

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

**MEGA MELIANA
8105153385**



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Mega Meliana (8105153385). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT. Adhi Karya beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu KM.18, RT.13/RW.1, Jakarta Selatan. PT. Adhi Karya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (satu) bulan 25 (dua puluh lima) hari yang dimulai sejak tanggal 03 Juli 2017 s.d. 25 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah melakukan mengelolah dokumen transaksi. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Randi selaku Accounting Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar seta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan penjurnalan bukti bukti transaksi yang ada di perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Departemen
Akuntansi Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk
Nama Praktikan : Mega Meliana
Nomor Registrasi : 8105153385
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


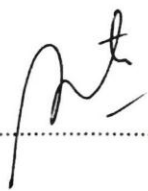

LEMBAR PENGESAHAN

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>27/12/2017</u>

KATA PENGANTAR

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

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan selama PKL oleh penulis. Ada pun kegiatan PKL telah dilaksanakan selama satu bulan dua puluh lima hari di Departmen 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 masih banyak keterbatasan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dalam rangka proses perbaikan dan penyempurnaan. Akhir kata, penulis pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 27 Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

<u>ABSTRAK</u>	<u>ii</u>
<u>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</u>	<u>iii</u>
<u>LEMBAR PENGESAHAN</u>	<u>ii</u>
<u>KATA PENGANTAR</u>	<u>v</u>
<u>DAFTAR ISI</u>	<u>vii</u>
<u>DAFTAR TABEL</u>	<u>ix</u>
<u>DAFTAR GAMBAR</u>	<u>x</u>
<u>DAFTAR LAMPIRAN</u>	<u>xi</u>
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	<u>1</u>
A. <u>Latar belakang Praktik Kerja Lapangan</u>	<u>1</u>
B. <u>Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan</u>	<u>3</u>
C. <u>Manfaat Praktik Kerja Lapangan</u>	<u>4</u>
D. <u>Tempat Praktik Kerja Lapangan</u>	<u>6</u>
E. <u>Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan</u>	<u>7</u>
<u>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</u>	<u>11</u>
A. <u>Sejarah Umum Perusahaan</u>	<u>11</u>
B. <u>Struktur Organisasi Perusahaan</u>	<u>16</u>
C. <u>Kegiatan Umum Perusahaan</u>	<u>21</u>
<u>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</u>	<u>23</u>

A. <u>Bidang kerja</u>	<u>23</u>
B. <u>Pelaksanaan Kerja</u>	<u>24</u>
C. <u>Kendala yang Dihadapi</u>	<u>31</u>
D. <u>Cara Mengatasi Kendala</u>	<u>32</u>
<u>BAB IV PENUTUP</u>	<u>35</u>
A. <u>Kesimpulan</u>	<u>35</u>
B. <u>Saran</u>	<u>36</u>
<u>DAFTAR PUSTAKA</u>	<u>39</u>
<u>LAMPIRAN-LAMPIRAN</u>	<u>40</u>

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel II.2 Sejarah PT Adhi Karya (Persero)	9

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi	1
---------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL.....	40
Lampiran 2. Logo Adhi Karya	42
Lampiran 3. Surat Izin PKL	43
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	44
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 6. Penilaian PKL	48
Lampiran 7. Konsultasi bimbingan	49
Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL	50
Lampiran 9. Lembar Kegiatan Harian	51
Lampiran 10. Kartu Bimbingan	56
Lampiran 11. Alur Kerja Praktikan	57
Lampiran 12. Faktur Pajak.....	58
Lampiran 13. Tagihan	59
Lampiran 14. Input data Rekanan	60
Lampiran 15. Dokumentasi Input data invoice	61

Lampiran 16. Dokumentasi Membuat Jurnal Hutang	63
Lampiran 17. Dokumentasi Rekapitulasi Hutang	65
Lampiran 18. Dokumentasi Rekapitulasi Pembayaran Hutang	66
Lampiran 19. Dokumentasi Jurnal Kas	67
Lampiran 20. Dokumentasi Jurnal Bank	68
Lampiran 21. Dokumentasi Jurnal Memo	69
Lampiran 22. Dokumentasi Foto Bersama	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan perusahaan atau organisasi milik pemerintah yang bertugas mengatur dan mengelola sumber daya alam Indonesia yang berkaitan dengan kepentingan dan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia No 19 Tahun 2003 tentang BUMN, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. BUMN merupakan salah satu pelaku ekonomi dalam sistem perekonomian nasional, disamping badan usaha swasta dan koperasi. Dalam menjalankan kegiatannya, BUMN, swasta dan koperasi melaksanakan peran saling mendukung berdasarkan demokrasi ekonomi. Perusahaan BUMN terdiri dari 140 perusahaan yang terbagi dalam 13 bidang usaha BUMN, salah satunya BUMN di bidang konstruksi.

Dunia konstruksi Indonesia mengalami perkembangan yang begitu pesat dalam beberapa dekade terakhir.

Perusahaan konstruksi sebagai salah satu bagiannya mengalami persaingan yang semakin ketat. Sehubungan dengan hal tersebut, perusahaan konstruksi dituntut untuk meningkatkan efektifitas kerja dalam segala tahap proyek konstruksi. PT. Adhi Karya (Persero) Tbk senantiasa memberikan yang terbaik dalam setiap pembangunan

proyek sehingga dapat dipercaya menjadi bagian dari penumbuhan infrastruktur di Indonesia hingga saat ini sehingga PT. Adhi Karya (Persero) Tbk dapat memberikan deviden kepada negara. Tidak dapat dipungkiri bahwa pertumbuhan ekonomi saat ini juga berdampak baik bagi pertumbuhan pembangunan. Tertariknya investor untuk menanamkan modalnya di Indonesia berimplikasi positif meningkatkan pembangunan infrastruktur di Indonesia.

Sebagai institusi pendidikan, Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Untuk itu, diadakan pelatihan kepada Mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja guna menambah wawasan serta yang terpenting pula ialah pengalaman melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib diikuti oleh setiap Mahasiswa. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi Mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff akuntansi di perusahaan. Selain itu, PKL ini juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga etos kerja dari praktikan yang baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipertimbangkan untuk bekerja di instansi tersebut

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

- a. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL, yakni pada Departemen Akuntansi Keuangan dan Resiko Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
- d. Menambah wawasan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- e. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

- a. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan

perkembangan zaman.

- b. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
- c. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- d. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- e. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- f. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke duniakerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk dan ditempatkan di Departmen Akuntansi Keuangan. Berikut adalah data isntansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu KM.18, RT.13/RW.1,
Jakarta Selatan, Indonesia.
Telepon : (021) 7975312
Email : E.adhi@adhi.co.id
Fax : (021) 7975311
Website : www.adhi.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk dan ditempatkan di Departmen Akuntansi. Alasan parktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini ditujukan untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah dimiliki selama berada di perkuliahan. Departement akuntansi merupakan tempat mengelola dokumen-dokumen transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Sehingga selain sarana pengimplementasian materi yang telah di dapatkan di perkuliahan, praktikan juga dapat memperoleh pengetahuan serta ilmu-ilmu baru, khususnya dalam hal terkait dengan pengelolaan dokumen-dokumen transaksi keuangan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan 25 (dua puluh lima hari). Terhitung dari tanggal 3 Juli s.d. 25 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu kerja yang ditentukan oleh Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2017. Kemudian surat pengajuan tersebut diberikan pada Departemen Human *Resource Development*. Satu minggu kemudian, praktikan datang kembali untuk menyakan persetujuan dan pihak HRD memberikan informasi persetujuan untuk melaksanakan PKL tanggal 3 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan 25 (dua puluh lima) hari, terhitung sejak tanggal 3 Juli s.d. 25 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional:

Hari Masuk	: Senin –Jumat
Jam Kerja	: 08.00 s.d 17.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Waktu Istirahat Jumat	: 11.45 – 13.30 WIB

Aturan pakaian kerja berlaku pada kantor pusta PT Adhi Karya (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

Senin – Kamis	: Hitam Putih
Jumat	: Batik

Pada tanggal 3 Juli 2017, praktikan datang ke instansi pada pukul 07.30 WIB dan menunggu salah satu pegawai yang menangani PKL. Kemudian praktikan di ajak untuk mengikuti acara halal bihala adhi karya sejabodetabek. Kemudia setelah acara usai praktikan diantarkan ke ruangan Departemen Akuntansi Keuangan untuk perkenalan dengan pembimbing PKL serta pegawai lainnya.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan September sampai Oktober 2017. Penulisan diawali dengan mengumpulkan data-data

informasi perusahaan, dokumentasi beberapa data pekerjaan, daftar hadir PKL, daftar kegiatan harian serta data lain yang dibutuhkan untuk mendukung laporan PKL. Kemudian, data-data tersebut diolah dan digunakan sebagai bahan penulisan laporan.

Tabel I.1
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

Perusahaan didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No. 5 Tahun 1960, tanggal 11 Maret 1960 dengan nama Perusahaan Bangunan Negara Adhi Karya. Kemudian, berdasarkan PP No. 65 Tahun 1961, bekas perusahaan bangunan milik Belanda yang telah dinasionalisasikan, yaitu *Associatie N.V.* dilebur ke dalam Perusahaan. Lebih lanjut, berdasarkan PP No. 41 Tahun 1971, Perusahaan Bangunan Negara Adhi Karya dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan berubah menjadi suatu Perseroan Terbatas berdasarkan Akta Perseroan Terbatas No.1 tanggal 1 Juni 1974.

PT. Adhi Karya (Persero) listing di Bursa Efek Indonesia tanggal 18 Maret 2004 kemudian sahamnya diperdagangkan pada sektor Property, Real Estate And Building Construction. Melalui daya saing dan pengalaman dalam kesuksesan menjalankan proyek-proyek konstruksi, Adhi Karya telah berhasil menunjukkan kemampuannya sebagai perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara. Dalam rangka meningkatkan corporate value dan sesuai dengan Rencana Bisnis Jangka Panjang tahun 2012 - 2016, Perseroan mengembangkan kegiatan perusahaan dalam lima lini bisnis, yaitu Konstruksi, EPC, Properti, Realty dan Investasi dibidang Infrastruktur. Pada lini

bisnis inti yaitu jasa konstruksi dan EPC (Engineering Procurement and Construction), strategi pengembangan bisnis Perseroan berfokus pada peningkatan profesionalisme melalui produk dan jasa berkualitas dan ketepatan waktu, di mana peran dan manfaat ALC (Adhi Learning Center) sangat menentukan. Melalui ALC, personel Perseroan meningkat semangat dan prestasinya, dan selalu berusaha untuk mengedepankan kualitas dan efisiensi. Diantara hasilnya adalah dilahirkannya anak perusahaan dibidang konstruksi bangunan gedung yaitu Adhi Persada Gedung (APG).

Selain operasionalisasi bisnis dibidang Konstruksi dan EPC, Perseroan juga sukses di bidang Properti dan Realty melalui dua entitas anak perusahaannya, yaitu Adhi Persada Properti (APP) dan Adhi Persada Realty (APR), di mana pada pengembangan bisnis properti telah dibuat rencana pembangunan hotel bintang empat di kawasan Blok-M Jakarta, dan Surabaya; dan hotel bintang tiga di Bekasi dan Medan. Selain menuai manfaat dari recurring income, program ini dirancang untuk memperkuat struktur bisnis properti Adhi Karya di masa depan. Sedangkan dalam bisnis

Realty, Adhi Karya menggunakan strategi tidak hanya mengembangkan landed houses, tetapi juga mengelola kawasan komersial (mal, life style centers dan pusat perbelanjaan) untuk memperkuat recurring income.

Dalam rangka mengelola bisnis secara profesional dan mempercepat pertumbuhan perusahaan, didirikan anak perusahaan baru yaitu Adhi Persada Beton (APB). Karena dari sudut pandang permintaan pasar, kebutuhan beton

pracetak telah tumbuh secara signifikan untuk mendukung proyek-proyek infrastruktur besar. Manajemen proyek modern juga membutuhkan aplikasi teknologi beton pracetak yang dapat meningkatkan percepatan pelaksanaan proyek, baik dalam bentuk tiang pancang beton atau produk lainnya.

Jejak langkah (milestones) sejarah PT. Adhi Karya (Persero) sejak berdiri hingga tahun 2015

Tabel II.2
Sejarah PT Adhi Karya (Persero)

TAHUN	PERISTIWA
1960	PN Adhi Karya menasionalisasikan dari Dutch Company Associate N. V
1974	PN Adhi Karya berubah menjadi Pt. Adhi Karya (Persero)
2004	PT. Adhi Karya (Persero) menjadi BUMN Konstruksi pertama yang terdaftar di BursaEfek Indonesia (BEI) pada tanggal 18 Maret 2004
2011	Perubahan Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan
	Restruktisasi Organisasi
	Pendirian ADHI Learning Center
2012	Pendirian Anak Perusahaan Adhi Persada Properti (APP) dan Adhi Persada Realty (APR)
2014	Pendirian Anak Perusahaan Adhi Persada Gedung (APG) dan Adhi Persada Beton (APB)
2015	Memperoleh Penyertaan Modal Negara (PMN) untuk Pembangunan Light Rail Transit (LRT) beserta Stasiun dan Properti Pendukung melalui aksi rigt issue

Sumber: data diolah oleh penulis

Visi dan Misi

- **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.

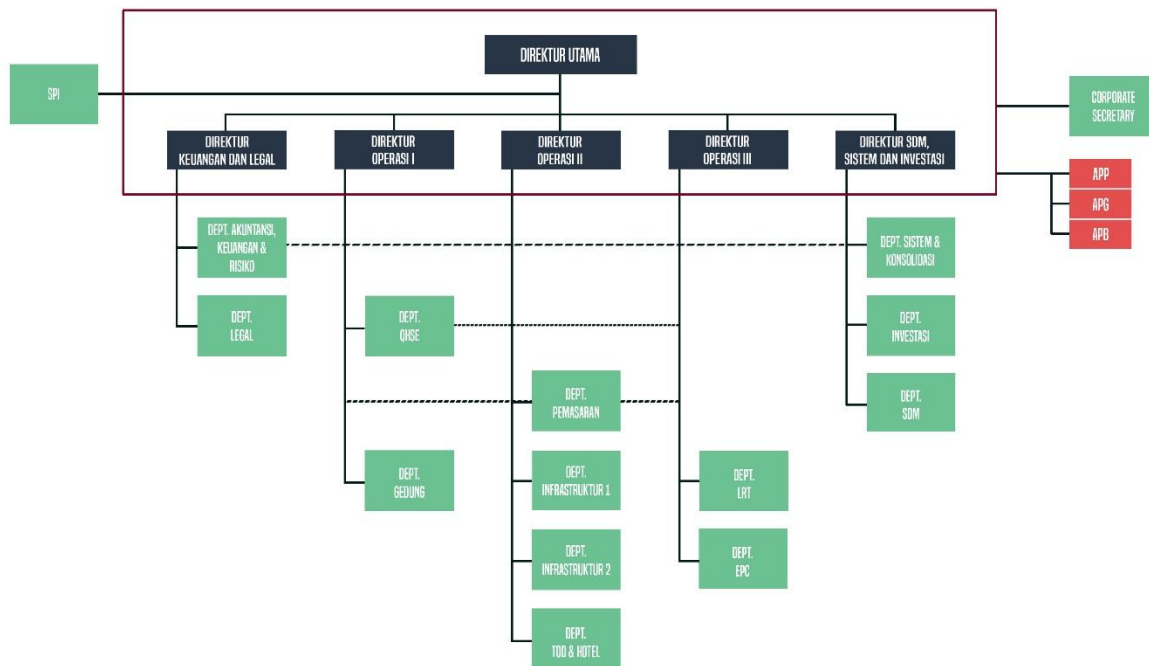
- Bersahaja

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

Struktur organisasi PT. Adhi Karya (Persero) tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi Perusahaan



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 management, 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 maksimalisasi 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) Kontraktor sipil dan gedung. Kontraktor sipil mengerjakan infrastruktur sipil milik Pemerintah maupun swasta. Sedangkan kontraktor gedung mengerjakan bangunan gedung yang dimiliki Pemerintah maupun swasta.
- 2) EPC (Engineering Procurement Construction). Adalah kegiatan usaha yang meliputi perencanaan, pengadaan, dan sekaligus mengerjakan konstruksinya. Dalam hal ini lebih menekankan pada jenis pekerjaan oil & gas dan power plant.

- 3) **Bisnis Properti.** Kegiatan usaha dalam pengembangan dan pengelolaan kawasan dan pembangunan fasilitas gedung berupa perkantoran, apartemen, dan hotel.
- 4) **Bisnis Real Estate.** Kegiatan pengembangan kawasan dan pembangunan fasilitas perumahan (landed house) dengan pola cluster di berbagai wilayah.
- 5) **Investasi Infrastruktur.** Adalah kegiatan investasi di beberapa portofolio. Pertama adalah infrastruktur, antara lain pembangunan jalan tol dan monorel. Kedua adalah perhotelan yakni memanfaatkan aset Perseroan untuk dikembangkan dan dioperasikan. Ketiga adalah Power Producer (Independent Power Producer / IPP) dalam bentuk public private partnership maupun skema investasi lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu KM.18, RT.13/RW.1, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada departemen Akuntansi Keuangan sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Pada Department Akuntansi Keuangan, terdiri dari 3 bagian tugas, yaitu Keuangan, Akuntansi dan Pajak. Praktikan ditempatkan pada Akuntansi.

Bagian Akuntansi meliputi :

1. Mengelola dokumen tagihan, kas pelaksanaan, dan dokumen transaksi hutang lainnya yang harus di hitung pajak penghasilan.
2. Mengentry dokumen tagihan, kas pelaksanaan, dan dokumen transaksi hutang lainnya ke list invoice di adhimis.adhi.co.id
3. Menjurnal pengakuan hutang dari invoice yang telah di entry sebelumnya di adhimis.adhi.co.id
4. Membuat List Hutang Rekanan
5. Membuat List Pembayaran Tagihan
6. Mencetak dan memverifikasi jurnal hutang, jurnal memo, jurnal pengeluaran kas, jurnal pemasukan kas, jurnal pengeluaran bank, jurnal pemasukan bank.

B. Pelaksanaan Kerja

✚ Fasilitas yang Dibutuhkan Selama Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan menggunakan :

- Komputer
- Jaringan internet
- Alat Tulis
- Kertas berwarna

✚ Kemampuan yang Diperlukan

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan perlu memiliki kemampuan :

- Memahami cara menjurnal
- Mengetahui kode akun dan kode indentitas
- Menggunakan internet
- Menggunakan Admis
- Kecepatan dan ketepatan dalam menerima arahan

✚ Teknis Pelaksanaan Tiap Pekerjaan

PT Adhi Karya memiliki sistem informasi akuntansi, yaitu ADMIS (Adhi Management Information System).

1. Mengelola dokument invoice

Semua tagihan yang di tujukan kepada kantor pusat PT Adhi Karya akan di berikan kepada pihak akuntansi. Transaksi ini berasal dari berbagai macam divisi. Dokumen invoice ini diberikan kepada pihak akuntansi agar

dibayarkan. Tetapi sebelum dibayarkan, invoice tersebut harus melewati beberapa proses. Praktikan melakukan proses awal yaitu mengelolah invoice yg memiliki faktur pajak.

Ada pun langkah-langkah pekerjaan tersebut ialah :

- a) Memeriksa kelengkapan dari lampira-lampiran invoice lalu di susun dengan sesuai urutan.
- b) Invoice dan faktur pajak dicopy lalu di berikan kepada divisi pajak untuk dihitung nilai pajaknya dan memberikan copy untuk arsip bagian pajak.
- c) Jika sudah dikembalikan, invoice tersebut di catat di buku expedisi pajak. Dicatat nama rekana, no invoice, no npwp, dll.
- d) Selanjutnya di kembalikan kembali kepada divisi pajak untuk dilakukan pelaporan pajak.

2. Mengentry Invoice ke ADIMIS

Setiap ada transaksi harus di entry kedalam Admis, begitu pula dengan invoice. Invoice yang di entry ke Admis adalah invoice yang telah di hitung pajak nya. Tetapi jika invoice tidak memiliki faktur pajak bisa langsung di entry.

Ada pun langkah-langkah pekerjaan tersebut ialah :

- a) Buka adhimis di <https://adhimis.adhi.co.id/>
- b) Log in dengan cara mengisi username dan password

- c) Pilih finance
- d) Klik Account Payable dan pilih daftar invoice.
- e) Pilih tambah invoice
- f) Setelah muncul form input isi form berdasarkan rincian invoice dengan mengisi no invoice, tanggal invoice, tanggal terima invoice, nomer seri faktur jika ada, nilai invoice, term of invoice.
- g) Untuk kolom nama rekanan, klik tombol pilih lalu akan muncul tab baru yang akan menampilkan list nama rekanan. Selanjutnya tulis nama rekanan di kotak paling atas lalu klik search. Setelah nama rekanan di temukan klik pilih
- h) Lalu klik save

Jika nama rekanan belum tersedia, harus mengentry nama rekanan terlebih dahulu dengan langkah-langkah :

- a) Buka adhimis di <https://adhimis.adhi.co.id/>
- b) Log in dengan cara mengisi username dan password
- c) Pilih Procurement
- d) Klik Daftar Rekanan kemudian pilih tambah data
- e) Mmasukan semua data rekanan pada kolom yang tersedia.
- f) Lalu klik save

3. Menjurnal Hutang

Invoice – invoice yang telah di entry kedalam ADIMIS di posting ke Akun akun yang berkaitan sebagai pengakuan adanya biaya, piutang, utang dll. Menjurnal disini merangkap 2 pekerjaan sekaligus, yaitu mencatat transaksi harian dan juga memposting kesetiap akunnnya.

Ada pun langkah-langkah pekerjaan tersebut ialah :

- 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 hutang
- e) Pilih invoice yang ingin di jurnal lalu klik posting
- f) Setelah muncul form input hutang lalu isi kolom keterangan. Keterangan di isi dengan di awali kata TAG (tagihan) lalu tulis nama rekanan tagihan terkait. Setelah nama rekanan tulis A/ (atas) lalu berikan keterangan tagihan tersebut untuk pembayar apa. Setelah itu di berikan tanggal, bulan dan tahun. Selanjutnya di masukan nomer Invoice. Terakhir beri tanda – di ikuti dengan Departemen yg di tagihkan.
- g) Setelah keterangan sudah lengkap, klik list.
- h) Akan muncul dua kolom perkiraan untuk sisi debet maupun kredit. Klik edit di ujung list perkiraan. Lalu masukan nomor perkiraan, uraian, nominal, pilihan debet atau kredit, nomer departemen, dan nomer indentitas. Lalu klik ok dan lakukan hal nya sama untuk perkiraan kredit

- i) Jika sudah terjurnal semua debit maupun kredit lalu klik list
- j) Print jurnal yang telah selesai sebanyak 2x menggunakan kertas warna hijau
- k) Selanjutnya mengoreksi kembali jurnal yang telah di print

4. Merekapitulasi Hutang Rekanan

Merekapitulasi hutang rekanan pada jurnal pembelian ke dalam excel Jurnal pembelian yang sudah dicetak akan di rekapitulasi seluruh rinciannya ke dalam excel. Format rekapitulasi hutang rekanan 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 invoice, tanggal invoice, jatuh tempo, tanggal jatuh tempo, nama rekanan, nomor invoice, uraian, nomor ID, beban KP/Divisi, jumlah pokok, PPN (non wapu/wapu), PPH, (PPh 23/PPh 22/PPh 21/PPh Final), jumlah yang masih harus dibayar, sudah/belum bayar, nota nomor, email, dibayar (tanggal, jumlah, keterangan, nomor nota) dan saldo. Ada pun langkah – langkah dalam merekapitulasi hutang rekanan antara lain:

- a) Copy format rekapitulasi yang sudah ada sebelumnya pada new tab di excel.
- b) Ubah tanggal pada judul berdasarkan tanggal diterimanya invoice.
- c) Isi tanggal terima invoice pada kolom yang tersedia. Tanggal terima invoice adalah tanggal diterimanya invoice tersebut.
- d) Isi tanggal invoice. Tanggal invoice adalah tanggal yang tercantum pada invoice.
- e) Isi jatuh tempo.
- f) Isi tanggal jatuh tempo.

- g) Isi nama rekanan. Nama rekanan dapat dilihat di keterangan nota pembelian.
- h) Isi nomor invoice. Nomor invoice dapat dilihat di keterangan nota pembelian.
- i) Isi kolom uraian. Uraian dapat dilihat dari keterangan pada nota pembelian.
- j) Isi kolom beban KP/Divisi. Beban ini diisi berdasarkan kepada siapa nota pembelian dibebankan. Beban ini juga dapat dilihat dari keterangan pada nota pembelian.
- k) Isi kolom jumlah pokok.
- l) Isi kolom PPN. Kolom PPN terdiri dari dua yaitu non wapu (bukan wajib pungut) dan wapu (wajib pungut). Apabila jumlah pokok lebih dari Rp10.000.000 maka termasuk wapu namun apabila jumlah pokok kurang dari Rp10.000.000 maka termasuk non wapu.
- m) Isi kolom PPH. Kolom PPH terdiri dari PPh 23, PPh 22, PPh 21 dan PPh Final.
- n) Isi kolom jumlah yang masih harus dibayar. Jumlah yang masih harus dibayar merupakan jumlah dari jumlah pokok ditambah dengan PPh 23 dan non wapu.
- o) Isi kolom sudah/belum bayar. Apabila belum bayar maka isi belum bayar dan sebaliknya.
- p) Isi nota nomor. Nota nomor diisi berdasarkan nomor nota pada nota yang bersangkutan.
- q) Isi kolom saldo. Sald merupakan pengurangan dari jumlah yang masih harus dibayar dengan jumlah yang sudah dibayar.

5. Membuat Rekapitulasi Pembayaran Tagihan

Jurnal hutang (Invoice) yang telah jatuh tempo dan telah di setujui divisi keuangan untuk di bayar harus dibuatkan daftar pembayaran hutang sebelum di lakukan pembayaran oleh divisi keuangan.

Membuka Ms. Excel dan membukan file hutang rekanan untuk mencopy format daftar hutang rekanan

- a) Copy format rekapitulasi yang sudah ada sebelumnya pada new tab di excel.
- b) Ubah tanggal pada judul dengan tanggal diterimanya rincian pembayaran tagihan.
- c) Isi tanggal dan bulan kas pelaksana pada kolom yang tersedia. Tanggal dan bulan kas pelaksana adalah tanggal dan bulan berdasarkan invoice.
- d) Isi nomer nota pada kolom yang tersedia. Nomor nota dari Jurnal Pembelian yang ingin di bayarkan tagihannya
- e) Isi uraian tagihan. Uraian tagihan dilihat dari keterangan jurnal pembelian.
- f) Isi kolom jumlah. Kolom jumlah diisi berdasarkan sub total pada rincian jurnal pembelian
- g) Mencetak list hutang yang akan dibayar
- h) Memberikan kepada pembimbing untuk di koreksi lalu memberikan kepada divisi keuangan

6. Mencetak jurnal pengeluaran kas

Tahapan terakhir dalam membuat jurnal adalah mencetaknya. Di PT Adhi Karya jurnal setiap jurnal dicetak menggunakan berbeda warna. Untuk jurnal hutang menggunakan kertas warna hijau dan di cetak sebanyak 2x. Jurnal pengeluaran kas menggunakan kertas warna putih. Jurnal pengeluaran bank menggunakan kertas warna pink . Dan untuk jurnal memo menggunakan kertas warna kuning 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 yang ingin di cetak
- e) Klik sudah di posting
- f) Masukkan tahun serta nomer nota yang ingin di cetak
- g) Setelah jurnal telah di temukan klik print

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu hal yang pasti dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk, sebab praktikan masih dalam tahap belajar dan tidak sepenuhnya sempurna.

Beberapa kendala yang dihadapi praktikan saat pelaksanaan PKL ialah :

1) Tidak ada SOP (Standard Operating Procedure)

Praktikan di tempatkan pada bagian Akuntansi, namun tidak semua pekerjaan akuntansi dapat di limpahkan kepada praktikan. Praktikan hanya mengerjakan pekerjaan yang di berikan oleh pembimbing Jika pekerjaan yang diberikan

pembimbing, maka praktikan akan cepat selesai dan tidak memiliki job desk kembali. Tidak ada SOP yang jelas membuat hal tersebut terjadi, hal tersebut berdampak pada waktu praktikan menjadi tidak efektif.

2) Kurang Instruksi

Pembimbing praktikan mengharapkan kemandirian dalam pengerjaan tugas. Salah satu tugas praktikan ialah melakukan penjurnalan, tetapi setiap transaksi memiliki perbedaan kasus dan tingkat analisis. Terkadang dokumen transaksi yang praktikan terima sebelumnya belum pernah dikerjakan maupun di jelaskan oleh pembimbing.

3) Jaringan internet bermasalah

Pada bulan akhir juli hingga agustus, jaringan internet departemen akuntansi mengalami masalah. Seringkali internet tidak tersambung, dan hal tersebut sangat mengganggu praktikan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang telah di berikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Membuat SOP untuk anak magang

Menurut Tjipto Atmoko, Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Sedangkan Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Menurut Puspitasari, Rosmawati & Yusniar (2012: 31), terdapat beberapa tujuan dibuatnya SOP antara lain:

- a. Mempertahankan konsistensi kerja karyawan.
- b. Mengetahui peran dan fungsi kerja di setiap bagian.
- c. Memperjelas langkah-langkah tugas, wewenang dan tanggung jawab.
- d. Menghindari kesalahan administrasi.
- e. Menghindari kesalahan/kegagalan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

Dari teori di atas, dapat disimpulkan tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk mempertahankan konsistensi kerja karena pengetahuan akan tugas dan peranan yang jelas dari masing-masing karyawan sehingga dapat terhindar dari kesalahan yang mengurangi efisiensi kerja suatu organisasi.

2) Praktikan mencoba memahami sendiri terkait jurnal

Otodidak atau autodidak dari [bahasa Yunani](#) autodíaktos (belajar sendiri) merupakan orang yang tanpa bantuan guru bisa mendapatkan banyak pengetahuan dan dasar empiris yang besar dalam bidang tertentu. Mereka mendapatkan pengetahuan tersebut dengan belajar sendiri.¹

¹ Diakses pada tanggal 20 Noember 2017 <https://id.wikipedia.org/wiki/Otodidak>

Praktikan mencoba memahami sendiri terkait jurnal dengan cara membaca hasil jurna-jurnal yang telah ada di saat sebelum pengerjaan maupun saat ada waktu luang. Sehingga bisa memahami setiap point yang tertera dalam jurnal.

3) Mengefektifitaskan waktu yang ada

Praktikan berahli melakukan pekerjaan yang tidak menggunakan internet seperti membuat list hutang, memproses dokumen – dokumen transaksi yang membutuhkan perhitungan pajak dan pekerjaan lainnya. Jika pekerjaan hanya tinggal penjurnal yang membutuhkan, praktikan biasanya menjurnal secara manual terlebih dahulu agar jika internet telah hidup kembali penjurnalan ke Adhimis lebih cepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Adanya kegiatan ini diharapkan mampu membuat Mahasiswa lebih mengenal kondisi serta situasi dalam dunia kerja dan mampu mempersiapkan dirinya untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus nanti.

Tempat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah Kantor Pusat PT. Adhi Karya (Persero) Tbk dimana praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, bagaimana cara perlakuan terhadap semua transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan khususnya dalam konstruksi
2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran kepada praktikan terkait kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi serta bertahan dengan segala tekanan yang ada dan dituntut pula untuk mampu menghasilkan suatu solusi guna memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pengerjaan tugas.

3. Kreativitas serta skill seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, mengingat persaingan kedepannya akan semakin ketat. Kemampuan untuk membaca situasi serta pemikiran yang cermat dan cerdas dalam menghadirkan solusi-solusi terkait penyelesaian masalah yang ada menjadi salah satu hal yang juga tak kalah penting. Untuk itulah PKL ini diadakan, agar Mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya lagi.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yang baik sebelum melaksanakan PKL, seperti menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL tidak dalam waktu yang terburu-buru dan mempersiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.
2. Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan PKL dan pelaporannya.
3. Mahasiswa perlu memiliki motivasi dan kemauan belajar yang kuat serta mencatat apa yang dikerjakan dan diperoleh selama pelaksanaan PKL agar mendapatkan banyak pengetahuan dan keterampilan

4. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.
2. Sebaiknya pihak UNJ menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
3. Melakukan tinjauan berkala ke tempat praktik kerja lapangan selama program berlangsung, sehingga dapat menciptakan hubungan yang baik dengan perusahaan, institusi dan perusahaan

Bagi Instansi

1. Hubungan kekeluargaan di Departement Akuntansi sudah sangat baik, maka perlu dipertahankan agar suasana kerja mampu mendukung produktivitas pegawai.
2. Menyiapkan prosedur yang jelas mengenai tugas mahasiswa PKL selama melakukan PKL di perusahaan.

3. Instansi memiliki sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan-praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia No.18 tahun 1999 tentang Usaha Konstruksi. Diakses dari <https://pu.go.id/uploads/services/infopublik20121010154922.Pdf>. Pada tanggal 20 September 2017.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara. Diakses dari [http://bumn.go.id/data/uploads/files/1/19% 20\(2\).pdf](http://bumn.go.id/data/uploads/files/1/19%20(2).pdf). Pada tanggal 20 September 2017.

Muchlis Pamor Ningtyas. 2016. Analisis Kinerja Keuangan Pada Pt. Adhi Karya (Persero)Tbk. Berdasarkan Keputusan Menteri Bumn. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Surakarta . Diakes dari <http://eprints.ums.ac.id/44996/>. Pada tanggal 21 September 2017.

Profil perusahaan Adhi Karya (Persero) Tbk di akses dari <http://www.adhi.co.id/about-adhi/company-profile>. Pada tanggal 15 Septembet 2017

Tujuan Standar Oprasional Prosedur
<https://www.scribd.com/document/350768757/KONSEP-DASAR-STANDAR-OPRASIONAL-PROSEDUR-docx>. Pada tanggal 20 November 2017

Pegertian Otodidak <https://id.wikipedia.org/wiki/Otodidak>. Pada tanggal 20 November 2017

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UIVERSITAS NEGERI JAKARAT

Nama : Mega Meliana

No. Registrasi : 8105153385

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	0 – 15	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan 		
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian <ul style="list-style-type: none"> a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif 	0 – 20	
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



Lampiran 3. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, 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
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Mei 2017

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 : 1345/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 dan 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	: MEGA MELIANA
NIM	: 8105153385
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 & Pengharianatan

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk. Head Office: Kawasan Ancol, Jakarta 10220. Telp. (021) 2911 1000. Fax. (021) 2911 1001. Email: hr@adhi.com

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/01440

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

Nama : Mega Maliana
No. Registrasi : 8105153385
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Pt. Adhi Karya Persero (Tbk)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pasar Minggu KM 18 / 021 7975311

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 4 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 5 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 6 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 7 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 10 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 11 Juli 2017	7. -	IZIN UAS
8.	Rabu / 12 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 13 Juli 2017	9. -	IZIN UAS
10.	Jum'at / 14 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 17 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 18 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 19 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 20 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 21 Juli 2017	15. -	IZIN UAS

Jakarta, 15 Agustus 2017

Penilai.

(Rendy Tria Raharzi, S.E.)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/UNJ/1648

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

Nama : Mega Meliana
No. Registrasi : 8105153385
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Pt. Adhi Karya (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu KM 18 / 10211 7975 311

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Juli 2017	1. <i>Meliana</i>	
2.	Selasa / 25 Juli 2017	2. <i>Meliana</i>	
3.	Rabu / 26 Juli 2017	3. <i>Meliana</i>	
4.	Kamis / 27 Juli 2017	4. <i>Meliana</i>	
5.	Jumat / 28 Juli 2017	5. <i>Meliana</i>	
6.	Senin / 31 Juli 2017	6. <i>Meliana</i>	
7.	Selasa / 1 Agustus 2017	7. <i>Meliana</i>	
8.	Rabu / 2 Agustus 2017	8. <i>Meliana</i>	
9.	Kamis / 3 Agustus 2017	9. <i>Meliana</i>	
10.	Jumat / 4 Agustus 2017	10. <i>Meliana</i>	
11.	Senin / 7 Agustus 2017	11. <i>Meliana</i>	
12.	Selasa / 8 Agustus 2017	12. <i>Meliana</i>	
13.	Rabu / 9 Agustus 2017	13. <i>Meliana</i>	
14.	Kamis / 10 Agustus 2017	14. <i>Meliana</i>	
15.	Jumat / 11 Agustus 2017	15. <i>Meliana</i>	

Jakarta, 11 Agustus 2017.
Penilai,

(Randy Triana Fathoni, S.P)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



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

Nama : Mega Meliana
No. Registrasi : 0105153385
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Pt Adhi Karya (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu KM 18 / (021) 7975 311

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 14 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	12 in
2.	Selasa / 15 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 16 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at / 18 Agustus 2017	4. -	
5.	Senin / 21 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 22 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 23 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 24 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at / 25 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....
11.	.....	11.....
12.	.....	12.....
13.	.....	13.....
14.	.....	14.....
15.	.....	15.....

Jakarta, 25 Agustus 2017
Penilai,

(*[Signature]*)
Triana Palka, S1

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Penilaian PKL

Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

NO	KEGIATAN	MAR	APR	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 9. Lembar Kegiatan Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin	3 Juli 2017	Menghadiri acara halal bihalal Adhi Akrya sejabodetabek
			Perkenalan dengan Kepala divisi Akuntansi Keuangan dan pegawai lainnya.
			Membaca Pedoman Akuntansi Keuangan PT Adhi Karya
2	Selasa	4 Juli 2017	Membaca Laporan Keuangan Konsolidasi beserta CaLK 31 Desember 2016, 2015, 2014
3	Rabu	5 Juli 2017	Membaca Laporan Keuangan Konsolidasi beserta CaLK 31 Desember 2016, 2015, 2014
			Mengentri data hutang rekanan
			Mengentry & Menjurnal 2 invoice tagihan hotel ke jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
4	Kamis	6 Juli 2017	Mengentry & Menjurnal 7 invoice tagihan hotel serta mencetak dan memverifikasinya
			Mengentry & Menjurnal 5 invoice tagihan tiket pesawat serta mencetak dan memverifikasinya
			Mencetak dan memverifikasi 8 jurnal memo
5	Jumat	7 Juli 2017	Mencetak dan memverifikasi 24 jurnal memo
			Mencetak dan memverifikasi 8 jurnal hutang
			Merekap dan mempersiapkan invoice tagihan yang harus di bayar pada tanggal 5 Juli dan di berikan kepada pihak keuangan
6	Senin	10 Juli 2017	Mencetak dan memverifikasi 10 jurnal memo
			Mencetak dan memverifikasi 5 jurnal hutang
			Mencetak dan memverifikasi 7 jurnal pengeluaran bank
			Meentri data pengeluaran kas tgl 9 juli 2017 serta mencetak dan memverifikasi
7	Selasa	11 Juli 2017	Izin untuk mengikuti UAS DDI dan PPTK
8	Rabu	12 Juli 2017	Mencetak dan memverifikasi 58 jurnal pengeluaran bank (Pengiriman dana ke divisi)

			Mencetak dan memverifikasi 2 jurnal penerimaan bank (dari divisi)
			Mencetak dan memverifikasi 2 jurnal memo (Amortisasi Pembayaran Tunjangan)
			Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal memo (Koreksi kesalahan akun)
			Mencetak dan memverifikasi 6 jurnal pengeluaran bank (Pembayaran provisi dan bunga)
			Mengelola 2 dokumen kas pelaksanaan proyek, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
9	Kamis	13 Juli 2017	Izin untuk mengikuti UAS SIA dan AKPEM
10	Jumat	14 Juli 2017	Mencetak dan memverifikasi 68 jurnal pengeluaran bank (Pelunasan Proyek)
11	Senin	17 Juli 2017	Mengentry dan Menjurnal 3 invoice ke jurnal hutang serta mencetak dan memverifikasinya
			Mengelola 5 dokumen kas pelaksanaan proyek, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
			Menjurnal 2 invoice katring ke jurnal utang serta mencetak dan memverifikasinya
			Mencetak dan memverifikasi 2 jurnal hutang (Pembayaran sewa kendaraan)
			Menjurnal 3 invoice TIKET PESWAT ke jurnal utang serta mencetak dan memverifikasinya
			Mencetak dan memverifikasi 3 jurnal hutang (Pembayaran Biaya Amanat Obligasi)
12	Selasa	18 Juli 2017	Mencetak dan memverifikasi 1+2 jurnal hutang
			Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal pengeluaran bank (pembayaran hutang pesanan)
			Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal memo (Hutang atas pelatihan)
			Mengelola 2 dokumen kas pelaksanaan proyek, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
			Menjurnal 2 invoice biaya kantor serta mencetak dan memverifikasinya
13	Rabu	19 Juli 2017	Mengelola 8 dokumen kas pelaksanaan proyek, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
			Mencetak dan memverifikasi 2 jurnal hutang
			Mencetak dan memverifikasi 3 jurnal pengeluaran bank

			Mengentry 7 invoice di adhimis
14	Kamis	20 Juli 2017	Mengelola jurnal-jurnal hutang yang telah jatuh tempo berdasarkan rekanan yang akan di bayar oleh perusahaan
			Mengentry & Menjurnal 7 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
			Mencetak dan memverifikasi 3 jurnal pengeluaran bank
			Mengelola 8 invoice yang ada faktur pajak, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
15	Jumat	21 Juli 2017	izin untuk uas AKL
16	Senin	24 Juli 2017	Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal pengeluaran bank (pembayaran hutang pesanan)
			Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal memo (Koreksi kesalahan akun)
			Mencetak dan memverifikasi 2 jurnal hutang
			Mengoreksi 3 jurnal hutang
			JULI 2017,
			Mengecek hasil lembur 6 karyawan
Mengentry dan membuat list bukti pengeluaran bank tgl 24 juli 2017			
17	Selasa	25 Juli 2017	Mengelola 2 invoice yang ada faktur pajak, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
			Mengarsipkan 7 tagihan telpon
			Mencetak dan memverifikasi 16 jurnal pengeluaran bank
			Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal memo
			Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal hutang
18	Rabu	26 Juli 2017	Mengelola 6 invoice yang ada faktur pajak, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
			Mengentry dan membuat list bukti pengeluaran kas tgl 26 juli 2017
			Mengentry & Menjurnal 4 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
19	Kamis	27 Juli 2017	Mencetak dan memverifikasi 4 jurnal hutang
			Mencetak dan memverifikasi 9 jurnal pengeluaran bank
			Mengelola 4 invoice yang ada faktur pajak, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
			Mengentry & Menjurnal 1 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya

20	Jumat	28 Juli 2017	Mengecek laporan lemburan 8 pegawai
			Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal hutang
			Mencetak dan memverifikasi 2 jurnal pengeluaran bank
21	Senin	31 Juli 2017	Mengelola 3 invoice yang ada faktur pajak, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
			Mencetak dan memverifikasi 10 jurnal hutang
			Membuat list rekapan hutang per 25 Juli 2017
			Mengentry & Menjurnal 2 invoice Jurnal Hutang mencetak dan memverifikasinya
			Menjurnal 10 Pengeluaran Kas (Dinas keluar kota karyawan) mencetak dan memverifikasinya

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
1	Selasa	1 Agustus 2017	Mengelola 3 invoice yang ada faktur pajak, dan di antrikan di bagian pajak untuk di proses
			Mencetak dan memverifikasi 1 jurnal hutang
			Mengentry 29 invoice Ke Adimis
			Memeriksa bukti-bukti pembayaran hutang
2	Rabu	2 Agustus 2017	Mengentry 3 invoice Ke Adimis
			Menjurnal 33 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
3	Kamis	3 Agustus 2017	Menjurnal 1 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
			Mencetak dan memverifikasi 13 jurnal pengeluaran bank
			Mencetak dan memverifikasi 4 jurnal memo
			Menjurnal 28 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
			Mengentry 27 invoice ke adhimis
4	Jumat	04 Agustus 2017	Mengentry 3 invoice ke adhimis
			Menjurnal 4 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
			Mengelola invoice-invoice dari koperasi karyawan
			Membuat list rekapan hutang per 31 Juli 2017
			Mengentry 11 invoice ke adhimis

			Menjurnal 11 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
5	Senin	07 Agustus 2017	Mengentry 7 invoice ke adhimis
			Menjurnal 7 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
			Mencetak dan memverifikasi 7 jurnal pengeluaran bank
			Cek 18 lapoaran lemburan
			Mencetak dan memverifikasi 3 jurnal memo
			Membuat list rekapan hutang per 31 juli 2017
6	Selasa	08 Agustus 2017	Membuat list rekapan hutang per 31 juli 2017
			Koreksi 7 jurnal hutang
			Mencetak dan memverifikasi 3 jurnal memo
			Mencetak dan memverifikasi 11 jurnal pengeluaran bank
			Mencetak dan memverifikasi 11 jurnal hutang
7	Rabu	09 Agustus 2017	Internet kantor mati
10	Senin	14 Agustus 2017	Mencetak dan memverifikasi 3 jurnal memo
			Mencetak dan memverifikasi 11 jurnal pengeluaran bank
			Mencetak dan memverifikasi 11 jurnal hutang
11	Selasa	15 Agustus 2017	Mencetak dan memverifikasi 3 jurnal memo
			Mencetak dan memverifikasi 11 jurnal pengeluaran bank
			Mencetak dan memverifikasi 11 jurnal hutang
			Membuat list pembayaran hutang 15 agustus
15	Rabu	23 Agustus 2017	Merekap buku besar perkiraan 1,5,6,7 dan 8 periode Jan-Des 2016
			Membuat list pembayaran hutang 23 agustus
			Mengentry 7 invoice ke adhimis
			Menjurnal 7 invoice Jurnal Hutang serta mencetak dan memverifikasinya
16	Kamis	24 Agustus 2017	Memeriksa dan memverifikasi lampiran kas pelaksana sebanyak 10 kaspel
			Menjurnal 10 kas pelaksana Jurnal Pengeluaran Kas

Lampiran 10. Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telpom (021) 4712274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



NO. REGISTRASI
CENTRALISASI NO
LABORATORIUM

1. Nama Mahasiswa : **Mega Meliana**
2. No.Registrasi : **8105153385**
3. Program Studi : **pendidikan Ekonomi**
4. Dosen Pembimbing : **Suci Indroni, M.S., Ak.**
NIP. 19760 820 20031 24001.

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

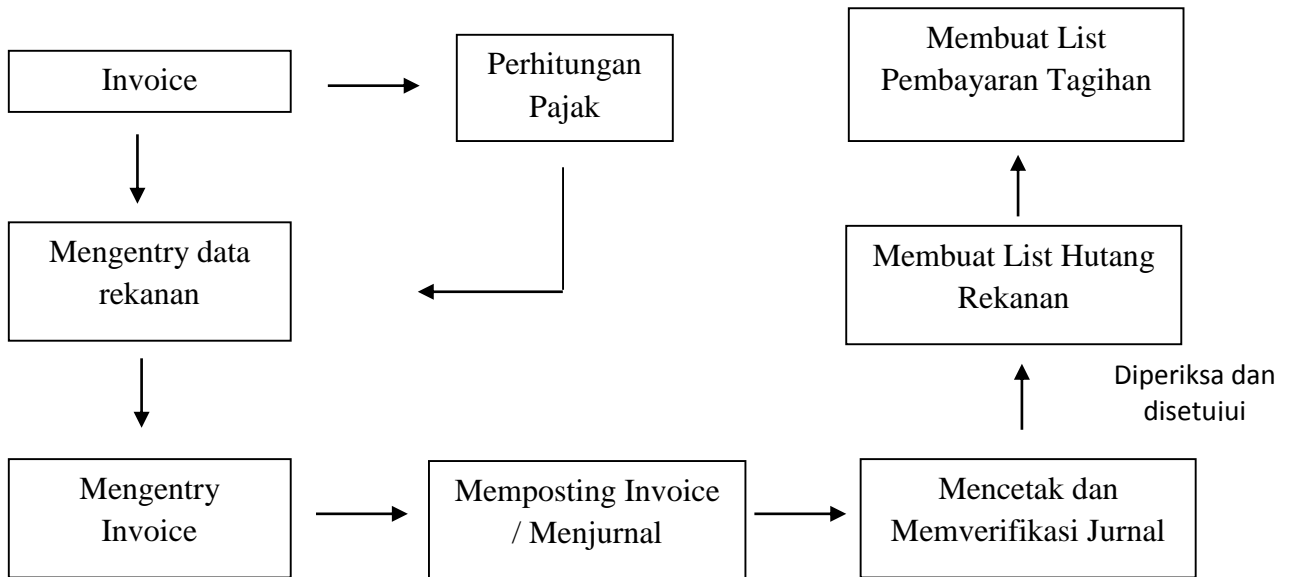
5. Judul PKL : **LABORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PERALIHAN ANJUNGAN
KANTOR PUSAT PT. APHL KARYA
(PEKERJA)**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/10/2017	Bab I Maksud dan tujuan	PKL lebih dibawakan tujuan apa yang ingin didapatkan dan perusahaan tlb	
2		Bab III Relaksanoan kerja	- sub bab relaksanoan kerja di buat alur kerja yang runtut	
3		Cara menghadapi kendala	- berikan neon pendukung dalam mengatasi kendala tersebut	
4		Bab IV Saran	Saran yang di berikan di tujukan kepada sistem / objek bukan subjeke	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 11. Alur Kerja Praktikan


Lampiran 12. Dokumentasi Faktur Pajak Tagihan Perusahaan

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030.018-17.56256402		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT MITRA INTEGRASI INFORMATIKA Alamat : APL TOWER 37TH FLOOR SUITE 1-8 JL. LETJEN S. PARMAN KAV 28 , JAKARTA BARAT NPWP : 01.764.589.6-062.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. ADHI KARYA (PESERO) Alamat : JL. RAYA PASAR MINGGU KM 18 PASAR MINGGU JAKARTA SELATAN - DKI JAKARTA RAYA 12510 NPWP : 01.001.610.3-093.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Rp 3.255.529 x 250	813.882.360,00
2	Off365PE1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Rp 1.304.471 x 250	326.117.640,00
Harga Jual / Penggantian		1.140.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.140.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		114.000.000,00
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA BARAT, 25 Juli 2017



Inv. 5188006510

W-k 04/08 17

Rismet Gumilar

Lampiran 13. Dokumentasi Tagihan

PN199

PT. ADHI KARYA (PERSERO)
JL. RAYA PASAR MINGGU KM 18
PASAR MINGGU
JAKARTA SELATAN - DKI JAKARTA RAYA 12510

INVOICE


<p>Invoice Number : 5188006510 Date : 25.07.2017 Customer No : 801770 Payment Terms : Payment within 30 days Order No : 2188001504 PO Number : PROC/201701/0006</p>
--

MODEL	QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	IDR	TOTAL PRICE
AAA-10842	250	Off365PE3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	3,255,529	813,882,360	
T6A-00024	250	Off365PE1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	1,304,471	326,117,640	
Sub Total					1,140,000,000
VAT 10%					114,000,000
TOTAL					1,254,000,000

(ONE BILLION TWO HUNDRED FIFTY-FOUR MILLION IDR)

DITERIMA			
OLEH	Eros	15/07/17	4807
PARAF	<i>[Signature]</i>	JAM	

PPH 23 Jasa software
 = 1.5% x 1.140.000.000
 = 22.800.000



Authorized Signatory

BANKERS :
 IDR - BANK ANZ INDONESIA
 ANZ Tower 2nd Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 33A, Jakarta
 ACC No : 115899.02.00001
 - Bank Danamon Cab. Menara Bank Danamon
 Jl. Prof. Dr. Satro Kav. E No. 6, Jakarta
 A/C No : 376-6052-5
 - Bank Internasional Indonesia Cab. Thamrin
 Jl. M.H. Thamrin, Jakarta
 A/C No : 2-003-04737-0

Lampiran 14. Dokumentasi Form Data Rekanan

The screenshot displays the 'Form Input Daftar Rekanan' (Supplier Registration Form) within the AdhiMIS v.2016 web application. The form is titled 'Form Input Daftar Rekanan' and contains 18 numbered fields for data entry. The fields are as follows:

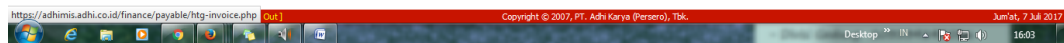
No.	Field Name	Value
1.	KODE REKANAN	00 | 1000000000
2.	NO. NPWP	
3.	NAMA REKANAN	
4.	TANGGAL PENGUKUHAN	31 | JUL | 1970
5.	ALAMAT	
6.	KODE POS	
7.	KOTA	
8.	PROPINSI	NAD
9.	TELEPON	
10.	FAX	
11.	CONTACT PERSON	
12.	JABATAN	
13.	NAMA BANK	
14.	NO. REKENING	
15.	STATUS PKP	PKP
16.	WEBSITE	
17.	E-MAIL	
18.	SPEKIFIKASI	

The form includes 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom. The browser address bar shows 'https://adhimis.adhi.co.id/main.php' and the system title is 'adhi Management Information System'. The Windows taskbar at the bottom shows the user 'SARYANTO' and the date 'Senin, 31 Jul 2017'.

Lampiran 15. Dokumantasi Input Invoice

The screenshot shows the Adhi MIS - FINANCE web application interface. The top navigation bar includes links for Home, Master, Acc. Payable, Acc. Receivable, Cash Mgm, Ledger, Fixed Asset, Cash Flow, Tax, Report, GA, Other, and Main Menu. The main content area is divided into two sections: Invoice In and Invoice Out. The Invoice In section displays a table with columns for Tanggal, No. Invoice, Nama Rekanan, and Nilai. The Invoice Out section displays a table with columns for Tanggal, No. Invoice, Nama Customer, and Nilai. The period is set to JUL 2017.

Invoice In				Invoice Out			
Tanggal	No. Invoice	Nama Rekanan	Nilai	Tanggal	No. Invoice	Nama Customer	Nilai
05/07/2017	TKT0317008506	WITA TOUR, PT	4,507,500				
05/07/2017	TKT0317008504	WITA TOUR, PT	5,132,200				
05/07/2017	TKT0317008494	WITA TOUR, PT	4,164,600				



The screenshot shows the Adhi MIS - FINANCE web application interface. The top navigation bar includes links for Home, Master, Acc. Payable, Acc. Receivable, Cash Mgm, Ledger, Fixed Asset, Cash Flow, Tax, Report, GA, Other, and Main Menu. The main content area is divided into two sections: Invoice In and Invoice Out. The Invoice In section displays a table with columns for Tanggal, No. Invoice, Nama Rekanan, and Nilai. The Invoice Out section displays a table with columns for Tanggal, No. Invoice, Nama Customer, and Nilai. The period is set to JUL 2017.

Daftar Invoice Rekanan										
Cari: NO INVOICE										
Periode: 01 JUL 2017 S/D: 07 JUL 2017 Divisi: KANTOR PUSAT										
No	No. Invoice	Nama Rekanan	No. Kontrak	Tanggal Invoice		Nilai Tagihan (000.000)			Aksi	
				Terima	Due Date	Tagihan	Dibayar	Sisa		
1	TKT0317008494	WITA TOUR, PT	-	06/07/2017	06/07/2017	4.16	0.00	4.16	Detail	
2	TKT0317008504	WITA TOUR, PT	-	06/07/2017	06/07/2017	5.13	0.00	5.13	Detail	
3	TKT0317008506	WITA TOUR, PT	-	06/07/2017	06/07/2017	4.51	0.00	4.51	Detail	

AdhiMIS v.2016 : x Adhi Finance System : x Adhi Finance System : x +

https://adhimis.adhi.co.id/finance/home-finance.php

adhi MIS-FINANCE

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgn. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report GA Other Main Menu

Daftar Invoice Rekanan

Form Input Invoice Dari Rekanan

1.	UNIT USAHA	KANTOR PUSAT	NO. INVOICE	
2.	TANGGAL INVOICE	07 JUL 2017		
3.	TANGGAL TERIMA INVOICE	07 JUL 2017		
4.	NOMOR SERI FAKTUR PAJAK	<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	TANGGAL SERI FAKTUR PAJAK	07 JUL 2017		
6.	NOMOR KONTRAK / PO			
7.	NAMA REKANAN			
8.	NAMA DEPARTEMEN			
10.	NILAI INVOICE		0 RUPIAH	
11.	TERM OF PAYMENT	0 Hari	0.00 (exclude PPN)	

Save Cancel

Welcome : SARYANTO - User Head Office - KANTOR PUSAT [Sign Out] Copyright © 2007, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Desktop 38 IN 16:05

Lampiran 16. Dokumentasi Pernjurnalan Tagihan

The screenshot shows the Adhi MIS - FINANCE system interface. The 'Ledger' menu is open, and 'Jurnal Hutang' is selected. The main area displays a table for 'Invoice In' and 'Invoice Out' entries. The 'Invoice In' table has the following data:

Tanggal	No. Invoice	Nama Rekanan	Nilai
05/07/2017	TKT0317008506	WITA TOUR, PT	4,507,500
05/07/2017	TKT0317008504	WITA TOUR, PT	5,132,200
05/07/2017	TKT0317008494	WITA TOUR, PT	4,164,600

The 'Invoice Out' table is currently empty. The system also shows a 'Chart of Account' dropdown menu with options like 'Penerimaan', 'Pengeluaran', 'Jurnal Hutang', and 'Jurnal Pajak'.

This screenshot shows the 'Jurnal Hutang' (Accounts Payable) journal entry screen. The system title is 'Adhi MIS - FINANCE'. The page includes a navigation menu and a search bar. The main content area displays a table for 'Jurnal Hutang' entries, with columns for 'No.', 'No. Invoice', 'Nama Customer', 'No. Kontrak', 'Tanggal Invoice' (Terima and Dae Date), 'Nilai Tagihan', and 'Kurs'. The table contains 7 rows of data, with the first row checked. The 'Tanggal Invoice' column shows dates from 05-05-2017 to 07-06-2017. The 'Nilai Tagihan' column shows values ranging from 77,198,000.00 to 2,100,000.00. The 'Kurs' column shows a value of 1 for all entries.

This screenshot shows the 'Jurnal Hutang' (Accounts Payable) journal entry screen. The system title is 'Adhi MIS - FINANCE'. The page includes a navigation menu and a search bar. The main content area displays a table for 'Jurnal Hutang' entries, with columns for 'No.', 'No. Invoice', 'Nama Customer', 'No. Kontrak', 'Tanggal Invoice' (Terima and Dae Date), 'Nilai Tagihan', and 'Kurs'. The table contains 7 rows of data, with the first row checked. The 'Tanggal Invoice' column shows dates from 05-05-2017 to 07-06-2017. The 'Nilai Tagihan' column shows values ranging from 77,198,000.00 to 2,100,000.00. The 'Kurs' column shows a value of 1 for all entries.

This screenshot shows the 'Jurnal Hutang' (Accounts Payable) journal entry screen. The system title is 'Adhi MIS - FINANCE'. The page includes a navigation menu and a search bar. The main content area displays a table for 'Jurnal Hutang' entries, with columns for 'No.', 'No. Invoice', 'Nama Customer', 'No. Kontrak', 'Tanggal Invoice' (Terima and Dae Date), 'Nilai Tagihan', and 'Kurs'. The table contains 7 rows of data, with the first row checked. The 'Tanggal Invoice' column shows dates from 05-05-2017 to 07-06-2017. The 'Nilai Tagihan' column shows values ranging from 77,198,000.00 to 2,100,000.00. The 'Kurs' column shows a value of 1 for all entries.

AdhiMIS v.2016 : x Adhi Finance System : x Adhi Finance System : x +

https://adhimis.adhi.co.id/finance/home-finance.php

adhi MIS - FINANCE

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgn. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report GA Other Main Menu

Form Input Hutang

1. TANGGAL: 05 MAY 2017

2. NOMOR NOTA: P1024

3. NOMOR BUKTI: 9305/KWT/DRS/IV/2016

4. KETERANGAN: HUTANG DI NOMOR INVOICE 9305/KWT/DRS/IV/2016

5. JUMLAH: 1,963,100.00 RUPIAH Kurs: 1

No	No. Account	Keterangan	Identitas	Kode Proyek	Jumlah	Status	Aksi
1		HUTANG DI NOMOR INVOICE 9305/KWT/DRS/IV/2016	070108000061	0000000000	1,963,100.00	D	Edit | Delete
2		HUTANG DI NOMOR INVOICE 9305/KWT/DRS/IV/2016	070108000061	0000000000	1,963,100.00	K	Edit | Delete

Tambah Data

Welcome : SARYANTO - User Head Office - KANTOR PUSAT [Sign Out] Copyright © 2007, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Jumat, 7 Juli 2017 16:08

Print Nota - Mozilla Firefox

https://adhimis.adhi.co.id/finance/ledger/print.php?inp_par[p]=JURNAL HUTANG&inp_par[no_bukti]=213/SEL/VII/2017&inp_par[bkt] 90%

adhi PT ADHI KARYA (Persero) Tbk
KANTOR PUSAT

PEMBELIAN

No. Nota : PN055
Tanggal : 27 Juli 2017
Keterangan : TAG BINAMAN UTAMA A/ ASSESMEN KOMPETENSI SDM REPRESENTATIF TGL 16 MARET 2017 INVOICE 213/SEL/VII/2017 - SDM

No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	TAG BINAMAN UTAMA A/ ASSESMEN KOMPETENSI SDM REPRESENTATIF TGL 16 MARET 2017 INVOICE 213/SEL/VII/2017 - SDM	71232	025400002016	000000002009	RP	8,500,000.00	
2	PPN MASUKAN (62933206) TAG BINAMAN UTAMA A/ ASSESMEN KOMPETENSI SDM REPRESENTATIF TGL 16 MARET 2017 INVOICE 213/SEL/VII/2017 - SDM	11911	0000000000	100031172017	RP	850,000.00	
3	TAG BINAMAN UTAMA A/ ASSESMEN KOMPETENSI SDM REPRESENTATIF TGL 16 MARET 2017 INVOICE 213/SEL/VII/2017 - SDM	21142	0000000000	070102000585	RP		8,330,000.00
4	UTANG PPH PS 23 TAG BINAMAN UTAMA A/ ASSESMEN KOMPETENSI SDM REPRESENTATIF TGL 16 MARET 2017 INVOICE 213/SEL/VII/2017 - SDM	21316	0000000000	070102000585	RP		170,000.00
5	PPN TAG BINAMAN UTAMA A/ ASSESMEN KOMPETENSI SDM REPRESENTATIF TGL 16 MARET 2017 INVOICE 213/SEL/VII/2017 - SDM	21142	0000000000	070102000585	RP		850,000.00
JUMLAH						9,350,000.00	9,350,000.00

Tanda Terima	Diperiksa	Diketahui	Diteluhi

PRINT CLOSE

Lampiran 17. Dokumentasi Rekapitulasi Hutang

JULI 2017 HUTANG REKANAN - Microsoft Excel

NO.	TGL TERMA INVOICE	TGL INVOICE	JATUH TEMPO	TGL JTH TEMPO	NAMA REKANAN	NO. INVOICE	URAIAN	NO. ID	BEBAN KPDIVISI	JUMLAH POKOK
1	19-Jul-17	17-Jul-17	2 MINGGU	02-Agust-17	WITA TOUR	TKT0317009232	A/ TIKET BUDI HARTO CGK-IQG-SOC-CGK TGL 18-19 JULI 2017		DIR	2.283.300
2	19-Jul-17	03-Jul-17	2 MINGGU	02-Agust-17	CAKRAWALA TRAVEL	STD01-17070009	A/ TIKET ANDREAS NUR B. CGK-BPN, BPN-UPG, UPG-SUB, SUB-CGK TGL 4,5,7,8 JULI 2017		DSK	4.546.500
3	19-Jul-17	04-Jul-17	2 MINGGU	02-Agust-17	CAKRAWALA TRAVEL	STD01-17070011	A/ TIKET TIKET SAMSUL RIZAL CGK-KNO-CGK TGL 4-5 JULI 2016		DAKR	2.501.100
4	19-Jul-17	06-Jul-17	2 MINGGU	02-Agust-17	CAKRAWALA TRAVEL	STD01-17070021	A/ TIKET HARBANU EDY RAHARJA CGK-PKI-CGK TGL 7 & 8 JULI 2017		INFRA 1	2.503.000
5	19-Jul-17	08-Jul-17	2 MINGGU	02-Agust-17	CAKRAWALA TRAVEL	STD01-17070023	A/ TIKET WAWAN SETIAWAN CGK-BON-CGK TGL 12-13 JULI 2017		INFRA 2	2.195.000
6	19-Jul-17	14-Jul-17	2 MINGGU	02-Agust-17	HOTEL BIS	AR-0018319-INV	A/ AKOM SYAFRINDONG TGL 10-12 JULI 2017		DK 1	2.261.915

JULI 2017 HUTANG REKANAN - Microsoft Excel

JUMLAH POKOK	PPN		PPH				JML YMH DIBAYAR	SUDAH BELUM BAYAR	NOTA NOMOR	EMAL	DIBAYAR			SALDO
	Non Wapu	Wapu	PPh 23	PPh 22	PPh 21	PPh FINAL					TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN		NO NOTA
2.283.300							2.283.300	BLM BYR	PN014					2.283.300
4.546.500							4.546.500	BLM BYR	PN015					4.546.500
2.501.100							2.501.100	BLM BYR	PN017					2.501.100
2.503.000							2.503.000	BLM BYR	PN018					2.503.000
2.195.000							2.195.000	BLM BYR	PN019					2.195.000
2.261.915							2.261.915	BLM BYR	PN020					2.261.915

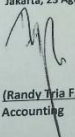
Yuli Permana
Kepala Biro Akuntansi

Lampiran 18. Dokumentasi Rekapitulasi Pembayaran Tagihan


PEMBAYARAN TAGIHAN
PERIODE TANGGAL 23 Agustus 2017

No	Tanggal	Nomor Nota	KETERANGAN	Jumlah
				28,000,000
1	16-8-2017	BP021	DIBYR BY PEMBELIAN ROMPI SAFETY WARNA HIJAU, 14/8/17 QHSE ADHI SUTRISNO DARI REK GIRO MANDIRI 11	41,580,000
2	16-8-2017	BP022	DIBYR BY IURAN TAHUN 2017 & RENOMINATION FEE EMERALDA, 21/4/17 DIR PUTRI SARI R DARI REK GIRO MA	1,459,981
3	9-8-2017	KO032	BY KONSUMSI DAN PERJALANAN DINAS A/ PROGRAM SISWA MENGENAL NUSANTARA PER JULI 2017, 7/8/17 S	3,560,000
4	7-8-2017	KO054	DIBYR TAG RADIAN KHARISMA WISATA A/ PEMBELIAN TIKET BUSINESS CLASS MR BUDI HARTO SERTA REFUND	18,000,000
5	7-8-2017	KO069	DIBYR TAG ASSOCIATION OF CERTIFIED FRAUD EXAMINERS (PFI04, PFI05)	7,352,000
6	16-8-2017	KP003	BY OPERASIONAL TAMU DK I, DK IV & DK VI A/N MUNTARYANTO, BUDI WINARTO, DWI HARI P & HARJONO PER	15,393,182
7	16-8-2017	KP004	BY PEMBAYARAN ABT, BY PEKERJAAN PENAMBAHAN SUPPLY & PERBAIKAN PLENUM DUCTING, BY PEMBELIAN	7,845,000
8	16-8-2017	KP005	BY OPERASIONAL TAMU DK V A/N SUDIYAT MIKO PER 24 JULI & 1 AGUSTUS, 8/8/17 CORSEC RIDHEA MELIANI	16,368,705
9	16-8-2017	KP006	BY PEMBAYARAN ABT, BY PEMBELIAN BAHAN - BAHAN PEMELIHARAAN BANGUNAN, 8/8/17 CORSEC RIDHEA M	9,362,800
10	16-8-2017	KP007	BY LEMBUR & UANG MAKAN SECURITY OUT SOURCHING KOJAS & PT VIATAMA SENTRAKARAYA PER JULI, BY TRA	13,000,000
11	16-8-2017	KP008	BY PEMBELIAN & BONGKAR PASANG COMPRESSOR, 9/8/17 CORSEC RIDHEA MELIANI	5,732,500
12	16-8-2017	KP009	BY PEMBELIAN ROMPI SAFETY WARNA MERAH & HIJAU, 9/8/17 QHSE ADHI SUTRISNO	13,837,500
13	16-8-2017	KP010	BY LEMBUR DRIVER OPERASIONAL KANTOR PUSAT, TAMU DK I, TAMU DK II, TAMU DK IV, TAMU DK V, TAMU D	6,211,200
14	16-8-2017	KP011	BY LISTRIK VILA TUGU PER JULI, BY MAKAN SIANG & MALAM TENAGA PER 10 JUNI - 7 AGUSTUS, BY PEMBELIAN	17,566,000
15	16-8-2017	KP012	BY PEMBELIAN LEMARI ARSIP, BY BONGKAR PASRTISI GYPSUM & PERAPIHAN BANGUNAN, 11/8/17 CORSEC RID	4,855,000
16	16-8-2017	KP013	BY PEMBELIAN KORAN & MAJALAH PER JULI, 11/8/17 CORSEC RIDHEA MELIANI	
Jumlah				210,123,868

Jakarta, 23 Agustus 2017


(Randy Tria F.)
Accounting

Lampiran 19. Dokumentasi Jurnal Kas

 PT ADHI KARYA (Persero) Tbk KANTOR PUSAT							
PEMBELIAN							
No. Nota		: PN064					
Tanggal		: 27 Juli 2017					
Keterangan		: TAG KOJAS A/ SEWA PRINTER LASER JET HP M 750 DN BULAN JUNI 2017 INVOICE 2045/KOJAS-AKCS/PRT/VII/17 - CORSEC					
No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	TAG KOJAS A/ SEWA PRINTER LASER JET HP M 750 DN BULAN JUNI 2017 INVOICE 2045/KOJAS-AKCS/PRT/VII/17 - CORSEC	71183	025300002016	000000002009	RP	3,159,529.00	
2	TAG KOJAS A/ SEWA PRINTER LASER JET HP M 750 DN BULAN JUNI 2017 INVOICE 2045/KOJAS-AKCS/PRT/VII/17 - CORSEC	21922	0600000000	070211000003	RP		3,096,338.00
3	UTANG PPH PS 23 TAG KOJAS A/ SEWA PRINTER LASER JET HP M 750 DN BULAN JUNI 2017 INVOICE 2045/KOJAS-AKCS/PRT/VII/17 - CORSEC	21316	0000000000	070211000003	RP		63,191.00
JUMLAH						3,159,529.00	3,159,529.00

Lampiran 20. Dokumentasi Jurnal Bank

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk
KANTOR PUSAT

BANK

No. Nota : BO125 Nomor Bukti : BO200174429

Tanggal : 07 Agustus 2017


Keterangan : DIBYR TAG YUDIE NOER WAHYUDIE & CO DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440 A/RETAINER FEE BLN JUNI 2017 PENYEDIAAN JASA HUKUM BISNIS INVOICE 174/YNCO/INV/VII/2017 - INVESTASI (PN069)

No. Cek/BG : 0

No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	DIBYR TAG YUDIE NOER WAHYUDIE & CO DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440 A/RETAINER FEE BLN JUNI 2017 PENYEDIAAN JASA HUKUM BISNIS INVOICE 174/YNCO/INV/VII/2017 - INVESTASI (PN069)	21142	0000000000	070125000055	RP	24,500,000.00	
2	DIBYR TAG YUDIE NOER WAHYUDIE & CO DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440 A/RETAINER FEE BLN JUNI 2017 PENYEDIAAN JASA HUKUM BISNIS INVOICE 174/YNCO/INV/VII/2017 - INVESTASI (PN069)	11121	0000000000	030198822009	RP		24,500,000.0
JUMLAH						24,500,000.00	24,500,000.0

Terbilang : Dua Puluh Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

Lampiran 21. Dokumentasi Jurnal Memo

 **PT ADHI KARYA (Persero) Tbk**
KANTOR PUSAT

PEMBELIAN

No. Nota : PN138
Tanggal : 31 Juli 2017
Keterangan : TAG KOJAS A/BY ATK BULAN JULI 2017 INVOICE 134/KOJAS/ATK/VII/2017 - DARR

No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	TAG KOJAS A/BY ATK BULAN JULI 2017 INVOICE 134/KOJAS/ATK/VII/2017 - DARR	71123	025100002016	000000002009	RP	8.079.000,00	
2	TAG KOJAS A/BY ATK BULAN JULI 2017 INVOICE 134/KOJAS/ATK/VII/2017 - DARR	21922	0000000000	075211000002	RP		8.079.000,00
Jumlah						8.079.000,00	8.079.000,00

**Lampiran 22. Foto Bersama Karyawan Departement Akuntansi Kantor Pusat
PT Adhi Karya Persero**

