

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADAPT ADHI KARYA (PERSERO) TBK
UNITKANTOR PUSAT DIVISI AKUNTANSI JAKARTA
SELATAN**

**OVI ALVIONI
8105123255**



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 (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Ovi Alvioni 8105123255. LaporanPraktikKerjaLapangan (PKL)pada PT Adhi Karya (Persero) Tbk unit Kantor Pusat Divisi Akuntansi .KonsentrasiPendidikan Akuntansi, Program StudiPendidikanEkonomi,JurusanEkonomidanAdministrasi, FakultasEkonomi, UniversitasNegeriJakarta, November 2014

LaporanPraktikKerjaLapanganinidibuatsebagaimbaranhasilpekerjaanyang telahdilakukanselama

PKL

dengantujuanmemenuhisalahsatu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di jalan Raya Pasar Minggu Km. 18 Unit Kantor Pusat Divisi Akuntansi Jakarta Selatan, PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang merupakan salah satu perusahaan Konstruksi BUMN bergerak di bidang Konstruksi (pembangunan gedung, jalan, dan transportasi dll)

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan lebih yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 18 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00 Wib. Praktikan menginput transaksi penerimaan Bank, menginput transaksi pembelian, menghitung faktur pajak pada transaksi pembelian perusahaan, mencatat invoice dan nomor seri faktur pajak, meng-input jurnal memorial, mencetak laporan keuangan perusahaan bulan April-Juni.

Selama masa pelaksanaan, praktikan diberi pengarahan oleh manajer divisi akuntansi dan dibimbing sehari-hari oleh staf pegawai divisi akuntansi. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT Adhi Karya (Persero) Tbk Unit Kantor Pusat Divisi
Akuntansi Jakarta

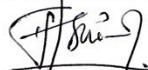
Nama Praktikan : Ovi Alvioni

Nomor Registrasi : 8105123255

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, S.E

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak

NIP.197705172010121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



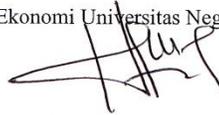
Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

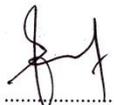
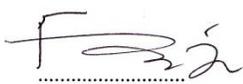
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT Adhi Karya (Persero) Tbk
Unit Kantor Pusat Divisi Akuntansi Jakarta Selatan
Nama Praktikan : Ovi Alvioni
Nomor Registrasi : 8105123255
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19 November 2014
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		19 November 2014
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197906102008012028
Dosen Pembimbing		19 November 2014
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan praktik kerja lapangan dan juga menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan yang penulis laksanakan di PT Adhi Karya (persero) Tbk Unit Kantor Pusat Divisi Akuntansi, Jakarta Selatan.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Adhi Karya (persero) Tbk penulis mendapat banyak sekali pengetahuan dan wawasan yang diperoleh dari tugas-tugas yang diberikan oleh staf divisi Akuntansi PT Adhi Karya (persero) Tbk. Untuk itu ungkapan terima kasih penulis tunjukkan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberi rahmat, nikmat dan karunianya
2. Orang tua yang senantiasa mendoakan dan mendukung.
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ibu Siti Nurjanah, S.E Sselaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Ibu Santi Susanti, S. Pd., M. Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

7. Bapak Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
9. Ibu Istiningasih dan Bapak Yuki selaku manager akuntansi PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta menilai praktikan selama praktik kerja lapangan.
10. Bapak Saryanto dan Bapak Sudir Pryanto selaku staf Akuntansi kantor pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang telah memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman sehari-harinya selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
11. Teman-teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu puladengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangatdiharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberimanfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud Dan Tujuan Pkl.....	3
C. Kegunaan Pkl.....	4
D. Tempat Pkl.....	5
E. Jadwal Waktu Pkl.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	33

C. Kendala Yang Dihadapi.....43

D. Cara Mengatasi Kendala.....44

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....47

B. Saran-saran.....48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel penghargaan PT Adhi Karya (Persero) Tbk	15
Tabel ProyekKonstruksiPT Adhi Karya (Persero) Tbk	23
Tabel Proyek EPC PT Adhi Karya (Persero) Tbk.....	24
Tabel Proyek Properti PT Adhi Karya (Persero) Tbk.....	25
Tabel Proyek Real Estate PT Adhi Karya (Persero) Tbk.....	27
Tabel Proyek Hotel PT Adhi Karya (Persero) Tbk	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	52
Lampiran 2 Lembar Absensi	53
Lampiran 3 Lembar Penilaian	55
Lampiran 4 Rincian Tugas PKL	56
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	62
Lampiran 6 Logo dan Tagline PT Adhi Karya (Persero) Tbk	63
Lampiran 7 Struktur Organisasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.....	64
Lampiran 8 Kertas Pembantu-R/K Kredit Revolving.....	65
Lampiran 9 Kertas Pembantu-Rek Giro CAB/DIV	66
Lampiran 10 Kertas Pembantu-Kode dan Identitas Bank Mandiri 1	67
Lampiran 11 Kertas Pembantu-Kode dan Identitas Bank Mandiri 2	68
Lampiran 12 Kertas Pembantu-Perkiraan Untuk Deposito.....	69
Lampiran 13 Nota Pembelian Atas Biaya Jasa.....	70
Lampiran 14 Nota Pembelian Atas Biaya Perawatan	71
Lampiran 15 Nota Pembelian Atas Tag. Biaya Iklan	72
Lampiran 16 Daftar Hutang Rekanan PT Adhi Karya.....	73
Lampiran 17 Nomor Perkiraan Piutang Pada Anak Perusahaan	74
Lampiran 18 Jurnal Atas Kas Pelaksana	75
Lampiran 19 Tampilan Adhimis Finance Saat Meng-Input Transaksi Penerimaan Bank	76

Lampiran 20 Tampilan Adhimis Finance Saat Meng-Input Transaksi Pembelian ...	78
Lampiran 21 Tampilan Adhimis Finance Pada Saat Akan Memposting Invoice	79
Lampiran 22 Tampilan Adhimis Finance Jurnal Memorial	81
Lampiran 23 Tampilan Rekonsiliasi Kantor pusat- APG	82
Lampiran 24 Tampilan Adhimis Finance Jurnal Deposito	83
Lampiran 25 Tampilan Adhimis Finance Kas Pelaksana sebelum di posting	84
Lampiran 26 Tampilan Adhimis Finance Kas Pelaksana setelah di posting	85
Lampiran 27 Tampilan form input <i>Invoice</i> Rekanan	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era globalisasi yang terus menerus mengalami kemajuan semakin menuntut setiap Negara untuk dapat memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Negara Indonesia termasuk salah satu negara dengan jumlah masyarakat terbanyak harus mampu menciptakan kompetensi lulusan yang unggul agar mampu bersaing secara global demi meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Untuk menciptakan lulusan yang unggul merupakan tugas lembaga atau satuan pendidikan yang ada di Indonesia. Setiap lembaga atau satuan pendidikan di Indonesia harus bersaing dalam menciptakan lulusan yang berkualitas. Lulusan berkualitas merupakan lulusan yang telah teruji keahlian dan keterampilannya untuk kemudian dapat terjun langsung ke lapangan serta dapat bekerja secara profesional.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menciptakan lulusan yang berkualitas sesuai bidang atau jurusan yang ada. Setiap lulusan harus memiliki keterampilan dan keahlian yang sudah berkompeten dalam bidangnya masing-masing. Keterampilan dan keahlian tersebut dapat diperoleh dari pengalaman, pengetahuan dan

wawasanyang didapat dari proses belajar selama menjadi mahasiswa. Untuk mendapatkan keterampilan dan keahlian sesuai bidangnya untuk itu diperlukan adanya praktik secara langsung pada saat proses belajar. Selain dari praktik secara langsung lulusan juga dapat memperoleh ilmu diluar dari proses akademik misalnya seperti mengikuti organisasi kampus maupun non kampus dan mengikuti seminar-seminar yang diadakan kampus maupun non kampus.

Untuk mewujudkan lulusan yang berkualitas maka harus ada sarana penunjang yang mendukung terciptanya keahlian dan keterampilan para mahasiswa dalam bidangnya masing-masing. Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana. Praktik kerja lapangan secara umum memiliki tujuan untuk menciptakan mahasiswa yang berkompeten di bidangnya masing-masing yang diperoleh dari praktik kerja langsung tersebut.

Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengimplementasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Praktik kerja lapangan tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, dan berlatih menganalisis lingkungan dunia kerja. Praktik kerja lapangan tersebut jelas agar menciptakan lulusan yang lebih berkompeten di bidangnya masing-masing. Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap

mahasiswatingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara individual di PT Adhi Karya (Persero) Tbk Unit kantor pusat

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerjapraktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT Adhi Karya (Persero) Tbk Unit Kantor Pusat.
2. Memahami teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi dengan praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
3. Menambah pengetahuan, pengalaman dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung dalam sebuah perusahaan dibidang pekerjaan yang sesuai program studi yaitu divisi Akuntansi
2. Mengimplementasikan kemampuan yang telah diperoleh dari proses belajar di kelas ke dalam praktik kerja lapangan pada sebuah perusahaan.

3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulus yang siap terjun di dunia kerja.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa, yakni:
 - a. Sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh pada praktik kerja lapangan
 - b. Sebagai proses mengenal dan beradaptasi dengan dunia kerja
 - c. Sarana untuk melatih disiplin dan tanggung jawab mahasiswa agar siap menghadapi dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*
3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN, yakni:

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosialkelembagaan;
- b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis denganLembaga Perguruan Tinggi; serta
- c.Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan danbermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu perusahaan, yaitu PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Praktikan ditempatkan di kantor bagian Unit kantor pusat divisi akuntansi. Berikut adalah identitas lembaga tempatpelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Adhi Karya (Persero) Tbk Unit Kantor Pusat

Alamat : Jalan Raya Pasar Minggu Km 18 Jakarta 12510 Indonesia

Telepon : (021) 7975312

Faksimili : (021) 7975311

Website : www.adhi.co.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai wadah untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dalam bangku perkuliahan kedalam praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 18 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Kantor Pusat Adhi Karya divisi Akuntansi. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian HRC PT Adhi Karya (persero) Tbk unit kantor pusat. Pada pertengahan Juni 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan lebih, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 18 Juli 2014. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pada pukul 08:00-17:00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai mengumpulkan data-data yang diperoleh dari hasil praktik kerja lapangan dan mulai menyusun laporan atas hasil praktik kerja lapangan. Penyusunan laporan dimulai praktikan pada bulan akhir Oktober hingga awal November.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

a. Profil Perusahaan

Adanya intensitas persaingan dan perang harga antar industri konstruksi menjadikan Perseroan melakukan redefinisi visi dan misi: Menjadi Perusahaan Konstruksi terkemuka di Asia Tenggara. Architecten-Ingénieure-en Annemersbedrijf Associatie Selle en de Bruyn, Reyerse en de Vries N.V. (Associate N.V.) merupakan Perusahaan milik Belanda yang menjadi cikal bakal pendirian ADHI hingga akhirnya dinasionalisasikan dan kemudian ditetapkan sebagai PN Adhi Karya pada tanggal 11 Maret 1960. Nasionalisasi ini menjadi pemacu pembangunan infrastruktur di Indonesia. Berdasarkan pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, pada tanggal 1 Juni 1974, ADHI berubah status menjadi Perseroan Terbatas. Hingga pada tahun 2004 ADHI telah menjadi perusahaan konstruksi pertama yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia.

Status Perseroan ADHI sebagai Perseroan Terbatas mendorong ADHI untuk terus memberikan yang terbaik bagi setiap pemangku kepentingan pada masa perkembangan ADHI maupun industri konstruksi di Indonesia yang

semakin melaju. Adanya intensitas persaingan dan perang harga antarindustri konstruksi menjadikan Perseroan melakukan redefinisi visi dan misi: Menjadi Perusahaan Konstruksi terkemuka di Asia Tenggara. Visi tersebut menggambarkan motivasi Perseroan untuk bergerak ke bisnis lain yang terkait dengan inti bisnis Perseroan melalui sebuah tagline yang menjadi penguat yaitu “*Beyond Construction*”. Pertumbuhan yang bernilai dan berkesinambungan dalam Perseroan menjadi salah satu aspek penting yang senantiasa dikelola ADHI untuk memberikan yang terbaik kepada masyarakat luas.

ADHI telah mampu menunjukkan kemampuannya sebagai perusahaan konstruksi terkemuka di Asia Tenggara melalui daya saing dan pengalaman yang dibuktikan pada keberhasilan proyek konstruksi yang sudah dijalankan. Keberhasilan usaha yang sudah diraih ADHI bukan berarti tanpa dukungan dan peran serta masyarakat, untuk itu ADHI berperan aktif dalam mengembangkan program CSR serta Program Kemitraan & Bina Lingkungan Perseroan.

b. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Sebagai perusahaan perseroan BUMN yang bergerak di bidang Konstruksi PT Adhi Karya (Persero) Tbk mempunyai visi yang menjadi tujuan yang ingin dicapai perusahaan. Visi tersebut yakni “Menjadi Perusahaan Konstruksi Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

Adapun misi yang merupakan cara agar tercapainya visi perusahaan sebagai berikut :

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

c. Kantor Cabang/Divisi

PT. Adhi Karya memiliki kantor pusat di Jalan Raya Pasar Minggu Km. 18 Jakarta Selatan. PT Adhi Karya memiliki kantor divisi yaitu Divisi Konstruksi I terletak di Jl. Iskandarsyah Raya Kebayoran baru, Divisi Konstruksi II dan III terletak di Jl. Jend. Gatot Subroto Jakarta. Divisi Elektronik dan Mekanika terletak di Jl. Iskandasyah Kebayoran Baru, divisi EPC terletak di Pasar Minggu berlokasi sama dengan kantor pusat dan di Kebayoran Baru. Selain itu PT Adhi Karya memiliki kantor cabang yang telah tersebar di kota-kota besar di

Indonesia yaitu Medan, Bandar Lampung, Bandung, Pekanbaru, Semarang, Padang, Surabaya, Bali, Balikpapan, Makasar, Jayapura.

d. Entitas Anak Perusahaan

1. Adhi Persada Properti

Adhi Persada Properti memiliki persentase Kepemilikan Perseroan sebesar 97,93%. Adhi Persada Properti (APP) bergerak di bidang *developer*/pengembang properti untuk bangunan-bangunan tingkat tinggi seperti apartemen, hotel, condotel dan *office tower* termasuk pengelolaan properti.

2. Adhi Persada Realti

Adhi Persada Realti memiliki persentase Kepemilikan Perseroan sebesar 99,97%. Adhi Persada Realti (APR) bergerak dibidang pengembang khusus kawasan *landed house*, *realestate* dan mal.

3. Adhi Persada Beton

Adhi Persada Beton memiliki persentase Kepemilikan Perseroan sebesar 99,00%. Adhi Persada Beton (APB) bergerak dibidang perindustrian, ekspor-impor dan perdagangan beton pracetak serta kegiatan usaha terkait. APB didirikan pada tanggal 10 Desember 2013, dan aktif beroperasi mulai tanggal 2 Januari 2014.

4. Adhi Persada Gedung

Adhi Persada Gedung memiliki persentase kepemilikan perseroan sebesar 99,00%. Adhi Persada Gedung (APG) bergerak di bidang jasa konstruksi khususnya konstruksi bangunan bertingkat/*high rise building*. APG didirikan pada tanggal 10 Desember 2013, dan aktif beroperasi mulai tanggal 2 Januari 2014.

e. Komite Audit

Tugas dan tanggung jawab Komite Audit adalah memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris. Tugas-tugas lain Komite Audit dalam rangka membantu tugas Dewan Komisaris, antara lain meliputi:

1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan, seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya
2. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian dan kebijakan khusus Dewan Komisaris
3. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan, seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya
4. Mengevaluasi efektifitas sistem pengendalian internal perseroan pada laporan keuangan lainnya, termasuk evaluasi efektifitas

pengawasan dan keamanan pada teknologi informasi yang digunakan.

5. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal perseroan serta pelaksanaannya.
6. Menelaah ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
7. Menelaah ruang lingkup dari kajian audit internal dan pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal atas Laporan Keuangan, serta memperoleh daftar temuan dan rekomendasi, termasuk tanggapan dari pihak manajemen.
8. Melakukan review, seleksi, pencalonan akuntan publik termasuk independensinya dan memberi rekomendasi penunjukan akuntan publik kepada Dewan Komisaris.
9. Melakukan penelaahan atas pemeriksaan oleh auditor eksternal dengan memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaannya.
10. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penyempurnaan sistem pengendalian.
11. Memberikan laporan kepada Dewan Komisaris atas berbagai risiko yang dihadapi Perseroan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh Perseroan.

12. Memastikan ketaatan Perseroan terhadap regulasi yang berlaku.
13. Menelaah serta melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan.
14. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan yang dianggap perlu.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris sepanjang masih dalam ruang lingkup kewenangan Komite Audit.

Komite Audit berwenang untuk mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya Perseroan lainnya yang berkaitan dengan tugasnya. Dalam melaksanakan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit bekerja sama dengan Komite Manajemen Risiko dan Internal Audit dalam melaksanakan wewenang yang diberikan.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Komite Audit, Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite Audit, yang pada dasarnya berpedoman pada peraturan yang berlaku di Pasar Modal. Sesuai ketentuan dalam Piagam tersebut, Komite Audit wajib melakukan pertemuan sekurang-kurangnya satu kali tiap bulannya.

f. Penghargaan

PT Adhi Karya (Persero) Tbk meraih beberapa penghargaan pada tahun 2013-2014 sebagai berikut :

No	Gambar	Pemberi Penghargaan	Atas Prestasi
1		Berita Satu Media Holdings	Nominasi Website BUMN Terbaik
2		Superbrands Indonesia	Superbrand 2014 Superbrands Indonesia
3		kementerianPe kerjaan Umum	Kinerja Proyek Konstruksi 2013 Bidang Prasarana Transportasi/

4		Frontier Consul ting Group	Terbaik dalam Pembentukan dan Pengelolaan Citra Perusahaan
5		Kementerian BUMN	BUMN Penggagas Proyek Monorel
6		Kementerian BUMN	Penetrasi Pasar Global
7		Kementerian BUMN	Penerapan Inovasi Teknologi Terbaik pada Sektor Infrastruktur

8		Kementerian BUMN	Budaya dan Pengelolaan Inovasi Korporasi Terbaik (Peringkat Perak)
9		Yayasan Keanegaragaman an Hayati Indonesia (KEHATI)	Sustainable Responsible Investment (SRI) KEHATI Index
10		Ministry of SEO	Kinerja Proyek Konstruksi 2013 Bidang Prasarana Sumber Daya Air

11		Finance Asia	Perusahaan Terbaik Asia 2013
12		Infobank	Kinerja Keuangan 2013
13		Kementerian BUMN	Pelaksanaan Program BUMN Peduli

B. Struktur Organisasi

Menurut Robbins (2007) mendefinisikan struktur organisasi sebagai penentuan bagaimana pekerjaan dibagi, dibagi, dan dikelompokkan secara formal. Sedangkan organisasi merupakan unit sosial yang dikoordinasikan secara sadar, terdiri dari dua orang atau lebih, dan berfungsi dalam suatu dasar yang relatif terus-menerus guna mencapai serangkaian tujuan bersama.

Terdapat tiga jenis struktur organisasi yaitu struktur organisasi sederhana, struktur birokrasi dan Struktur Matrik. PT Adhi Karya merupakan salah satu Perusahaan BUMN yaitu perusahaan yang termasuk milik Negara. Oleh karena itu struktur organisasi PT Adhi Karya masuk ke dalam jenis struktur matrik. Struktur matrik adalah sebuah struktur yang menciptakan garis wewenang ganda dan menggabungkan departementalisasi fungsional dan produk. Struktur ini dapat ditemukan pada agen-agen periklanan, perusahaan pesawat terbang, laboratorium penelitian, rumah sakit, lembaga-lembaga pemerintah, dll.

Kekuatan departementalisasi fungsional terletak misalnya pada penyatuan para spesialis, yang meminimalkan jumlah yang diperlukan sembari memungkinkan pengumpulan dan pembagian sumber-sumber daya khusus untuk seluruh produksi. Sedangkan kelemahannya adalah sulit mengkoordinasi tugas para spesialis fungsional yang beragam agar kegiatan mereka selesai tepat waktu dan tepat anggaran. Karakteristik struktur matrik ialah mematahkan konsep kesatuan komando. Karyawan yang berada dalam struktur matrik memiliki dua atasan (misal manajer produksi dan manajer fungsional).

Kelemahan utama dari struktur matrik adalah sering menyebabkan kebingungan yang dapat meningkatkan stres karena ada ambiguitas peran sekaligus dapat menciptakan konflik.¹

Struktur tata kelola perusahaan merupakan struktur para pemangku penting dalam PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Tata kelola perusahaan yang baik di

¹Robbins dan Judge. 2007. Perilaku Organisasi, Jilid 2. Jakarta : Salemba Empat

lingkungan ADHI diimplementasikan melalui organ tata kelola yaitu: Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite-komite di bawah Dewan Komisaris dan Komite-komite di bawah Direksi, serta jajaran manajemen yang terdiri atas eksekutif dan manajer senior, Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Internal. Berikut adalah hak dan wewenang para pengelola PT Adhi Karya (Persero) Tbk :

a. Hak Dan Wewenang Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham merupakan organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan yang mewakili kepentingan pemegang saham dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

Hak-hak pemegang saham, seperti::

1. Menghadiri Rapat Pemegang Saham dan menggunakan hak suaranya.
2. Menerima bagian keuntungan Perusahaan.
3. Memperoleh penjelasan lengkap mengenai segala informasi yang menyangkut Perusahaan termasuk keuangan, teknik dan hal-hal lain yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
4. Memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur agar memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan

5. Memperoleh penjelasan mengenai penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Wewenang Pemegang Saham meliputi:

1. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Menetapkan Auditor Independen berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris.
4. Menetapkan Kantor Akuntan Publik yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perseroan.
5. Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.

b. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ penting perusahaan yang berperan sebagai pengawas atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasannya, Dewan Komisaris dibantu oleh Komite-komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Masukan dari Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan dibuat berdasarkan rekomendasi dari komite-komite tersebut.

c. Direksi

Direksi adalah organ eksekutif tertinggi di Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan dalam rangka pencapaian visi dan tujuan Perusahaan. Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, Direksi juga mewakili

ADHI dalam persoalan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Struktur organisasi PT. AdhiKarya yang terbaru ditetapkan pada tanggal 7 Juli 2014 dengan Surat Keputusan Direksi PT. Adhi Karya No. 014-6/139. Struktur organisasi yang lengkap beserta profil para pemangku jabatan dapat dilihat pada lampiran.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Adhi Karya (Persero) Tbk merupakan salah satu perseroan BUMN dalam lini jasa konstruksi, rekayasa, dan investasi infrastruktur. Adapun bidang kegiatan umum yang ditekuni PT Adhi Karya (Persero) Tbk sebagai berikut:

1. Konstruksi

Sebagai salah satu BUMN Konstruksi terkemuka di Indonesia, ADHI senantiasa memberikan yang terbaik dalam setiap pembangunan proyek sehingga dapat dipercaya menjadi bagian dari pertumbuhan infrastruktur di Indonesia hingga saat ini. Lini konstruksi menjadi salah satu pemain penting dalam perkembangan sektor-sektor tersebut. Adhi yang merupakan salah satu pelopor berdirinya BUMN konstruksi berhasil mempertahankan posisi yang kuat dalam persaingan industri. Berbekal sejarah panjang Adhi Karya mampu mempertahankan reputasi sebagai salah satu perusahaan konstruksi terbaik yang dimiliki Indonesia.

Berikut beberapa perolehan proyek konstruksi PT Adhi Karya (Persero)

Tbk saat ini:

No	Nama Proyek	Tahun	Lokasi	Jenis Pekerjaan
1	Pembangunan Jembatan & Perpanjangan Jalan Rel Lingkar TLS I & II Tanjung Enim Paket	2014	Tanjung Enim, Sumatera Selatan	Jalan & Jembatan
2	Proyek Jetty, Coal Handling System & Coal Storage beserta fasilitasnya	2014	Sumatera Selatan	Dermaga
3	Perkuatan Dermaga 004 Utara Tanjung Priok	2014	DKI Jakarta	Pelabuhan Laut
4	Uprating IPA PDAM Kota Banjarmasin	2014	Banjarmasin, Kalimantan Selatan	Irigasi
5	Pembangunan RSUD Kota Banjarbaru	2014	Banjarbaru, Kalimantan Selatan	Gedung

2.Engineering Procurement Construction

Sebagai kontraktor lokal EPC di Indonesia, merupakan kebanggaan tersendiri bagi ADHI yang telah dipercaya untuk menangani beragam proyek EPC prestisius di Indonesia yang semula hanya didominasi oleh kontraktor EPC Asing, baik untuk pasar oil & gas, power plant maupun industri lainnya.

Berikut perolehan beberapa proyek EPC yang dikerjakan ADHI saat ini:

No	Nama Proyek	Lokasi	Jenis Pekerjaan
1	PLTU Lampung 2x100 MW	Lampung	Pembangkit Listrik
2	PLTU Sintang 3x7 MW	Kalimantan Barat	Pembangkit Listrik
3	PPGJ Gundhi	Jawa Tengah	Minyak & Gas
4	PLTU Kaltim 2x110 MW	Kalimantan Timur	Pembangkit Listrik
5	RFCC Cilacap	Jawa Tengah	Minyak & Gas

3. Properti

Peluang bisnis properti di Indonesia masih sangat menjanjikan. Hal tersebut menjadi tantangan bagi ADHI melalui anak perusahaannya PT Adhi Persada Properti (APP). Di tahun 2013, APP berhasil membukukan perolehan Pendapatan Usaha sebesar Rp507,8 miliar, meningkat 48,5% dari tahun sebelumnya sebesar Rp341,8 miliar.

Berikut perolehan beberapa proyek properti yang dikerjakan ADHI saat ini:

No	Nama Proyek	Lokasi	Jenis Pengembangan	Masa Pengembangan	Luas Lahan (m2)	Jumlah Unit	Progress Fisik s/d Juli	Progress Penjualan s/d Agustus
1	GRAND DHIKA CITY BEKASI	Bekasi, Jawa Barat	Properti Multiguna	2012 - 2020	37,112 m2	3,669 Unit	99.75%	69.50%
2	GRAND TAMAN MELATI MARGO NDA	Depok, Jawa Barat	Apartemen & Komersial	2012 - 2014	1,740 m2	513 Unit	99.76%	100.00%
3	TAMAN MELATI JATINANGOR	Sumedang, Jawa Barat	Apartemen & Komersial	2013 - 2015	4,645 m2	758 Unit	93.86%	75.00%

No	Nama Proyek	Lokasi	Jenis Pengembangan	Masa Pengembangan	Luas Lahan (m2)	Jumlah Unit	Progress Fisik s/d Juli	Progress Penjualan s/d Agustus
4	OFFICE MENARA A 18 (JUAL SPACE)	DKI Jakarta	Kantor	2013 - 2015	7,200 m2	-	98,50%	100,00%

4. Real Estate

Real state merupakan bidang yang ditekuni PT Adhi Karya (Persero) Tbk dalam membangun perumahan, mall dll. Berikut merupakan proyek PT Adhi Karya di bidang real state. Berikut beberapa proyek Real Estate PT Adhi Karya :

No	Nama Proyek	Lokasi	Jenis Pengembangan	Masa Pengembangan	Luas Lahan (m2)	Jumlah Unit	Progress Fisik s/d Juli	Progress Penjualan s/d Agustus
1	Mandau City Mall	Pekanbaru	Komersial	2012 – 2042	2,5 ha	25.188 M2	100%	54M%
2	Taman Dhika Sidoarjo Kota	Sidoarjo, Jawa Timur	Perumahan	2012 – 2017	28,9 ha	1265 unit	0%	0%
3	Cimone City Mall	Cimone, Tangerang	Komersial	2012 – 2042	2,3 ha	23.234 M2	0%	0%
4	Grand	Semarang	Ruko	2014 – 2014	1,62	61 unit	30%	-%

	Dhika Comercial Estate Semarang		&Pergudangan		ha			
5	Taman Dhika Ciracas	Ciracas	Perumahan	2014 – 2015	0,84 ha	35 unit	0%	0%
6	Taman Dhika Cinere	Cinere	Perumahan	2014 – 2015	0,39 ha	24 unit	0%	0%

Pasar bisnis *real estate* di Indonesia digarap oleh ADHI melalui PT Adhi

Persada Realti (APR). Lini bisnis tersebut mampu memberikan kontribusi Pendapatan Usaha di tahun 2013 sebesar Rp197,7 miliar, tumbuh 41,6% dari perolehan tahun sebelumnya sebesar Rp139,6 miliar.

5. Investasi

Saat ini, lini bisnis investasi infrastruktur masih berada pada tahap awal. Namun demikian, lini bisnis ini berhasil memberikan kontribusi Pendapatan Usaha di tahun 2013 sebesar Rp151,7 miliar, meningkat 128,4% dibandingkan perolehan tahun sebelumnya sebesar Rp66,4 miliar.

Investasi pada:

1. Infrastruktur: Mengutamakan pembangunan jalan tol dan monorail.

2. Perhotelan: Memanfaatkan aset Perseroan untuk dikembangkan menjadi hotel.
3. *Power Producer (Independent Power Product/IPP &Public Private Partnership)*: Investasi pada jasa penyediaan listrik.

Lima bisnis tersebut merupakan transformasi bisnis ADHI yang berkelanjutan dalam berbisnis. ADHI senantiasa melakukan review dan peningkatan agar sukses menguasai kelima bidang usaha tersebut, antara lain pada:

1. Kompetensi SDM.
2. Tata Kelola Perusahaan yang profesional dan governance
3. Penguasaan *Financial Management*, terutama pada perhitungan dan penguasaan Manajemen pendanaan.
4. Operasional Perusahaan yang efektif dan efisien dengan pola *incorporated*.

Peningkatan dan perbaikan tersebut didukung dengan pentapan Visi dan Misi Baru, Penetapan dan Penerapan *Corporate Culture* Baru, Penetapan dan Penerapan *Corporate Strategic* Baru, Penetapan dan Penerapan Sasaran Kinerja, serta RJPP yang telah ditetapkan.

6. Hotel

Hotel Grandhika merupakan salah satu proyek dari PT Adhi Karya (Persero) Tbk. yang sedang mengoptimalkan asetnya dengan mengembangkan usahanya di dunia property dan perhotelan. Melalui Divisi Hotel, ADHI akan membuka Grandhika Hotel di beberapa kota besar di Indonesia. Menyusul Hotel Grandhika

Iskandarsyah Jakarta, akan segera dibuka Hotel Grandhika di kota Medan, Bekasi, Semarang dan Surabaya.

Berikut adalah proyek Hotel yang di bangun PT Adhi Karya :

No	Nama Proyek	Lokasi	Bintang	Fasilitas
1	Hotel Grandhika Iskandarsyah	Jl. Iskandarsyah Raya No. 64-65, Jakarta	****	Swimming Pool, Meeting Room, Lobby Lounge, Retail, Cafe, Lounge Bar, Restaurant, Fitness Center, Sauna, Sky Lounge
2	Hotel Grandhika Pemuda	Jl. Pemuda No. 80-82, Semarang	***	Swimming Pool, Ballroom, Meeting Room, Bar and Restaurant, Business Center, Wireless Internet Connection
3	Hotel Grandhika Setiabudi	Jl. Dr. Mansyur No. 169, Medan	***	Swimming Pool, Ballroom, MeetingRoom, Bar and Restaurant, Business Center, Wireless Internet Connection

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Adhi Karya (Persero) Tbk unit kantor pusat Jakarta, kedisiplinan menjadi hal yang dituntut oleh perusahaan bagi praktikan. Pada kegiatan praktik, praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi Kantor Pusat. Divisi akuntansi sendiri dibagi menjadi dua subdivisi yaitu akuntansi kantor pusat. Dalam pelaksanaan praktik, praktikan bekerja pada akuntansi kantor pusat dan sesekali membantu akuntansi konsolidasi. Praktikan bekerja di bagian akuntansi Kantor Pusat. Akuntansi kantor pusat merupakan pembukuan semua transaksi cabang/divisi dan anak perusahaan yang dibebankan dan dibukukan kepada kantor pusat.

Kegiatan utama praktikan pada saat praktik kerja lapangan di PT Adhi Karya (Persero) Tbk divisi Akuntansi kantor pusat adalah meng-input jurnal pada transaksi-transaksi perusahaan. PT Adhi Karya (Persero) Tbk mempunyai sebuah sistem informasi terpadu yang digunakan PT Adhi Karya dalam semua proses kegiatan perusahaan. Sistem informasi terpadu tersebut bernama Adhimis, untuk bagian keuangan dan akuntansi program yang digunakan adalah Adhimis- Finance. Adhimis- Finance merupakan program yang digunakan para pegawai divisi akuntansi dan

praktikan sendiri dalam meng-input, menyimpan data dan proses kegiatan akunting lainnya. Praktikan tidak di izinkan untuk memiliki akun program tersebut, sehingga dalam pelaksanaan praktik praktikan menggunakan akun salah satu pegawai divisi akuntansi. Dalam mencetak jurnal dari transaksi yang telah di input, PT Adhi Karya mempunyai jenis-jenis nota pembukuan yaitu sebagai berikut :

1. Nota Kas (Kertas warna putih), setiap transaksi penerimaan kas atau pun pengeluaran kas yang bersifat tunai. Nota kas atau jurnal pada transaksi penerimaan kas mau pun pengeluaran kas di cetak pada kertas yang berwarna putih.
2. Nota bank (kertas warna merah), setiap transaksi penerimaan atau pun pengeluaran melalui bank. Jurnal pada transaksi penerimaan atau pengeluaran bank di cetak pada kertas warna merah.
3. Nota penghasilan (kertas warna biru), setiap transaksi yang membukukan termyn (tagihan kepada *owners*)
4. Nota pembelian (kertas warna hijau), setiap transaksi hutang yang sudah ada tagihan dari vendor/subkon yang sudah lengkap. Jurnal hutang pada transaksi pembelian dicetak pada kertas warna hijau.
5. Nota memorial (kertas warna kuning), setiap transaksi yang belum ada tagihan dari *vendor*/subkon dan untuk membukukan transaksi yang tidak menggunakan keempat nota diatas.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan dimulai sejak Rabu, 9 Juni 2014 s/d Jumat, 18 Juli 2014. Selama satu bulan lebih praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Pada hari pertama praktik, praktikan diberi arahan dan bimbingan oleh manager divisi akuntansi. Arahan dan bimbingan tersebut berupa pengenalan perusahaan, pekerjaan yang akan dikerjakan di divisi akuntansi dan peraturan perusahaan yang harus di taati oleh praktikan.

Setelah diberi arahan dan bimbingan bagaimana serta apa saja yang harus dikerjakan, praktikan pun mulai bekerja intensif dimulai hari kedua. Hari kedua, praktikan di beri bimbingan oleh pegawai divisi akuntansi yang bekerja di bagian akuntansi kantor pusat. Praktikan di kenalkan dengan sistem informasi yang dimiliki PT Adhi Karya, yang akan di gunakan praktikan dalam menjalankan pekerjaan pada divisi akuntansi yaitu Adhimis Finance.

Pada tahap awal setelah praktikan memahami penggunaan sistem informasi Adhimis Finance, praktikan meng-input transaksi kemudian di buat jurnal menggunakan Adhimis Finance. Praktikan meng-input transaksi penerimaan bank dalam rekening koran. Adapun kegiatann atau pekerjaan yang praktikan kerjakan selama satu bulan lebih melaksanakan praktik kerja lapangan yakni sebagai berikut :

1. Meng-input transaksi penerimaan bank dalam rekening koran PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Praktikan meng-input jurnal pada transaksi penerimaan bank, transaksi tersebut merupakan penerimaan dan pengeluaran perusahaan melalui bank yang terlampir dalam rekening

koran PT Adhi Karya setiap harinya. Praktikan meng-input transaksi penerimaan bank yang selanjutnya menjurnal transaksi tersebut. setelah selesai menjurnal praktikan selanjutnya mencetak jurnal tersebut sebagai nota penerimaan bank menggunakan kertas warna merah. Nomor *account* debit yang di gunakan untuk jurnal penerimaan bank yaitu 11121 (Bank Mandiri). Didalam rekening koran tersebut terdapat transaksi yang akan di input. Transaksi penerimaan bank yaitu penerimaan atau pengeluaran cabang/divisi atau anak perusahaan PT Adhi Karya yang dibayar melalui bank. Contoh transaksi-transaksi penerimaan bank yang praktikan telah kerjakan terlampir pada lampiran. Dalam meng-input transaksi penerimaan bank praktikan menggunakan kertas pembantu R/K kredit *revolving* dan Rek Giro (terlampir) untuk meng-input kode dan identitas kantor cabang/divisi. Kertas pembantu R/K *revolving* digunakan jika penerimaan bank melalui rekening mandiri untuk satuan rupiah. Kertas pembantu Rek Giro dolar digunakan jika penerimaan bank melalui bank mandiri untuk satuan dolar. Contoh penerimaan bank yang menggunakan rekening bank mandiri satuan dolar terlampir dalam lampiran. Selain itu praktikan juga meng-input jurnal bagi hasil deposito melalui transaksi penerimaan bank. Dalam meng-input menggunakan tabel kode dan identitas deposito bank (terlampir).

Contoh transaksi penerimaan bank terima termyn dari DK 1 proyek mendesak dan tanggap darurat ruas dengan nomor nota BK204 (terlampir). Transaksi tersebut menggunakan rekening R/K kredit *revolving* maka praktikan dalam meng-input menggunakan kertas pembantu R/K kredit *revolving* (terlampir). Adapun langkah-langkah dalam meng-input transaksi penerimaan bank menggunakan Adhimis Finance sebagai berikut:

- a. Praktikan terlebih dahulu melakukan login pada akun Adhimis Finance. Praktikan login dengan menggunakan akun staf divisi akuntansi.
- b. Praktikan membuka jurnal penerimaan bank yang ada pada menu Adhimis Finance.
- c. Praktikan memasukan nomor nota rekening koran yang telah ada yaitu BK204. Kemudian muncul transaksi penerimaan bank sesuai nomor nota yang dimasukan.
- d. Lalu praktikan mulai meng-input nomor akun transaksi sesuai dengan transaksi yang terlampir pada rekening koran. Nomor *account* untuk akun debet adalah nomor *account* bank Mandiri yaitu 11121 dan kode identitas bank Mandiri yaitu 03019882009. Kemudian untuk akun kredit nomor *account* yang dimasukan adalah nomor *account* DK 1 sesuai dengan

R/K *revolving* yaitu 12121 dan kode identitas DK 1 yaitu 101131142009.

- e. Selanjutnya praktikan menyimpan transaksi tersebut lalu mencetak nota transaksi tersebut dengan kertas warna merah. Kemudian menyatukan nota tersebut dengan rekening korang yang selanjutnya diserahkan kepada staf pembimbing untuk di periksa.
2. Meng-input transaksi pembelian yang masuk pada jurnal hutang dan mencetak pada transaksi pembelian PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Nota pembelian berupa tagihan kepada kantor pusat maupun anak perusahaandari rekanan (*vendor/subkon*) yang akan di bayarkan. Dalam meng-input transaksi Pembelian praktikan menggunakan kertas pembantu R/K kredit *revolving* dan Rek giro cabang/divisi,daftar hutang rekanan, nomor perkiraan pada anak perusahaan (terlampir) dan kode identitas perusahaan rekanan (*vendor/subkon*).
- Adapun langkah-langkah dalam meng-input transaksi pembelian dari mulai meng-input *invoice*, mempostingnya dan menjurnal transaksi sebagai hutang yaitu sebagai berikut :
- a. Praktikan meng-input nomor *invoice* terlebih dahulu pada menu *account payable* kemudian pilih tambah *invoice*. Lalu praktikan mengisi form input *invoice* berdasarkan data transaksi

yang diberikan pembimbing. Tampilan form input *invoice* terlampir pada lampiran.

- b. Setelah memasukan semua data pada form input *invoice*, setelah *invoice* tersebut disimpan yang untuk selanjutnya transaksi masuk kedalam jurnal hutang yang belum di posting. Tampilan Jurnal hutang yang belum di posting terlampir pada lampiran.
- c. Kemudian praktikan memposting jurnal tersebut dan mengisi keterangan serta mengisi akun debet dengan nomor *account* yang telah ditentukan oleh perusahaan sesuai cabang/divisi dan kode indentitas cabang/divisi dan *account* kredit dengan nomor *account* 21142 (utang atas pesanan) dan kode identitas rekanan. Tampilan peng-inputan jurnal hutang terlampir pada lampiran.
- d. Selanjutnya jurnal tersebut masuk kedalam buku besar perusahaan sebagai jurnal hutang yang telah di posting. Praktikan kemudian mencetak jurnal tersebut sebagai nota. Praktikan mencetak dengan kertas warna hijau sesuai

dengan notanya yaitu nota pembelian. Untuk selanjutnya nota tersebut diserahkan kepada pembimbing untuk di proses ke dalam alur selanjutnya. Contoh cetakan transaksi pembelian terlampir pada lampiran.

Transaksi pembelian PT Adhi Karya yang dikerjakan praktikan meliputi dua transaksi yaitu transaksi yang menggunakan faktur pajak dan transaksi yang tidak menggunakan faktur pajak. Jika pada transaksi memiliki faktur pajak maka terlebih dahulu praktikan menghitung faktur pajak pembelian tersebut. Praktikan menghitung PPN, PPH 22 atau PPH 23 terlebih dahulu sebelum meng-input transaksi ke dalam Adhimis Finance. Praktikan menghitung PPH 22 untuk transaksi pembelian yang melebihi Rp 10.000.000,00 sedangkan praktikan menghitung PPH 23 jika transaksi pembelian yang tidak lebih dari Rp 10.000.000,00. Dalam peng-inputan transaksi pembelian praktikan menggunakan beberapa kertas pembantu yaitu kertas pembantu daftar hutang rekanan (terlampir), kertas pembantu piutang anak perusahaan (terlampir) dll. Atau praktikan menggunakan buku tambahan yang dapat praktikan lihat pada Adhimis Finance. Buku tambahan digunakan praktikan untuk mengetahui nomor *account* dan kode identitas perusahaan rekanan, cabang/divisi, anak perusahaan dll.

3. Menghitung PPN, PPH 22 dan PPH 23 dalam faktur pajak pada jurnal pembelian. Praktikan sebelum meng-input dan membuat jurnal, terlebih dahulu praktikan menghitung PPN, PPH 22 atau PPH 23. Penghitungan pajak tersebut sebagai berikut :
- a. PPN merupakan pajak pertambahan nilai, pajak tidak langsung yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari perusahaan rekanan (vendor/subkon) ke PT Adhi Karya maupun sebaliknya. Indonesia menganut sistem tarif tunggal untuk PPN, yaitu sebesar 10 %.
 - b. PPH 22 merupakan pajak atas pembelian barang yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja Negara/ anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBN/APBD) sebesar 1,5 % dari harga pembelian. Praktikan menghitung PPH 22 untuk pembelian perusahaan atau anak perusahaan di atas Rp 10.000.000. Praktikan menghitung PPH 22 dengan mengalikan 1,5% dari harga pembelian (tidak termasuk pajak pertambahan nilai).
 - c. PPH 23 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang

telah dipotong pajak penghasilan pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri. Tarif PPH 23 sebesar 2% dari pembelian perusahaan atau anak perusahaan.

- d. Mencatat *invoicedan* nomor seri faktur pajak pada jurnal pembelian.*Invoice* merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar pelanggan. Sebelum meng-input transaksi pembelian kedalam Adhimis Finance, praktikan mencatat nomor *invoice* dan nomor seri faktur pajak atas suatu pembelian perusahaan. Untuk kemudian meng-input *invoice* tersebut.

Faktur merupakan nota yang memuat segala informasi yang berhubungan dengan pengiriman barang, termasuk di dalamnya rincian atas barang tersebut, seperti jenis, jumlah/ukuran, maupun harga.² Praktikan merekap transaksi pembelian yang diserahkan kepada akuntan. Sebelum transaksi tersebut di input praktikan terlebih dahulu mencatat nomor *invoice*, nomor seri faktur pajak jika terdapat faktur pajak, tanggal *invoice*, jumlah biaya, potongan PPN dll.

4. Merekap dan meng-input kas pelaksana. Kas pelaksana merupakan kas yang diterima maupun yang dikeluarkan atas pelaksanaan suatu kegiatan yang

²Rimsky K. Judiseno, Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia (Jakarta: Gramedia, 2005), h. 213.

dilakukan oleh divisi/cabang. Kas pelaksana berupa kas rutin perusahaan berupa penerimaan atau pengeluaran kas cabang/divisi yang dibukukan oleh kantor pusat. Praktikan merekap apakah bukti transaksi yang terlampir pada sebuah transaksi sesuai dengan penerimaan atau pengeluaran yang dilakukan cabang/divisi. Praktikan diberi tugas untuk merekap kas pelaksana kemudian meng-input kedalam Adhimis Finance. Tampilan kas pelaksana sebelum di posting terlampir dalam lampiran. Setelah memposting kas pelaksana, praktikan meng-input biaya penerimaan atau pengeluaran kas untuk suatu kegiatan. Contohnya untuk biaya akomodasi hotel oleh divisi HRC. Transaksi tersebut masuk kedalam pengeluaran kas perusahaan. Praktikan meng-input *account* debet dengan nomor *account* departemen/divisi yang bersangkutan. Nomor *account* yang dimasukan adalah nomor *account* untuk jenis transaksi apa yang dilakukan yaitu nomor *account* akomodasi hotel kemudian kode identitas adalah identitas Kantor pusat lalu kode departemen adalah kode HRC dan *account* kredit dengan nomor *account* dan kode identitas kas besar yaitu 11111. Tampilan jurnal kas pelaksana terlampir pada lampiran. Contoh lainnya adalah dibayar biaya BBM, TOL dan parkir kendaraan direksi. akun debet menggunakan nomor *account* atas biaya pemeliharaan kendaraan PT Adhi Karya yaitu 71163 kemudian kode identitas adalah Kantor pusat PT Adhi Karya yaitu 000000002009 lalu kode departemen adalah kode departemen HRC yaitu 022910002009. Sedangkan untuk akun kredit nomor *account* merupakan kas besar PT Adhi Karya yaitu 11111.

5. Meng-input jurnal memorial. Jurnal memorial adalah mencatat transaksi diluar transaksi yang berhubungan dengan kas. Salah satu jurnal memorial yang dikerjakan praktikan yaitu premi asuransi leasing kendaraan. Transaksi amortisasi biaya premi asuransi leasing kendaraan pada PT Adhi karya masuk sebagai nota jurnal memorial. Tampilan jurnal transaksi tersebut terlampir pada lampiran.
6. Rekonsiliasi buku besar rekening koran gabungan antara kantor pusat dengan anak perusahaan yaitu PT APG per 31 Mei 2014. Dengan bimbingan oleh Bapak Saryanto praktikan diajarkan cara merekonsiliasi catatan saldo antara kantor pusat dengan PT APG. Rekonsiliasi merupakan perbedaan saldo rekening koran antara kantor pusat dengan anak perusahaan yaitu PT APG. Rekonsiliasi yang dilakukan praktikan adalah penyamaan atau pencocokan antara catatan kantor pusat dengan PT APG. Rekonsiliasi untuk memperoleh selisih saldo antara kantor pusat dengan PT APG. Praktikan menyamakan catatan transaksi antara kantor pusat dengan PT APG, jika terdapat transaksi dan biaya yang sama antara pencatatan kantor pusat dengan PT APG maka transaksi tersebut telah dibayarkan dan praktikan menghapus catatan tersebut begitu seterusnya hingga memperoleh selisih saldo transaksi yang belum terbayarkan antara kantor pusat dengan PT APG.
7. Mencetak laporan keuangan perusahaan bulan April-Juni. Laporan keuangan perusahaan mencakup neraca, laporan laba rugi, laporan karya, neraca mutasi, buku besar.

Pelaksanaan kerja yang dilaksanakan praktikan merupakan tugas yang diberikan perusahaan kepada praktikan. Pekerjaan yang diberikan adalah pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki praktikan. Dalam melaksanakan pekerjaan praktikan dibimbing oleh bapak Saryanto dan Bapak Sudir Pryanto selaku staff divisi akuntansi PT Adhi Karya bagian kantor pusat.

A. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT Adhi Karya (Persero) Tbk Unit Kantor Pusat Divisi Akuntansi:

1. Lingkungan praktik kerja lapangan terbilang hal yang baru bagi praktikan. Oleh karena itu praktikan harus beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan harus membiasakan diri dengan suasana dan peraturan perusahaan.
2. Dalam meng-input data transaksi, praktikan dituntut teliti pada saat meng-input data ke dalam Adhimis Finance. Menuntut kehati-hatian dalam memasukan nomor *account* dan kode identitas yang sesuai dengan transaksi.
3. Pada masa awal praktikan menggunakan Adhimis Finance, praktikan mengalami kesulitan menghafal nomor *account* atau nomor

rekanan(vendor/subkon) dikarenakan sistem Adhimis Finance merupakan hal yang baru bagi praktikan dan dalam penggunaannya terdapat nomor *account* atau nomor rekanan yang berbeda-beda dengan jumlah yang tidak sedikit.

4. Divisi akuntansi kantor pusat merupakan divisi yang selalu harus siap dalam membukukan semua transaksi yang dilakukan PT Adhi Karya. Oleh karena para staf dan manajer divisi akuntansi memiliki tugas yang berat dan tidak sedikit. Karena begitu banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh para staf dan manajer divisi akuntansi sehingga pada saat praktikan mendapat tugas yang terbilang sulit, praktikan kurang mendapat arahan dan bimbingan dari para staf .

B. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala dibutuhkan cara untuk mengatasinya yang memungkinkan agar cara tersebut dapat sesuai dengan keadaan dan kondisi lingkungan kerja. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan pada saat mengerjakan tugas yang diberikan. Adapun upaya-upaya yang dilakukan praktikan pada saat praktik kerja lapangan sebagai berikut :

1. Menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta, praktikan berusaha bersosialisasi dengan baik dengan para pegawai PT Adhi Karya. Selain itu Praktikan mentaati semua peraturan perusahaan dengan sebaik-

baiknya. Mengerjakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan teliti. Bertanya dan meminta bimbingan pada pegawai divisi akuntansi apabila mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas.

2. Praktikan diberikan data-data pembantu untuk membantu proses peng-inputan transaksi yang di berikan kepada praktikan, data-data tersebut terlampir pada lampiran laporan. Praktikan mempelajari data-data tersebut agar saat peng-inputan data praktikan tidak kebingungan dan harus bertanya kepada pegawai terus-menerus.
3. Clark C. Hull mengemukakan teorinya, yaitu bahwa suatu kebutuhan atau “keadaan terdorong” (oleh motif, tujuan, maksud, aspirasi, ambisi) harus ada dalam diri seseorang yang belajar, sebelum suatu respon dapat diperkuat atas dasar pengurangan kebutuhan itu. Dalam hal ini efisiensi belajar tergantung pada besarnya tingkat pengurangan dan kepuasan motif yang menyebabkan timbulnya usaha belajar itu oleh respon-respon yang dibuat individu itu. Setiap obyek, kejadian atau situasi dapat mempunyai nilai sebagai penguat apabila hal itu dihubungkan dengan penurunan terhadap suatu keadaan deprivasi (kekurangan) pada diri individu itu; yaitu jika obyek, kejadian atau situasi tadi dapat menjawab suatu kebutuhan pada saat individu itu melakukan respon³

³Hull, Clark C. *Teori Systematic Behavior*

Praktikan berusaha aktif dalam mengerjakan tugas yang diberikan karena adanya keadaan terdorong dan adanya suatu kebutuhan yang menyebabkan praktikan harus meningkatkan rasa ingin tahu dalam diri sendiri. Aktif dalam hal ini adalah praktikan tidak hanya meng-input tetapi juga memahami apa yang ia kerjakan dan untuk apa, sehingga praktikan aktif bertanya dan mengerjakan tugas dengan penuh disiplin tinggi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang di terapkan perguruan tinggi sebagai mata kuliah wajib dan sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Praktik kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib di Universitas Negeri Jakarta yang memiliki SKS sebanyak 2 (dua) SKS. Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan lebih. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk mahasiswa agar mendapatkan pengalaman dan siap memasuki dunia kerja nantinya.

Selama masa praktik kerja lapangan, praktikan mendapat pengetahuan dan pengalaman baru mengenai sistem akuntansi dan pembukuan keuangan perusahaan. Praktik kerja lapangan sebagai sarana tempat belajar mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa dapat mengetahui dan mempersiapkan diri untuk memasuki lingkungan kerja nantinya.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Adhi Karya (Persero) Tbk Unit Kantor Pusat Divisi Akuntansi :

1. Mengetahui, mempelajari dan menjalankan sistem informasi yang digunakan divisi Akuntansi pada PT Adhi karya (Persero) Tbk yaitu sistem informasi terpadu Adhimis Finance.
2. Dapat mengetahui alur dan jurnal transaksi penerimaan bank, pembelian serta jurnal memorial PT Adhi Karya (Persero) Tbk Unit Kantor Pusat Divisi Akuntansi.
3. Mengetahui proses peng-inputan transaksi perusahaan sampai menjadi arsip perusahaan
4. Mengetahui perusahaan-perusahaan lain yang menjadi rekanan (vendor/subkon) PT Adhi Karya (Persero) Tbk.
5. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

a. Bagi Mahasiswa, yakni:

1. Mencari tempat PKL yang sesuai dengan konsentrasi masing-masing agar praktikan dapat benar-benar menerapkan teori yang di dapat dalam kelas ke dalam perusahaan tempat PKL.
2. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administrative
3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan

4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi

b. Bagi Perguruan Tinggi, yakni:

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi Perusahaan, yakni:

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
2. Menjadi sarana yang memberi pengalaman dan pengetahuan bagi mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan.
3. Dapat memberikan pembagian tugas kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan khususnya pada divisi Akuntansi agar memberikan pembagian tugas secara lebih sistematis.

DAFTAR PUSTAKA

Robbins dan Judge. 2007. *Perilaku Organisasi, Jilid 2*. Jakarta : Salemba Empat

Rimsky K. Judiseno. 2005. *Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia*. Jakarta:

Gramedia

Blog akuntansi. *Pengertian Rekonsiliasi*

<http://akuntan-si.blogspot.com/2013/03/pengertian-rekonsiliasi.html> (diakses tanggal 15 November 2014)

Wordpress. *Invoice Faktur -penjualan*

<http://zulidamel.wordpress.com/2008/03/06/invoicefaktur-penjualan/> (diakses pada tanggal 16 November 2014)

AcademiaEdu. Teori Komunikasi : *Teori systematic behaviour*

http://Www.Academia.Edu/6548719/Teori_Komunikasi_Communication_Theory

(diakses pada tanggal 15 November 2014)

www.adhi.co.id

(Lampiran –Lampiran)

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 2249/UN39.12/KM/2014

24 April 2014

Lamp. : 1 lembar

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala HRD PT. Adhi Karya

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : **2** Orang (Ovi Alvioni, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 No. Telp/HP : 085691797596

Di : **PT. Adhi Karya,**
Jl. Raya Pasar Minggu, Km.18, Jakarta 12510

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

161984031001

Lampiran 2 Lembar Absensi

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Ovi Alviani
 NO.REGISTRASI : 8105123255
 PRODI : Pendidikan Akuntansi Reguler 2012
 NAMA INSTANSI : PT Adhi Karya (Persero) Tbk

NO	HARI/TANGGAL	BARAF	KETERANGAN
1	Senin, 9 Juni 2014	✓	Mempelajari sistem pedoman akuntansi yg ditetapkan PT. Adhi Karya dan juga Dept Perumahan.
2	Selasa, 10 Juni 2014	✓	Menginput data transaksi bank mencatat nota Pembelian.
3	Rabu, 11 Juni 2014	Uk	Menginput data transaksi Pembelian PT. Adhi Karya
4	Kamis, 12 Juni 2014	Uk	Menginput data transaksi Pembelian PT. Adhi Karya
5	Jumat, 13 Juni 2014	Uk	Menginput data transaksi Penjualan bank PT Adhi Karya dan Pembelian.
6	Senin, 18 Juni 2014	} Uk	Menginput data transaksi Penyerimaan bank
7	Selasa, 19 Juni 2014		Menginput data transaksi Penyerimaan bank
8	Rabu, 20 Juni 2014		Menginput data transaksi Pembelian (Jasa) Penyerimaan bank
9	Kamis, 21 Juni 2014	Uk	Menginput transaksi Pembelian, menafat nota, faktor pajak, penerimaan bank
10	Jumat, 22 Juni 2014	Uk	Menginput transaksi & penerimaan bank
11	Senin, 23 Juni 2014	-	Sakit
12	Selasa, 24 Juni 2014	Uk	Menginput transaksi penerimaan bank dan transaksi pembelian
13	Rabu, 25 Juni 2014	Uk	Menginput transaksi Pembelian, faktor pajak
14	Kamis, 26 Juni 2014	-	IJW
15	Jumat, 27 Juni 2014	Uk	Menginput Jurnal Penjualan: nota Pembelian (Comet & Cera) biaya premi asuransi
16	Senin, 30 Juni 2014	} Uk	Menginput Jurnal Pembelian
17	Selasa, 1 Juni 2014		Menginput Jurnal pembelian dan Penyerimaan bank (Kek. Kera)

18	Rabu, 2 Juli 2014	Uk	Menginput Transaksi Pembelian dan Penerimaan bank	
19	Kamis, 3 Juli 2014	} Uk	Menginput Transaksi Pengeluaran & Penerimaan bank	bank 19L 20 Juni 24 Juni
20	Jumat, 4 Juli 2014		Menginput transaksi Pembelian	
21	Senin, 7 Juli 2014	Uk	Menginput transaksi Pembelian	
22	Selasa, 8 Juli 2014	Uk	Menginput transaksi Pembelian	
23	Rabu, 9 Juli 2014	-	Libur Pemilu 2014	
24	Kamis, 10 Juli 2014	} Uk	Menginput transaksi Pembelian 6/10 Juli, Rekonsiliasi APB - Pisat Juli	
25	Jumat, 11 Juli 2014		Mencatat nota, faktur pajak atau transaksi Pembelian, menginput transaksi kaspel	
26	Senin, 14 Juli 2014	Uk	Menginput transaksi Penerimaan bank TPL	28 Juli 2014
27	Selasa, 15 Juli 2014	Uk	Menginput transaksi Pembelian dan Penerimaan bank	28 Juli
28	Rabu, 16 Juli 2014	Uk	Menginput jurnal Penerimaan bank	28 Juli
29	Kamis, 17 Juli 2014	} Uk	Menginput jurnal Pembelian dan kaspel	
30	Jumat, 18 Juli 2014			

Jakarta, 18 Juli 2014

Penilai,

()
ISTININGSIH

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Lampiran 3 Lembar Penilaian

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Ovi Alvioni
 Nomor Registrasi : 8105123255
 Progam Studi/Jurusan : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi & Administrasi
 Tempat Praktik : PT ADHI KARYA (Persero), Tbk

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN	
1	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian:	
2	Kedisiplinan	100	Skor	Nilai
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100	A
4	Kemampuan Dasar	80	70-79	B
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69	C
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59	D
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai rata-rata:	
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{870}{10} = 87$	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir:	
10	Hasil Pekerjaan	80	87	A
JUMLAH			Angka Bulat	Huruf

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Jakarta, 18 Juli 2019.

Penilai,


 PT ADHI KARYA (Persero) Tbk

Lampiran 4 Rincian Tugas PKL

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 9 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Perusahaan Terutama Divisi Akuntansi Dan Para Staf Akuntansi • Pengarahan oleh Manajer Divisi Akuntansi mengenai tugas dan tempat bekerja • Mempelajari sistem pedoman akuntansi yang diterapkan PT Adhi Karya 	Bapak Yuki
2.	Selasa, 10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan sistem informasi yang dimiliki PT Adhi Karya yaitu Adhimis Finance • Mencatat nomor <i>invoice</i> nota pembelian • Meng-input dan mencetak transaksi Penerimaan Bank 	Bapak Saryanto dan Bapak Sudir Pryanto
3.	Rabu, 11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak 	Bapak Saryanto

		<p>transaksi Pembelian dan menghitung PPN, PPH 22, PPH 23</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan Bank 	
4.	Kamis, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak transaksi Penerimaan bank • Meng-input transaksi pembelian 	Bapak Sudir Pryanto dan Bapak Saryanto
5.	Jumat, 13 Juni 2014	Meng-input dan mencetak transaksi Penerimaan bank	Bapak Sudir Pryanto
6.	Senin, 18 Juni 2014	Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan bank	Bapak Sudir Pryanto
7.	Selasa, 19 Juni 2014	Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan bank	Bapak Sudir Pryanto
8.	Rabu, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak transaksi pembelian (jasa) • Meng-input dan mencetak Transaksi Penerimaan bank 	Bapak Saryanto dan Bapak Sudir Pryanto
9.	Kamis, 21 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input transaksi 	Bapak Saryanto

		pembelian <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor <i>invoice</i> dan no seri masuk dari transaksi Pembelian • Meng-input dan mencetak transaksi Penerimaan bank • Meng-input memo pelunasan piutang intern dan pembayaran hutang 	dan Bapak Sudir Pryanto
10.	Jumat, 22 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak Transaksi penerimaan bank • Meng-input transaksi pembelian 	Bapak Sudir Pryanto
11.	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan bank • Meng-input transaksi pembelian 	Bapak Sudir Pryanto
12.	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak transaksi pembelian • Menghitung faktur pajak atas transaksi pembelian 	Bapak Saryanto

13.	Jumat , 27 Juni 2014	Meng-input jurnal memorial pada nota pembelian (amortisasi biaya premi asuransi)	Bapak Sudir Pryanto
14.	Senin, 30 Juni 2014	Meng-input transaksi pembelian	Bapak Saryanto
15.	Selasa, 1 Juli 2014	Meng-input transaksi pembelian Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan bank	Bapak Saryanto
16.	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak transaksi pembelian • Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan bank 	Bapak Sudir Pryanto
17.	Kamis, 3 Juli 2014	Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan bank tanggal 30 dan 24 Juni 2014	Bapak Sudir Pryanto
18.	Jumat, 4 Juli 2014	Meng-input dan mencetak transaksi pembelian	Bapak Saryanto
19.	Senin, 7 Juli 2014	Meng-input dan mencetak transaksi Pembelian	Bapak Saryanto

20.	Selasa, 8 Juli 2014	Meng-input dan mencetak transaksi pembelian	Bapak Saryanto
21.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input mencetak transaksi Pembelian bulan Juli • Rekonsiliasi APG – Pusat bulan Juli 	Bapak Saryanto
22.	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat <i>invoice</i>, menghitung pajak atas transaksi pembelian • Meng-input transaksi pembelian • Merekap kas pelaksana (kaspel) 	Bapak saryanto dan Bapak Sudir Pryanto
23.	Senin, 14 Juli 2014	Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan bank tanggal 2 dan 4 Juli 2014	Bapak Sudir Pryanto
24.	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input mencetak transaksi pembelian • Meng-input dan mencetak transaksi penerimaan bank 	Bapak Saryanto

25.	Rabu, 16 Juli 2014	Meng-input transaksi penerimaan bank tanggal 7 dan 8 Juli	Bapak Sudir Pryanto
26.	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-input dan mencetak transaksi pembelian • Merekap dan Meng-input kas pelaksana 	Bapak saryanto dan Bapak Sudir Pryanto
27.	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Kas pelaksana • Meng-input transaksi penerimaan bank 	Bapak Sudir Pryanto

Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL


beyond construction

SURAT KETERANGAN
No. : 379/HRC-VII/2014

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : BINDUT AGUS DEWANTO
NPP : A/13/07/0961/67
Jabatan : Manajer Personalia
Alamat : Jl. Raya Ps. Minggu Km. 18 Jakarta 12510

menerangkan bahwa:

Nama : OVI ALVIONI
NIM : 8105123255
Alamat : Jalan Margonda Raya 69, Kedondong RT 05/16
No 28 Kelurahan Kemiri Muka Kec. Beji, Depok

adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai tanggal 18 Juli 2014.

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 16 Juli 2014

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk
Divisi HRC,

BINDUT AGUS DEWANTO
Manajer Personalia

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. adhineta@adhi.co.id

Lampiran 6 Logo dan Tagline PT Adhi Karya (Persero) Tbk



Lampiran 8 Kertas Pembantu-R/K Kredit Revolving

Kode dan Nama Identitas	Departemen	Nama Departemen	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Mutasi Sampai Bln Lalu		Mutasi Sampai Bln Ini		Saldo Akhir
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
100631182009 R/K CAB 9 DENPASAR	0000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100831182009 R/K CAB 7 BALIKPAPAN	0000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101131142009 R/K DK-1 REVOLVING	0000000000	Kantor Divisi	0	0	258,027,818,796	110,366,289,563	208,933,675,227	174,918,164,956	466,961,444,023	785,284,454,519	181,676,989,504
101231142009 R/K DK-2 REVOLVING	0000000000	Kantor Divisi	0	1	0	0	0	0	0	0	0
101231182009 R/K CAB 6 SURABAYA	0000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101331142009 R/K DK-3 REVOLVING	0000000000	Kantor Divisi	162,868,192,695	0	50,554,912,568	18,489,462,319	196,749,927,599	117,629,725,473	247,304,840,167	136,119,182,792	274,053,845,070
101431182009 R/K DIV. KONST. 3	0000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101531142009 R/K DK-5 REVOLVING	0000000000	Kantor Divisi	0	0	47,795,510,894	41,773,833,132	106,083,141,374	46,754,951,059	153,878,652,268	58,528,784,191	95,349,865,771
102031142009 R/K EPC REVOLVING	0000000000	Kantor Divisi	265,423,894,087	0	66,475,218,111	45,100,365,374	330,150,289,617	362,875,476,862	986,675,507,728	407,575,842,136	254,073,511,111
102231142012 R/K revolving dpp	0000000000	Kantor Divisi	38,711,660,587	0	0	0	0	38,711,660,587	0	38,711,660,587	0
102331142012 R/K DP HOTEL REVOLVING	0000000000	Kantor Divisi	2,416,495,039	0	10,413,604,065	12,750,256	15,458,762,256	3,731,245,423	25,872,366,321	3,743,955,679	74,341,111
102431142013 PKU MONDREL	0000000000	Kantor Divisi	4,613,001,220	0	628,759,085	64,822,360	4,104,260,445	2,606,245,614	4,733,019,530	2,671,067,974	6,674,952,111
102531182009 R/K TRADING	0000000000	Kantor Divisi	1	0	0	0	0	0	0	0	1
SUB TOTAL			474,033,243,629	1	433,895,823,519	215,807,523,004	861,480,006,518	717,227,469,974	1,295,375,830,037	933,034,992,978	836,374,080,688
Jumlah			474,033,243,628		433,895,823,519	215,807,523,004	861,480,006,518	717,227,469,974	1,295,375,830,037	933,034,992,978	836,374,080,688

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Braya => NO. Account => 71141
 ID => 0000002009 } Debet
 Dep => 0229410002009 }
 NO. Account = 811121
 ID = 003019 } Kredit
 Dep = -

(BUBUN)

Input Jurnal Pengeluaran Bank & Penerimaan Bank
 Ayat Bilang => Pengeluaran Bank
 NO. A = 12119 } Debet
 ID = Kosang }
 Dep = -
 NO. A = 11121 } Kredit
 ID => 03019 }
 Dep = -
 lalu -> Penerimaan Bank
 NO. A = 21211 }
 ID = 05102252009 } Debet
 Dep = -

DPP =>
 NO. Account = 81139
 ID = 102231192012
 Account NO. 00067
 berarti NO. Accountnya
 21211
 NO. A => 030102252009

DK 1 - DK 6
 EPC - DPP - Rikara - Terima
 NO. A = 2... } Kredit
 ID = ... }
 Dep = ... }
 I dari I

022940002013
 070211000009 => Rikara

Lampiran 9 Kertas Pembantu-Rek Giro CAB/DIV

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk
Buku Tambahan Mei 2014
Perkiraan : 21952 REK GIRO CAB/DIV

Kode dan Nama Identitas	Departemen	Nama Departemen	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Mutasi Sampai Bln Lalu		Mutasi Sampai Bln Ini		Saldo Akhir	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
100134182009 R/K IDR CAB 1	0000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101134142009 GIRO RP DK-1	0000000000	Kantor Divisi	0	183,273,256,246	0	0	702,215,593,170	518,942,296,925	702,215,593,170	518,942,296,925	0	0
101234142011 R/K DK-2 GIRO RUPIAH	0000000000	Kantor Divisi	0	149,019,136,250	29,617,641,762	64,378,735,642	174,285,372,510	112,885,594,015	203,903,014,272	177,264,329,657	0	127,3
101234182009 R/K IDR CAB 6 SBY	0000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101434142009 GIRO R/K RUPIAH DK-9	0000000000	Kantor Divisi	0	547,380,785,306	173,139,202,477	155,565,837,526	1,037,706,594,890	659,484,854,929	1,210,845,787,367	815,050,687,455	0	0
101534142009 GIRO R/K RUPIAH DK-5	0000000000	Kantor Divisi	0	51,471,212,672	0	0	189,793,914,744	138,322,702,072	189,793,914,744	138,322,702,072	0	0
101634142009 GIRO RP DK-7	0000000000	Kantor Divisi	0	213,469,571,119	32,617,725,456	34,200,781,756	159,866,662,528	50,527,734,449	192,484,387,984	84,728,516,205	0	105,713,6
321334142009 R/K DOLAR DK-3	0000000000	Kantor Divisi	0	5,639,119	0	182,672,483	34,414,776,389	61,074,695,152	34,414,776,389	61,257,367,635	0	26,818,232,4
321634142009 R/K DOLAR DK-6	0000000000	Kantor Divisi	0	8,105,285,323	10,241,964,079	11,141,652	547,702,601	4,108,235,068	10,789,666,680	4,119,376,770	0	1,014,9
322034142009 GIRO DOLAR DIV DK-6	0000000000	Kantor Divisi	0	286,015,620,238	294,687,884,229	214,502,026,307	355,673,839,255	204,877,863,471	650,361,823,484	419,179,889,778	0	58,1
341634142014 R/K GIRO USD DK-6	0000000000	Kantor Divisi	0	0	2,076,739,639	57,201,496	0	2,053,254,052	2,076,739,639	2,110,455,548	0	0
SUB TOTAL			0	1,438,740,546,273	542,381,257,642	468,898,396,862	2,654,504,456,087	1,752,277,230,133	3,196,885,713,729	2,221,175,626,985	0	46,330,4
Jumlah				01,438,740,546,273	542,381,257,642	468,898,396,862	2,654,504,456,087	1,752,277,230,133	3,196,885,713,729	2,221,175,626,985		0463,030,4

Retening USD => 1260091001858
 Debet => no. ACC => 21952
 no. Idt => - - -

Kredit => no. ACC : 11121
 no. Idt : 030190902009

Bagi hasil Deposito =>
 no. ACC : 11211
 Bth syar No. => 035332892089

Biaya atik => no. Account => 21922

40
27
21
21
25
144
212

I dari I

Lampiran 10 Kertas Pembantu-Kode dan Identitas Bank Mandiri 1

PT ADHI KARYA(Persen)Tbk
Buku Tambahan Juni 2014
Perkiraan : 11121 BANK MANDIRI

Kode dan Nama Identitas	Departemen	Nama Departemen	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Mutasi Sampai Bln Lalu		Mutasi Sampai Bln Ini		Saldo Akhir	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
018503782009 ANIS ARDAYANI	0000000000	Kantor Divisi	0	0	0	5,971,700	0	0	0	5,971,700	0	5,971,700
037105252009 ESCROW MANDIRI PRY TABIRING	0000000000	Kantor Divisi	1,898,001	0	0	0	0	30,000	0	30,000	0	1,868,001
03015582013 BANK MANDIRI (DIVISI INTERNATIONAL)	0000000000	Kantor Divisi	497,000	0	0	0	0	497,000	0	497,000	0	0
030168752009 ESCROW MANDIRI S	0000000000	Kantor Divisi	607,273,954	0	0	0	14,899,382	41,170,043	14,899,382	41,170,043	0	581,003,293
030169752009 ESCROW MANDIRI	0000000000	Kantor Divisi	185,602,199	0	0	0	80,995,392,384	81,180,013,583	80,995,392,384	81,180,013,583	0	161,000
030190902009 REK REK DOLLAR 02090	0000000000	Kantor Divisi	289,204,548,861	0	0	0	483,071,426,899	738,004,751,586	483,071,426,899	738,004,751,586	0	34,271,224,174
030195582014 MANDIRI EURO 3755-8	0000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	2,100,798,496	2,086,936,971	2,100,798,496	2,086,936,971	0	13,861,525
030197282009 REK REK YEN 02778	0000000000	Kantor Divisi	1,121,302,230	0	0	0	63,631,020	81,456,877	63,631,020	81,456,877	0	1,103,476,377
03019752009 BANK SYARIAH MANDIRI	0000000000	Kantor Divisi	145,069,741	0	0	0	551,444	190,289	551,444	190,289	0	145,430,856
03019882009 PT. BANK MANDIRI TBK. REK GIBO NO.00440	0000000000	Kantor Divisi	18,100,471,597	0	403,785,229,312	424,054,849,327	10,342,776,515,736	10,360,687,662,313	10,746,561,745,048	10,784,742,511,640	0	20,000,277
101131142009 R/K DK-1 REVOLVING	0000000000	Kantor Divisi	0	0	302,253	0	0	0	302,253	0	0	302,253
SUB TOTAL			309,366,663,583	0	403,785,531,565	424,060,821,027	10,909,023,215,361	11,182,082,708,662	11,312,808,746,926	11,806,143,529,689	36,118,147,515	20,086,266,600
Jumlah			309,366,663,583	0	403,785,531,565	424,060,821,027	10,909,023,215,361	11,182,082,708,662	11,312,808,746,926	11,806,143,529,689	36,118,147,515	20,086,266,600

Lampiran 11 Kertas Pembantu-Kode dan Identitas Bank Mandiri 2

PT ADHI KARVA(Persero)Tbk
Buku Tambahan Mei 2014
Perkiraan : 11121 BANK MANDIRI

Kode dan Nama Identitas	Departemen	Nama Departemen	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Mutasi Sampai Bln Lalu		Mutasi Sampai Bln Ini		Saldo Debet
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
030105252009 ESCROW MANDIRI PRY TABUNG	0000000000	Kantor Divisi	1,898,001	0	0	0,000	0	24,000	0	30,000	1,868,001
030155822013 BANK MANDIRI (DIVISI INTERNATIONAL)	0000000000	Kantor Divisi	497,000	0	0	0	0	497,000	0	497,000	0
030168752009 ESCROW MANDIRI S	0000000000	Kantor Divisi	607,273,954	0	3,953,125	5,922	10,946,257	41,164,121	14,899,382	41,170,042	581,299,954
030169752009 ESCROW MANDIRI	0000000000	Kantor Divisi	185,602,199	0	0	3,000	80,995,392,384	81,180,010,583	80,995,392,384	81,180,013,583	981,000
030190902009 BBO REK DOLLAR MANDIRI	0000000000	Kantor Divisi	289,204,548,861	0	214,510,827,793	320,031,742,466	268,560,599,106	417,973,009,120	483,071,426,899	738,004,751,586	34,271,224,174
030195582014 MANDIRI EURO 3755-B	0000000000	Kantor Divisi	0	0	47,450,097	2,086,747,560	2,053,348,399	189,411	2,100,798,496	2,086,936,971	13,861,525
030197282009 BBO REK-YEN 0273	0000000000	Kantor Divisi	1,121,302,230	0	16,821,155	63,151	46,809,865	81,393,726	63,631,020	81,456,877	1,103,476,373
030197572009 BANK SYARIAH MANDIRI	0000000000	Kantor Divisi	145,069,741	0	91,556	34,312	459,888	155,977	551,444	190,289	145,430,896
030198822009 PT. BANK MANDIRI TBK. REK GIRO NO.09440	0000000000	Kantor Divisi	18,100,471,597	0	1,599,639,593,285	1,601,934,887,865	8,743,136,922,451	8,758,752,774,448	10,342,776,515,736	10,360,687,662,313	189,325,020
SUB TOTAL			309,366,663,583	0	1,814,218,737,011	1,924,053,490,276	9,094,804,478,350	9,258,029,218,386	10,909,023,215,361	11,182,062,708,662	36,302,170,791
Jumlah			309,366,663,583	0	1,814,218,737,011	1,924,053,490,276	9,094,804,478,350	9,258,029,218,386	10,909,023,215,361	11,182,062,708,662	36,302,170,791

Lampiran 12 Kertas Pembantu-Perkiraan Untuk Deposito

PT ADHI KARYA (Persero) Tbk
Buku Tambahan Juni 2014
Perkiraan : 11211 DEPOSITO

Bayar Deposito

Kode dan Nama Identitas	Departemen	Nama Departemen	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Mutasi Sampai Bln Lalu		Mutasi Sampai Bln Ini		Saldo Akhir	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
031000022009	0000000000	Kantor Divisi	100,000,000,000	0	0	0	0	100,000,000,000	0	100,000,000,000	0	0
031000072009	0000000000	Kantor Divisi	25,000,000,000	0	0	0	0	25,000,000,000	0	25,000,000,000	0	0
035332892050	0000000000	Kantor Divisi	95,000,000,000	0	0	0	50,000,000,000	120,000,000,000	50,000,000,000	120,000,000,000	25,000,000,000	0
035332892086	0000000000	Kantor Divisi	25,000,000,000	0	0	0	0	25,000,000,000	0	25,000,000,000	0	0
035332892087	0000000000	Kantor Divisi	100,000,000,000	0	0	0	0	100,000,000,000	0	100,000,000,000	0	0
035332892089	0000000000	Kantor Divisi	100,000,000,000	0	50,000,000,000	175,000,000,000	225,000,000,000	175,000,000,000	275,000,000,000	0	0	
035332892090	0000000000	Kantor Divisi	119,000,000,000	0	25,000,000,000	0	0	119,000,000,000	25,000,000,000	119,000,000,000	25,000,000,000	0
035332892091	0000000000	Kantor Divisi	45,000,000,000	0	0	0	0	45,000,000,000	0	45,000,000,000	0	0
035332892094	0000000000	Kantor Divisi	25,000,000,000	0	0	0	0	25,000,000,000	0	25,000,000,000	0	0
035332892095	0000000000	Kantor Divisi	-25,000,000,000	0	0	0	0	25,000,000,000	0	25,000,000,000	0	0
035332892096	0000000000	Kantor Divisi	25,000,000,000	0	0	0	0	25,000,000,000	0	25,000,000,000	0	0
035332892100	0000000000	Kantor Divisi	100,000,000,000	0	0	0	0	100,000,000,000	0	100,000,000,000	0	0
035332892121	0000000000	Kantor Divisi	40,000,000,000	0	0	0	0	40,000,000,000	0	40,000,000,000	0	0
035332892122	0000000000	Kantor Divisi	10,000,000,000	0	0	0	0	10,000,000,000	0	10,000,000,000	0	0
035332892125	0000000000	Kantor Divisi	368,000,000,000	0	0	0	0	318,000,000,000	0	318,000,000,000	50,000,000,000	0
05332892023	0000000000	Kantor Divisi	34,000,000,000	0	0	0	0	0	0	0	34,000,000,000	0
05332892023	0000000000	Kantor Divisi	0	0	34,000,000,000	0	0	0	0	0	0	34,000,000,000
SUB TOTAL			1,236,000,000,000	34,000,000,000	25,000,000,000	50,000,000,000	225,000,000,000	1,302,000,000,000	250,000,000,000	1,352,000,000,000	134,000,000,000	34,000,000,000
Jumlah			1,202,000,000,000	0	25,000,000,000	50,000,000,000	225,000,000,000	1,302,000,000,000	250,000,000,000	1,352,000,000,000	134,000,000,000	34,000,000,000

Memo
Di R/K KAN Pelunasan Pokok SKBDN 46084 A/Pemb bsbt Hanil Jaya Steel (PT112-
BK 473), DK 6 PRY Auditorium univ negeri Manado 11/06/14 dari Rek giro
Debet => no. Account => ~~21952~~ selain DK
Kredit => 11318 => 101631142009.

Pembayaran Bank
Debet => 21142
21952 selain DK
Kredit => 11121
11121
Selain => NO. ACC => 86131 => selain Pembetulan
NO. Id => 0229 2009
NO. Dep => 0229 40002009

Lampiran 13 Nota Pembelian Atas Tag. Aplikanusa Lintasarta Untuk Biaya Jasa

No.		Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah				
							Debet	Kredit			
1		TAG APLIKANUSA LINTASARTA A/BY JASA LINTASARTA PRIODE APRIL 2014, SIRM INV 0013111/14	71136	024990002013	000000002009	RP	6,000.00				
2		PPN MASUKAN TAG APLIKANUSA LINTASARTA A/BY JASA LINTASARTA PRIODE APRIL 2014, SIRM INV 0013111/14	11911	0000000000	100031142014	RP	800,000.00				
3		TAG APLIKANUSA LINTASARTA A/BY JASA LINTASARTA PRIODE APRIL 2014, SIRM INV 0013111/14	71121	024990002013	000000002009	RP	8,000,000.00				
4		TAG APLIKANUSA LINTASARTA A/PPN BY JASA LINTASARTA PRIODE APRIL 2014, SIRM INV 0013111/14	21142	0000000000	070101000190	RP		800,000.00			
5		TAG APLIKANUSA LINTASARTA A/BY JASA LINTASARTA PRIODE APRIL 2014, SIRM INV 0013111/14	21142	0000000000	070101000190	RP		8,006,000.00			
JUMLAH							8,806,000.00	8,806,000.00			
Tanda Terima			Diperiksa			Diketahui			Disetujui		

Lampiran 14 Nota Pembelian Atas Tag. Jaya Kencana Untuk Biaya Perawatan

 PT ADHI KARYA (Persero) Tbk KANTOR PUSAT							
PEMBELIAN							
No. Nota	: PFO87						
Tanggal	: 21 Maret 2014						
Keterangan	: TAG JAYA KENCANA INV JKFC536046						
No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	TAG JAYA KENCANA A/BY PERAWATAN 1 UNIT ELEVATOR PERIODE FEBRUARI 2014, HRC INV JKFC536046	71164	022910002009	000000002009	RP	650,000.00	
2	PPN MASUKAN (8210)TAG JAYA KENCANA A/BY PERAWATAN 1 UNIT ELEVATOR PERIODE FEBRUARI 2014, HRC INV JKFC536046	11911	0000000000	100031142014	RP	65,000.00	
3	TAG JAYA KENCANA A/BY PERAWATAN 1 UNIT ELEVATOR PERIODE FEBRUARI 2014, HRC INV JKFC536046	21142	0000000000	070110000120	RP		637,000.00
4	UTANG PPH PSL 23 TAG JAYA KENCANA A/BY PERAWATAN 1 UNIT ELEVATOR PERIODE FEBRUARI 2014, HRC INV JKFC536046	21316	0000000000	070110000120	RP		13,000.00
5	TAG JAYA KENCANA A/PPN (8210)BY PERAWATAN 1 UNIT ELEVATOR PERIODE FEBRUARI 2014, HRC INV JKFC536046	21142	0000000000	070110000120	RP		65,000.00
JUMLAH						715,000.00	715,000.00
Tanda Terima		Diperksa		Diketahui		Dsetujui	

Lampiran 15 Nota Pembelian Atas Tag. Global Fokus Mediatama Untuk Biaya Iklan

 PT ADHI KARYA (Persero) Tbk KANTOR PUSAT							
PEMBELIAN							
No. Nota		: PC071					
Tanggal		: 13 Februari 2014					
Keterangan		: TAG GLOBAL FOKUS MEDIATAMA					
No.	Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
						Debet	Kredit
1	TAG GLOBAL FOKUS MEDIATAMA A/PPN (8310) IKLAN RUPS DR HR. BISNIS INDONESIA TGL 12/2/2014, PT.ADHI KARYA (PERSERO).TBK, CORSEC	11911	0000000000	100031142014	RP	475,566.00	
2	TAG GLOBAL FOKUS MEDIATAMA A/IKLAN RUPS DR HR. BISNIS INDONESIA TGL 12/2/2014, PT.ADHI KARYA (PERSERO).TBK, CORSEC	72121	024960002009	000000002009	RP	4,755,660.00	
3	TAG GLOBAL FOKUS MEDIATAMA A/PPH 23 IKLAN RUPS DR HR. BISNIS INDONESIA TGL 12/2/2014, PT.ADHI KARYA (PERSERO).TBK, CORSEC	21316	0000000000	070307000004	RP		473.00
4	TAG GLOBAL FOKUS MEDIATAMA A/IKLAN RUPS DR HR. BISNIS INDONESIA TGL 12/2/2014, PT.ADHI KARYA (PERSERO).TBK, CORSEC	21142	0000000000	070307000004	RP		4,755,187.00
5	TAG GLOBAL FOKUS MEDIATAMA A/PPN (8310) IKLAN RUPS DR HR. BISNIS INDONESIA TGL 12/2/2014, PT.ADHI KARYA (PERSERO).TBK, CORSEC	21142	0000000000	070307000004	RP		475,566.00
JUMLAH						5,231,226.00	5,231,226.00
Tanda Terima		Dperksa		Dketahui		Dsetujui	

Lampiran 16 Daftar Hutang Rekanan PT Adhi Karya

PT. ADHI KARYA (PERSERO) TBK
 DAFTAR HUTANG REKANAN
 Tanggal: 18 Juni 2014

NO	TGL TERMA INVOICE	TGL JATUH TEMPO	JATUH TEMPO	TGL JTH TEMPO	NAMA REKANAN	NO. INVOICE	URAIAN	NO. ID	ESBAN KPDWNSI	USD	Jumlah Pokok	PPN		PPH 23	PPH 22	Final	JML YMH DIBAYAR	SUDAH BELUM BAYAR	NOTA NOMOR
												Non Waku	Waku						
1	18-Jun-14	06-Jun-14	30 HARI	15-Sep-14	BRUKAWA STEEL	09055V12014	POMB BSEB 180 LK. PRY SANGKAR BAWANG TOL MOGER	070102000350	DKA		237,878,876	23,787,888	3,588,180				234,310,496	BLM BAYAR	
2	18-Jun-14	09-Jun-14	30 HARI	15-Sep-14	BRUKAWA STEEL	05705V12014	POMB BSEB 70 LK. PRY PUSAT RSEET ITS	070102000350	DKA		42,703,248	4,270,325	640,549				42,062,699	BLM BAYAR	
						05705V12014	POMB BSEB 2.303 LK. PRY PUSAT RSEET ITS	070102000350	DKA		245,598,864	24,559,888	3,683,963				241,914,881	BLM BAYAR	
3	18-Jun-14	09-Jun-14	30 HARI	15-Sep-14	SEWANA MITRA UTAMA	0218KXV14	POMB BSEB 118.726 KG. PRY KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN PERENCANAAN ANAK	070119000097	DK1		912,716,960	91,273,696	13,891,054				899,045,906	BLM BAYAR	
4	18-Jun-14	04-Jun-14	30 HARI	15-Sep-14	HANAL JAYA STEEL	16NUS-ANV12014	POMB BSEB 3.024 PC. PRY APARTEMEN STUDENT CASTLE	070108000010	DK4		424,279,296	42,427,690	6,364,189				417,915,107	BLM BAYAR	
						16NUS-ANV12014	POMB BSEB 6.639 PC. PRY APARTEMEN STUDENT CASTLE	070108000010	DK4		726,476,352	72,647,655	10,887,145				715,579,207	BLM BAYAR	
						16NUS-ANV12014	POMB BSEB 3.851 PC. PRY APARTEMEN STUDENT CASTLE	070108000010	DK4		818,232,828	81,825,293	12,273,734				805,979,134	BLM BAYAR	
5	18-Jun-14	05-Jun-14	30 HARI	15-Sep-14	HANAL JAYA STEEL	13NUS-ANV12014	POMB BSEB 180.080 KG. PRY PELEMBANG JALAN BUNANG SEMARANG	070108000010	DK4		1,391,866,088	139,186,688	20,878,003				1,370,988,865	BLM BAYAR	
6	18-Jun-14	02-Jun-14	30 HARI	15-Sep-14	HANAL JAYA STEEL	17NUS-ANV12014	POMB BSEB 102.364 KG. PRY POMB GD PRU JEMBER JATIM	070108000010	DK4		764,837,593	76,483,751	11,472,563				733,364,945	BLM BAYAR	
7	18-Jun-14	02-Jun-14	30 HARI	15-Sep-14	HANAL JAYA STEEL	16NUS-ANV12014	POMB BSEB 56.7532 KG. PRY POMB GD POLTEK MESRIF PAMAM SULSEL	070108000010	DK5		419,971,928	41,997,161	6,299,574				413,672,034	BLM BAYAR	
8	18-Jun-14	02-Jun-14	30 HARI	15-Sep-14	HANAL JAYA STEEL	14NUS-ANV12014	POMB BSEB 120.477 KG. PRY POMB ALTU POKALAN SULSEL	070108000010	DK6		964,603,650	96,460,365	14,469,055				950,134,595	BLM BAYAR	

Jakarta, 18 Juni 2014
 Dewati Oeh

Nanan Kusni
 Manager Keuangan

Isfiraqah
 Manager Akuntansi 2

Lampiran 17 Nomor Perkiraan pada Piutang Pada Anak Perusahaan



PT ADHI KARYA (Persero) Tbk

Buku Tambahan Juli 2014

Perkiraan : 11611 PIUTANG PADA ANAK PERUSAHA

Kode dan Nama Identitas	Departemen	Nama Departemen	Saldo Awal		Mutasi Bulan Ini		Mutasi Sampai Bln Lalu		Mutasi Sampai Bln Ini		Saldo Akhir		
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
070001000014	ADHI PERSADA PROPERTY, PT	000000000	Kantor Divisi	213,809,835,933	0	0	0	94,185,382,394	1,733,269,231	94,185,382,394	1,733,269,231	306,261,949,096	0
070001000015	ADHI PERSADA REALTY, PT	000000000	Kantor Divisi	465,186,512,162	0	0	0	39,205,193,074	10,528,011,106	39,205,193,074	10,528,011,106	493,863,694,130	0
070001000100	ADHI PERSADA GEDUNG, PT	000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	5,631,244,741	17,352,500	5,631,244,741	17,352,500	5,613,892,241	0
070001000101	ADHI PERSADA BETON, PT	000000000	Kantor Divisi	0	0	0	0	30,347,923,121	15,795,025,733	30,347,923,121	15,795,025,733	14,552,897,388	0
070001000101	ADHI PERSADA BETON, PT	2013500001	PERALATAN	0	0	0	0	954,460,043	954,460,043	954,460,043	954,460,043	0	0
070001000101	ADHI PERSADA BETON, PT	2013500002	PLANT WILAYAH BARAT	0	0	0	0	654,777,190	654,777,190	654,777,190	654,777,190	0	0
070001000101	ADHI PERSADA BETON, PT	2013500003	PLANT WILAYAH TIMUR	0	0	0	0	838,826,028	838,826,028	838,826,028	838,826,028	0	0
SUB TOTAL				678,996,348,095	0	0	0	171,817,806,591	30,521,721,831	171,817,806,591	30,521,721,831	820,292,432,855	0
Jumlah				678,996,348,095	0	0	0	171,817,806,591	30,521,721,831	171,817,806,591	30,521,721,831	820,292,432,855	0

Lampiran 18 Jurnal Atas Kas Pelaksana

No.		Uraian	Perk	Departemen	Identitas	Mata Uang	Jumlah	
							Debet	Kredit
1		DIBYR BY KONSUMSI MAKAN MALAM KARYAWAN TGL. 6 - 8 JAN 2014, DIR	71124	020000002009	000000002009	RP	50,058.00	
2		DIBYR BY KONSUMSI PEMB. SNACK, UNTUK RAKOR PRY MINGGUAN, DPH	12121	0000000000	102331142012	RP	226,100.00	
3		DIBYR BY KONSUMSI MAKAN MALAM KARYAWAN TGL. 6 - 8 JAN 2014, EPC	12121	0000000000	102031142009	RP	634,068.00	
4		DIBYR BY KONSUMSI MAKAN MALAM KARYAWAN TGL. 6 - 8 JAN 2014, PMU	12121	0000000000	102431142013	RP	250,290.00	
5		DIBYR BY KONSUMSI MAKAN MALAM KARYAWAN TGL. 6 - 8 JAN 2014, HRC	71124	022910002009	000000002009	RP	3,837,906.00	
6		DIBYR BY KONSUMSI MAKAN MALAM KARYAWAN TGL. 6 - 8 JAN 2014, APB	11611	0000000000	070001000101	RP	901,044.00	
7		DIBYR BY FOTO COPY BLN JANUARI 2013, HRC	71123	022910002009	000000002009	RP	885,060.00	
8		DIBYR BY KONSUMSI MAKAN MALAM KARYAWAN TGL. 6 - 8 JAN 2014, DK 1	21952	0000000000	101134142009	RP	1,985,634.00	
9		DIBYR BY KONSUMSI PEMB. SNACK, UNTUK RAPAT PRY. KANCI PEJAGAN, DK-1	21952	0000000000	101134142009	RP	403,000.00	
10		DIBYR BY KONSUMSI PEMB. SNACK, AQUA GELAS UNTUK RAPAT, HRC	71124	022910002009	000000002009	RP	2,946,500.00	
11		DIBYR BY KONSUMSI PEMB. SNACK UNTUK RAPAT DENGAN HWAWEL, PMU	12121	0000000000	102431142013	RP	117,500.00	
12		DIBYR. KASPEL HRC, SRI RAHMAWATI, TGL. 9 JANUARI 2014	11111	0000000000	018503782009	RP		12,237,160.00
JUMLAH							12,237,160.00	12,237,160.00
Terbilang : Dua Belas Juta Dua Ratus Tiga Puluh Tujuh Ribu Seratus Enam Puluh Rupiah								
Tanda Terima			Diperiksa		Diketahui		Disetujui	

Lampiran 19 Tampilan Adhimis Finance Pada Saat Meng-Input Transaksi Penerimaan Bank

Terima Termyn Dari DK I Rek Giro

The screenshot shows the Adhi MIS-FINANCE software interface. At the top, there is a navigation menu with options: Home, Master, Acc. Payable, Acc. Receivable, Cash Mgm., Ledger, Fixed Asset, Cash Flow, Tax, Report, GA, Other, Approve Laporan, and Main Menu. The main content area displays the 'Form Input Penerimaan Bank' form with the following fields:

Form Input Penerimaan Bank	
1. TANGGAL	05 JUN 2014
2. NOMOR NOTA	BK204
3. NOMOR BUKTI	BI200140755
4. JENIS BANK	PENERIMAAN BANK
5. TERIMA DARI	
6. KETERANGAN	TERIMA TERMYN DARI DK 1 JKT PRY MENDESAK DAN TANGGAP DARURAT RUAS JALAN 05/06/14 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440
7. JUMLAH	8,817,954,749.00 RUPIAH Kurs : 1

Buttons: Save > Cancel >

No	No. Account	Keterangan	Departemen	Identitas	Jumlah	Status	Aksi
1	11121	TERIMA TERMYN DARI DK 1 JKT PRY MENDESAK DAN TANGGAP DARURAT RUAS JALAN 05/06/14 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440	0000000000	030198822009	8,817,954,749.00	D	Edit Delete
2	12121	TERIMA TERMYN DARI DK 1 JKT PRY MENDESAK DAN TANGGAP DARURAT RUAS JALAN 05/06/14 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440	0000000000	101131142009	8,817,954,749.00	K	Edit Delete
Tambah Data >					0		

Terima Termyn Dari DK 3 Rek Giro Dolar



Form Input Penerimaan Bank	
1. TANGGAL	04 JUN 2014
2. NOMOR NOTA	BK134
3. NOMOR BUKTI	BI200140752
4. JENIS BANK	PENERIMAAN BANK
5. TERIMA DARI	
6. KETERANGAN	TERIMA TERMYN DARI DK 3 MDN PRY UNILEVER 04/06/14 DARI REK GIRO \$ MANDIRI 1260091001858
7. JUMLAH	961,421.32 DOLLAR Kurs : 11810
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

No	No. Account	Keterangan	Departemen	Identitas	Jumlah	Status	Aksi
1	11121	TERIMA TERMYN DARI DK 3 MDN PRY UNILEVER \$961,421.32 04/06/14 DARI REK GIRO \$ MANDIRI 1260091001858	0000000000	030198822009	11,354,385,789.00	D	Edit Delete
2	21952	TERIMA TERMYN DARI DK 3 MDN PRY UNILEVER \$961,421.32 04/06/14 DARI REK GIRO \$ MANDIRI 1260091001858	0000000000	321334142009	11,354,385,789.00	K	Edit Delete
						0	
<input type="button" value="Tambah Data"/>							

Lampiran 20 Tampilan Adhimis Finance Saat Meng-Input Transaksi Pembelian

adhi MIS-FINANCE

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

Form Input Hutang

1. TANGGAL 24 JUN 2014

2. NOMOR NOTA PL052

3. KODE IDENTITAS 070122000052

4. NO. INVOICE INV/VHJ/021/VI/2014

5. KETERANGAN TAG V HOTEL INV INV/VHJ/021/VI/2014

6. JUMLAH 945,000.00 RUPIAH Kurs : 1

Save Cancel

No	No. Account	Keterangan	Identitas	Departemen	Jumlah	Status	Aksi
1	12121	TAG V HOTEL A/AKOM BUDI KADARTO TGL 15-17/06/14, DK III INV INV/VHJ /021/VI/2014	101331142009	0000000000	945,000.00	D	Edit Delete
2	21142	TAG V HOTEL A/AKOM BUDI KADARTO TGL 15-17/06/14, DK III INV INV/VHJ /021/VI/2014	070122000052	0000000000	945,000.00	K	Edit Delete
Tambah Data >					0		

Lampiran 21 Tampilan Adhimis Finance Pada Saat Akan Memposting *Invoice*

adhi MIS-FINANCE

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

Jurnal Hutang Belum Diposting Sudah Diposting

Periode: S/D

No	No. Invoice	Nama Customer	No. Kontrak	Tanggal Invoice		Nilai Tagihan	Kurs
				Terima	Due Date		
1 <input type="checkbox"/>	33138/INV/ BP/XII/13,	BESTALLINDO PRIMATAMA,PT	-490/DPP/PO/SADANG/XII/13	01-06-2014	01-07-2014 RP	12,900,000.00	1
2 <input type="checkbox"/>	33156/INV/ BP/XII/13,	BESTALLINDO PRIMATAMA,PT	-523/DPP/PO/SADANG/XII/2013	01-06-2014	01-07-2014 RP	12,900,000.00	1
3 <input type="checkbox"/>	00299,	AGUNG SEJAHTERA	-387/DPP/PO/SADANG/VIII/2013	06-06-2014	06-07-2014 RP	127,765,950.00	1
4 <input type="checkbox"/>	INV-130300119,	ADHI SURYA BAJATAMA,	-191/DPP/PO/SADANG/III/13	19-06-2014	19-07-2014 RP	44,330,000.00	1
5 <input type="checkbox"/>	INV-130600067,	ADHI SURYA BAJATAMA,	-	20-06-2014	20-07-2014 RP	30,697,425.00	1
6 <input type="checkbox"/>	111/PCI/NW/XII/13,	PRECAST CONCRETE INDONESIA,PT	-484/DPP/PO/SADANG/XII/13	20-06-2014	20-07-2014 RP	127,500,000.00	1

Lampiran 22Tampilan Adhimis Finance Jurnal Memorial

adhi MIS-FINANCE

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

edit

Form Input Jurnal Memorial

1. TANGGAL	26 JUN 2014
2. NOMOR NOTA	ML085
3. NO. MEMO	M201406156
4. NILAI	1883292 RUPIAH Kurs : 1
5. KETERANGAN	AMORTISIR BIAYA PREMI ASURANSI LEASING KEND ALPHARD B 1648 SYN JUNI 2014

DEBET = 1,883,292.00 | KREDIT = 1,883,292.00 | SELISIH = 0.00

No	No. Account	Keterangan	Identitas	Departemen	Jumlah	Status	Aksi
1	71132	AMORTISIR BIAYA PREMI ASURANSI LEASING KEND ALPHARD B 1648 SYN JUNI 2014	00000002009	022910002009	1,883,292.00	D	Edit Delete
2	12114	AMORTISIR BIAYA PREMI ASURANSI LEASING KEND ALPHARD B 1648 SYN JUNI 2014	063800462012	022910002009	1,883,292.00	K	Edit Delete

Save » Cancel »

Lampiran 23 Tampilan Rekonsiliasi Kantor pusat- APG

PT. ADHI KARYA (PERSERO) Tbk. REKONSILIASI BUKU BESAR REKENING KORAN - GABUNGAN ANTARA KANTOR PUSAT - PT APG PER 31 MEI 2014							
SALDO MENURUT KANTOR PUSAT, 31/05/2014				5.613.892.241			
SALDO MENURUT APG 31/05/2014				(41.850.000.193)			
SELISIH				(36.236.107.952)			
KANTOR PUSAT KURANG / BELUM BUKU							
TANGGAL	NOTA	UNIT KERJA	URAIAN	JUMLAH	TOTAL	KET	NOTA
31-03-2014	MF041	APG	REVISI PEMINDAHAN UTANG PIUTANG PROYEK TCI SIPIL MD034	(382.245.488)	382.245.488		
31-03-2014	MF042	APG	DIBUKU UM SUBKON PRY GRAND TAMAN MELATI MARGONDA (ME022)	(288.643.445)	288.643.445		
31-03-2014	MF042	APG	DIBUKU HUTANG TERMYN PRY 18 OFFICE PARK (ME008)	(3.389.439.374)	3.389.439.374		
31-03-2014	MF042	APG	DIBUKU HUTANG RETENSI TERMYN PRY 18 OFFICE PARK (ME008)	(5.188.735.785)	5.188.735.785		
31-03-2014	MF042	APG	DIBUKU UM PT. CIGADING HABEAM CENTRE PRY ANDALAN (MF045)	(1.102.355.548)	1.102.355.548		
14-05-2014	MI048	APG	PEMINDAHAAN UANG MUKA SUB PT BETON KONSTRUKSI WICAKSANA PRY GRANDHIKA BLOK M DARI DIVISI KC	(614.779.307)	614.779.307		
15-05-2014	MI051	APG	JURNAL PEMINDAHAN UM PT. GRAHA KONSTUKSI PERKASA PRY ANDALAN (MJ085)	(148.313.930)	148.313.930		
15-05-2014	MI051	APG	JURNAL PEMINDAHAN UM PT. WINANGKIT KARYA MULYA PRY ANDALAN (MJ084)	(20.258.188)	20.258.188		
15-05-2014	MI051	APG	JURNAL PEMINDAHAN UM PT. GUNA SIWASTIKA DINAMIKA PRY ANDALAN (MJ083)	(130.000.000)	130.000.000		
31-05-2014	MJ081	APG	DIBUKU PEMINDAHAN PIUTANG PRESTASI PRY ANDALAN (MJ001)	(12.138.913.892)	12.138.913.892		
31-05-2014	MJ081	APG	DIBUKU PEMINDAHAN PIUTANG RETENSI PRY ANDALAN (MJ001)	(1.191.950.875)	1.191.950.875		
31-05-2014	MJ084	APG	PEMINDAHAN UM SUBKON PT CITRA PERSADAMAS ENGININDO PRY TCI MEP DARI DK1	(340.111.243)	340.111.243		
31-05-2014	MJ085	APG	DIBUKU RETENSI TERMYN PRY MASJID BUMI (PINDAHAN DK 1)	(472.393.430)	472.393.430		
31-05-2014	MJ085	APG	PEMINDAHAN PIUTANG PIUTANG DARI MASJID BUMI (PINDAHAN DK 1)	(378.364.000)	378.364.000		

Lampiran 24 Tampilan Adhimis Finance Jurnal Deposito

adhi MIS-FINANCE

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

Form Input Penerimaan Bank

1. TANGGAL	07 JUL 2014
2. NOMOR NOTA	BM430
3. NOMOR BUKTI	BI200140935
4. JENIS BANK	PENERIMAAN BANK
5. TERIMA DARI	
6. KETERANGAN	TERIMA PENCAIRAN POKO & BUNGA DEPOSITO MANDIRI 07/07/14 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440
7. JUMLAH	50,046,027,397.00 RUPIAH Kurs : 1

Save > Cancel >

No	No. Account	Keterangan	Departemen	Identitas	Jumlah	Status	Aksi
1	11121	TERIMA PENCAIRAN POKOK DEPOSITO MANDIRI 07/07/14 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440	0000000000	030198822009	50,000,000,000.00	D	Edit Delete
2	11121	TERIMA PENCAIRAN BUNGA DEPOSITO MANDIRI 07/07/14 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440	0000000000	030198822009	46,027,397.00	D	Edit Delete
3	11211	TERIMA PENCAIRAN POKOK DEPOSITO MANDIRI 07/07/14 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440	0000000000	035332892125	50,000,000,000.00	K	Edit Delete
4	82111	TERIMA PENCAIRAN BUNGA DEPOSITO MANDIRI 07/07/14 DARI REK GIRO MANDIRI 1260080000440	0000000000	035332892125	46,027,397.00	K	Edit Delete
Tambah Data >						0	

Welcome : SARYANTO - User Head Office - KANTOR PUSAT [Sign Out] Copyright © 2007, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Rabu, 16 Juli 2014

Lampiran 25 Tampilan Adhimis Finance Kas Pelaksana sebelum di posting

adhi MIS-FINANCE

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

Jurnal Pengeluaran Kas Belum Diposting Sudah Diposting

Cari: Periode: 01 JUL 2014 S/D 17 JUL 2014

No	Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Jumlah	Kurs	Aksi
1	15-07-2014	KO200140920	DIBYR TAG RED LOTUS TRAVEL	RP 18,830,700.00	1	Posting
2	15-07-2014	KO200140921	DIBYR TAG TAMASYA TOUR & TRAVEL	RP 6,799,000.00	1	Posting
3	15-07-2014	KO200140922	DIBYR TAG TUNAS RIDEAN TBK	RP 7,925,602.00	1	Posting
4	15-07-2014	KO200140923	DIBYR TAG V HOTEL	RP 1,583,000.00	1	Posting
5	16-07-2014	KO200140925	BY KONVERSI KEANGGOTAAN IAMPI & SERTIFIKASI LPJK, 10/07/14 DPO ADHI SUTRISNO	RP 13,510,000.00	1	Posting
6	16-07-2014	KO200140926	BY PEMB. BBM UNTUK KEND. OPERASIONAL DIREKSI & POOL, 10/07/14 HRC SRI RAHMAWATI	RP 10,484,246.00	1	Posting
7	16-07-2014	KO200140928	DIBYR BY BBM, TOLL DAN PARKIR KEND. DIREKSI & POOL, 10/07/14 HRC SRI RAHMAWATI	RP 10,239,925.00	1	Posting
8	16-07-2014	KO200140930	DIBYR BY BBM, TOLL DAN PARKIR, MELAYANI TAMU DR DIVISI OPS, 10/07/14 HRC SRI RAHMAWATI	RP 12,360,000.00	1	Posting
9	16-07-2014	KO200140931	BY KONSUMSI PERJALANAN TUGAS DAN PERJALANAN DINAS ARI PW, 14/07/14 DPO ADHI SUTRISNO	RP 1,528,100.00	1	Posting
10	16-07-2014	KO200140932	BY KONSUMSI PEMB. TAKJIL RAMADAN DAN MAKAN LEMBUR KRY, 14/07/14 HRC SRI RAHMAWATI	RP 14,586,500.00	1	Posting
11	16-07-2014	KO200140933	BY PENGIRIMAN DOKUMEN KE DIVISI OPERASIONAL, 15/07/14 DPO ADHI SUTRISNO	RP 18,275,000.00	1	Posting
12	16-07-2014	KO200140934	BY LOANDRY PELAT GRANDHIKA EXECUTIVE DEV. PROG. (GEDP) DPH, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 123,000.00	1	Posting
13	16-07-2014	KO200140935	BY LOANDRY PELAT GRANDHIKA EXECUTIVE DEV. PROG. (GEDP) DPH, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 149,000.00	1	Posting
14	16-07-2014	KO200140936	BY LOANDRY PELAT GRANDHIKA EXECUTIVE DEV. PROG. (GEDP) DPH, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 169,000.00	1	Posting
15	16-07-2014	KO200140937	BY LOANDRY PELAT GRANDHIKA EXECUTIVE DEV. PROG. (GEDP) DPH, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 197,000.00	1	Posting
16	16-07-2014	KO200140938	BY LOANDRY PELAT GRANDHIKA EXECUTIVE DEV. PROG. (GEDP) DPH, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 276,000.00	1	Posting
17	16-07-2014	KO200140939	BY LOANDRY PELAT GRANDHIKA EXECUTIVE DEV. PROG. (GEDP) DPH, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 291.00	1	Posting
18	16-07-2014	KO200140940	BY LOANDRY PELAT GRANDHIKA EXECUTIVE DEV. PROG. (GEDP) DPH, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 231,000.00	1	Posting
19	16-07-2014	KO200140941	BY LOANDRY WORKSHOP MEKANISME PENGELOLAAN PRY. PPM 6, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 720,000.00	1	Posting
20	16-07-2014	KO200140942	BY KONSUMSI PELAT GRANDHIKA EXECUTIVE DEV. PROG. (GEDP) DPH, 14/07/14 ALC ALDIANTO	RP 1,055,000.00	1	Posting

HAL 1

Welcome : SARYANTO - User Head Office - KANTOR PUSAT [Sign Out] Copyright © 2007, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Kamis, 17 Juli 2014

Lampiran 26 Tampilan Adhimis Finance Kas Pelaksana setelah di posting

													
Home	Master	Acc. Payable	Acc. Receivable	Cash Mgm.	Ledger	Fixed Asset	Cash Flow	Tax	Report	GA	Other	Approve Laporan	Main Menu
no	no. account	keterangan			Departemen	Identitas	Jumlah	Status	Aksi				
1	71163	DIBYR BY PERAWATAN KENDARAAN GANTI BAN KEND OPERASIONAL ADHI KARYA, HRC			022910002009	000000002009	2,920,000.00	D	Edit Delete				
2	71163	DIBYR BY PERAWATAN KENDARAAN SERVICE & GANTI BAN KEND OPERASIONAL ADHI KARYA, HRC			022910002009	000000002009	6,310,000.00	D	Edit Delete				
3	71163	DIBYR BY KONSUMSI MAKAN DRIVER KEND. POOL B 115 WHS TGL. 07/07/14, HRC			022910002009	000000002009	82,500.00	D	Edit Delete				
4	71163	DIBYR BY BBM, PARKIR DAN TOLL KEND. POOL B 115 WHS TGL. 07/07/14, HRC			022910002009	000000002009	147,450.00	D	Edit Delete				
5	71163	DIBYR BY KONSUMSI MAKAN DRIVER KEND. POOL B 1681 SOT TGL. 26/06/14, HRC			022910002009	000000002009	45,000.00	D	Edit Delete				
6	71163	DIBYR BY BBM, PARKIR DAN TOLL KEND. POOL B 1681 SOT TGL. 26/06/14, HRC			022910002009	000000002009	114,000.00	D	Edit Delete				
7	71163	DIBYR BY BBM, PARKIR DAN TOLL KEND. DIR V B 1649 AK TGL. 28/06/14, HRC			022910002009	000000002009	22,500.00	D	Edit Delete				
8	71124	DIBYR BY KONSUMSI MAKAN DRIVER KEND. DIR I B 1649 AK TGL. 30/06/14-07/07/14, HRC			022910002009	000000002009	165,000.00	D	Edit Delete				
9	71163	DIBYR BY BBM, PARKIR DAN TOLL KEND. DIR I B 1649 AK TGL. 30/06/14-07/07/14, HRC			022910002009	000000002009	120,000.00	D	Edit Delete				
10	71124	DIBYR BY KONSUMSI MAKAN DRIVER KEND. DIR UT B 1684 SYN TGL. 19-30/06/14, HRC			022910002009	000000002009	165,000.00	D	Edit Delete				
11	71163	DIBYR BY BBM, PARKIR DAN TOLL KEND. DIR UT B 1684 SYN TGL. 19-30/06/14, HRC			022910002009	000000002009	192,500.00	D	Edit Delete				
12	11111	DIBYR KASPEL HRC, SRI RAHMAWATI, TGL 10 JULI 2014			0000000000	018503782009	10,283,950.00	K	Edit Delete				
Tambah Data »							0						

Lampiran 27 Tampilan form input *Invoice* Rekanan

Daftar Invoice Rekanan

Form Input Invoice Dari Rekanan	
1. UNIT USAHA	KANTOR PUSAT NO. INVOICE IN.201406292
2. TANGGAL INVOICE	18 JUN 2014
3. TANGGAL TERIMA INVOICE	30 JUN 2014
4. NOMOR SERI FAKTUR PAJAK	
5. TANGGAL SERI FAKTUR PAJAK	30 JUN 2014
6. NOMOR KONTRAK / PO	-
7. NAMA REKANAN	Pilih 07010200039 BLOCKING TICKET, PT
8. NAMA DEPARTEMEN	Pilih 0000000000
10. NILAI INVOICE	1206200 RUPIAH Kurs 1 = 1206200.00 (exclude PPN)
11. TERM OF PAYMENT	7 Hari -SETELAH KWITANSI DITERIMA
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	