi Karya (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik negara (BUMN) yang bergerak dibidang usaha jasa konstruksi. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan 25 (dua puluh lima) hari terhitung sejak tanggal 3 Juli 2017 s.d. 25 Agustus 2017, selama 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi, memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademi yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Departemen
Akuntansi Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk
Nama Praktikan : Nadia Nindianisari
Nomor Registrasi : 8105154371
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S. Pd. M. Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing




Susi Indriani, M.S.Ak.
NIP. 197608202009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828201404001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>22-12-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, SE, M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>28-12-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, SE M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>28-12-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan yang telah penulis lakukan selama PKL di Departemen Akuntansi Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S. Pd, M. Pd selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Pembimbing PKL
4. Bapak Saryanto dan Mas Rizza selaku Pembimbing PKL pada Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk

5. Seluruh karyawan Departemen Akuntansi Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini
7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Akhir kata, penulis pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	28

	D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	36
	B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN-LAMPIRAN		40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi	16
Gambar III.1 Alur Jurnal Pengeluaran Kas	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL.....	40
Lampiran 2. Logo Adhi Karya	42
Lampiran 3. Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	44
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 6. Daftar Nilai PKL	48
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan PKL	49
Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian	50
Lampiran 9. Kartu Bimbingan PKL.....	57
Lampiran 10. Rincian Bon	58
Lampiran 11. Rekapitulasi Kas Pelaksana	59
Lampiran 12. Form Input Jurnal Account	60
Lampiran 13. Hasil Jurnal yang Telah Diinput	61
Lampiran 14. Hasil Jurnal yang Telah Dicetak.....	62
Lampiran 15. Dokumentasi	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan

BUMN atau Badan Usaha Milik Negara adalah salah satu bentuk dari badan usaha dalam dunia perekonomian. Badan usaha yang bergerak dengan wujud BUMN biasanya merupakan badan yang menguasai sektor potensial yang diolah untuk memenuhi hajat hidup orang banyak. Saat ini telah banyak perusahaan-perusahaan di bawah naungan BUMN yang memberikan sumbangan bagi pertumbuhan ekonomi nasional, salah satunya adalah usaha di bidang jasa konstruksi.

Perusahaan jasa konstruksi adalah salah satu usaha dalam sektor ekonomi yang berhubungan dengan suatu perencanaan atau pelaksanaan dan pengawasan suatu kegiatan konstruksi untuk membentuk suatu bangunan atau bentuk fisik lain yang dalam pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan bangunan tersebut menyangkut kepentingan dan keselamatan penggunaan bangunan tersebut. Saat ini persaingan di dalam dunia konstruksi semakin tinggi dikarenakan maraknya kontraktor asing yang mengambil alih pelaksanaan konstruksi nasional namun tidak diimbangi dengan peningkatan kontraktor Indonesia di luar negeri. Maka dari itu, Adhi Karya sebagai salah satu BUMN yang bergerak di bidang usaha jasa konstruksi ikut mengambil peran dalam meningkatkan eksistensi usaha konstruksi di Indonesia.

Adhi Karya merupakan BUMN konstruksi di Indonesia yang pertama kali masuk di Bursa Efek Indonesia pada tahun 2004. Saat ini Adhi Karya memiliki lima lini bisnis yaitu Konstruksi, EPC, Properti, Manufactur Precast dan Transportasi. Adhi Karya memiliki visi yang cukup menarik yaitu menjadi perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara. Visi Adhi Karya yang jelas terukur dapat memotivasi dan mampu menyesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki para karyawan yang ada didalamnya sehingga jelas misi yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik.

Tata kelola perusahaan yang baik secara efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja bisnis yang berkelanjutan, memberikan kontribusi optimal pada peningkatan kinerja Perusahaan. Dan terbukti hingga bulan Juni 2017, Adhi Karya mencatat perolehan kontrak baru sebesar Rp25,4 triliun dengan realisasi perolehan kontrak baru di bulan Juni 2017 antara lain Green Park Cilegon sebesar Rp185,0 miliar dan Apartement Loftvilles City 2 sebesar Rp118,0 miliar.

ADHI memiliki sistem nilai dengan standar praktik terbaik internasional yang akan meningkatkan kinerja Perusahaan secara keseluruhan. ADHI mampu menunjukkan keberhasilan perusahaan dalam persaingan yang ketat. Dan terbukti bahwa ADHI meraih penghargaan Indonesia Good Corporate Governance Award 2016 sektor Konstruksi dengan predikat sangat baik versi Majalah Economic Review.

Melihat pencapaian-pencapaian Adhi Karya, mengundang minat para pencari kerja untuk melamar bekerja di Adhi Karya, tak terkecuali

praktikan sendiri. Praktikan memilih Adhi Karya sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena Adhi Karya merupakan salah satu BUMN konstruksi terkemuka di Indonesia. Seperti yang telah diketahui, bekerja di perusahaan BUMN adalah impian banyak orang. Dengan bekerja di perusahaan BUMN, para pekerja akan merasa terjamin kehidupannya. Maka dari itu, praktikan berharap setelah lulus, praktikan dapat bekerja di Adhi Karya. Selain itu alasan lain praktikan memilih Adhi Karya karena Adhi Karya sangat peduli terhadap karyawannya. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya Adhi Learning Center sebagai pengembangan SDM. Pelatihan pada Adhi Learning Center wajib diikuti oleh semua karyawan untuk meningkatkan kinerja agar lebih maksimal.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka maksud diadakannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat mendapat gelar Sarjana Pendidikan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Menerapkan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.
3. Mempelajari bidang pekerjaan tertentu pada tempat Praktik Kerja Lapangan.

Setelah mengetahui maksud di atas, pelaksanaan PKL ini memiliki beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yakni:

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan Adhi Karya sesuai dengan ilmu yang telah didapat di Fakultas Ekonomi UNJ.
- c. Membandingkan ilmu yang didapat di Fakultas Ekonomi UNJ dengan kenyataan yang terjadi di Adhi Karya.
- d. Mengamati secara langsung dan mencari data tentang bidang akuntansi dalam Adhi Karya untuk menyusun laporan PKL.
- e. Melatih mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ terhadap budaya kerja di Adhi Karya yang tekanannya lebih tinggi dibandingkan dalam perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya PKL, berikut adalah manfaat bagi masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja khususnya pengetahuan di bidang akuntansi.
 - b. Melatih kepekaan terhadap masalah - masalah yang muncul serta terampil dalam memecahkan masalah - masalah tersebut.

- c. Sarana pengaplikasian dan pengembangan ilmu – ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - d. Sarana pembelajaran terkait budaya kerja yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
 - b. Sebagai acuan ukur seberapa besar peranan tenaga pendidik dalam memberikan pengajaran kepada mahasiswa yang dapat mengikuti perkembangan yang terjadi dalam dunia kerja.
3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
- a. Sebagai sarana menjalin hubungan yang baik antara instansi/perusahaan dengan perguruan tinggi.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Membantu meringankan dalam menyelesaikan pekerjaan karyawan sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efisien.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Kantor Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Berikut adalah data perusahaan tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Adhi Karya (Persero) Tbk

Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu KM. 18, RT. 13/RW. 1,
Jakarta Selatan, Indonesia

Telepon : (021) 7975312

Fax : (021) 7975311

Email : E.adhi@adhi.co.id

Website : www.adhi.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk pada bagian Departemen Akuntansi. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut karena bagian yang akan praktikan jalankan sesuai dengan konsentrasi di tempat kuliah yaitu Departemen Akuntansi. Disana praktikan lebih banyak belajar mengenai jurnal pengeluaran kas, bagaimana mengelola dokumen-dokumen transaksi hingga menjadi jurnal. Karena sesuai dengan jurusan di tempat kuliah, praktikan dapat mengimplementasikan ilmu – ilmu yang telah di dapat selama perkuliahan. Selain itu, praktikan juga mendapat ilmu yang belum diajarkan di dalam perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan 25 (dua puluh lima) hari terhitung sejak tanggal 3 Juli 2017 s.d. 25 Agustus 2017. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan antara lain sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Juni. Tahap persiapan dimulai dengan mencari instansi/perusahaan yang bersedia menerima PKL dari bulan Juli sampai dengan bulan Agustus. Praktikan mencari instansi/perusahaan di dekat tempat tinggal praktikan. Setelah mencari ke beberapa instansi/perusahaan, akhirnya praktikan menemukan instansi/perusahaan yang bersedia menerima PKL dari bulan Juli sampai dengan Agustus. Instansi/perusahaan tersebut yaitu PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai, praktikan segera mengambil formulir permohonan PKL ke bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan menyerahkannya ke BAAK untuk ditindaklanjuti. Selang beberapa hari, surat permohonan PKL pun selesai dan praktikan segera pergi ke PT. Adhi Karya untuk menyerahkan surat permohonan PKL kepada resepsionis. Setelah beberapa hari kemudian, praktikan dihubungi oleh bagian HRD untuk masuk pada tanggal 3 Juli.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 3 Juli s.d. 25 Agustus 2017 dengan 5 (lima) hari kerja (Senin s.d. Jumat) mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB, dengan ketentuan waktu kerja adalah sebagai berikut:

Hari masuk	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 17.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Waktu Istirahat Jumat	: 11.45 – 13.30 WIB

Adapun aturan pakaian kerja yang berlaku pada Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis	: Hitam – Putih
Jumat	: Batik

Sesuai dengan kesepakatan, pada tanggal 3 Juli 2017 pukul 07.30 WIB praktikan datang ke PT. Adhi Karya (Persero) Tbk untuk menjalankan PKL hari pertama. Di hari pertama, praktikan berkenalan dengan pembimbing PKL dan pegawai Departemen Akuntansi. Setelah itu praktikan diberi tugas untuk membaca pedoman akuntansi Adhi Karya.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada bulan September s.d. Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan

data-data yang dibutuhkan dalam laporan PK, kemudian data-data tersebut diolah menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Tahapan	2017	2017	2017	2017	2017
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

PT. Adhi Karya (Persero) Tbk dimulai dengan berdirinya perusahaan industri milik pemerintah Belanda yang bernama Associate N.V.(Architects, Ingenieurs en Aannemer Bedrijf Associate Selle en De Bruijn, Reservey en De Vries).¹ Lalu 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

¹ PT. Adhi Karya (Persero) Tbk, *Profil Perusahaan*, 2014. (<http://www.adhi.co.id/about-adhi/company-profile>)

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.

ADHI merupakan Perseroan konstruksi pertama yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (d.h. Bursa Efek Jakarta) sejak 18 Maret 2004, dimana pada akhir tahun 2003 negara Republik Indonesia telah melepas 49% kepemilikan sahamnya kepada masyarakat melalui mekanisme Initial Public Offering (IPO). Dengan munculnya tekanan pada jasa konstruksi akibat intensitas persaingan dan perang harga, Perseroan melalui kajian yang mendalam memutuskan melakukan redefinisi visi dan misi, restrukturisasi organisasi dan pendirian ADHI Learning Center. Redefinisi visi dan misi menjadi salah satu Perseroan terpilih (*company of choice*) dalam lini jasa konstruksi, rekayasa, dan investasi infrastruktur menciptakan tagline “Beyond Construction”. Tagline tersebut menggambarkan motivasi Perseroan untuk bergerak ke bisnis lain yang terkait dengan core business Perseroan di bidang konstruksi yakni bisnis EPC, dan Investasi.

Perkembangan ADHI dan industri konstruksi di Indonesia, ditambah dengan status Perseroan sebagai Perseroan terbuka mendorong ADHI untuk terus memberikan yang terbaik bagi setiap pemangku kepentingan, khususnya

kepada para Pemegang Saham. Pertumbuhan yang bernilai dan berkesinambungan dalam Perseroan menjadi salah satu aspek penting yang terus dipelihara ADHI untuk memberikan yang terbaik kepada para Pemegang Saham. Ketiga faktor tersebut menjadi pertimbangan utama ADHI untuk meninjau kembali seluruh strategi Perseroan dan merumuskan kembali visi dan misi yang akan diraih pada tahun-tahun mendatang. Daya saing dan pengalaman ADHI menjadi salah satu alasan kuat Perseroan untuk menetapkan visi untuk menjadi salah satu Perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara. Dengan berbekal pengalaman panjang dan sumber daya yang terbaik, ADHI yakin dapat memperluas pasar dan membawa nuansa Indonesia di kawasan Asia Tenggara. Perubahan visi dan misi Perseroan diputuskan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris pada tanggal 19 Desember 2011. Untuk mencapai visi tersebut, Perseroan memfokuskan misinya dengan membangun prinsip-prinsip usaha yang profesional dan keuangan yang sehat dalam setiap lini bisnis. Prinsip-prinsip tersebut diyakini menjadi modal kuat bagi ADHI untuk bersaing di kawasan yang lebih besar dan lebih kompetitif. Perumusan kembali ini bertujuan untuk membentuk bisnis ADHI yang lebih terintegrasi dan lebih fokus pada semua lini bisnisnya termasuk anak-anak perusahaan, yang kemudian dinamakan ADHI Incorporated.

Pada tahun 2012, ADHI mendirikan dua anak perusahaan yaitu Adhi Persada Properti (APP) dan Adhi Persada Realti (APR). Selanjutnya pada tahun 2013 Adhi Karya melakukan MOU transportasi massal BUMN,

membangunan Grandika Hotel Blok M dan membangun pabrik precast. Pada tahun 2014, ADHI mendirikan kembali dua anak perusahaan yaitu Adhi Persada Gedung (APG) dan Adhi Persada Beton (APB). Lalu tepat pada tahun 2015 ADHI memperoleh Penyertaan Modal Negara (PMN) untuk pembangunan Light Rail Transit (LRT) beserta Stasiun dan Properti Pendukung melalui aksi right issue. Dan pada tahun 2016 ADHI membangun proyek LRT beserta stasiun dan properti pendukung.

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. Sebagai bagian dari pelaksanaan jasa konstruksi tersebut, PT. Adhi Karya juga melakukan usaha dibidang engineering, procurement, dan construction 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.

Visi dan Misi Perusahaan

- **Visi**

Visi Perseroan adalah menjadi perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara.

- **Misi**

- 1) Berkinerja berdasarkan atas peningkatan corporate value secara incorporated.
- 2) Melakukan proses pembelajaran dalam mencapai peningkatan corporate value.
- 3) Menerapkan corporate culture yang simple tapi membumi (down to earth).
- 4) Proaktif melaksanakan lima lini bisnis secara profesional, dalam rangka mendukung pertumbuhan perusahaan.
- 5) Partisipasi aktif dalam Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan Corporate Social Responsibility (CSR) seiring pertumbuhan perusahaan.

Nilai-Nilai Perusahaan

- **Bekerja Cerdas**

Adalah inti dari kapabilitas dan produktivitas ADHI. Untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dalam industri jasa konstruksi, Energi, Properti, Industri dan Investasi maka segenap jajaran ADHI didorong agar mampu bekerja secara cerdas dan cepat,

dengan mengedepankan inovasi dan efisiensi yang dilandasi jiwa *entrepreneurship*. Sisi lain dari tata nilai ini adalah agar setiap orang di ADHI memiliki sifat adaptif terhadap perubahan.

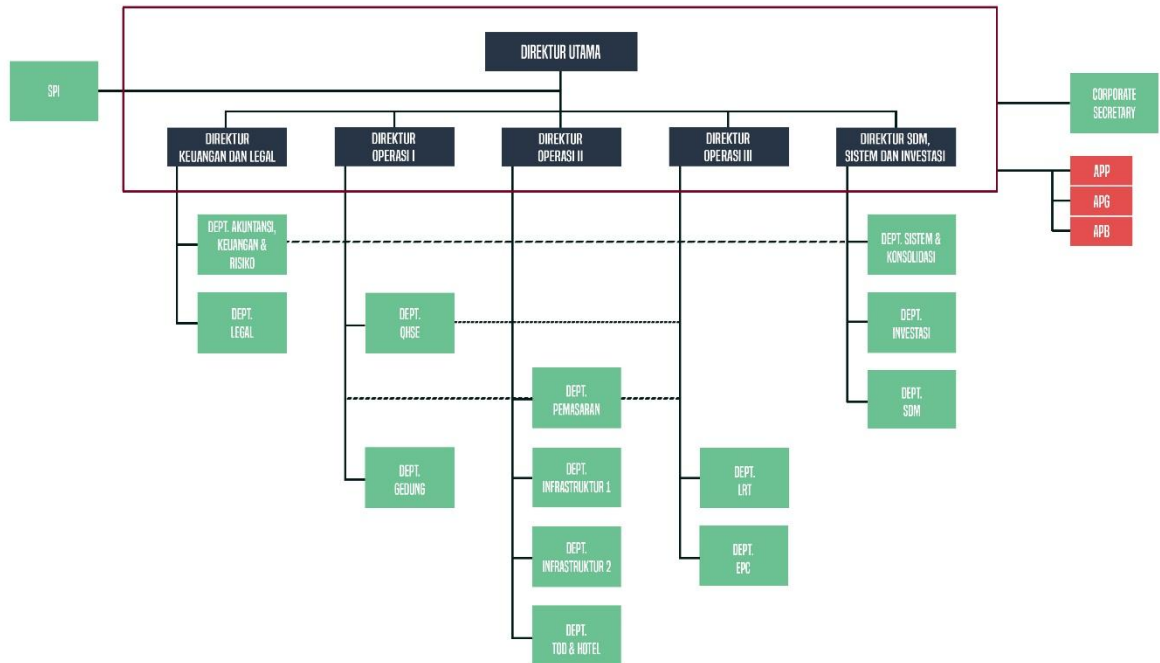
- Jujur Bertanggung Jawab

Yang berarti dalam menjalankan pekerjaannya, setiap insan ADHI harus mengedepankan kejujuran yang disertai dengan rasa tanggung jawab. Di setiap penyelenggaraan kegiatan usahanya, segenap insan ADHI dituntut untuk bekerja dengan sikap yang terbuka dan wajar, disertai dengan kesadaran atas tingkah laku masing-masing tanpa merugikan diri sendiri dan orang lain.

- Bersahaja

Merupakan inti dari perilaku yang berprinsip tidak berlebihan (proporsional). Setiap insan ADHI perlu juga memiliki sikap sederhana dan rendah hati (tidak arogan) agar mampu menciptakan iklim kerja yang kondusif. Dengan tata nilai ini diharapkan hubungan baik dengan lingkungan sekitar, baik dari sesama rekan kerja, mitra bisnis, perusahaan pesaing, hingga masyarakat luas terus terjalin sehingga ADHI akan menjadi perusahaan konstruksi terkemuka.

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Sumber: adhi.co.id

Adapun fungsi, tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Tugas dan Wewenang:

- Menetapkan kebijakan-kebijakan yang berlaku dalam perusahaan
- Mengawasi jalannya perusahaan agar sesuai dengan yang telah direncanakan
- Mengambil keputusan untuk segala sesuatu hal yang berhubungan dengan perusahaan
- Mewakili perusahaan baik di dalam dan di luar perusahaan

2. Corporate Secretary

Berfungsi memimpin dan mengarahkan semua proses atau aktivitas kesekretariatan perusahaan, mencakup aktivitas administrasi korporasi, hubungan investor secara efektif dan efisien agar memberikan dukungan optimal kepada pencapaian sasaran dan target kinerja Perusahaan.

3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Satuan Pengawas Intern membawahi langsung Direktur Utama. Bertugas memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan yang berkenaan dengan pemeriksaan / audit fungsi kerja perusahaan, meliputi kegiatan operasional, keuangan/finansial, mutu serta Manajemen K3L, secara efektif dan efisien untuk memberikan dukungan optimal kepada pencapaian target kinerja dari kepada aktivitas dan operasional bisnis, mencakup penjagaan agar tidak terjadi penyimpangan prosedur maupun pemastian pemenuhan ketentuan dan persyaratan sebagai perusahaan tercatat kepada Bapepam dan Bursa.

4. Direktur Keuangan dan Legal

Direktur Keuangan dan Legal memimpin dua departemen yaitu Departemen Akuntansi, Keuangan & Risiko dan Departemen Legal. General Manager Departemen Akuntansi, Keuangan & Risiko berfungsi memimpin dan mengelola seluruh aktivitas keuangan dan akuntansi serta sentralisasi proses keuangan dan akuntansi korporat, meliputi pelaksanaan fungsi bank di dalam korporat, fungsi cash manajemen,

pencatatan transaksi keuangan perusahaan dan verifikasi keabsahannya serta mampu mendukung pencapaian kinerja perusahaan secara maksimal. Sedangkan General Manager Departemen Legal berfungsi membantu Departemen Akuntansi, Keuangan & Risiko dalam mengkoordinasikan kegiatan Penanganan Hukum Perusahaan, berupa penanganan masalah hukum serta pendapat hukum yang bersifat bisnis maupun administrasi, dan keberikatan, serta melakukan pengembangan dan pengendalian standar mutu, monitoring dan evaluasi dalam pengendalian mutu produk dan pelayanan Perusahaan, termasuk Praktek Tata Kelola Perusahaan yang baik.

5. Direktur Operasi I

Direktur Operasi I memimpin langsung Departemen QHSE (Quality, Health, Safety & Environment) dan Departemen Gedung. Departemen QHSE merupakan suatu Departemen atau bagian dari Struktur Organisasi Perusahaan yang mempunyai fungsi pokok terhadap implementasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) mulai dari Perencanaan, Pengorganisasian, Penerapan dan Pengawasan serta Pelaporannya. Sedangkan General Manager Departemen Gedung berfungsi memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas operasional Departemen Gedung, melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif dan kesisteman serta pengoptimalan sumber daya yang dimiliki agar tercapai kinerja yang optimal sebagaimana ditetapkan sebelumnya.

6. Direktur Operasi II

Direktur Operasi II memimpin beberapa departemen antara lain, Departemen Pemasaran, Departemen Infrastruktur I & II dan Departemen TOD & hotel. Secara garis besar, fungsi Departemen Pemasaran meliputi penelitian dan pengembangan, harga, distribusi, layanan pelanggan, penjualan dan komunikasi. GM Departemen Infrastruktur berfungsi memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas operasional Departemen Infrastruktur, melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif dan kesisteman serta pengoptimalan sumber daya yang dimiliki agar tercapai kinerja yang optimal sebagaimana ditetapkan sebelumnya. Departemen Transit Oriented Development (TOD) merupakan departemen yang bergerak di bidang pengembangan kota yang mengadopsi tata ruang campuran dan memaksimalkan penggunaan angkutan massal. Sedangkan Departemen Hotel merupakan departemen yang khusus melayani pembangunan hotel.

7. Direktur Operasi III

Direktur Operasi III memimpin dua departemen yaitu Departemen LRT dan Departemen EPC. Departemen Light Rail Transit (LRT) adalah departemen yang bergerak di bidang pembangunan kereta api ringan. Sedangkan Departemen EPC (Engineering, Procurement, dan Construction) merupakan departemen yang tugasnya dibagi menjadi

tiga yaitu mendesain suatu project, membeli barang yang diperlukan untuk suatu project dan membangun project tersebut.

8. Direktur SDM, Sistem dan Investasi

Direktur SDM, Sistem dan Investasi memimpin tiga departemen yaitu, Departemen Sistem & Konsolidasi, Departemen Investasi dan Departemen SDM. GM Departemen Sistem & Konsolidasi berfungsi memimpin dan mengelola seluruh aktivitas Departemen Sistem & Konsolidasi, melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif dan kesisteman serta pengoptimalan sumber daya yang dimiliki agar tercapai kinerja yang optimal sebagaimana ditetapkan sebelumnya. Departemen Investasi berkaitan dengan pengelolaan reksadana, jadi pengambilan keputusan mengenai pengelolaan reksa dana mulai dari aset alokasi, pemilihan sektor hingga transaksi jual beli secara aktif untuk mendapatkan keuntungan terjadi disini. Sedangkan Departemen SDM merupakan departemen yang berhubungan langsung dengan karyawan dan berfungsi sebagai pengawas perekrutan, pewawancara, dan orang yang mempekerjakan karyawan baru, melakukan konsultasi dengan pimpinan puncak mengenai rencana strategis serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen perusahaan dengan karyawannya.

9. APP (Adhi Persada Properti)

APP merupakan salah satu anak perusahaan Adhi Karya yang bergerak di bidang developer/pengembang properti untuk bangunan-bangunan

tingkat tinggi seperti apartemen, hotel, condotel dan office tower termasuk pengelolaan properti.

10. APG (Adhi Persada Gedung)

APG merupakan salah satu anak perusahaan Adhi Karya yang bergerak di bidang jasa konstruksi khususnya konstruksi bangunan bertingkat/high rise building.

11. APB (Adhi Persada Beton)

APB merupakan salah satu anak perusahaan Adhi Karya yang bergerak di bidang perindustrian, ekspor-impor dan perdagangan beton pracetak serta kegiatan usaha terkait.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Saat ini, ADHI memiliki ruang lingkup bidang usaha yang mencakup lima lini bisnis, yaitu:

1) Konstruksi

Melaksanakan pembangunan baik pekerjaan sipil maupun gedung bertingkat (highrise building) termasuk fasilitas umum seperti bandar udara, pelabuhan dan dermaga, jalan dan jembatan, bendungan dan saluran irigasi, dll.

2) EPC (Engineering Procurement Construction)

ADHI telah memiliki posisi terdepan sebagai salah satu pemain penting dalam industri pembangunan pembangkit tenaga listrik. Berdasarkan pengalaman dan keunggulan tersebut, saat ini ADHI memperluas bisnis

ke sektor minyak dan gas yang sekaligus menjadikan ADHI sebagai salah satu pelopor BUMN Karya dalam bisnis EPC di Indonesia.

3) Investasi Infrastruktur

Terdiri dari proyek-proyek investasi infrastruktur dalam hal ini pembangkit tenaga listrik dan jalan tol.

4) Property

Mengembangkan kawasan gedung bertingkat (high rise building) untuk komersial, perkantoran maupun hunian (apartment), dan hotel.

5) Real Estate

Mengembangkan kawasan hunian yang berkualitas mewah, landed house, dan rumah toko (ruko) maksimal empat lantai baik itu dalam pengembangan lahan maupun dalam pengembangan desain pemukiman.

BAB III

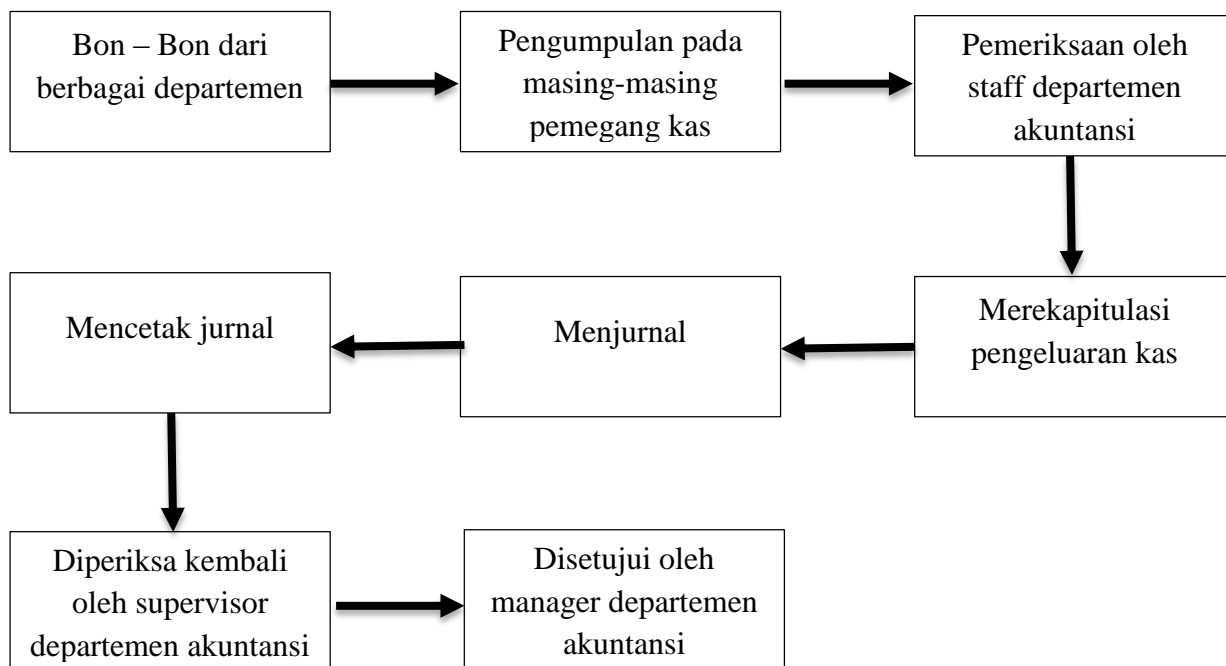
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk, Jl. Raya Pasar Minggu KM.18, RT.13/RW.1, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada bagian Departemen Akuntansi sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Departemen Akuntansi adalah salah satu bagian dari Departemen Akuntansi, Keuangan dan Resiko yang terdiri dari Departemen Keuangan, Departemen Pajak dan Departemen Akuntansi itu sendiri. Tugas dari Departemen Akuntansi adalah mengumpulkan dokumen transaksi, membuat bukti-bukti transaksi, membuat laporan keuangan kantor pusat sampai pada membuat laporan konsolidasi dari setiap anak perusahaan. Namun pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada pembuatan jurnal pengeluaran kas .

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat setiap terjadi pengeluaran uang tunai.² Di dalam Adhi Karya jurnal pengeluaran kas di input melalui software yang bernama Adhimis atau Adhi Management Information System. Berikut adalah bagan alur kerja pembuatan jurnal pengeluaran kas di Adhi Karya.

² Toto Sucipto, dkk., *Akuntansi: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. (Jakarta: Yudhistira), hlm. 100



Gambar III.1 Alur Jurnal Pengeluaran Kas

Sumber: data diolah oleh penulis

Alur pertama pada pembuatan jurnal pengeluaran kas yaitu pengumpulan bon – bon pengeluaran. Karyawan – karyawan yang menggunakan uang perusahaan dalam menjalankan kegiatan kantornya harus mengumpulkan bon – bon pengeluaran yang ia gunakan sebagai bukti adanya pengeluaran. Bon – bon tersebut lalu dikumpulkan di pemegang kas masing – masing departemen. Departemen Legal, CORSEC dan Departemen Akuntansi dan Keuangan dipegang oleh Ridhea Meiliani, Direksi dipegang oleh Putri Sari dan selebihnya dipegang oleh Adhi Sutrisno. Setelah bon – bon terkumpul di pemegang kas, lalu bon – bon tersebut diserahkan ke staf Departemen Akuntansi untuk diperiksa. Setelah diperiksa, langkah selanjutnya adalah merekapitulasi rincian bon – bon tersebut. Lalu di jurnal

dan dicetak menggunakan Adhimis. Setelah dicetak, staf Departemen Akuntansi menyerahkan hasil jurnal tersebut kepada Supervisor Departemen Akuntansi untuk diperiksa kembali. Apabila jurnal tersebut sudah benar, Supervisor Departemen Akuntansi memberikan jurnal tersebut kepada Manager Departemen Akuntansi untuk meminta persetujuan.

B. Pelaksanaan Kerja

Tahapan – tahapan yang praktikan kerjakan dalam pembuatan jurnal pengeluaran kas antara lain:

- Memeriksa bon yang berkaitan dengan pengeluaran kas

Tahapan pertama dalam pembuatan jurnal pengeluaran kas adalah memeriksa bon yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Bon – bon yang dikumpulkan dari berbagai departemen lalu diberikan kepada departemen akuntansi untuk diperiksa. Ada pun langkah – langkah dalam pemeriksaan bon yaitu:

- a) Memeriksa kelengkapan semua bon apakah rincian pengeluaran yang dicatat oleh departemen pengaju sudah ada bonnya atau belum.
- b) Memeriksa kesamaan antara sub total yang ada di rincian pengeluaran dan bon.

- Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel

Setelah memeriksa bon, hal selanjutnya yang dilakukan adalah merekapitulasi seluruh rincian pengeluaran kas ke dalam excel. Format

rekapitulasi pengeluaran kas terdiri dari judul pada bagian atas, kolom – kolom isi dan nama yang mengesahkan rekapitulasi tersebut yang terdapat di bagian bawah. Kolom – kolom isi terdiri dari nomor, tanggal terima, tanggal kas pelaksana (kaspel), uraian kaspel, departemen, pemegang kas, jumlah (dalam rupiah), keterangan dan nomor nota. Ada pun langkah – langkah dalam merekapitulasi pengeluaran kas antara lain:

- a) Copy format rekapitulasi yang sudah ada sebelumnya pada new tab di excel.
- b) Ubah tanggal pada judul dengan tanggal diterimanya rincian pengeluaran kas.
- c) Isi tanggal dan bulan terima pada kolom yang tersedia. Tanggal dan bulan terima adalah tanggal dan bulan kapan diterimanya rincian pengeluaran kas.
- d) Isi tanggal dan bulan kas pelaksana pada kolom yang tersedia. Tanggal dan bulan kas pelaksana adalah tanggal dan bulan berdasarkan invoice.
- e) Isi uraian kas pelaksana. Uraian kas pelaksana dilihat dari keterangan rincian pengeluaran kas. Kata pertama dalam uraian kas pelaksana diisi dengan by atau biaya. Kata selanjutnya setelah kata by dapat dilihat dari keterangan rincian pengeluaran kas.
- f) Isi kolom departemen. Pengisian kolom departemen dilihat dari siapa yang mengeluarkan rincian pengeluaran kas tersebut, entah

itu dari departemen legal, departemen sdm atau yang lainnya. Biasanya siapa yang mengeluarkan rincian pengeluaran kas tersebut dapat dilihat dari judul rincian pengeluaran kas pada bagian atas.

- g) Isi kolom pemegang kas. Pemegang kas diisi berdasarkan departemen. Corporate secretary, legal serta departemen akuntansi dan keuangan dipegang oleh Ridhea Miliani, direksi dipegang oleh Putri dan selebihnya dipegang oleh Adhi Sutrisno. Nama pemegang kas ini biasanya terdapat di bagian bawah rincian pengeluaran kas.
- h) Isi kolom jumlah. Kolom jumlah diisi berdasarkan sub total pada rincian pengeluaran kas.
- Menjurnal transaksi pengeluaran kas ke dalam adhimis
Adhimis atau Adhi Management Information System adalah software yang digunakan PT Adhi Karya dalam mengelola keuangan dan akuntansi. Ada pun langkah – langkah dalam menjurnal antara lain:
 - a) Buka adhimis di <https://adhimis.adhi.co.id/>
 - b) Log in dengan cara mengisi username dan password
 - c) Pilih finance
 - d) Klik ledger dan pilih jurnal pengeluaran kas
 - e) Pilih pengeluaran kas yang ingin dijurnal dan klik posting
 - f) Setelah muncul form input pengeluaran kas lalu klik save
 - g) Klik tambah data setelah muncul form input jurnal account

- h) Isi form input jurnal account berdasarkan rincian pengeluaran kas dengan mengisi nomor account, keterangan transaksi, jumlah, status, kode identitas dan kode departemen
 - i) Setelah itu klik save dan klik list
 - Mencetak jurnal pengeluaran kas
- Tahapan terakhir dalam membuat jurnal pengeluaran kas adalah mencetaknya. Di PT Adhi Karya jurnal pengeluaran kas dicetak menggunakan kertas warna putih. Ada pun langkah – langkahnya antara lain :
- a) Buka adhimis di <https://adhimis.adhi.co.id/>
 - b) Log in dengan cara mengisi username dan password
 - c) Pilih finance
 - d) Klik ledger dan pilih jurnal pengeluaran kas
 - e) Klik sudah di posting
 - f) Pilih jurnal pengeluaran kas yang ingin di cetak
 - g) Setelah itu klik print

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan terutama pekerjaan yang baru dan belum pernah kita lakukan sama sekali sebelumnya pasti akan mendapat kendala. Begitupun yang dialami oleh praktikan di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah :

1. Fasilitas kurang memadai

Di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk terdapat dua fasilitas yang kurang memadai yang membuat pekerjaan menjadi terhambat.

Fasilitas tersebut antara lain sebagai berikut:

➤ Jaringan internet yang bermasalah

Saat ini sebagian besar perusahaan termasuk PT. Adhi Karya (Persero) Tbk mengelola kegiatan usahanya menggunakan jaringan internet. Di dalam Departemen Akuntansi PT. Adhi Karya (Persero) Tbk sendiri pun mengelola data akuntansinya menggunakan software yang bernama Adhimis atau Adhi Management Information System yang memerlukan jaringan internet. Namun dalam pelaksanaannya sering kali jaringan internet di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk bermasalah sehingga Adhimis pun tidak dapat digunakan. Akibat dari jaringan internet yang sering bermasalah membuat pekerjaan menjadi terhambat.

➤ Mati listrik secara tiba-tiba

Tenaga listrik merupakan sumber energi yang sangat penting bagi kehidupan manusia baik untuk kegiatan komersial, kegiatan industri maupun kehidupan sehari-hari rumah tangga. Energi listrik dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan penerangan dan juga proses kegiatan perusahaan yang melibatkan barang-barang elektronik. Apabila listrik tersebut mati maka kegiatan-kegiatan yang sedang

kita lakukan akan terhenti seketika terutama kegiatan yang terjadi di dalam komputer. Inilah yang sering terjadi di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Karena listrik mati secara tiba-tiba dan sering kali praktika lupa menyimpan file yang sedang dikerjakan, akibatnya pekerjaan tersebut harus diulang dari awal.

2. Tidak adanya SOP dan pembagian jobdesc yang kurang jelas

Pada awal masuk dan selama melaksanakan PKL di Departemen Akuntansi Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk, praktikan sama sekali tidak diberi tahu mengenai SOP pelaksanaan PKL di Adhi Karya. Hal ini membuat praktikan tidak tahu harus berbuat apa selama PKL di Adhi Karya. Selain itu, pembagian jobdesc yang ditugaskan juga kurang jelas. Disana praktikan banyak melakukan pekerjaan – pekerjaan yang berbeda – beda dan tidak dikhususkan pada bagian tertentu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami oleh praktikan tersebut, maka cara yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas kurang memadai

➤ Jaringan internet yang bermasalah

Bagi sebuah perusahaan, koneksi Internet menjadi sebuah bagian yang penting dalam bisnis. Terputusnya koneksi Internet dapat mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan bisnis suatu

perusahaan dan tertundanya beberapa pekerjaan yang dapat mengakibatkan kerugian materi. Oleh karena itu, untuk mengatasi hal tersebut antara lain:

- a) Diperlukan adanya suatu perawatan dan pemeliharaan jaringan. Menurut Jay Heizer dan Barry Render, (2001) dalam bukunya “*operations Management*” pemeliharaan adalah segala kegiatan yang di dalamnya adalah untuk menjaga sistem peralatan agar bekerja dengan baik.³ Perawatan dan pemeliharaan dilakukan agar jaringan dapat terus digunakan sebagaimana mestinya. Selain itu agar komponen-komponen jaringan tidak cepat rusak, dan dapat bertahan cukup lama.
- b) Menambah kuota pada jaringan internet. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kuota adalah jatah atau jumlah yang ditentukan.⁴ Sedangkan kuota internet adalah jumlah batasan atau limit pemakaian penggunaan internet. Banyaknya pengguna internet dibandingkan kuota yang ada akan menyebabkan jaringan internet tidak dapat berjalan dengan cepat. Hal ini pun akan menghambat suatu pekerjaan. Maka dari itu perlu adanya tambahan kuota pada jaringan internet apabila pengguna internet sudah melebihi kapasitas.
- c) Tidak menggunakan internet untuk hal yang tidak berhubungan dengan pekerjaan kantor.

³ Sugeng, *Seputar Pengertian Pemeliharaan (Maintenance)*, 2014. (<http://seputarpengertian.blogspot.co.id/2014/02/seputar-pengertian-pemeliharaan.html>)

⁴ Arti KBBI, *Arti Kata Kuota Makna Pengertian dan Definisi*, 2017. (<https://artikbbi.com/kuota/>)

Hal ini sering terjadi, dimana karyawan kantor menggunakan internet untuk hal yang tidak semestinya seperti menonton youtube, download, main game dan sebagainya. Penggunaan internet secara berlebih tersebut akan menghambat jaringan internet dan pekerjaan yang seharusnya dikerjakan akan tidak terselesaikan. Maka dari itu perlu adanya kesadaran diri dengan tidak menggunakan internet untuk hal yang tidak berhubungan dengan pekerjaan kantor.

➤ Mati listrik secara tiba-tiba

Mati listrik secara tiba-tiba memang sangat menghambat suatu pekerjaan khususnya pada penggunaan komputer. Suatu pekerjaan yang seharusnya sudah selesai akan terhenti begitu saja hanya karena mati listrik. Oleh karena itu, untuk mengatasi hal tersebut antara lain:

a) Selalu menyimpan data setelah dikerjakan.

Pekerjaan – pekerjaan yang sedang dilakukan seperti pekerjaan yang dilakukan di Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point dan sebagainya perlu selalu disimpan saat proses pekerjaan sedang berlangsung dengan cara klik save atau CTRL+S supaya saat mati listrik secara tiba-tiba pengguna komputer tidak kehilangan data di komputer dan tidak harus mengulanginya dari awal.

b) Menyediakan Generator Set atau biasa disebut Genset.

Mesin Genset (Generator Set) merupakan sebuah alat pembangkit listrik cadangan yang menggunakan energi kinetik.

Genset sekarang di kombinasikan dengan panel yang bernama panel ATS dan AMF.⁵ AMF dan ATS yang sering kita temukan adalah kombinasi untuk pertukaran sumber baik dari genset ke PLN maupun sebaliknya, bilamana suatu saat sumber listrik dari PLN tiba-tiba padam, maka AMF bertugas untuk menjalankan diesel genset sekaligus memberikan proteksi terhadap sistem genset, baik proteksi terhadap unit mesin/engine yang berupa pengamanan terhadap gangguan rendahnya tekanan minyak pelumas (Low Oil Pressure) maupun kondisi temperatur mesin serta media pendinginannya, dan juga memberikan perlindungan terhadap unit generatornya.

c) Menggunakan listrik seperlunya.

Menggunakan listrik seperlunya adalah hal yang harus dilakukan. Karena penggunaan listrik yang terlalu berlebihan akan menyebabkan over voltage dimana kondisi tegangan listrik melewati batas normal dalam kurun waktu yang dan sering terjadi atau bisa jadi setiap hari.⁶ Over voltage bisa membuat listrik mati secara tiba-tiba dan membuat alat elektronik menjadi panas serta cepat rusak.

d) Menambah daya listrik.

⁵ PT. Hargen Nusantara, *Genset Solusi Cerdas Untuk Menangani Listrik Padam Secara Mendadak*, 2017. (<http://www.hargen.co.id/seputar-genset/genset-solusi-cerdas-untuk-menangani-listrik-padam-secara-mendadak>)

⁶ PT. Selpulsa Teknologi Indonesia, *Kenali Penyebab Listrik PLN Mati*, 2016. (<https://www.sepulsa.com/blog/kenali-penyebab-listrik-pln-mati>)

Daya listrik didefinisikan sebagai laju hantaran energy listrik dalam rangkaian listrik.⁷ Satuan SI daya listrik adalah watt yang menyatakan banyaknya tenaga listrik yang mengalir per satuan waktu (joule/detik). Apabila pengguna listrik sudah melebihi batas maksimal daya listrik, maka harus adanya tambahan daya pada listrik tersebut. Tambahan daya akan menyeimbangkan pengguna listrik dengan daya yang ada serta dapat mengurangi listrik mati secara tiba-tiba.

2. Tidak adanya SOP dan pembagian jobdesc yang kurang jelas

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11). Menurut Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008, salah satu manfaat SOP yaitu sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian. Menurut Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008 sudah jelas bahwa SOP itu sangat penting untuk jalannya suatu pekerjaan. Tidak adanya SOP dan pembagian jobdesc yang jelas membuat praktikan tidak tahu arah. Hal tersebut dapat diatasi dengan menyediakan SOP bagi pelaksa PKL dan mensosialisasikan SOP tersebut kepada praktikan. Selain itu, pihak perusahaan harus menjelaskan mengenai jobdesc yang akan dilakukan selama PKL nanti. Manajemen dalam penerimaan PKL juga harus

⁷ Wikipedia, *Daya Listrik*. (https://id.wikipedia.org/wiki/Daya_listrik)

diperbaiki. Perusahaan harus memikirkan bagaimana alur penerimaan PKL, apa saja yang nanti dikerjakan oleh mahasiswa PKL dan sebagainya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu wadah yang digunakan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang di dapat di perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya. Selama mengikuti kegiatan PKL, praktikan mendapat ilmu dan pelajaran yang sebelumnya tidak dipelajari di bangku perkuliahan. Selain itu praktikan dapat mengetahui kendala – kendala yang terjadi di dalam dunia kerja dan belajar untuk mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dapat menarik kesimpulan mengenai beberapa hal sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu dibidang akuntansi yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan dalam pekerjaan praktikan;
2. Praktikan menjadi tahu bagaimana budaya yang ada di kantor;
3. Praktikan dapat membuat jurnal pengeluaran kas sesuai dengan transaksi real;
4. Praktikan mengerti alur kerja dalam pembuatan jurnal pengeluaran kas;
5. Praktikan menjadi tahu bahwa tidak selamanya perusahaan besar itu sempurna dan nyatanaya masih banyak kekurangan yang ada. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya fasilitas yang kurang memadai dan tidak adanya SOP pelaksana PKL.

B. Saran

Selama praktik kerja lapangan berlangsung, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah :

1. Bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan
 - a. Segera mencari tempat PKL apabila sudah diberi tahu kapan akan dilaksanakan PKL;
 - b. Mencari informasi tempat PKL yang akan dituju;
 - c. Membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya;
 - d. Selama praktik kerja lapangan berperilaku baik dan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta;
 - e. Bertanya apabila menemukan kesulitan dalam melaksanakan tugas;
 - f. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing.
2. Bagi Prodi Pendidikan Ekonomi ,Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membekali mahasiswa yang ingin PKL dengan memberikan penjelasan mengenai apa yang harus dilakukan saat pelaksanaan PKL nanti;
 - b. Dapat menjalin hubungan baik serta kerja sama dengan Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.

3. Bagi Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk
 - a. Mengingat pentingnya jaringan internet dan listrik sebaiknya Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk lebih memperhatikan lagi daya internet dan listriknya demi hasil pekerjaan yang lebih baik lagi;
 - b. Manajemen penerimaan PKL harus lebih diperjelas. Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk juga harus menyediakan SOP bagi pelaksana PKL;
 - c. Kantor Pusat Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Fakultas Ekonomi, UNJ, agar dapat memberikan kesempatan bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya untuk melakukan praktik kerja lapangan, atau bentuk kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arti KBBI. 2017. *Arti Kata Kuota Makna Pengertian dan Definisi*.
<https://artikbbi.com/kuota/>, diakses pada 27 Oktober 2017.
- PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. 2014. *Profil Perusahaan*.
<http://www.adhi.co.id/about-adhi/company-profile>, diakses pada 10 Oktober 2017.
- PT. Hargen Nusantara. 2017. *Genset Solusi Cerdas Untuk Menangani Listrik Padam Secara Mendadak*. <http://www.hargen.co.id/seputar-genset/genset-solusi-cerdas-untuk-menangani-listrik-padam-secara-mendadak>, diakses pada 27 Oktober 2017.
- PT. Sepulsa Teknologi Indonesia. 2016. *Kenali Penyebab Listrik PLN Mati*.
<https://www.sepulsa.com/blog/kenali-penyebab-listrik-pln-mati>, diakses pada 27 Oktober 2017.
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Sucipto, Toto, dkk. 2011. *Akuntansi: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta: Yudhistira.Sugeng. 2014.
- Seputar Pengertian Pemeliharaan (Maintenance)*.
<http://seputarpengertian.blogspot.co.id/2014/02/seputar-pengertian-pemeliharaan.html>, diakses pada 27 Oktober 2017.
- Wikipedia. *Daya Listrik*. https://id.wikipedia.org/wiki/Daya_listrik, diakses pada 27 Oktober 2017.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Nadia Nindianisari

No. Registrasi : 8105154371

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian	0 – 20	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif 		
2	Tanya jawab <ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument 	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....


NIP.

Lampiran 2. Logo Adhi Karya



beyond construction

Lampiran 3. Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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 : 4898486 Laman : www.unj.ac.id

Nomor	: 0745/UN39.12/KM/2017	23 Mei 2017
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	


Yth. Kepala SDM PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
 Jl. Raya Pasar Minggu KM.18 Pejaten Timur
 Pasar Minggu, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Mega Meliana , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 3 Juli s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP	: 0857707220837

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. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



beyond construction

Nomor : 1346/SDM-VIII/2017 Jakarta, 29 Agustus 2017

Kepada:
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta**
 di
 Tempat

Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0745/UN39.12/KM/2017 tanggal 23 Mei 2017 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyatakan bahwa:

Nama	: NADIA NINDIASARI
NIM	: 8105154371
Jurusan	: Pendidikan Ekonomi
Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta

Telah menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017 atau selama 2 (dua) bulan di Departemen Akuntansi, Keuangan dan Risiko PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Departemen SDM



YUSUF WIYONO
 Manager Biro Rekrutment & Pengharkatan

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk. Head Office Jl. Raya Pasar Minggu Km. 18 Jakarta 12510, Indonesia. P. 62-21 7975312 F. 62-21 7975311 E. adhi@adhi.co.id

Lmpiran 5. 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 Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/IN/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NADIA NINDIANISARI
No. Registrasi : 8105154371
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PUSAT PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA PASAR MINGGU KM 13 / (021) 7975311

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 3 JULI 2017	1. <i>Nadia</i>	
2.	SELASA / 4 JULI 2017	2. <i>Nadia</i>	
3.	RABU / 5 JULI 2017	3. <i>Nadia</i>	
4.	KAMIS / 6 JULI 2017	4. <i>Nadia</i>	
5.	JUMAT / 7 JULI 2017	5. <i>Nadia</i>	
6.	SENIN / 10 JULI 2017	6. <i>Nadia</i>	
7.	SELASA / 11 JULI 2017	7. -	IZIN UAS
8.	RABU / 12 JULI 2017	8. <i>Nadia</i>	
9.	KAMIS / 13 JULI 2017	9. -	IZIN UAS
10.	JUMAT / 14 JULI 2017	10. <i>Nadia</i>	
11.	SENIN / 17 JULI 2017	11. <i>Nadia</i>	
12.	SELASA / 18 JULI 2017	12. <i>Nadia</i>	
13.	RABU / 19 JULI 2017	13. <i>Nadia</i>	
14.	KAMIS / 20 JULI 2017	14. <i>Nadia</i>	
15.	JUMAT / 21 JULI 2017	15. -	IZIN UAS

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 25 - 8 - 2017
Penilai: *M. Lilia Perdana K.*
(M. LILIA PERDANA K.)



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.unj.ac.id/fe



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

Nama : NADIA NINDIANISARI
No. Registrasi : 8105154371
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PUSAT PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA PASAR MINGGU KM 18 / (021) 7975311

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 24 JULI 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA / 25 JULI 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU / 26 JULI 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS / 27 JULI 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 28 JULI 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 31 JULI 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 1 AGUSTUS 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU / 2 AGUSTUS 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 3 AGUSTUS 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 4 AGUSTUS 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN / 7 AGUSTUS 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA / 8 AGUSTUS 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU / 9 AGUSTUS 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS / 10 AGUSTUS 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT / 11 AGUSTUS 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

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

Jakarta, 25-8-2017
Penilai: *[Signature]*
(M. INZA PERDANA K.)



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2
 SKS

Nama : NADIA NINDIANISARI
 No. Registrasi : 8105154371
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KANTOR PUSAT PT ADHI KARVA (PERSERO) TBK
 Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA PASAR MINGGU KM 18 / 1021 7975311

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 14 AGUSTUS 2017	1. Paraf	
2.	SELASA / 15 AGUSTUS 2017	2. Paraf	
3.	RABU / 16 AGUSTUS 2017	3. Paraf	
4.	JUMAT / 18 AGUSTUS 2017	4. -	IZIN URUS BEASISWA
5.	SENIN / 21 AGUSTUS 2017	5. Paraf	
6.	SELASA / 22 AGUSTUS 2017	6. Paraf	
7.	RABU / 23 AGUSTUS 2017	7. Paraf	
8.	KAMIS / 24 AGUSTUS 2017	8. Paraf	
9.	JUMAT / 25 AGUSTUS 2017	9. Paraf	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Catatan :

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


Jakarta, 25-8-2017
 Penilai

 (M. RIZKI PERDANA K...)

Lampiran 6. Daftar Nilai PKL



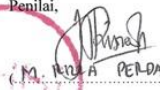
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS**

Nama : NADIA NINDIANISARI
 No.Registrasi : 8105154271
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KANTOR PUSAT PT HOHI KARYA (PERSERO) TBK
 Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA PASAR MINGGU KM.12/ (D21) 7975311

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	92																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		806	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{806}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,6$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">80</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	80	A	Angka bulat	huruf																										
80	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 25-8-2017
 Penilai,

 (M. RIFA PERDANA K)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NO	KEGIATAN	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT	NOV
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontrak dengan Perushaan PKL untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan							
4	Pelaksanaan PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							
6	Penyerahaan laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL							

Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin	03-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan ke semua karyawan divisi keuangan dan akuntansi - Mempelajari buku pedoman akuntansi PT Adhi Karya 	Mba Sensen & Pak Saryanto Prayogo
2	Selasa	05-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari laporan keuangan konsolidasian PT Adhi Karya 	Pak Saryanto Prayogo
3	Rabu	05-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Menjurnal dan memposting pada jurnal memorial 	Pak Saryanto Prayogo
4	Kamis	06-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi nomor nota dan mencatatnya pada rekening Koran - Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis - Menjurnal dan memposting jurnal penerimaan bank, jurnal pengeluaran bank, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas 	Pak Benny Pratama
5	Jumat	07-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi nomor nota dan mencatatnya pada 	Pak Benny Pratama

			rekening Koran - Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis	
6	Senin	10-07-17	- Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis - Menjurnal dan memposting jurnal rekonsiliasi RK - Memfotokopi faktur dan invoice	Pak Benny Pratama, Mas Brilian Pamuncak & Mas M Rizza Perdana K
7	Selasa	11-07-17	Izin karena ada UAS	-
8	Rabu	12-07-17	- Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis - Menjurnal dan memposting transaksi kas besar pada jurnal pengeluaran kas - Memverifikasi nomor nota dan mencatatnya pada rekening koran	Mas M Rizza Perdana K & Pak Benny Pratama
9	Kamis	13-07-17	Izin karena ada UAS	-
10	Jumat	14-07-17	- Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel - Menggabungkan dan memverifikasi rekening	Mas M Rizza Perdana K & Pak Benny

			<p>koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi nomor nota dan mencatatnya pada rekening koran 	Pratama
11	Senin	17-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis - Menjurnal dan memposting transaksi pengirim dana dari bank ke departemen pada jurnal pengeluaran bank 	Pak Benny Pratama
12	Selasa	18-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi hutang rekanan pada jurnal pembelian ke dalam excel - Memverifikasi dan mencetak nota pembelian - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel - Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis - Memfotokopi faktur dan invoice 	Mas M Rizza Perdana K & Pak Benny Pratama
13	Rabu	19-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan 	Pak Benny Pratama


			nomor nota yang sejenis	
14	Kamis	20-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel - Merekapitulasi hutang rekanan pada jurnal pembelian ke dalam excel - Menggabungkan rekapitulasi biaya umum per unit kerja dari sistem adhimis ke dalam excel 	Mas M Rizza Perdana K
15	Jumat	21-07-17	Izin karena ada UAS	-
16	Senin	24-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi pencatatan kas pengeluaran dengan bon yang ada - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel 	Mas M Rizza Perdana K
17	Selasa	25-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi penulisan keterangan pada jurnal pengeluaran kas 	Mas M Rizza Perdana K
18	Rabu	26-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis - Memverifikasi nomor nota dan mencatatnya pada rekening koran 	Pak Benny Pratama
19	Kamis	27-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi penulisan keterangan pada jurnal pengeluaran kas - Merekapitulasi pengeluaran 	Mas M Rizza Perdana K

			kas ke dalam excel	
20	Jumat	28-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi penulisan keterangan pada jurnal pengeluaran bank - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel 	Pak Saryanto Prayogo & Mas M Rizza Perdana K
21	Senin	31-07-17	<ul style="list-style-type: none"> - Menjurnal dan memposting transaksi kas besar pada jurnal pengeluaran kas 	Mas M Rizza Perdana K
22	Selasa	01-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi nomor nota dan mencatatnya pada rekening koran 	Pak Benny Pratama
23	Rabu	02-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel 	Mas M Rizza Perdana K
24	Kamis	03-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel 	Mas M Rizza Perdana K
25	Jumat	04-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Menjurnal dan memposting transaksi kas besar pada jurnal pengeluaran kas - Merekapitulasi hutang rekanan pada jurnal pembelian ke dalam excel 	Mas M Rizza Perdana K
26	Senin	07-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan dan memverifikasi rekening koran dan nota dengan nomor nota yang sejenis - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel 	Pak Benny Pratama & Mas M Rizza Perdana K
27	Selasa	08-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi pengeluaran 	Mas M Rizza

			kas ke dalam excel	Perdana K
28	Rabu	09-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel - Mengecek dan memverifikasi form lembur yang dibuat oleh karyawan dengan absensi individu bulanan 	Mas M Rizza Perdana K
29	Kamis	10-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi dan mencetak jurnal pengeluaran bank dan jurnal penerimaan bank 	Mas M Rizza Perdana K
30	Jumat	11-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel - Mengecek kelengkapan nota yang ada dengan rekapitulasi pengeluaran kas 	Mas M Rizza Perdana K
31	Senin	14-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel 	Mas M Rizza Perdana K
32	Selasa	15-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel - Mengecek kelengkapan nota yang ada dengan rekapitulasi pengeluaran kas 	Mas M Rizza Perdana K
33	Rabu	16-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi dan mencetak jurnal pengeluaran bank dan jurnal penerimaan bank 	Mas M Rizza Perdana K
34	Kamis	17-08-17	Tanggal Merah	-
35	Jumat	18-08-17	Izin karena ada acara kampus	-
36	Senin	21-08-17	<ul style="list-style-type: none"> - Menjurnal dan memposting transaksi kas besar pada 	Mas M Rizza Perdana K


			jurnal pengeluaran kas	
37	Selasa	22-08-17	- Memverifikasi nomor nota dan mencatatnya pada rekening koran	Pak Benny Pratama
38	Rabu	23-08-17	- Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel	Mas M Rizza Perdana K
39	Kamis	24-08-17	- Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel	Mas M Rizza Perdana K
40	Jumat	25-08-17	- Merekapitulasi pengeluaran kas ke dalam excel	Mas M Rizza Perdana K

Lampiran 9. Kartu Bimbingan PKL



Building Future Leaders

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



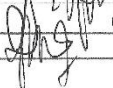


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : NADIA NINDIANISARI
 2. No.Registrasi : 8105154371
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : SUSI INDRIANI, M.Sc.Ak.
 NIP. 197608202009122001

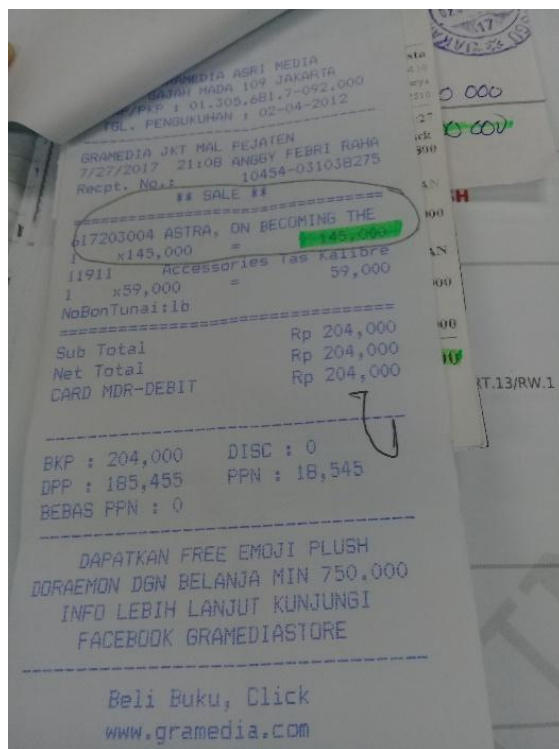
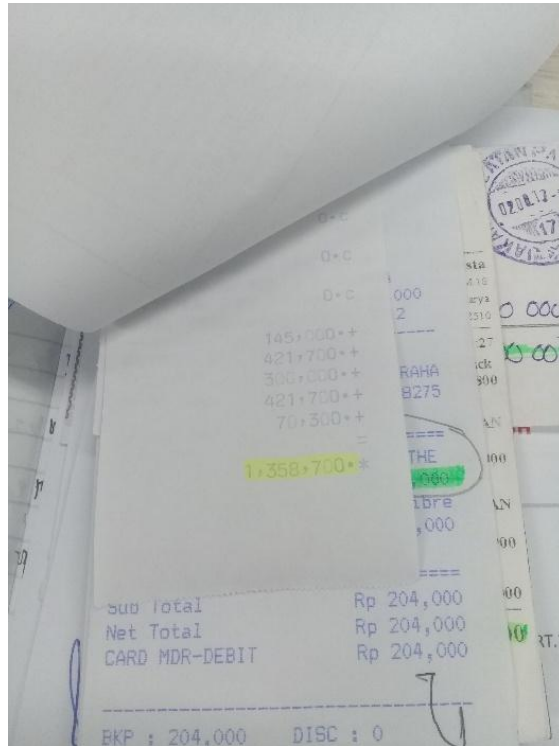
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA BAGIAN DEPARTEMEN
AKUNTANSI KANTOR PUSAT PT. ADHI KARYA
(PERSERO) TBK.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/Oktober/2017	Bab I Latar Belakang	Lebih difokuskan pada alasan kenapa memilih kantor tersebut sebagai tempat PKL.	
2		Maksud dan Tujuan	Lebih difokuskan tujuan apa yang ingin didapat dari PKL di tempat tersebut.	
3				
4				
5				
6				
7	8/November/2017	Bab III Pelaksanaan Kerja	Pelaksanaan kerja dibuat alur kerja dengan detail.	
8		Cara mengatasi kendala	Minimal ada satu teori dalam mengatasi kendala tersebut.	
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




Lampiran 10. Rincian Bon



Lampiran 11. Rekapitulasi Kas Pelaksana

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk										
REKAPITULASI KAS PELAKSANA UNIT KERJA										
Rekap Pengeluaran Kas per tanggal 21 Agustus 2017										
No	TERIMA		KASPEL		URAIAN KASPEL	DEPT	PEMEGANG KAS	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN	NO. NOTA
	TGL	BLN	TGL	BLN						
1	21	8	7	8	BY PELUANG PERBUATAN KAS & TOP PER 1 AGUSTUS	SDM	ADHI SUTRISNO	45.100.000		
2	21	8	14	8	BY VOUCHER HP A/N BUDI HARTO, HARI SUKAWAN, BPP ADI SATWIDIO, BUDI SARDIWA SOEDIRO, PUGUNG SETIA BRATA, BY PERJALANAN DINAS A/N PRATIKNO & SUKTI WISNORO, BY PERBELAN & TRANSPORT/ESTIPULASI RUMAH TANGGA DIREKSI, BY PAUD & BEL BULU, BY BEL. OBAT, BY MAKANAN DAN SNACK, BY SUBSISTEM A/N DIREKTUR UTAMA, DIREKTUR SDM, DIREKTUR DO II, DIREKTUR DO III	DIREKSI	PUTRI SARI	22.464.336		
3	21	8	14	8	BY PERBELAN NIDM/ MINI & NIDM/ WIP 2, BY PERBELAN AGU ADAPTOR, BY PERBELAN MINUMAN & KONDISI RAPAT, BY PERBELANAN UNIVEST ALL-HEAD	S & K	ADHI SUTRISNO	10.588.223		
4	21	8	14	8	BY PERBELANAN LEVELUP A/N TAPANI RAMOLA, BY PERBELAN MAP, BY PERBELAN MAKAN, SNACK & AQUA, BY PERBELANAN DOJUBEN, BY PERBELAN PALDO	CORSEC	RIDHEA MEIJANI	3.097.365		
5	21	8	14	8	BY PERBELAN LBE, BY PERBELAN MAKAN MINYU SNACK A/N BANISAND KADARUSAN, AN PRUD, DOLLY ADHI, JONO, PALDI, BY PERBELANAN TOL PARKIR SDU A/N DOLLY ADHI P & BLASIE, BY PERJALANAN DINAS A/N DOLLY ADHI, WAWAN SETIAWAN, ISMAM BAHARI, BY PERBELAN KIT METALIC, BY MAKAN MINYU JAJARAN A/N AN PRUD & WAWAN BAHARI	PEMASARAN	ADHI SUTRISNO	14.066.178		
6	21	8	14	8	BY PERBELAN KONDISI CATERING & SNACK WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM BATCH 6 PER 1-2 AGUS 2017	SDM	ADHI SUTRISNO	4.546.000		
7	21	8	15	8	BY PERBELAN MAKAN A/N TATUM WISNITO & WISMA HARA, BY TUGAS LUAR NEGRI SARU A/N RANDEA	LEGAL	RIDHEA MEIJANI	3.338.421		
8	21	8	15	8	BY PERBELAN BULU ACCESSORYS COMPUTER & MATERIAL, BY KONDISI LEVELUP, BY PERBELAN TAU NAME TAG, MESSAGING TOA & PERBELANAN DOJUBEN, BY PERBELANAN CHARACTER BUILDING, BY RAPAT KORDINASI	SDM	ADHI SUTRISNO	8.871.780		
9	21	8	16	8	BY WORKSHOP 2 DAYS HEDDING A/N TANTI INDRASAPURI & AN ADI	SDM	ADHI SUTRISNO	12.000.000		
10	21	8	16	8	BY PARTIAL 2 UNIT PAU	SDM	ADHI SUTRISNO	6.000.000		
11	21	8	16	8	BY SERA 8 UNIT BUL PELATIHAN CHARACTER BUILDING PER 4 AGUSTUS 2017	SDM	ADHI SUTRISNO	22.800.000		
12	21	8	16	8	BY SERA 8 UNIT BUL PELATIHAN CHARACTER BUILDING PER 14 AGUSTUS 2017	SDM	ADHI SUTRISNO	22.800.000		
13	21	8	16	8	BY PONDOKAN KOMP. KS, BY MAKAN & MINYU PERJALANAN DINAS, BY PERBELAN JUD SPINAL	QHSE	ADHI SUTRISNO	6.812.445		


Lampiran 12. Form Input Jurnal Account

Form Input Jurnal Account			
1.	NOMOR ACCOUNT	<input type="text" value="71241"/>	 BIAYA PELATIHAN
2.	KETERANGAN TRANSAKSI	<input type="text" value="BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PEI"/>	
3.	JUMLAH	Nilai <input type="text" value="223,667"/>	Kurs Rupiah <input type="text" value="1"/> = <input type="text" value="223667"/> Rupiah
			Kurs Dollar <input type="text" value="0"/> = <input type="text" value="0"/> Dollar
4.	STATUS	<input type="text" value="DEBET"/> ▼	
5.	KODE IDENTITAS	<input type="text" value="000000002009"/>	 KP
6.	KODE DEPARTEMEN	<input type="text" value="025300002016"/>	
		<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Cancel >"/>

Lampiran 13. Hasil Jurnal yang Telah Diinput

No	No. Account	Keterangan	Departemen	Identitas	Jumlah	Status	Aksi
1	71123	BY PEMBELIAN CARTON PER 24 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO	025400002016	000000002009	1,250,000.00	D	Edit | Delete
2	11611	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - PT APB	0000000000	070001000101	447,333.00	D	Edit | Delete
3	11611	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - PT APG	0000000000	070001000100	671,000.00	D	Edit | Delete
4	12121	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - DEPT GEDUNG	0000000000	115331142016	1,118,333.00	D	Edit | Delete
5	12121	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - DEPT INFRA 2	0000000000	115231142016	894,667.00	D	Edit | Delete
6	12121	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - DEPT INFRA 1	0000000000	115131142016	894,667.00	D	Edit | Delete
7	12121	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - DEPT LRT	0000000000	115631142016	447,333.00	D	Edit | Delete
8	12121	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - DEPT TOD & HOTEL	0000000000	115431142016	223,667.00	D	Edit | Delete
9	12121	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - DEPT EPC	0000000000	102031142009	671,000.00	D	Edit | Delete
10	71241	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - DEPT QHSE	025700002016	000000002009	223,667.00	D	Edit | Delete
11	71241	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - DEPT AKT & KEU	025100002016	000000002009	223,667.00	D	Edit | Delete
12	71241	BY WORKSHOP KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PER 25 - 26 JULI, 1/8/17 SDM ADHI SUTRISNO - CORSEC	025300002016	000000002009	223,666.00	D	Edit | Delete
13	11111	PENGELUARAN DEPARTEMEN SDM PERIODE 1 AGUSTUS 2017, ADHI SUTRISNO	0000000000	019105261159	7,289,000.00	K	Edit | Delete
Tambah Data >					0		

Lampiran 14. Hasil Jurnal yang Telah Dicitak

 PT ADHI KARYA (Persero) Tbk KANTOR PUSAT							
KAS							
No. Nota		: KN009					
Tanggal		: 17 Juli 2017					
Keterangan		: BY LEMBUR KARYAWAN A/ SURYANTO HARTO, UCI SANUSI, IDRUS PER BLN JUNI 2017, 13/7/17 SDM ADHI SUTRISNO					
No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1.	BY LEMBUR KARYAWAN A/ SURYANTO HARTO, UCI SANUSI, IDRUS PER BLN JUNI 2017, 13/7/17 SDM ADHI SUTRISNO	71112	025400002016	000000002009	RP	2,779,700.00	
2.	BY LEMBUR KARYAWAN A/ SURYANTO HARTO, UCI SANUSI, IDRUS PER BLN JUNI 2017, 13/7/17 SDM ADHI SUTRISNO	11111	0000000000	019105261159	RP		2,779,700.00
JMLAH						2,779,700.00	2,779,700.00
Terbilang : Dua Juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Tujuh Ratus Rupiah							

Lampiran 15. Dokumentasi

