

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PERUSAHAAN UMUM PERUMAHAN NASIONAL
(PERUM PERUMNAS) REGIONAL III
KLENDER JAKARTA TIMUR**

**SUAIBATUL ISLAMIAH
8105123257**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Suaibatul Islamiah (8105123257). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perusahaan Umum Perumahan Nasional (Perum Perumnas) Regional III. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jl. I. Gusti Ngurah Rai, Klender, Jakarta Timur 13470, Perum Perumnas Regional III bergerak dalam bidang penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 11 Agustus 2014 s.d. 10 September 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : mencatat Ikhtisar Penerimaan Mingguan (IPM), menginput dan mencetak rekonsiliasi bank dan jurnal koreksi, memonitoring piutang konsumen,, memeriksa kesesuaian mutasi rekening dengan bukti pembayaran serta membuat bukti perhitungan uang lembur dan membuat nota dinas karyawan.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh karyawan bagian akuntansi . Meski awalnya mengalami kendala, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Perusahaan Umum Perumahan Nasional
(Perum Perumnas) Regional III
Klender, Jakarta Timur

Nama Praktikan : Suaibatul Islamiah

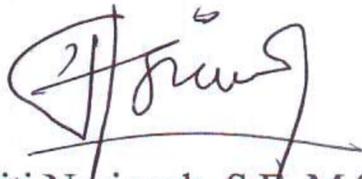
Nomor Registrasi : 8105123257

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

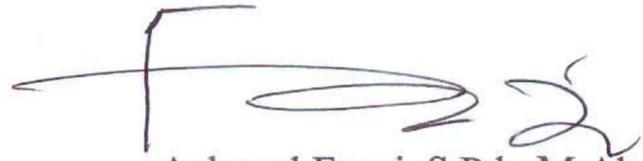
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si.

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197705172010121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Perusahaan Umum Perumahan Nasional
(Perum Perumnas) Regional III
Klender, Jakarta Timur

Nama Praktikan : Suaibatul Islamiah

Nomor Registrasi : 8105123257

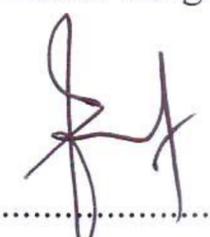
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19/11/2014
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		19/11/2014
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197906102008012028
Dosen Pembimbing		19/11/2014
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT serta junjungan Nabi Muhammad SAW karena atas rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Sub Bagian Akuntansi Perum Perumnas Regional III, Klender, Jakarta Timur tepat pada waktunya.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan telah mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orangtua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan;
2. Drs. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M. Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Bapak Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak. selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
7. Seluruh dosen serta staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
8. Ibu Roestianingsih selaku Manajer Keuangan dan SDM, Bapak Hanny A. Joardin selaku Asistem Manajer SDM dan Umum, serta Bapak Iqbal Baihaqi, SE., M.E. selaku Asisten Manajer Akuntansi Perumnas Regional III yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
9. Ibu Pristi dan Ibu Titin selaku pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perumnas Regional III;
10. Seluruh staf dan karyawan Bagian Keuangan dan SDM Perumnas Regional III; serta
11. Teman-teman kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	33

C. Kendala Yang Dihadapi.....	61
D. Cara Mengatasi Kendala.....	62
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	65
B. Saran-Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Jejak Langkah Sejarah Perumnas.....	10
Tabel II.2	Penjelasan Misi Perumnas.....	12
Tabel III.1	Kode Akun Cabang/Proyek Perumnas Regional III.....	54
Tabel III.2	Kode Akun Rekening Bank Perumnas Regional III.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Bentuk dan Makna Logo Perumnas.....	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi Perumnas Regional III.....	18
Gambar III.1	Kwitansi Pembayaran.....	35
Gambar III.2	Bukti Setor Bank.....	43
Gambar III.3	Tampilan <i>Ms. Office Excel</i> Laporan Monitoring Piutang.....	45
Gambar III.4	Tampilan <i>Ms. Office Excel</i> Rekapitulasi Piutang.....	47
Gambar III.5	Rekening Koran.....	50
Gambar III.6	Tampilan <i>Ms. Office Excel</i> Rekonsiliasi Bank.....	51
Gambar III.7	Bukti Pembayaran (BP).....	53
Gambar III.8	Tampilan <i>Ms. Office Excel</i> Jurnal Koreksi.....	56
Gambar III.9	Tarif Lembur Karyawan Perumnas Regional III.....	57
Gambar III.10	Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).....	58
Gambar III.11	Tampilan <i>Ms. Office Excel</i> Perhitungan Uang Lembur.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	72
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	73
Lampiran 3	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	74
Lampiran 4	Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	75
Lampiran 5	Lembar Absensi PKL	78
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL.....	80
Lampiran 7	Jejak Langkah (<i>Milestone</i>) Sejarah Perumnas.....	81
Lampiran 8	Logo Perum Perumnas.....	81
Lampiran 9	Struktur Organisasi Perum Perumnas.....	82
Lampiran 10	Tampilan Laporan Rekonsiliasi Bank.....	83
Lampiran 11	Tampilan Jurnal Koreksi.....	84
Lampiran 12	Bukti Perhitungan Uang Lembur.....	85
Lampiran 13	Nota Dinas Pembayaran Uang Lembur.....	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Era globalisasi menimbulkan persaingan yang ketat dalam berbagai aspek kehidupan yang tak hanya berada dalam lingkup dalam negeri, tetapi juga secara global. Adanya persaingan tersebut menuntut setiap individu untuk memiliki kemampuan serta keterampilan yang berdaya jual tinggi sehingga dapat menang dan bertahan dalam persaingan tersebut. Salah satu aspek yang seringkali menimbulkan persaingan adalah dalam bidang pekerjaan.

Setiap perusahaan tentunya akan selektif dalam merekrut karyawannya. Mereka akan mencari tenaga ahli dengan kualitas yang tinggi, baik secara intelektual maupun moral untuk menempati posisi di perusahaan. Untuk itu, peran institusi pendidikan baik tingkat menengah ataupun tinggi sangatlah penting dalam mencetak lulusan yang berkualitas dan yang nantinya dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan tersebut. Tak terkecuali Universitas Negeri Jakarta, sebagai institusi pendidikan tinggi juga memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam mencetak lulusan yang berkualitas tinggi serta membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya "*Building Future Leader*".

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan,

dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Dalam upaya memberikan pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja secara nyata kepada setiap mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana untuk mewujudkannya yakni dengan Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan PKL.

Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Program ini merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa jenjang Sarjana termasuk bagi mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Dengan program ini mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program ini pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Selain itu, program ini juga diharapkan mampu membangun kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan tempat praktikan ditempatkan.

Program PKL ini berlangsung selama 1 bulan dengan bobot 2 SKS serta dapat dilaksanakan oleh setiap mahasiswa baik secara perorangan (individu) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara kelompok yang berjumlah dua orang pada Sub

Bagian Akuntansi Perusahaan Umum Perumahan Nasional (Perum Perumnas).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu serta teori-teori yang telah praktikan dapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang langsung dan nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan mengenai suatu bidang pekerjaan yang terjadi secara nyata dalam perusahaan.
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan zaman.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan praktikan diharapkan dapat memberikan manfaat yang baik baik bagi mahasiswa sebagai praktikan, Fakultas Ekonomi-UNJ, maupun bagi instansi atau perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.

1. Bagi Praktikan dan Mahasiswa

- a. Sebagai sarana pengenalan mahasiswa terhadap iklim dunia kerja yang sesungguhnya sebelum nantinya benar-benar menjadi bagian penting dalam dunia kerja tersebut pasca lulus sebagai sarjana.
- b. Sebagai sarana dalam meningkatkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja.
- c. Sebagai sarana untuk melatih dan meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mempraktikkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- d. Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- e. Sebagai sarana untuk melatih keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*.
 - c. Mengetahui kebutuhan dan sistem yang diterapkan instansi/perusahaan, sehingga memungkinkan untuk menerapkannya selama proses perkuliahan dan diharapkan dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - d. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
3. Bagi Perusahaan (Perum Perumnas Regional III)
- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
 - c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi, serta
 - d. Menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Akuntansi. Berikut ini adalah identitas perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan:

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Perumahan Nasional
(Perum Perumnas) Regional III
Alamat : Jl. I. Gusti Ngurah Rai, Klender, Jakarta Timur
Telepon : (021) 862 1730, 861 2705
Faksimili : (021) 861 2706, 866 156 74
Email : regional3@perumnas.co.id
Website : reg3.perumnas.co.id

Adapun yang menjadi pertimbangan praktikan dalam memilih perusahaan tersebut sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah selain lokasinya yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal praktikan, Perumnas Regional III juga menempatkan praktikan di bagian yang sesuai dengan bidang konsentrasi yang praktikan tempuh dalam perkuliahan karena praktikan telah mengonfirmasikan hal tersebut sebelum akhirnya memutuskan untuk melaksanakan PKL di Perumnas Regional III. Dengan demikian, praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, terlebih lagi Perumnas merupakan satu-satunya lembaga milik negara yang mengemban misi pemerintah dalam pengadaan rumah rakyat.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 11 Agustus s.d. 10 September 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Perumnas Regional III.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai beberapa tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi praktikan selama bulan Juni-Juli 2014. Setelah mendapatkan beberapa perusahaan yang sesuai, praktikan menghubungi perusahaan tersebut guna memastikan apakah dapat menerima PKL dengan bidang konsentrasi yang praktikan tempuh dan dapat dilaksanakan pada bulan Agustus 2014.

Setelah memperoleh kejelasan, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK (Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan) UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada

bulan Juli 2014. Kemudian surat pengantar tersebut praktikan diberikan pada bagian SDM Perum Perumnas Regional III.

Pada awal Agustus 2014, praktikan mendapat jawaban dari perusahaan yang menyatakan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas Regional III

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dengan 23 hari kerja, terhitung sejak tanggal 11 Januari s.d 10 September 2014. Sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jum'at mulai pukul 08:00-16:30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Proses penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober- November 2014 dengan mencari dan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan dalam penyusunan pelaporan PKL, baik yang diperoleh secara langsung dari perusahaan ataupun melalui media internet.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan¹

Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah.

Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia.

Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai *pioneer* dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Berdasarkan Keputusan Direksi No. Dirut/79/KPTS/10/99 tanggal 30 Juli 1999, Dirut/024/KPTS/02/02 tanggal 14 Februari 2002, Dirut/040/KPTS/10/2002 tanggal 1 Maret 2002, Dirut/042/KPTS/10/202 tanggal 4 Maret 2002 dan terakhir diatur dengan Keputusan Direksi No.

¹ <http://reg3.perumnas.co.id/managemen/profil-perumnas-2/> (Diakses tanggal 15 Oktober 2014)

DIRUT/030/KPTS/10/2004 tanggal 26 Februari 2004 tentang “Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Perum Perumnas” ditegaskan bahwa organisasi Perum Perumnas mencakup Kantor Pusat yang bertugas melakukan pengaturan, pembinaan dan pengendalian terhadap tujuh kantor Regional dan satu Regional Rusunawa. Salah satunya adalah Perumnas Regional III yang memiliki jangkauan usaha wilayah Jabodetabek dan terdiri dari 6 (enam) proyek/kawasan yaitu Proyek Bekasi & Centerpoint, Proyek Parung Panjang, Proyek Tangerang dan Maja, Kawasan Kemayoran & Klender, Kawasan Pulogebang & Sentra Timur dan Cabang Bogor.²

Tabel II.1: Jejak Langkah Sejarah Perumnas

1974 – 1982	Perumnas memulai misinya dalam membangun perumahan rakyat menengah kebawah beserta sarana dan prasarananya. Ribuan rumah dibangun di daerah Depok, Jakarta, Bekasi dan meluas hingga Cirebon, Semarang, Surabaya, Medan, Padang dan Makassar.
1983 – 1991	Perumnas selain membangun rumah sederhana juga mulai merintis pembangunan rumah susun sederhana dengan tujuan mendukung program peremajaan perkotaan.
1992 - 1998	Pada periode ini, Perumnas membangun hampir 50% dari total pembangunan perumahan Nasional. Melonjaknya produksi perumahan ini didorong oleh program Pemerintah untuk membangun 500.000 rumah sederhana (RS) dan rumah sangat sederhana (RSS).
1999 - 2007	Periode krisis di mana Perumnas mengalami restrukturisasi pinjaman perusahaan dan penurunan dalam capacity building akibat lemahnya daya beli masyarakat khususnya masyarakat menengah kebawah.
2007 - 2009	Kinerja Perumnas naik hingga mencapai target RKAP 300% lebih tinggi daripada tahun

² Perum Perumnas, Laporan Tahunan 2013, h. 339.

	sebelumnya. Perumnas menjadi pelopor dan pemimpin dalam pembangunan Rusuna 1.000 Tower.
2010 - 2015	Perumnas menuju National Housing and Urban Development dengan menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia. merencanakan target pembangunan 100.000 unit rumah.

Sumber: Laporan Tahunan 2013 Perum Perumnas, hal. 59.

1. Visi dan Misi Perusahaan³

a. Visi Perumnas:

Menjadi Pelaku Utama Penyedia Perumahan dan Permukiman di Indonesia.

- 1) Perumnas sebagai ‘Pelaku Utama’ diharapkan menjadi pemimpin pasar dengan minimum 20 persen pangsa pasar secara fisik dan memiliki land bank yang terbesar di Indonesia dengan minimum 20.000 hektar dan 20 persen berada di perkotaan.
- 2) ‘Perumahan Rakyat’ adalah perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah mangacu pada ketentuan yang ditetapkan Pemerintah.
- 3) ‘Permukiman’ adalah kawasan perumahan yang dibangun dalam skala besar dilengkapi semua fasilitas penunjangnya.

b. Misi Perumnas:

- 1) Menyediakan perumahan dan permukiman yang berkualitas dan bernilai bagi masyarakat.

³ *Ibid.*, h. 60-61.

- 2) Memberikan kepuasan pelanggan secara berkesinambungan melalui pelayanan prima.
- 3) Mengembangkan dan memberdayakan profesionalisme serta meningkatkan kesejahteraan karyawan.
- 4) Menerapkan manajemen perusahaan yang efisien dan efektif
- 5) Mengoptimalkan sinergi dengan Pemerintah, BUMN dan instansi lain.

Tabel II.2: Penjelasan Misi Perumnas

No	Uraian Misi	Makna Misi
1	Menyediakan perumahan dan permukiman yang berkualitas dan bernilai bagi masyarakat	<p>Berkualitas : Sesuai dengan ekspektasi pelanggan</p> <p>Bernilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pembeli bangga menggunakan produk Perumnas dan mendapatkan nilai tambah. b) Produk Perumnas dibangun sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan.
2	Memberikan kepuasan pelanggan secara berkesinambungan melalui pelayanan prima	<p>Berkesinambungan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perumnas harus memiliki data base dari customer. b) Melakukan kegiatan after sales service, antara lain: peningkatan pelayanan estate management, dan membangun komunitas.
3	Mengembangkan dan memberdayakan profesionalisme serta meningkatkan kesejahteraan karyawan	<p>Profesionalisme : SDM berbasis kompetensi, <i>customer orientation</i> dan <i>service excellence</i>.</p>

4	Menerapkan manajemen perusahaan yang efisien dan efektif	Manajemen perusahaan : a) Mengoptimalkan IT & Knowledge Management. b) Mengembangkan Project Management. c) Menerapkan Marketing Management.
5	Mengoptimalkan sinergi dengan Pemerintah, BUMN dan instansi lain	Instansi lain : TNI, Polri, Swasta, Perbankan, Mitra Pemerintah : BPN, Pemda

Sumber: Laporan Tahunan 2013 Perum Perumnas, hal. 61.

2. Budaya / Tata Nilai Perumnas⁴

a. Pelayanan Prima (*Service Excellence*)

- 1) Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan.
- 2) Bertindak proaktif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
- 3) Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan.

b. Semangat (*Passion*)

- 1) Selalu bersemangat tinggi untuk mencapai tujuan.
- 2) Selalu berkeinginan kuat untuk mencapai tujuan.
- 3) Bersikap optimis menghadapi tantangan.
- 4) Antusias dalam pekerjaan.

c. Integritas (*Integrity*)

- 1) Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lain.
- 2) Memiliki Komitmen yang tinggi demi kemajuan perusahaan.

⁴ *Ibid.*, h. 62.

3) Bermoral baik.

4) Jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap perkataan dan perbuatan

d. Inovatif (*Innovative*)

1) Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal.

2) Berpikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan / peningkatan.

3) Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses dan pelayanan.

e. Fokus (*Focus*)

1) Konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai dengan skala prioritas.

2) Mengerjakan pekerjaannya secara cermat, konsisten dan tuntas.

3. Logo Perumnas

Di Ulang Tahunnya yang genap 40 tahun pada 2014 ini, Perumnas meluncurkan logo baru. Perubahan logo tersebut sebagai penanda transformasi Perumnas baru, yakni Perumnas yang lebih besar, lebih tinggi, lebih cepat, dan lebih sukses. Logo baru Perumnas diharapkan mampu menumbuhkan semangat perubahan tersebut, sehingga dapat menimbulkan rasa kepercayaan diri, kebanggaan, loyalitas bagi semua sumber daya insani perusahaan.



Gambar II.1: Bentuk dan Makna Logo Perumnas.

Sumber: www.perumnas.co.id

Adapun makna menyeluruh dari logo Perumnas, yaitu Perumnas sebagai institusi pengembang perumahan dan pemukiman terpercaya, senantiasa berinovasi dan secara tegas fokus pada orientasi peningkatan prestasi. Melalui semangat, ketulusan, dan layanan prima, Perumnas mewujudkan misi monodualisme antara kepentingan nasional dan kepentingan usaha secara optimum. Tata kelola manajemen modern menghasilkan produk perumahan dan pemukiman berkualitas yang ramah lingkungan sebagai kata kunci keunggulan pada era kompetisi.⁵

⁵ Tim Logo Perumnas, Buku Panduan Logo Perumnas (Jakarta, 2014), h. 4.

4. Maksud, Tujuan dan Strategi Perumnas⁶

Sifat usaha Perumnas adalah menyediakan pelayanan jasa bagi kemanfaatan umum dengan memperoleh keuntungan berdasarkan prinsip pengurusan perusahaan.

a. Maksud didirikannya Perumnas adalah:

- 1) Untuk melaksanakan pemenuhan kebutuhan perumahan dan permukiman bagi masyarakat.
- 2) Dalam hal tertentu melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Pemerintah dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan bagi golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah.

b. Tujuan Perumnas adalah untuk mewujudkan perumahan dan permukiman yang layak dan terjangkau berdasarkan rencana tata ruang yang mendukung pengembangan wilayah secara berkelanjutan.

c. Strategi Perumnas

- 1) Memproduksi rumah sebanyak 50.000 unit pada tahun 2018.
- 2) Menghasilkan pendapatan Rp 5.4 Triliun per tahun dengan rasio keuntungan bersih minimum sebesar 9% sebelum akhir 2018.
- 3) Mencapai “recurrent income” minimal 9% per tahun sebelum akhir 2018.

⁶ Perum Perumnas, *op. cit.*, h. 63.

- 4) Mempunyai land bank 10.000 ha dengan 10% berada di 10 kota besar sebelum akhir 2018.
- 5) Memiliki 5 anak perusahaan untuk pengembangan usaha secara efektif sebelum akhir 2018.
- 6) Mengembangkan sistem manajemen (seperti: HCM, Operasi, Keuangan, Komersial) sesuai praktik terbaik (best practices) sebelum akhir 2015.
- 7) Merealisasi 20 kerjasama strategis dengan Pemerintah, BUMN dan Swasta sebelum akhir 2016.

5. Penghargaan dan Sertifikasi⁷

a. Penghargaan yang pernah diraih antara lain:

- 1) Peringkat Pertama Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Rusunawa kategori Rusunawa bagi Pekerja, dalam rangka memperingati Hari Perumahan Nasional Tahun 2009 yang dianugerahkan oleh Menteri Negara Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
- 2) Indonesian Quality Award Foundation menganugerahkan Perum Perumnas sebagai *Early Improvement*, berdasarkan hasil *assessment* berdasarkan Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellence di tahun 2009

⁷ *Ibid.*, h. 71.

- 3) Perumnas meraih sertifikat Indonesia Quality Award (IQA) Malcom Baldrige dengan skor 513 dan meraih peringkat level sebagai *Good Performance* di tahun 2013.
- 4) Perumnas Mendapatkan penghargaan dari Info Bank dengan Kategori “Sangat Baik”.
- 5) Perumnas Berhasil meraih Bronze Winner pada kategori Strategic, Tactical dan Special Award.

b. Sertifikasi:

Perumnas meraih Sertifikat ISO 9001 : 2008 pada tanggal 29 Agustus 2010.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2: Struktur Organisasi Perumnas Regional III.

Sumber: reg3.perumnas.co.id

Menurut Surat Keputusan Direksi Nomor DIRUT/78/KPTS/10/99 tentang susunan organisasi dan tata kerja Perumnas Bab X tentang tugas pokok kantor regional⁸ adalah sebagai berikut:

1. General Manager (GM) Regional
 - a. Bersama dengan Deputi Regional memimpin para manajer bagian di kantor Regional, Manajer cabang dan Manajer Unit (pengelola kasida, pengelola Rusum dan UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran kantor Regional yang merupakan bagian Rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP)
 - b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilai kerja kepada para Manajer Bagian dikantor Regional dan Manajer cabang. Manajer Pengelola Kapling Siap Bangun (KASIBA), Manajer pengelola komponen Bangunan (UPKB).
 - c. Mengelola sumber daya dan dalam lingkup kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
 - d. Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan general manajer divisi dan para general manajer lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di kantor Regional.
 - e. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha kantor Regional, kantor cabang, kantor unit pengelola rumah

⁸ Ahaddy Febriano, "Analisis Strategi Biaya Promosi dalam Meningkatkan Penjualan Rumah Tipe RSS pada Perum Perumnas Cabang Sulawesi Selatan I di Makassar" (Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar, 2013, h. 40-44).

<http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/565/jbptunikompp-gdl-luluwajian-28242-5-bab2-lulu.pdf>, (h. 11-17). Diakses tanggal 20 Oktober 2014.

susun (Rusun), kantor unit pengelolaan komponen bangunan (UPKB) meliputi kegiatan : Pertanahan, perancangan, pembangunan, peremajaan lingkungan, pemasaran, administrasi, keuangan, sumber daya manusia, hukum dan pengelolaan usaha kredit kecil (PUKK).

- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.

2. Deputi GM Regional

- a. Bersama GM Regional pemimpin para bagian Manajer Bagian di Kantor Regional, Manajer Cabang dan Manajer Unit (pengelola kasiba, pengelola rusun dan UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian rencana kerja dan anggota perusahaan (RKAP).
- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer.
- c. Membantu GM Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional.
- d. Mewakili GM Regional dalam melaksanakan tugas-tugas apabila GM Regional berhalangan.
- e. Memimpin penyelenggaraan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan pendistribusian, penyimpangan, pemeliharaan dan pelestarian) data dan informasi di Kantor Regional.

3. Manajer Bagian Produksi

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Produksi dan Perencanaan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- b. Menyelenggarakan kegiatan produksi dan perencanaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain – lain, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.
- c. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan GM Divisi Bina Teknik dan Manajer Pertahanan dan Manajer Pembangunan, Bagian – Bagian Kantor Regional serta Unit Kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan Produksi dan Perencanaan.

Manajer Produksi membawahi sub bagian produksi dan sub bagian perencanaan.

4. Manajer Bagian Pertanahan

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (*site plan*), Buku Rencana Proyek (BRP), perencanaan teknis dan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL)

- c. Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada GM Regional dan atau Deputi GM Regional untuk persetujuan tindak lanjut.

Manajer Pertanahan membawahi sub bagian pertanahan dan sub bagian hukum.

5. Manajer Bagian Pemasaran

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pemasaran yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Pemasaran.
- c. Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.
- d. Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang dan Kantor – Kantor Unit.

Manajer Pemasaran membawahi sub bagian pemasaran, sub bagian humas dan pelayanan konsumen serta sub bagian ahli penjualan muda.

6. Manajer Bagian Keuangan dan SDM

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Keuangan.
- c. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional & Cabang.
- d. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor – Kantor Unit.
- e. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.

Manajer Keuangan membawahi sub bagian SDM dan umum, sub bagian pendanaan serta sub bagian akuntansi.

1. Asisten Manajer Sub Bagian SDM dan Umum (Kepegawaian)
 - a. Menyelenggarakan pengelolaan SDM di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-Kantor Unit.
 - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pembinaan SDM.
 - c. Melaksanakan kegiatan pengarsipan, perlengkapan dan umum dalam lingkungan Kantor Regional dan Kantor Cabang.
2. Asisten Manajer Sub Bagian Pendanaan

- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Dana kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dan Kantor Cabang dan Kantor-Kantor Unit.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana.
 - c. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
 - d. Bersama Asisten Manajer Akuntansi membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
3. Asisten Manajer Sub Bagian Akuntansi
- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi Kantor Cabang dan Kantor-Kantor Unit.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi.
 - c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
 - d. Bersama Asisten Manajer Pendanaan membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

7. Manajer Sub Bagian Program Usaha Data dan Informasi (PUDI)

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran kantor Regional, kantor Cabang.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha data informasi.

8. Manajer Cabang

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang
- b. Memimpin pengawasan pelaksanaan pembangunan yang meliputi pematangan tanah, pembangunan rumah, pembangunan sarana dan prasarana dasar.
- c. Memimpin kegiatan promosi, penjualan dan pemeliharaan sampai dengan diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- d. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan para manajer di Kantor Regional serta Kantor-Kantor Cabang terkait dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan usaha Kantor Cabang.
- e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kantor Cabang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bidang usaha Perumnas sebagai satu-satunya lembaga milik negara yang mengemban misi pemerintah dalam pengadaan rumah rakyat sesuai

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional⁹ yang merupakan penyempurnaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1988 serta Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974 adalah sebagai berikut:

1. Menata perumahan dan pemukiman.
2. Menyelenggarakan pembangunan perumahan dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.
3. Pelayanan jasa konsultasi dan advokasi di bidang perumahan dan pemukiman.
4. Mengusahakan pembiayaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
5. Menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang mencakup penguasaan dan pematangan tanah, pembangunan perumahan, pembangunan prasarana lingkungan, perbaikan lingkungan serta kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan itu.
6. Mengelola tanah-tanah yang dikuasainya dengan kewenangan untuk:
 - a. Merencanakan peruntukan dan penggunaan tanah yang bersangkutan.
 - b. Menggunakan tanah tersebut untuk keperluan usahanya.

⁹ PP No. 15 Tahun 2004, Bab Keempat, Pasal 7 tentang Kegiatan dan Pengembangan Usaha Perum Perumnas

- c. Menyerahkan bagian-bagian dari tanah tersebut berikut rumah/bangunannya dan atau memindahtangankan tanah yang sudah dimatangkan berikut prasarana yang diperlukan kepada pihak ketiga.
7. Melaksanakan dan mengusahakan unit-unit produksi bahan bangunan dan usaha penunjangnya yang lain dalam rangka pelaksanaan tugas pokok perusahaan.
8. Melakukan hubungan kerja dan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

Kegiatan-kegiatan tersebut terkonsentrasi pada unit-unit usaha yang tersebar di seluruh wilayah Republik Indonesia karena Perumnas yang berkantor pusat di Jakarta memiliki 7 (tujuh) kantor regional dan satu regional Rusunawa. Perumnas juga memiliki divisi/segmen usaha yang terbagi kedalam 6 (enam) jenis yaitu Penjualan Rumah, Sewa Pemeliharaan, Penjualan Kapling Tanah Matang (KTM), Kerjasama Pembangunan dan Pemasaran (KSPP), Pengelolaan Gedung dan Rusunami.¹⁰ Secara umum, produk utama yang dihasilkan Perumnas adalah:

1. Perumahan Tidak Bersusun (*Landed Housing*)

Sejak didirikan pada tahun 1974, Perumnas telah membangun lebih dari 50.000 unit rumah di seluruh Indonesia. Sebagai perintis pengembangan perkotaan, Perumnas telah berhasil melaksanakan misi

¹⁰*Ibid.*, h. 93-96.

pemerintah dalam mewujudkan pemerataan pembangunan. Hal ini terbukti dengan telah dibangunnya perumahan di lebih dari 150 kota. Selain itu, Perumnas selalu konsisten fokus pada pembangunan kelas menengah ke bawah. Beberapa tipe rumah yang dibangun Perumnas adalah Rumah Sederhana Sehat (RSh), Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Menengah (RM). Setiap perumahan yang dibangun telah dilengkapi dengan fasilitas umum maupun fasilitas sosial.

2. Rumah Susun Sederhana (*Vertical Housing*)

Pada 1980, Perumnas merintis pembangunan perumahan secara vertikal (rumah susun), terutama di kota-kota besar yang lahan tanahnya makin terbatas. Selain untuk mengatasi keterbatasan lahan di kota besar, pembangunan rumah susun juga dilaksanakan untuk mendukung program peremajaan perkotaan.

Realisasi Rumah Susun Sederhana (Rusuna) ini tersebar di beberapa lokasi di Jakarta seperti Tanah Abang, Kebon Kacang, Klender, Kemayoran dan Pulo Gadung. Selain di Jakarta, Rusuna juga dibangun di Bandung Sarijadi, Surabaya Menanggal, Medan Sukaramai, dan Palembang Ilir Barat.

Dengan Pengalaman yang konsisten di bidang penyediaan perumahan dan permukiman, Perumnas mempunyai potensi dan kapabilitas untuk memberikan advokasi dan Konsultasi kepada Pemda di bidang perumahan dan permukiman. Demikian juga dalam hal mengelola Rusunawa. Perumnas yang saat ini mengelola hampir 7.000

unit satuan rumah susun di 16 lokasi yang terletak di 9 provinsi di Indonesia.

3. Rumah Susun Sederhana Sewa (*Simple Rent Flats*)

Adalah rumah susun sederhana yang disewakan kepada masyarakat perkotaan yang tidak mampu untuk membeli rumah atau yang ingin tinggal untuk sementara waktu seperti para mahasiswa, pekerja temporer dan lainnya. Rusunawa yang telah dibangun oleh Perumnas tersebar di beberapa kota besar seperti Jakarta (Cengkareng, Koja, Kemayoran, Pasar Jumat, dan Pulo Gebang), Surabaya, Cirebon, Batam, Makassar, Padang, Pontianak dan Samarinda.

4. Rumah Susun Sederhana Milik (*Low Cost Apartement*)

Pada beberapa tahun terakhir, Perumnas memprogramkan pembangunan perumahan bekerja sama dengan instansi, Pemda dan lain-lain. Untuk menangani konsumen kolektif agar lebih dapat memenuhi kekurangan rumah yang selama ini belum bisa terpenuhi, baik oleh pengembang, Pemerintah maupun swadaya masyarakat. Sampai dengan saat ini sudah dibangun beberapa Rusunami di Jabodetabek antara lain Citypark-Cengkareng, Bandar Kemayoran, Sentra Timur-Pulogebang, Center Point- Bekasi, Malak Green-Klender dan akan terus berkembang. Sedangkan di luar Jabodetabek direncanakan akan dibangun di Antapani dan Sarijadi - Bandung, Simpang Lima - Semarang, Panakukkang - Makassar, dan kota besar lainnya.

5. Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun (Lisiba)

Pembentukan Kawasan Siap Bangun (Kasiba) yang berfungsi sebagai bank tanah (land bank), adalah jawaban atas berbagai fenomena yang berpotensi menghambat kelancaran pengadaan perumahan dan pemukiman di perkotaan. Terbatasnya persediaan tanah di perkotaan mengakibatkan munculnya spekulasi tanah sehingga harga tanah menjadi mahal. Untuk itu, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1999 tentang Kawasan Siap Bangun, dan Lingkungan Siap Bangun yang Berdiri Sendiri.

Perumnas menjalankan amanat UU No. 4/1972 tentang Perumahan dan Pemukiman, dan PP No. 80/1978 tentang Kawasan Siap Bangun (Kasiba) dan Lingkungan Siap Bangun Yang Berdiri Sendiri (Lisiba BS). Perumnas telah mengembangkan kawasan skala besar dengan pola Kasiba di daerah Driyorejo - Gresik (luas perencanaan 1000 Ha), Martubung - Medan (300 Ha), serta Cengkareng (209 Ha).

6. Peremajaan Kawasan Pemukiman Kumuh (*Slum Area Renewal*)

Melalui proyek ini, Perumnas berkontribusi dalam mengurangi beban *urban social problem*. Pelaksanaan peremajaan permukiman kumuh yang berada di tanah negara, sudah diatur dalam instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 1990 tentang Peremajaan Permukiman Kumuh di Atas Tanah Negara. Lampiran Inpres tentang pedoman pelaksanaan peremajaan permukiman kumuh, secara eksplisit menyebutkan bahwa

Perumnas adalah salah satu institusi pemerintah yang bertugas melaksanakan penataan kota kembali melalui program *Urban Renewal* dalam bentuk “*vertical low cost housing*”, baik beli (Rusunami/apartemen bersubsidi) maupun sewa (Rusunawa).

Urban Renewal atau penataan kembali permukiman kumuh, sudah menjadi portfolio Perumnas. Sebelum terbitnya ketentuan ini, mulai tahun 1980-an Perumnas sudah mengawali program peremajaan permukiman kumuh dengan mengerjakan proyek ini antara lain di Tanah Abang, Kebon Kacang, Kemayoran di Jakarta, Ilir Barat di Palembang, dan Sukaramai di Medan. Pembiayaan proyek tersebut mendapat dukungan penuh dari pemerintah baik dana APBN maupun dana bantuan luar negeri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas Regional III, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan dan SDM. Bagian keuangan dan SDM sendiri memiliki beberapa sub bagian, yaitu SDM dan Umum, akuntansi dan pendanaan. Pada bagian tersebut, praktikan ditempatkan pada sub bagian akuntansi. Ketelitian menjadi hal yang sangat penting dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Meski praktikan menjadi bagian dalam sub bagian akuntansi, namun dalam praktiknya terkadang praktikan juga diberikan tugas dan pekerjaan oleh sub bagian lain, seperti bagian SDM dan umum. Hal tersebut biasanya terjadi jika praktikan tidak mendapat tugas dari sub bagian akuntansi.

Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan baik di sub bagian akuntansi ataupun di sub bagian SDM dan umum adalah sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Akuntansi:
 1. Melakukan pencatatan Ikhtisar Penerimaan Mingguan (IPM) dari masing-masing cabang dalam lingkup Regional III;
 2. Memonitoring piutang;
 3. Meng-*input* dan mencetak rekonsiliasi bank;

4. Memeriksa kesesuaian bukti pembayaran (BP) dengan mutasi rekening kas perusahaan; serta
 5. Meng-*input* dan mencetak jurnal koreksi.
- b. Sub Bagian SDM dan Umum:
1. Membuat dan mencetak bukti penghitungan uang lembur karyawan;
 2. Meng-*input* dan mencetak Nota Dinas karyawan;

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 11 Agustus 2014 s.d. 10 September 2014. PKL dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin s.d. Jumat mulai pukul 08:00 s.d.16:30.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur dan tugas kerja di Perumnas Regional III. Kemudian praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan praktikan kerjakan selama PKL oleh pembimbing di sub bagian SDM dan umum serta sub bagian akuntansi.

Adapun rincian beberapa tugas pekerjaan yang dilakukan praktikan selama masa PKL di Perumnas Regional III adalah sebagai berikut.

1. Mencatat Ikhtisar Penerimaan Mingguan (IPM) dari kantor cabang/proyek Perumnas Regional III.

Ikhtisar Penerimaan Mingguan (IPM) merupakan besar perkiraan penerimaan yang di terima Perumnas Regional III yang berasal kantor

cabang/proyek Perumnas Regional III, seperti dari Klender, Kemayoran, Pulo Gebang, Parung Panjang, Bekasi, Tangerang dan Bogor yang diterima setiap minggunya. Adapun berkas yang terima praktikan dari cabang yang diperlukan dalam pencatatan Ikhitsar Penerimaan Mingguan, antara lain:

1) Kuitansi

Kuitansi merupakan selemba surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang dari yang disebut sebagai pemberi atau yang menyerahkan uang kepada yang disebut sebagai penerima dan yang harus menandatangani telah menerima penyerahan uang itu sebesar yang disebutkan dalam surat itu, lengkap dengan tanggal penyerahan, tempat serta alasan penyerahan uang itu.¹¹

Kuitansi yang di terima merupakan kuitansi lembar ke-2 berwarna merah muda yang memang diperuntukkan untuk kantor regional. Di dalamnya berisi nomor kuitansi, nama konsumen, tipe dan alamat rumah, jenis pembayaran yang dilakukan serta nama dan tanda tangan penerima pembayaran tersebut (kasir).

¹¹ <http://www.rejanglebongkab.go.id/perpres-702012-antara-bukti-pembelian-dan-kwitansi/> (Diakses tanggal 5 November 2014)

Lembar ke-2
Untuk Regional

PERUM PERUMNAS REGIONAL III
CABANG Bekas

NOMOR **PP 14. 01130**

KWITANSI

Telah terima dari : Doddy Arlianto

Nomor Daftar Rumah : Ruko 1/16 Type Rumah : Supa 14/16

Alamat : Koran Ampelitan

UANG SEJUMLAH : Sepuluh juta delapan

Untuk Pembayaran	1. Angsuran Uang Muka <u>PPNS 45</u>	Rp. <u>10.000.000,-</u>
	2. Angsuran Kelebihan Lunas Tanah	Rp. _____
	3. Angsuran Kekurangan Uang Muka	Rp. _____
	4. Biaya Proses KPR	Rp. _____
	5. _____	Rp. _____

Jumlah Rp. 10.000.000,-

JUMLAH Rp. 10.000.000,-

Bekas 2 R/M 2014
Penerima Uang

([Signature])
Nama Jelas

PERRHATAN :

- Pembayaran Sisa dianggap sudah setelah menerima Kwitansi ini.
- Untuk kepentingan Sisa, utang Kwitansi ini baik-baik.

Gambar III.1: Kwitansi Pembayaran

Kwitansi di atas biasanya digunakan untuk pembayaran uang muka, piutang serta peningkatan atau peralihan hak. Adapun penjelasan mengenai tiap-tiap jenis pembayaran yang dilakukan adalah sebagai berikut:

(1) Piutang

Rusdi Akbar (2004:199) menyatakan bahwa pengertian piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa lalu.¹²

Piutang yang terjadi di Perumnas Regional III ada dua jenis, yaitu

- a. Piutang retensi, adalah piutang jangka panjang perusahaan kepada bank karena dana perusahaan ditahan oleh pihak bank sehubungan dengan adanya kewajiban Perumnas yang belum terpenuhi seperti belum adanya sertifikat HGB, IMB, HPL, BESTEK/JKK, air minum dan listrik. Sehingga piutang tersebut belum dapat dibayarkan oleh bank sampai dengan pemenuhan kondisi tersebut terpenuhi. Piutang retensi di Perum Perumnas termasuk dalam piutang jangka panjang antara lain: HGB, IMB, HPL, BESTEK/JKK, Air minum dan Listrik.
- b. Piutang usaha yang terjadi di Perumnas antara lain:

¹² <http://ulfaprasiska98.blogspot.com/2013/03/pengertian-piutang-menurut-para-ahli.html> (Diakses 5 November 2014).

- a) Kredit Peumahan Rakyat (KPR), yaitu piutang yang disebabkan oleh penjualan secara kredit oleh Perumnas kepada konsumen, sedangkan konsumen mendapat dana dari pihak pemberi pinjaman (bank).
- b) Kekurangan Uang Muka (KUM), piutang yang ditimbulkan setelah terjadinya AJB tetapi konsumen kekurangan uang muka atau konsumen belum melunasi uang muka pembelian rumah kepada pihak perum sebesar 20% dari harga jual rumah. Hal ini terjadi karena pada saat pengajuan kredit perumahan KPR hanya menyetujui dibawah harga cicilan sehingga terkadang karena adanya target penjualan maka dipermudah dengan memberi bantuan atas kekurangan uang muka tersebut. Permasalahan dalam penagihan piutang ini adalah data yang tersedia untuk penagihan tidak lengkap dan penagihan tidak dilakukan secara kontinu.
- c) Kelebihan Luas Tanah (KLT), terjadi apabila konsumen membeli rumah yang ukurannya melebihi luas standar yang telah ditentukan. Hal

yang menyulitkan adalah bila KLT berskala besar sehingga membuat harga jual rumah menjadi sangat mahal. KLT bisa terjadi sangat besar dikarenakan kurangnya pengukuran yang akurat pada saat penggambaran site. Agar mempermudah pembelian untuk konsumen KLT pun diperingan dengan cara kekurangan biaya KLT dapat dicicil selama jangka waktu pendek.

- d) Cicilan Tunai (CITUN), terjadi apabila konsumen tidak memenuhi syarat untuk melakukan KPR oleh Bank, kemudian mendapat peninjauan kembali oleh pihak Perumnas untuk memperbolehkan konsumen melakukan kredit rumah yang berurusan langsung dengan pihak Perumnas. Citun juga dapat timbul karena adanya penjualan rumah secara bertahap melalui cicilan tunai. Namun pada perjalanannya tidak ada tim penagihan yang secara kontinu melakukan penagihan sehingga sampai saat ini piutang yang seharusnya hanya berumur pendek menjadi semakin lama tak tertagihkan.
- e) KSPP/KSU/Kontrak Penjualan, yaitu piutang yang timbul karena adanya kerja sama usaha

atau dengan kata lain menjual lahan milik Perumnas. Kendala yang dihadapi adalah perjanjian telah dibuat namun dalam perjanjian tersebut tanah yang dibeli sudah bebas sengketa. Sampai saat ini tanah masih belum bebas sengketa dan akhirnya partner kerja sama enggan untuk membayarkan piutang tersebut dan tidak mempedulikan bunga yang timbul atas keterlambatan pembayaran tersebut.

- f) Taperum/ Jamsostek, yaitu piutang yang timbul karena Taperum/Jamsostek belum mencairkan tabungan perumahan yang seharusnya adalah milik Perumnas.
- g) Piutang PPJB. PPJB adalah Perjanjian Pengikatan Jual Beli yang merupakan ikatan awal antara penjual dan pembeli tanah yang bersifat di bawah tangan atau akta non otentik. Akta non otentik berarti akta yang dibuat hanya oleh para pihak atau calon penjual dan pembeli, tetapi tidak melibatkan notaris ataupun Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Secara umum isi PPJB adalah kesepakatan penjual untuk mengikat diri akan menjual kepada pembeli

dengan disertai pemberian tanda jadi atau uang muka berdasarkan kesepakatan. Umumnya PPJB dibuat di bawah tangan karena suatu sebab tertentu seperti pembayaran harga belum lunas. Di dalam PPJB memuat perjanjian-perjanjian, seperti besarnya harga, kapan waktu pelunasan dan dibuatnya AJB.¹³

(2) Peningkatan dan Peralihan Hak

a. Peningkatan hak.

Menurut Surat Edaran Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 500-3460 Tahun 1998 disebutkan bahwa Perum Perumnas salah satu subyek hukum yang dapat memegang Hak Pengelolaan (HPL) dalam hal pemanfaatan tanah Negara. Dalam pelaksanaannya kemudian, Perum Perumnas membangun kawasan perumahan dan permukiman di atas HPL dengan diberikan Hak Guna Bangunan (HGB) atau Hak Pakai (H) di atas HPL.

Apabila di kemudian hari para pemegang HGB atau HP atas HPL, dalam hal ini konsumen (pembeli) ingin melakukan perubahan hak atas tanah menjadi

¹³ Dadang Sukandar, Pahami Perbedaan Hukum dari PPJB dan AJB, <http://properti.kompas.com/read/2013/05/04/12013967/Pahami.Perbedaan.Hukum.dari.PPJB.dan.AJB>. (Diakses 5 November 2014).

Hak Milik (HM), maka harus mendapatkan persetujuan dari pemegang HPL tersebut. Dengan demikian, persetujuan itu wajib diberikan oleh Perum Perumnas sepanjang mengenai tanah yang dipergunakan untuk rumah tinggal, mengingat bidang tugas pemegang Hak Pengelolaan (HPL) ini adalah memang mengembangkan perumahan dan pemukiman.

Dengan demikian, biaya peningkatan hak merupakan biaya yang dikeluarkan konsumen untuk proses peningkatan hak dari status Hak Guna Bangunan (HGB) menjadi Hak Milik (HM).¹⁴

b. Peralihan Hak

Biaya peralihan hak digunakan konsumen untuk membuat Akta Jual Beli (AJB) atau merubah status PPJB menjadi AJB. AJB adalah akta otentik yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) untuk peralihan hak atas tanah dan bangunan. Pembuatan AJB sudah diatur sedemikian rupa melalui Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (Perkaban) No. 08 Tahun 2012 Tentang Pendaftaran

¹⁴ www.hukumonline.com/perubahan-status-hgb-tanah-perumnas-menjadi-. (Diakses 5 November 2014).

Tanah, sehingga PPAT tinggal mengikuti format-format baku yang sudah disediakan.

Pembuatan AJB dilakukan setelah seluruh pajak-pajak yang timbul karena jual beli sudah dibayarkan oleh para pihak sesuai dengan kewajibannya masing-masing. Langkah selanjutnya adalah mengajukan pendaftaran peralihan hak ke kantor pertanahan setempat atau yang lazim dikenal dengan istilah balik nama. Dengan selesainya balik nama sertifikat maka hak yang melekat pada tanah dan bangunan sudah berpindah dari penjual kepada pembeli. Notaris/PPAT, maka tanah sebagai obyek jual beli telah dapat dialihkan atau balik nama dari penjual kepada pembeli.¹⁵

2) Bukti Setor Bank

Bukti ini digunakan untuk mengetahui apakah pembayaran dilakukan hanya dilakukan secara tunai (pembayaran langsung) atau dengan menyetor langsung melalui bank. Selain itu, dapat digunakan untuk mengetahui apakah pihak kasir di kantor cabang telah menyetorkan penerimaan-penerimaan yang diperoleh dari konsumen ke bank tertentu. Hal ini penting karena penyetoran yang

¹⁵ asriman.com/memahami-pengertian-ppjb-pjb-dan-ajb/ (Diakses 8 November).

dilakukan akan mempengaruhi saldo rekening bank sehingga apabila dilakukan pemeriksaan terhadap saldo rekening bank atau pembuatan rekonsiliasi bank, jika terdapat perbedaan atau selisih dapat di ketahui melalui mutasi rekening ke bank tersebut.

Jika dalam berkas yang diterima, terdapat bukti setor maka pencatatan IPM dalam buku besarnya, selain masuk dalam akun kas juga dimasukkan dalam akun bank dengan jumlah yang sesuai dengan yang tercantum dalam bukti setor. Sebaliknya, jika tidak terdapat bukti setor, maka pencatatannya hanya masuk dalam akun kas.

Gambar III.2: Bukti Setor Bank

2. Meng-input monitoring piutang

Dalam hal ini, pekerjaan yang praktikan kerjakan adalah meng-*input* piutang konsumen yang telah di bayarkan kepada Regional III melalui kantor-kantor cabang/proyek. Acuan dalam meng-*input* jumlah yang telah dibayarkan atau dilunasi konsumen adalah dengan melihat pada buku jurnal IPM. Penginputan tersebut dilakukan melalui *Microsoft Office Excel* dengan format kolom yang telah tersedia seperti yang terlihat pada **Gambar III.3.**, yaitu terdiri atas: nomor, nama konsumen, alamat atau jenis rumah yang telah dibeli konsumen, saldo awal, mutasi (pengurangan atau penambahan), saldo akhir, serta umur piutang.

Apapun penginputan yang praktikan lakukan adalah dengan memasukkan jumlah piutang yang telah dibayarkan atau dilunasi konsumen pada kolom mutasi “pengurangan” sesuai dengan yang tercatat dalam jurnal Ikhtisar Penerimaan Mingguan (IPM). Selain itu, praktikan juga menambahkan *note* pada *cell Microsoft Office Excel* yang berisi besar piutang yang dibayarkan tersebut dengan meng-*input* tanggal dan nomor bukti pembayaran sesuai yang tercatat dalam jurnal IPM untuk memudahkan pencarian bukti jika suatu terjadi kesalahan atau perbedaan saldo piutang antara Regional III dengan kantor cabang ataupun dengan konsumen sendiri.

LAPORAN MONITORING PIUTANG PER CUSTOMER PULOGEBANG
31-Aug-14

NO	NAMA CUSTOMER	NOA	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR	UMUR PIUTANG
				PENAMBAHAN	PENURANGAN		
a	b	c	d	e	f	g=d+e-f	h
REKAPITULASI PER BUKU AKUNTA DEBIT (R)							
1	KARTAWATI	NANTAWATI 14	96.700.00			96.700.00	24/05/2009
2	IBI BILISTIANINGSIH	NANTAWATI 1	1.772.382.00			1.772.382.00	24/05/2006
3	TEDI ROCHMANI	DESIKA 11	588.830.00			588.830.00	24/05/2008
4	IBI NIKIATI	DESIKA 12	131.782.00			131.782.00	24/05/2008
5	SORA MARDEDE	DESIKA 13	225.125.00			225.125.00	24/05/2008
6	STAFUDIN STPD	NANTAWATI 5	724.284.00			724.284.00	24/05/2008
7	DOL CHERRIZO NMM	NANTAWATI 13	106.191.00			106.191.00	24/05/06
8	CASMITO	NANTAWATI 7	325.960.00			325.960.00	27/05/2008
9	HI YUDHIST	DESIKA 13	2.233.142.00			2.233.142.00	17/05/2009
10	IBI ANIMARITA	NANTAWATI 18	1.232.856.00			1.232.856.00	17/05/2006
11	SRI SILA KURNATI	NANTAWATI 22	1.628.059.00			1.628.059.00	17/05/2008
12	DESIKA	NANTAWATI 26	49.061.00			49.061.00	17/05/2008
13	NY SARANA SH	DESIKA 13	82.042.00			82.042.00	17/05/2006
14	NANTAWATI PULOS	NANTAWATI 19	491.351.00			491.351.00	17/05/2008

LAPORAN MONITORING PIUTANG PER CUSTOMER PULOGEBANG
31-Aug-14

TOTAL KIRIM PERMOK (R)							
47			25.413.713.89			25.413.713.89	
REKAPITULASI PER BUKU AKUNTA KREDIT (K)							
48	DESIKA	IBI NANTAWATI 28	200.000.00			200.000.00	21-Jul-09
49	DESIKA	IBI NANTAWATI 29	200.000.00			200.000.00	18-Jul-09
50	DESIKA	IBI NANTAWATI 30	200.000.00			200.000.00	18-Jul-09
51	DESIKA	IBI NANTAWATI 31	1.900.000.00			1.900.000.00	18-Jul-09
52	DESIKA	IBI NANTAWATI 32	200.000.00			200.000.00	18-Jul-09
53	DESIKA	IBI NANTAWATI 33	1.000.000.00			1.000.000.00	4-Aug-09
54	DESIKA	IBI NANTAWATI 34	200.000.00			200.000.00	4-Aug-09
55	DESIKA	IBI NANTAWATI 35	200.000.00			200.000.00	4-Aug-09
56	DESIKA	IBI NANTAWATI 36	200.000.00			200.000.00	4-Aug-09
57	DESIKA	IBI NANTAWATI 37	1.500.000.00			1.500.000.00	4-Aug-09
58	DESIKA	IBI NANTAWATI 38	200.000.00			200.000.00	4-Aug-09
59	DESIKA	IBI NANTAWATI 39	200.000.00			200.000.00	4-Aug-09
60	DESIKA	IBI NANTAWATI 40	1.000.000.00			1.000.000.00	18-Aug-09
61	DESIKA	IBI NANTAWATI 41	200.000.00			200.000.00	18-Aug-09
62	DESIKA	IBI NANTAWATI 42	200.000.00			200.000.00	18-Aug-09

Gambar III.3: Tampilan Ms. Office Excel Laporan Monitoring Piutang

Setelah semua data yang ada dalam jurnal IPM di *input* pada Laporan Monitoring Piutang, maka jumlah dari masing-masing jenis piutang tersebut dimasukkan (di-*input*) dalam Laporan Rekapitulasi Pencairan Piutang (Gambar III.4). Laporan Rekapitulasi Pencairan

Piutang ini sebenarnya memiliki fungsi yang hampir sama, yaitu untuk mengetahui perkembangan piutang yang dimiliki perusahaan. Namun yang berbeda hanyalah formatnya. Laporan Monitoring digunakan untuk mengetahui jumlah atau saldo piutang dari masing-masing konsumen, sedangkan Laporan Rekapitulasi hanya untuk melihat rekapitulasi saldo piutang dari beberapa kantor cabang/proyek ataupun kantor regional sendiri.

Praktikan kemudian meng-*input* jumlah dari masing-masing jenis piutang yang ada pada Laporan Monitoring Piutang pada kolom “Pengurangan”. Seperti halnya dalam meng-*input* pada Laporan Monitoring Piutang, penginputan yang dilakukan juga memperhatikan jumlah piutang jenis yang akan dikurangi serta berasal dari cabang/proyek mana piutang tersebut berasal.

**REKAPITULASI
PENCAIRAN PIUTANG
PERIODE : SD 31 AGUSTUS 2014**

NO	URAIAN	SALDO AWAL 31-Jul-14	PERIODE		SALDO 31-Ag-14
			1	2	
REGIONAL III					
1					
I. PIUTANG BUKLAH					
2	SPK				
3	SIK				
4	SKK				
5	SPP				
6	SPL				
7	SPPK				
8	SPPK				
9	SPPK				
10	SPPK				
11	SPPK				
12	SPPK				
13	SPPK				
14	SPPK				
15	SPPK				
16	SPPK				
17	SPPK				
18	SPPK				
19	SPPK				
20	SPPK				
21	SPPK				
22	SPPK				
23	SPPK				
24	SPPK				
25	SPPK				
26	SPPK				
27	SPPK				
28	SPPK				
29	SPPK				
30	SPPK				
31	SPPK				
32	SPPK				
33	SPPK				
34	SPPK				
35	SPPK				
36	SPPK				
37	SPPK				
38	SPPK				
39	SPPK				
40	SPPK				
41	SPPK				
42	SPPK				
43	SPPK				
44	SPPK				
45	SPPK				
46	SPPK				
47	SPPK				
48	SPPK				
49	SPPK				
50	SPPK				
51	SPPK				
52	SPPK				
53	SPPK				
54	SPPK				
55	SPPK				
56	SPPK				
57	SPPK				
58	SPPK				
59	SPPK				
60	SPPK				
61	SPPK				
62	SPPK				
63	SPPK				
64	SPPK				
65	SPPK				
66	SPPK				
67	SPPK				
68	SPPK				
69	SPPK				
70	SPPK				
71	SPPK				
72	SPPK				
73	SPPK				
74	SPPK				
75	SPPK				
76	SPPK				
77	SPPK				
78	SPPK				
79	SPPK				
80	SPPK				
81	SPPK				
82	SPPK				
83	SPPK				
84	SPPK				
85	SPPK				
86	SPPK				
87	SPPK				
88	SPPK				
89	SPPK				
90	SPPK				
91	SPPK				
92	SPPK				
93	SPPK				
94	SPPK				
95	SPPK				
96	SPPK				
97	SPPK				
98	SPPK				
99	SPPK				
100	SPPK				

**REKAPITULASI
PENCAIRAN PIUTANG
PERIODE : SD 31 AGUSTUS 2014**

NO	URAIAN	SALDO AWAL 31-Jul-14	PERIODE		SALDO 31-Ag-14
			1	2	
REGIONAL III					
1					
I. PIUTANG BUKLAH					
2	SPK				
3	SIK				
4	SKK				
5	SPP				
6	SPL				
7	SPPK				
8	SPPK				
9	SPPK				
10	SPPK				
11	SPPK				
12	SPPK				
13	SPPK				
14	SPPK				
15	SPPK				
16	SPPK				
17	SPPK				
18	SPPK				
19	SPPK				
20	SPPK				
21	SPPK				
22	SPPK				
23	SPPK				
24	SPPK				
25	SPPK				
26	SPPK				
27	SPPK				
28	SPPK				
29	SPPK				
30	SPPK				
31	SPPK				
32	SPPK				
33	SPPK				
34	SPPK				
35	SPPK				
36	SPPK				
37	SPPK				
38	SPPK				
39	SPPK				
40	SPPK				
41	SPPK				
42	SPPK				
43	SPPK				
44	SPPK				
45	SPPK				
46	SPPK				
47	SPPK				
48	SPPK				
49	SPPK				
50	SPPK				
51	SPPK				
52	SPPK				
53	SPPK				
54	SPPK				
55	SPPK				
56	SPPK				
57	SPPK				
58	SPPK				
59	SPPK				
60	SPPK				
61	SPPK				
62	SPPK				
63	SPPK				
64	SPPK				
65	SPPK				
66	SPPK				
67	SPPK				
68	SPPK				
69	SPPK				
70	SPPK				
71	SPPK				
72	SPPK				
73	SPPK				
74	SPPK				
75	SPPK				
76	SPPK				
77	SPPK				
78	SPPK				
79	SPPK				
80	SPPK				
81	SPPK				
82	SPPK				
83	SPPK				
84	SPPK				
85	SPPK				
86	SPPK				
87	SPPK				
88	SPPK				
89	SPPK				
90	SPPK				
91	SPPK				
92	SPPK				
93	SPPK				
94	SPPK				
95	SPPK				
96	SPPK				
97	SPPK				
98	SPPK				
99	SPPK				
100	SPPK				

**Gambar III.4: Tampilan Ms.Office Excel Rekapitulasi
Piutang**

3. Meng-input dan mencetak jurnal rekonsiliasi bank

Setiap perusahaan dalam penerimaan dan pengolahan dana pasti berhubungan dengan bank sebagai tempat untuk menyimpan dana yang

diperolehnya. Setiap transaksi penarikan dan penambahan dana pasti dicatat oleh pihak bank. Kadang dalam pencatatan di perusahaan dan pihak bank mengalami selisih yang disebabkan oleh beberapa hal. Untuk itu pihak bank akan mengeluarkan rekening koran untuk melaporkan semua transaksi yang telah dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan berkaitan dengan dana yang disimpan selama periode tertentu.

Rekening koran adalah laporan yang diberikan bank setiap bulan kepada pemegang rekening giro yang berisikan informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan. Dalam rekening koran akan tampak saldo awal bulan (yang diambil dari saldo akhir bulan sebelumnya), mutasi debit, mutasi kredit, dan saldo akhir bulan (yang akan menjadi saldo awal bulan berikutnya).¹⁶

Jika terjadi perbedaan-perbedaan antara saldo yang dicatat bank dan perusahaan, maka perusahaan akan membuat Rekonsiliasi Bank. Tujuan dari pembuatan Rekonsiliasi Bank adalah untuk mengecek ketelitian pencatatan yang terdapat dalam rekening kas dan catatan bank, serta mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang sudah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan, sehingga akhirnya dapat diperoleh saldo akhir yang sama antara rekening kas perusahaan dengan catatan bank dalam rekening koran.

¹⁶ <http://keuanganism.com/definisi-dan-fungsi-rekening-koran/> (Diakses 6 November 2014)

Dalam meng-*input* rekonsiliasi bank. Proses yang dilalui oleh praktikan adalah:

- a. Pembimbing mencetak rekening koran atas nama perusahaan dari berbagai bank. Kemudian praktikan memeriksa mutasi rekening dari bank tersebut dan menandai apabila catatan dalam mutasi rekening bank tersebut dengan cacatan perusahaan sama. Dokumen yang diperlukan untuk memeriksa saldo mutasi tersebut adalah buku jurnal IPM yang telah dicatat sebelumnya. Praktikan melihatnya pada mutasi pada akun bank karena dari sana diketahui jumlah penerimaan yang telah disetorkan ke bank yang bersangkutan lengkap dengan tanggal proses penyetoran berlangsung.
- b. Catatan dalam rekening koran yang belum dicatat itulah yang dimasukkan untuk membuat rekonsiliasi bank. Kemudian pembimbing memilah dan memilih rekening koran yang akan dibuatkan rekonsiliasi bank oleh praktikan. Rekening koran yang dipilihkan untuk praktikan biasanya yang hanya berisi mutasi rekening atau transaksi untuk administrasi bank seperti bunga atau pajak serta pendapatan jasa giro. Sedangkan untuk rekening koran yang berisi mutasi rekening yang rumit, rekonsiliasi bank tetap dilakukan oleh pembimbing sendiri karena menurut Beliau, untuk mengetahui dan memahami jenis transaksi dan mutasi yang terjadi dalam rekening koran sulit untuk pemula seperti praktikan.

<https://icash.bta.co.id/corp/front/transactioninquiry.do?action=doPrint>

Mutasi Rekening

Perbankan: PERUM PERUMNAS
 Rekening: 00120812000012000000000000000000 (DRI)
 Cabang Rekening: 00120 - MCF KLINDER
 Jangka Waktu: 01-Aug-2014 s.d. 31-Aug-2014
 Saldo Awal: 137.400.527,50
 Saldo Akhir: 136.967.857,68
 Total Transaksi Debit: 5
 Total Transaksi Kredit: 2

No.	Tanggal Debit	Tanggal Kredit	Tanggal Debit	Tanggal Kredit	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	Nomor Rekening
1	22-Aug-2014	14:30:48	22-Aug-2014	14:30:48	DRUP/PERUM PERUMNAS/AGUNTE KPI (RUBAH AG)	0,00	14.190.800,00	142.591.327,50	14302200000000001340
2	26-Aug-2014	11:48:17	26-Aug-2014	11:48:17	0120 90 TK 207236 PWB/R P/B+ PBL 21	8.284.225,00	0,00	137.400.527,50	14302200000000000000
3	26-Aug-2014	11:52:43	26-Aug-2014	11:52:43	0120 90 TK 207237 PWB/R P/B+ PBL 21	10.361.273,00	0,00	129.839.152,50	14302200000000000010
4	31-Aug-2014	00:00:00	31-Aug-2014	00:00:00	Biaya Administrasi	15.000,00	0,00	129.824.152,50	14301440000000000015
5	31-Aug-2014	00:00:00	31-Aug-2014	00:00:00	Statement Stamp Duty Fee	8.700,00	0,00	129.815.452,50	14301440000000000016
6	31-Aug-2014	00:00:00	31-Aug-2014	00:00:00	Duga Rekening	0,00	152.857,68	129.968.110,18	14301440000000000013
7	31-Aug-2014	00:00:00	31-Aug-2014	00:00:00	Final	33.913,49	0,00	129.934.196,69	14301440000000000014
						14.300.513,49	15.360.857,68		

Gambar III.5: Rekening Koran

c. Kemudian praktikan meng-*input* mutasi rekening yang terjadi dalam rekening koran dalam jurnal rekonsiliasi bank untuk menyamakan saldo akhirnya dengan rekening koran yang ada.

- 1) Untuk penerimaan jasa giro atau pendapatan bunga yang berada pada mutasi kredit dalam rekening koran, dimasukkan sebagai penambah saldo dalam rekonsiliasi bank.
- 2) Untuk biaya materai, pajak serta biaya administrasi lainnya yang berada pada mutasi debit dalam rekening koran, dimasukkan sebagai pengurang saldo rekening dalam biaya bank.

The image displays two screenshots of a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Rekonsiliasi Bank Agustus 2014'. The spreadsheet is used for bank reconciliation. The top screenshot shows the initial data entry, and the bottom screenshot shows the final calculated results.

Top Screenshot Data:

1. PERUSAHAAN
 2. DOGOKAL PT

REKONSILIASI SALDO BANK
 3. METERAN NOMOR : 20001126-01-30-0001121-0
 4. BANK : BNI - LUNCAR
 5. TANGGAL : 31 8/2014 Agustus 2014

AMBAL	NO. BUKTI	REKONSILIASI	DEBIT	KREDIT
31/08/2014		Saldo Awal	120.808.232,50	0
	000000	Saldo Awal	120.808.232,50	0
		Saldo Akhir		120.808.232,50
		Jumlah	120.808.232,50	0
		Saldo Akhir		120.808.232,50

Bottom Screenshot Data:

		Saldo Akhir		120.808.232,50
		Jumlah	120.808.232,50	0
		Saldo Akhir		120.808.232,50

Gambar III.6: Tampilan Ms. Office Excel Rekonsiliasi Bank

d. Setelah proses penginputan selesai, kemudian praktikan mencetak rekonsiliasi bank tersebut dan mengarsipnya dengan melampirkan rekening korannya pada folder rekonsiliasi bank.

4. Memeriksa kesesuaian bukti pembayaran (BP) dengan mutasi rekening kas perusahaan, serta meng-input dan mencetak jurnal koreksi jika terjadi kesalahan.

Bukti Pembayaran (BP) merupakan bukti yang dibuat oleh staf bagian keuangan atas semua pengajuan dana yang telah disampaikan oleh setiap bagian di kantor regional III melalui penerbitan nota dinas. Bukti tersebut menunjukkan bahwa dana yang diajukan pada bagian keuangan telah diberikan atau dibayarkan pada yang mengajukan. BP ini dibuat apabila pengajuan telah disetujui oleh Manajer Keuangan dan SDM, serta apabila bentuk pengajuan dananya adalah biaya penggantian akan dana yang telah dikeluarkan, maka harus disertai lampiran rincian serta pertanggung jawaban akan dana tersebut.

Bukti Pembayaran yang praktikan gunakan adalah BP yang ada di bagian akuntansi (lembar ke 3) berwarna merah muda. Bukti tersebut tidak hanya diperuntukan untuk kantor regional III, tetapi juga untuk pengeluaran yang diperuntukkan untuk kantor cabang/proyek dalam wilayah regional III. Berkas yang digunakan praktikan dalam lakukan pekerjaan ini, selain BP adalah daftar mutasi rekening kas perusahaan yang telah disiapkan oleh pembimbing. Kemudian praktikan mulai menyesuaikan daftar yang ada dalam mutasi rekening kas dengan BP.

Lembar (3) Bag. Akuntansi/Unit Pelaksana

PERUM PERUMNAS REGIONAL III	BUKTI PEMBAYARAN UANG MUKA 821	No. 00000 02 SEP 2014	Tgl. 090001								
NAMA : Hanny A Joardin UNTUK : Ass.Man. SDM & Umum Regional III	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Cek. No.</th> <th style="width: 20%;">Bank</th> <th style="width: 20%;">Tanggal</th> <th style="width: 40%;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> <tr> <td>02/09/14</td> <td>Bank Mandiri</td> <td>02/09/14</td> <td style="text-align: right;">22.925.000,00</td> </tr> </table>	Cek. No.	Bank	Tanggal	Jumlah (Rp.)	02/09/14	Bank Mandiri	02/09/14	22.925.000,00		
Cek. No.	Bank	Tanggal	Jumlah (Rp.)								
02/09/14	Bank Mandiri	02/09/14	22.925.000,00								
Uang muka Pembayaran Listrik, Telepon Kantor Regional III pemakaian bulan Agustus 2014, sesuai nota dinas Ass.Man. Dubag. SDM & Umum No. Reg. HRSDM/Umum/725/00/2014 tanggal 27 Agustus 2014 Dipertanggung Jawabkan Tgl. : Satu minggu setelah uang muka diterima. TERBILANG : Dua puluh dua juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah SEBESAR Rp. 22.925.000,00		22.925.000,00									
Nama Akun	Kode Akun	Buku Tambahan Debet (Kredit)	BUKUBESAR								
			Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)							
1	2	3	4	5							
BIAYA DIBAYAR DIMUKA	12.000.000		22.925.000,00								
Lainnya	10.925.000	22.925.000,00									
BANK	12.000.000			22.925.000,00							
Bank Mandiri	12.000.000										
Bank BTN (operasional)	12.031.500	22.925.000,00									
Bank BTN (Intresfurn)	12.033.500										
Bank Bulcopin	12.025.500										
JUMLAH :			22.925.000,00	22.925.000,00							
Menyetujui : G.M./Deputy G.M. Regional III Bubarno	Tgl. 02/09/14	Dibuat oleh : Asisten Manager Akuntansi Iqbal Basroqi	Tgl. 02/09/14	Penanggung Jawab :							
		Diperiksa oleh : Manager Keuangan Rosetiniandah Rata	Tgl. 02/09/14	Diterima oleh : Hanny A Joardin							

Gambar III.7: Bukti Pembayaran (BP)

Praktikan mencari tahu apakah BP yang belum tercantum dalam mutasi rekening, ataupun adakah perbedaan nominal uang diantara

keduanya serta apakah nomor dan klasifikasi akun yang tercantum benar. Untuk mengecek nomor dan klasifikasi akun biasanya praktikan melihat tiga angka terakhir dari nomor akun tersebut karena tiga angka tersebut menunjukkan wilayah dari cabang/proyek yang berada dalam lingkup Regional III.

**Tabel III.1: Kode Akun Cabang/Proyek
Perumnas Regional III**

No.	Wilayah/ Cabang	Kode Akun
1	Kantor Regional III	399
2	Klender	302
3	Kemayoran	317
4	Pulo Gebang	309
5	Parung Panjang	322
6	Tangerang	304
7	Bekasi	308
8	Bogor	305

Sumber: Data diolah oleh penulis dengan bertanya kepada pembimbing (staf akuntansi Regional III)

Selain itu, praktikan juga memeriksa apakah nomor akun bank yang ada dalam isi BP benar dan sesuai dengan bank dan nomor rekening yang tercantum dalam kolom “cek no” dan “bank” dalam BP tersebut, seperti yang terlihat dalam **Gambar III.7**. Karena nama dan akun bank yang benar adalah yang tercantum dalam kolom tersebut. Praktikan

memeriksa hal tersebut melalui catatan yang diberikan pembimbing yang berisi nama bank, nomor rekening (hanya dua sampai empat nomor terakhir) dan kode akunya.

**Tabel III.2: Kode Akun Rekening Bank
Perumnas Regional III**

No.	Nama Bank	No. Rekening	Kode Akun
1	Mandiri	606-8	12.030.399
2	BTN	1-3	12.031.399
3	BTN	125-5	12.044.399
4	BTN	24-1	12.033.399
5	BRI	30-6	12.014.399

Sumber: Data diolah oleh penulis dengan bertanya kepada pembimbing (staf akuntansi Regional III)

Jika data yang ada dalam kedua berkas tersebut sama, maka praktikan menandai daftar mutasi rekening dengan tanda ceklis (√) pada bagian kanan dari baris mutasi rekening tersebut. Namun jika ada perbedaan atau kesalahan, maka praktikan juga menuliskan kesalahan yang terjadi bagian kanan baris transaksi tersebut. Jika berupa perbedaan saldo maka praktikan menghitung selisihnya dan itulah yang dicatat pada daftar rekening tersebut. Begitu pula jika terjadi kesalahan klasifikasi akun.

Setelah selesai memeriksa BP dan mutasi rekening, praktikan memberikan hasilnya pada pembimbing. Kemudian pembimbing

mencatat jurnal koreksi yang diperlukan terkait dengan kesalahan yang ada dan praktikan yang membuat jurnal di *Microsoft Office Excel* dalam format jurnal koreksi yang telah dibuat pembimbing.

11		Pajak yg Masih hrs Dibayar		30,000,000		9,480,001.40	9,480,001.40	
a.	Pajak Bumi	55,000,000		18,770,000.40				
b.	Pajak Bangunan	55,000,000		2,711,443.00				
c.	Pajak Kendaraan	55,000,000		6,778,558.00				
	Biaya Lainnya	65,800,000				34.55	34.55	
a.	Pembelian	50,000,000		(34.55)				
b.	Pembelian	50,000,000		34.55				
	Bank	12,000,000				8,124,808.90	8,124,808.90	
a.	RTN Operasional	12,000,000		(4,087,200.00)				
b.	RTN Operasional	12,000,000		(4,087,200.00)				
c.	Reservasi	12,000,000		(4,087,200.00)				
	2. Biaya Pengisian	91,800,000				135,572,769.00	135,572,769.00	
a.	Pembelian	91,800,000		(135,572,769.00)				
b.	Pembelian	91,800,000		135,572,769.00				

11		Pajak yg Masih hrs Dibayar		95,000,000		6,778,000.40	6,778,000.40	
a.	RTN	55,000,000		6,778,000.40				
b.	RTN	55,000,000		6,778,000.40				
	Pendapatan Lainnya	91,000,000				60.55	60.55	
a.	Pembelian	91,000,000		60.55				
b.	Pembelian	91,000,000		(60.55)				
	Bank	12,000,000				257,587,000.00	257,587,000.00	
a.	RTN Operasional	12,000,000		(120,785,000.00)				
b.	RTN Operasional	12,000,000		(120,785,000.00)				
c.	Reservasi	12,000,000		(120,785,000.00)				
	Jumlah					417,542,104.00	417,542,104.00	

Gambar III.8: Tampilan *Ms. Office Excel* Jurnal Koreksi

5. Membuat bukti perhitungan uang lembur karyawan serta meng-*input* dan mencetak nota dinas yang diperlukan.

Pekerjaan ini diberikan kepada praktikan oleh sub bagian SDM dan umum. Biasanya dilakukan saat praktikan tidak memiliki pekerjaan atau tugas di sub bagian akuntansi. Dalam pekerjaan ini, praktikan ditugaskan untuk membuat bukti perhitungan uang lembur untuk karyawan dalam wilayah regional III, termasuk cabang/proyek. Besarnya tarif lembur karyawan Regional III, didasarkan pada ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) pasal 20 tentang Kerja Lembur. Pada ayat 7 dimuat tentang besar uang lembur sebagai berikut.

Tarif Lembur Perumnas Regional III

❖ Tarif lembur pada hari kerja/ biasa:

- 1) 1 (satu jam pertama) x 1,5 x gaji 1 jam
- 2) Sisa jam lembur selanjutnya x 2 x gaji 1 jam

❖ Tarif lembur pada hari libur:

- 1) s.d 7 x 2 x gaji 1 jam
- 2) sisa jam selanjutnya x 3 x gaji 1 jam

*gaji 1 jam = $\frac{1}{173} \times (\text{gaji pokok} + \text{tunjangan keluarga})$

Karyawan lembur diberi uang transport sesuai dengan ketentuan transport hari kerja.

Gambar III.9: Tarif Lembur Karyawan

Sumber: Data diolah oleh penulis dengan membaca buku Perjanjian Kerja Bersama Perumnas Regional III

Dalam pembuatan bukti perhitungan uang lembur, berkas yang dibutuhkan adalah Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang telah ditanda tangani Asman Sub Bagian SDM dan Umum Regional III, baik untuk karyawan di proyek ataupun karyawan di Regional III sendiri yang berisi tanggal dan jumlah jam lembur serta perihal lembur dari karyawan tersebut.

PERUM PERUMNAS
PROYEK PULOGEBANG

FORM : K.04/79
LAMPIRAN SK DIREKSI NOMOR :
DIRUT/408/KPTS/10/79 & PKB

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR (SPKL)
NOMOR : REG.III/ /SPKL/11/2013

Assisten Muda Subag SDM & Umum Regional III dengan ini memerintahkan kerja lembur (SPKL) kepada nama :

1. Wiyono	7. Daryono.....
2. Sukai	8.
3. Agus.....	9.
4. Amar.....	10.
5. Sumarso.....	11.
6. Sariman.....	12.

Pada tanggal : 23,25,27,30 Nop,2,3,4,06 Des
Dalam rangka Pameran di Bekasi, mengantar / jemput pejabat memperbaiki ruangan dapur kantor Reg III.....

Demikian perintah ini agar dilaksanakan dengan sebaik - baiknya.

Jakarta, 22 Nopember 2013
Asmud Subag SDM & Umum

 Hanny A Jaardin

1.Intern/arsip

Gambar III.10: Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)

Umumnya SPKL yang diterima belum diberikan nomor. Untuk penomorannya ditentukan dengan mencatatnya terlebih dahulu dalam buku agenda lembur sehingga nomor yang dicantumkan dalam SPKL tersebut adalah nomor yang sesuai dengan urutan nomor pencatatan dalam buku agenda lembur tersebut.

Selain itu, praktikan juga membutuhkan berkas daftar gaji bulan sebelumnya atas nama karyawan bersangkutan guna menentukan tarif gaji per jam karyawan tersebut. Karena sesuai dengan apa yang tercantum dalam **Gambar III.8.** di atas, gaji 1 jam karyawan memerlukan data tentang besar gaji pokok dan tunjangan yang diterima karyawan, dan untuk itulah diperlukan berkas daftar gaji karena daftar tersebut memuat apa yang dibutuhkan praktikan.

Kemudian praktikan mulai menghitung uang lembur sesuai dengan ketentuan yang ada. Setelah memastikan kebenaran perhitungan yang praktikan lakukan kepada pembimbing di sub bagian SDM dan Umum, praktikan mencetaknya sebanyak 2 (dua) lembar.

DAFTAR BUKTI PERHITUNGAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR
PERUM PERUMNAS REGIONAL III

NO	BERDASARKAN SPIL, NO & TANGGAL	N A M A	SOL	TANGGAL	JAM LEMBUR		PERHITUNGAN UANG LEMBUR				UANG		Jumlah	TANDA TANGAN PENERIMA
					MULAI S.D JAM	JML	GT POKOK TUNJANG PERJAM S/D 7 * 2	LEMBUR HR LEMBUR KBL	MAKAN Rp	TRANS Rp	PAYARKAN Rp			
1	Reg III / SPIL/06/2014	Wiyono		24-06-2014	07.00 s/d 24.00	7	627.587	3.626	50.768		45.000		95.788	1
		Jumlah											95.788	

Gambar III.11: Tampilan Ms. Office Excel Bukti Perhitungan Uang Lembur

Setelah mencetaknya, kemudian praktikan membuat surat nota dinas yang dibutuhkan untuk mengajukan pembayaran uang lembur tersebut kepada bagian keuangan. Dalam nota dinas tersebut, praktikan meng-input jumlah uang lembur yang telah dihitung dalam Bukti Perhitungan Uang Lembur. Setelah memastikan kebenarannya, nota dinas tersebut juga dicetak sebanyak 2 (dua) lembar. Setelah dicetak kemudian nota dinas dan bukti perhitungannya ditandatangani oleh staf SDM dan Umum yang bertanggung jawab atas bidang pekerjaan tersebut, kemudian diserahkan ke Asman SDM dan Umum untuk ditandatangani. Jika keduanya telah ditanda tangani, kemudian praktikan mencatat besar uang lembur

tersebut dalam buku agenda lembur karyawan dengan menuliskan tanggal, nama karyawan (dan berasal dari kantor cabang/proyek mana) serta besar uang lembur yang diterima karyawan pada catatan SPKL yang juga telah dicatat dalam buku lembur tersebut. Setelah itu, dengan membawa buku agenda lembur tersebut, praktikan mengajukan ke Manajer Keuangan dan SDM melalui staf yang ada untuk disetujui dan ditandatangani serta penomoran surat nota dinas tersebut.

Setelah nota dinas telah disetujui dan ditandatangani Manajer Keuangan dan SDM, semua lampiran dalam nota dinas tersebut difotokopi. Lembar pertama nota dinas beserta lampiran aslinya diberikan kepada bagian keuangan untuk proses pencairan dan pembuatan Bukti Pembayaran (BP) sedangkan lembar ke dua nota dinas dan fotokopi lampirannya disimpan oleh sub bagian SDM dan umum untuk arsip.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan sesuatu yang baru, dalam memulainya tentu bukan hal yang mudah untuk menjalani, akibatnya setiap orang akan menemukan kendala. Tak terkecuali pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal tersebut merupakan suatu kewajaran terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dan mungkin merasa asing dengan dunia kerja.

Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Akuntansi Perumnas Regional III:

1. Praktikan masih belum dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru sehingga di awal pelaksanaan PKL sedikit tidak terbiasa dan canggung terhadap kegiatan dan suasana yang ada di dalam perusahaan.
2. Tuntutan tingkat kehati-hatian yang cukup tinggi ketika meng-*input* dan mencatat, serta memeriksa data karena bila praktikan melakukan kesalahan dalam ketiga hal tersebut akan menyebabkan saldo yang tidak *balance* serta berakibat cukup fatal pada sistem pencatatan yang telah terkomputerisasi.
3. Terkadang praktikan melakukan kesalahan kertas dalam mencetak suatu dokumen atau file, terutama saat mencetak rekonsiliasi dan jurnal. Karena kertas yang sudah tersedia pada *printer* adalah kertas jurnal yang sudah memiliki formatnya, namun ketika hendak mencetak rekonsiliasi atau data lainnya, terkadang praktikan lupa menyiapkan kertas kosong pada *printer* tersebut sehingga praktikan harus mengulangi proses pencetakannya.
4. Terkadang mesin pencetak (*printer*) mengalami gangguan atau kerusakan dan harus memanggil karyawan yang bertugas sebagai teknisi untuk memperbaikinya sehingga pekerjaan yang dilakukan tertunda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan akibat kendala tersebut adalah dengan cara berikut:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus ditempuh oleh mahasiswa jenjang Sarjana, sehingga hal tersebut juga menjadikan suatu kebutuhan. Seperti halnya teori kebutuhan yang dikembangkan oleh Daniel McClelland bersama teman-temannya, kegiatan ini pun mencakup tiga fokus dalam hal kebutuhan, yakni kebutuhan akan pencapaian (*need for achievement*), kebutuhan akan kekuatan (*need for power*), dan kebutuhan akan hubungan (*need for affiliation*)¹⁷. Kebutuhan akan pencapaian mendorong praktikan untuk melaksanakan segala pekerjaan selama PKL dengan sebaik-baiknya dan mengerahkan seluruh kemampuan yang dimiliki praktikan demi mencapai hasil yang memuaskan pada akhir pelaksanaannya. Kebutuhan akan kekuatan mendorong praktikan untuk tetap kuat dan bertahan dalam setiap situasi dan keadaan dalam perusahaan yang mungkin memicu ketidaknyamanan praktikan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan. Kebutuhan akan kekuatan dan pencapaian sebenarnya saling berkesinambungan karena dengan dorongan akan kekuatan, maka dapat membantu praktikan dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Selain itu, kekuatan akan hubungan juga mendorong praktikan untuk menjalin keakraban dan kerja sama dengan para staf dan karyawan di perusahaan tersebut sehingga dapat mengatasi kecanggungan yang terjadi diawal pelaksanaan PKL. Hubungan akrab yang terjalin juga menciptakan

¹⁷ Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Organizational Behavior, 12th ed*, diterjemahkan oleh Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid dengan judul *Perilaku Organisasi*, Buku 1, Edisi 12 (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 230.

suasana yang nyaman bahkan keberadaan praktikan dianggap sebagai salah satu dari bagian dari keluarga besar perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

2. Praktikan lebih teliti dalam meng-*input* dan mencatat data bahkan diusahakan untuk memeriksa kembali setelah data tersebut di-*input* dan dicatat sebelum hasilnya disimpan ataupun dicetak, terutama untuk data yang berbentuk angka nominal rupiah (substantif).
3. Jika terdapat hal baru yang belum diketahui atau sesuatu yang diragukan oleh praktikan dalam hal pencatatan ataupun pengolahan data, maka praktikan bertanya pada pembimbing ataupun staf yang ada untuk memperoleh penjelasan dan kepastian akan hal tersebut.
4. Praktikan memeriksa dan menyiapkan kertas yang diperlukan sebelum melakukan pencetakan dokumen terutama saat mencetak rekonsiliasi bank.
5. Praktikan diberitahu cara memeriksa gangguan yang terjadi pada mesin *printer*, terutama yang hanya sebatas pada kesalahan (kabel) sambungannya. Namun, jika ternyata *printer* masih tetap rusak maka praktikan menunggu sampai *printer* selesai diperbaiki.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang diadakan oleh Perguruan Tinggi sebagai sarana dalam mengaplikasikan wawasan dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan serta untuk mempersiapkan calon lulusan yang siap terjun ke dunia kerja. Tak terkecuali bagi Universitas Negeri Jakarta. Program ini memiliki bobot 2 (dua) SKS dengan pelaksanaan selama 1 (bulan) dan berlangsung saat liburan semester bagi mahasiswa jenjang Sarjana.

Selama menjalani PKL, praktikan memperoleh banyak wawasan, pengetahuan serta pengalaman tentang dunia kerja secara nyata terutama berkaitan dengan aktivitas akuntansi di perusahaan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas Regional III Sub Bagian Akuntansi serta Sub Bagian SDM dan Umum:

1. Praktikan mengetahui istilah-istilah ataupun akun-akun yang biasa digunakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedia perumahan dan pemukiman rakyat, antara lain peningkatan atau pengalihan hak serta berbagai jenis piutang usaha yang memiliki beragam jenis, seperti piutang KUM, KLT, CITUN, PPJB dan lain sebagainya.

2. Praktikan dapat menerapkan secara langsung proses meng-*input* rekonsiliasi bank dan jurnal koreksi yang telah dipelajari selama perkuliahan.
3. Praktikan mengetahui cara perhitungan uang lembur karyawan perusahaan baik pada hari kerja ataupun hari libur.
4. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian, terutama pada bagian tempat praktikan ditempatkan.
5. Praktikan dapat meningkatkan ketelitian dan kecermatan dalam melakukan sesuatu serta belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.
6. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja serta bersosialisasi dengan staf dan karyawan yang ada didalam lingkungan kerja.

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi pihak terkait demi perbaikan pelaksanaan program ini di masa mendatang, diantaranya:

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Perlu perhatikan tahap perencanaan dengan mempersiapkan kelengkapan administrasi sebelum memulai PKL sehingga tidak akan menyulitkan mahasiswa.

2. Mahasiswa hendaknya mencari perusahaan untuk pelaksanaan PKL yang sesuai dengan program studi atau konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari dan mengaplikasikan secara langsung teori yang telah didapat selama perkuliahan.
 3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang ada.
 4. Mahasiswa harus bisa menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik dengan para staf dan karyawan perusahaan agar tercipta suasana akrab meski sedang bekerja sehingga jika terdapat kendala mahasiswa tak sungkan lagi bertanya kepada karyawan.
- b. Bagi Universitas
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.
 3. Memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- c. Bagi Perusahaan
1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

2. Menempatkan praktikan sesuai dengan jurusan/ bidang konsentrasi yang ditempuh oleh praktikan selama di Perguruan Tinggi.
3. Meningkatkan pemberian bimbingan dan pengarahan kepada praktikan.
4. Menjaga dan memperketat penerapan disiplin waktu bagi setiap karyawan.
5. Meningkatkan penyediaan dan pelayanan fasilitas umum dan penunjang bagi karyawan di Kantor Regional III.

DAFTAR PUSTAKA

Dadang Sukandar, *Pahami Perbedaan Hukum dari PPJB dan AJB*, <http://properti.kompas.com/read/2013/05/04/12013967/Pahami.Perbedaan.Hukum.dari.PPJB.dan.AJB>. (Diakses 5 November 2014).

Febriano, Ahaddy. *Analisis Strategi Biaya Promosi dalam Meningkatkan Penjualan Rumah Tipe RSS pada Perum Perumnas Cabang Sulawesi Selatan I di Makassar*. Skripsi Sarjana (Tidak diterbitkan). Makassar: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar, 2013.

<http://asriman.com/memahami-pengertian-ppjb-pjb-dan-ajb/> (Diakses 8 November).

<http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/565/jbptunikompp-gdl-luluwajian-28242-5-bab2-lulu.pdf>. (Diakses tanggal 20 Oktober 2014).

<http://keuanganlsm.com/definisi-dan-fungsi-rekening-koran/> (Diakses 6 November 2014).

<http://ulfaprasiska98.blogspot.com/2013/03/pengertian-piutang-menurut-para-ahli.html> (Diakses 5 November 2014).

<http://www.perumnas.co.id>. (Diakses tanggal 15 Oktober 2014).

Laporan Keuangan Triwulan II Tahun 2014 Yang Berakhir Pada Tanggal 30 Juni 2014. Nomor: Reg. III/1026/07/2014. Jakarta: Perumnas Regional III, 7 Juli 2014.

Laporan Tahunan 2013. Jakarta: Perum Perumnas, 2013.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Periode 2011-2013 Antara Manajemen dan Sekar Perumnas. Nomor: Dirut/173/10/III/2011. Jakarta: 16 Maret 2011.

Robbins, Stephen P., dan Timothy A. Judge. *Perilaku Organisasi*. Edisi 12. Buku 1. Terjemahan Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid. Jakarta: Salemba Empat, 2008.

Tim Logo Perumnas, *Buku Panduan Logo Perumnas*. Jakarta: Perum Perumnas, 2014.

www.hukumonline.com/perubahan-status-hgb-tanah-perumnas-menjadi-.(Diakses 5 November 2014).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



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 : 4896486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4040/UN39.12/KM/2014

11 Juli 2014

Lamp. : 1 lembar

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. General Manager Perum Perumnas

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

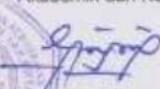
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Sualbatul Islamiah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada tanggal 1 s.d. 30 Agustus 2014
No. Telp/HP	: 083811833990 / 085714917495
Di	: Perum Perumnas, Jl. I Gusti Ngurah Rai, Klender, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

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

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL


perumnas
 02 Agustus 2014

Nomor : Reg.III/ 1162 /08/2014
 Lampiran :

Kepada Yth :
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan UNJ
 JL. Rawamangun Muka
 di Jakarta

Perihal : Permohonan Melaksanakan Praktek Kerja

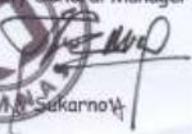
Memperhatikan surat Saudara no : 4040/UN39.12/KM/2014 tanggal 11 Juli 2014. perihal Permohonan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan melaksanakan Praktek Kerja dilingkungan PERUM PERUMNAS Regional III untuk 2 (dua) orang mahasiswa sesuai nama-nama tersebut dibawah in :

NO	NAMA	L/P	JURUSAN	WAKTU PRAKTEK
1	Suaibatul Islamiah	P	Ekonomi & adm	11 Agustus s/d 10 Sep 2014
2	Aisyah Qurrotun A	P	Ekonomi & adm	11 Agustus s/d 10 Sep 2014

Dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Praktek kerja pelaksanaannya akan diatur dan disesuaikan oleh Manager atau Asisten Manager tempat praktek,sesuai dengan kegiatan Perusahaan yang sedang berlangsung.
2. Semua data dan pengetahuan yang diperoleh dalam praktek kerja hanya untuk tujuan ilmiah dan terbatas dilingkungan lembaga Pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan
3. Peserta praktek kerja bersedia menyerahkan 1 (satu) copy hasil penyusunan laporan /makalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tersebut
4. Pelaksanaan Praktek Kerja tersebut hanya dapat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih


 Deputy General Manager

 Sakarno

Tembusan Yth :
 1..Intern/arsip

REGIONAL III
 Jl. I. Gusti Ngurah Rai Klender
 Jakarta Timur
 Phone. +6221 - 862 1730
 Fax. +6221 - 861 2706
 E-mail. regional3@perumnas.co.id
 Website. reg3.perumnas.co.id

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL


perumnas

SURAT KETERANGAN
 Nomor : Reg.III / SDM & Umum / 142 / 09 / 2014

Asisten Manager Subag SDM & Umum Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional Regional III menerangkan bahwa :

Nama : Suaibatul Islamiah
 NIM : 8105123257
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Mahasiswa dari : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dari tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan 10 September 2014 bagian Akuntansi di PERUM PERUMNAS Regional III.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2014
 Asman Subag SDM & Umum

 Hanny A. Joardin

Cc : Intern/ Arsip

KANTOR REGIONAL III
 Jl. I. Gusti Ngurah Rai Klender
 Jakarta Timur 13940
 Telp. 021 - 8612705, 8621730
 Fax. 021 - 866 156 74
 E-mail : regional3@perumnas.co.id
 Website . reg3.perumnas.co.id

Lampiran 4 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari / Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 11 Agustus 2014	1) Pengarahan oleh Asisten Manajer SDM & Umum 2) Pengarahan oleh Asisten Manajer Akuntansi 3) Perkenalan dengan staf Akuntansi	Pak Hanny Pak Iqbal
		1) Penjelasan mengenai cara membukukan / mencatat Ikhtisar Penerimaan Mingguan (IPM) 2) Mengarsip IPM bulan Juli 2014 berdasarkan Cabang di Regional III	Ibu Pristi
2	Selasa, 12 Agustus 2014	1) Membuat Nota Dinas pengajuan uang lembur karyawan 2) Menginput & Menghitung jumlah uang lembur karyawan 3) Mengarsip IPM bulan Juli 2014 berdasarkan Cabang di Regional III	Ibu Titin Ibu Pristi
3	Rabu, 13 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Monitoring piutang 3) Membuat dan mencetak Nota Dinas atas uang lembur karyawan	Ibu Pristi Ibu Titin
4	Kamis, 14 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Mencetak Rekonsiliasi Bank 3) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)	Ibu Pristi
5	Jumat, 15 Agustus 2014	1) Membuat Nota Dinas atas uang lembur karyawan 2) Mencatat IPM dalam buku besar 3) Mencetak Rekonsiliasi Bank	Ibu Titin Ibu Pristi
6	Senin, 18 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Meng-input dan mencetak Rekonsiliasi Bank 3) Monitoring piutang 4) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)	Ibu Pristi
7	Selasa, 19 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Mengarsip IPM bulan Agustus 2014 berdasarkan Cabang di Regional III 3) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)	Ibu Pristi
8	Rabu, 20 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Meng-input dan mencetak jurnal koreksi 3) Monitoring piutang	Ibu Pristi
9	Kamis, 21	1) Mencatat IPM dalam buku besar	Ibu Pristi

	Agustus 2014	2) Meng- <i>input</i> dan mencetak rekonsiliasi bank 3) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)	
10	Jumat, 22 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Meng- <i>input</i> dan mencetak rekonsiliasi bank 3) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)	Ibu Pristi
11	Senin, 23 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Mencetak rekonsiliasi bank 3) Membuat Nota Dinas atas uang lembur karyawan	Ibu Pristi Ibu Titin
12	Selasa, 24 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Monitoring piutang 3) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)	Ibu Pristi
13	Rabu, 25 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)	Ibu Pristi
14	Kamis, 26 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Mengarsip IPM bulan Agustus 2014 berdasarkan Cabang di Regional III	Ibu Pristi
15	Jumat, 27 Agustus 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Monitoring piutang 3) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)	Ibu Pristi
16	Senin, 1 September 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Meng- <i>input</i> dan mencetak jurnal rekonsiliasi bank 3) Meng- <i>input</i> dan mencetak jurnal koreksi	Ibu Pristi
17	Selasa, 2 September 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP) 3) Membuat Nota Dinas atas upah uang lembur karyawan	Ibu Pristi
18	Rabu, 3 September 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP) 3) Membuat Nota Dinas atas uang lembur karyawan 4) Fotokopi BP dan SPKL	Ibu Pristi Ibu Titin
19	Kamis, 4 September 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Mengarsip IPM bulan Agustus 2014 berdasarkan Cabang di Regional III 3) Meng- <i>input</i> dan mencetak rekonsiliasi bank	Ibu Pristi
20	Jumat, 5 September 2014	1) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP) 2) Meng- <i>input</i> dan mencetak rekonsiliasi bank	Ibu Pristi

		3) Monitoring piutang 4) Fotokopi BP dan SPKL	Ibu Titin
21	Senin, 8 September 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Meng- <i>input</i> dan mencetak jurnal koreksi 3) Meng- <i>input</i> dan mencetak rekonsiliasi bank	Ibu Pristi
22	Selasa, 9 September 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Meng- <i>input</i> dan mencetak rekonsiliasi bank 3) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP)Monitoring piutang	Ibu Pristi
23	Rabu, 10 September 2014	1) Mencatat IPM dalam buku besar 2) Memeriksa Bukti Pengeluaran (BP) 3) Mengarsip IPM bulan September 2014 berdasarkan Cabang di Regional III	Ibu Pristi

Lampiran 5 Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R RawamangunMuka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.Unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Suaibatul Islamiah
No. Registrasi : 8105123257
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Nama Instansi : Perum Perumnas Regional III

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 11 Agustus 2014	1. <i>fn</i>	
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	2. <i>fn</i>	
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	3. <i>fn</i>	
4.	Kamis, 14 Agustus 2014	4. <i>fn</i>	
5.	Jumat, 15 Agustus 2014	5. <i>fn</i>	
6.	Senin, 18 Agustus 2014	6. <i>fn</i>	
7.	Selasa, 19 Agustus 2014	7. <i>fn</i>	
8.	Rabu, 20 Agustus 2014	8. <i>fn</i>	
9.	Kamis, 21 Agustus 2014	9. <i>fn</i>	
10.	Jumat, 22 Agustus 2014	10. <i>fn</i>	
11.	Senin, 25 Agustus 2014	11. <i>fn</i>	
12.	Selasa, 26 Agustus 2014	12. <i>fn</i>	
13.	Rabu, 27 Agustus 2014	13. <i>fn</i>	
14.	Kamis, 28 Agustus 2014	14. <i>fn</i>	
15.	Jumat, 29 Agustus 2014	15. <i>fn</i>	

Catatan :

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

Jakarta, 10 September 2014

Penilai




(Koordinator)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R RawamangunMuka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.Uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Suaibatul Islamiah
No. Registrasi : 8105123257
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Nama Instansi : Perum Perumnas Regional III

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 1 September 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 2 September 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 September 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 September 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 5 September 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 8 September 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 9 September 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 September 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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

Jakarta, 10 September 2014



Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.Unj.ac.id/fe

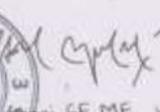
**Penilaian Praktek Kerja Lapangan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2 SKS**

Nama : Suaibatul Islamiah
 Nomer Registrasi : 8105123257
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Perum Perumnas Regional III

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1.	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Skor</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Nilai</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Predikat</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Kurang</td> </tr> </table> Nilai rata-rata : $\frac{855}{10} = 85,5$ 10 (sepuluh)	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2.	Kedisiplinan	90																
3.	Sikap dan Kepribadian	90																
4.	Kemampuan Dasar	80																
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80																
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	80																
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																
8.	Aktivitas dan Kreativitas	80																
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																
10.	Hasil Pekerjaan	85																
JUMLAH		855	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	Huruf											
86	A																	
Angka bulat	Huruf																	

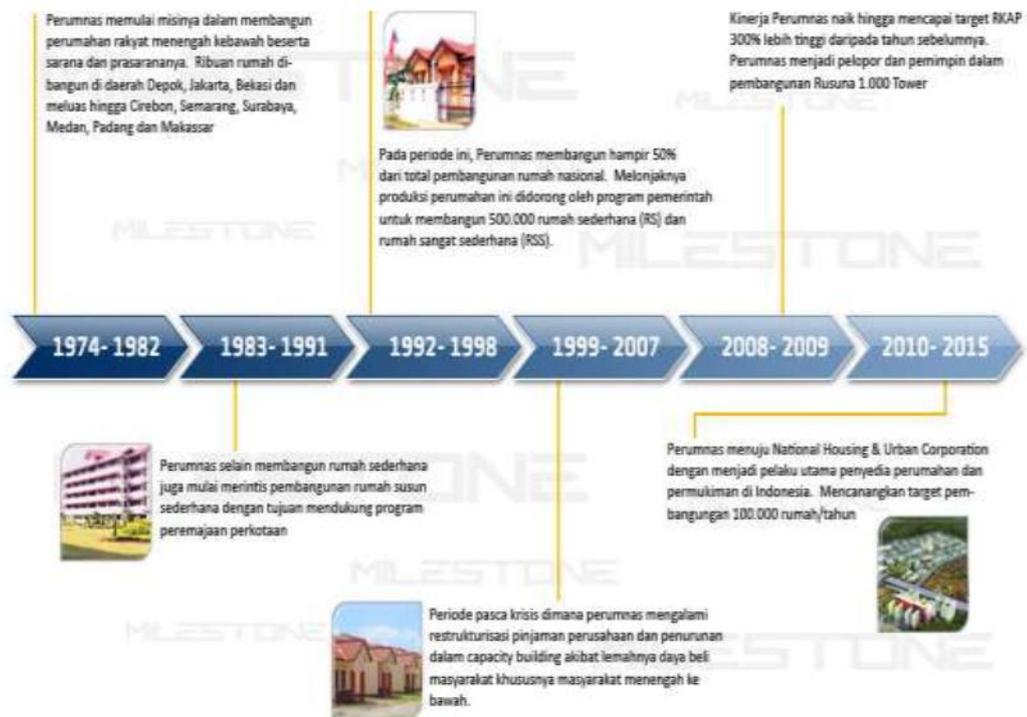
Jakarta, 3 September 2014

Penilai




Mohon legallitas dengan membubuhi cap instansi

Lampiran 7 Jejak Langkah (*Milestone*) Sejarah Perumnas



Lampiran 8 Logo Perumnas



Lampiran 10 Tampilan Laporan Rekonsiliasi Bank

PERUM PERUMNAS
REGIONAL III

REKONSILIASI SALDO BANK

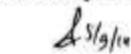
REKENING NOMOR : 0000126-01-30-000125-5
BANK : BTN - KLENDER
TANGGAL : 01 S/D 31 Agustus 2014

TANGGAL	NO. BUKTI	PENJELASAN	JUMLAH	D/K
31/08/2014	AKA/08/	Saldo Buku :	126,839,152.50	D
		Ditambah :		
		Jasa Giro : Belum dibukukan	169,567.68	D
		Jumlah :	127,008,720.18	D
31/08/2014	AKA/08/	Dikurangi :		
		Biaya Bank : belum dibukukan	54,913.49	K
		Jumlah :	54,913.49	K
		Saldo Buku Setelah Dikoreksi :	126,953,806.69	D
31/08/2014		Saldo Rekening Koran :	126,953,806.69	K
		Ditambah :		
		Jumlah :		
		Dikurangi :		
		Jumlah :		
		Saldo RK Setelah Dikoreksi :	126,953,806.69	K

Mengetahui :
Asmen Akuntansi


Rybel Bahaji

Jakarta, Agustus' 2014
Disusun Oleh :
Staff Akuntansi Regional III


Pristi Dahila

Lampiran 11 Tampilan Jurnal Koreksi

PERUM PERUMNAS REGIONAL III		BUKTI JURNAL		NOMOR ^{SY/08-009} TANGGAL : ²⁹ Aug-14	
NO.	NAMA PERKIRAAN	KODE PERKIRAAN	BUKU TAMBAHAN	BUKU BESAR	
				DEBET	KREDIT
1	Pajak yg Masih Hrs Dibayar	55.000.000		9,490,051.45	9,490,051.45
	a. Pajak Karwayan	55.020.309	(6,778,608.45)		
	a. Pajak Badan	55.030.309	2,711,443.00		
	c. Pajak Karyawan	55.020.309	6,778,608.45		
	c. Pajak Badan	55.030.309	(2,711,443.00)		
	Biaya Lainnya	05.000.000		34.55	34.55
	a. Pembulatan	05.003.309	(34.55)		
	c. Pembulatan	05.003.309	34.55		
	Bank	12.000.000		8,134,400.00	8,134,400.00
	a. BTN Operasional	12.031.399	4,067,200.00		
	b. BTN Operasional	12.031.399	(4,067,200.00)		
	b. Mandiri	12.030.309	4,067,200.00		
	c. Mandiri	12.030.309	(4,067,200.00)		
2	Biaya Penjualan	91.000.000		135,572,169.00	135,572,169.00
	a. Promosi	91.001.309	(135,572,169.00)		
	c. Promosi	91.001.309	135,572,169.00		
	Pajak yg Masih Hrs Dibayar	55.000.000		6,778,608.45	6,778,608.45
	a. PPH	55.020.309	6,778,608.45		
	c. PPH	55.020.309	(6,778,608.45)		
	Pendapatan Lainnya	01.000.000		60.55	60.55
	a. Pembulatan	01.005.309	60.55		
	c. Pembulatan	01.005.309	(60.55)		
	Bank	12.000.000		257,587,000.00	257,587,000.00
	a. BTN Operasional	12.031.399	128,793,500.00		
	b. BTN Operasional	12.031.399	(128,793,500.00)		
	b. Mandiri	12.030.309	128,793,500.00		
	c. Mandiri	12.030.309	(128,793,500.00)		
	Jumlah			417,562,324.00	417,562,324.00
<p>Keterangan : 1. a. Kor. Jurnal Balik BP/8.38 (19/8/14), b. Setor ke bank cab.BTN 754, c. Pby kkrngn jasa pemasaran TW.I 2. a. Kor. Jurnal Balik BP/8.31 (12/8/14), b. Setor ke bank cab.BTN 754, c. Pby kkrngn jasa pemasaran TW.I</p>					
Mengetahui : Assman Akuntansi, Iqbal Baihaqi			Tgl. 29/8/2014	Dibuat oleh : Tgl. Pristi Dahiya 31/8/14.	

Lampiran 12 Bukti Perhitungan Uang Lembur

PERUM PERUMNAS
REGIONAL III

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
NOMOR : DEBUT/341/19/III/2013
NOMOR : DPN SEKAR/52/III/2013
TANGGAL : 15 MARET 2013

DAFTAR BUKTI PERHITUNGAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR
KARYAWAN KANTOR REGIONAL III

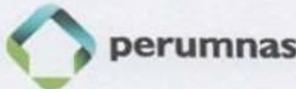
NO	BERDASARKAN SPKL NO & TANGGAL	NAMA	GOL	TANGGAL	JAM LEMBUR		PERHITUNGAN UANG LEMBUR HARI LEBIH HARI KERJA SD 7 * 2 s/d 1 * 1,5 s/d 2 *	UANG TRANS	JUMLAH YG DIBAYARKAN			TANDA TANGAN PENERIMA		
					MULAI S/D JAM	JML			Rp	Rp	Rp		Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Reg III/43/SPKL /08 / 2014	Sojana	10	09/07/2014	07.00 s/d 19.00	12	919.608	5.315,65	74.419 79.735	45.000	45.000	199.154		
				15/07/2014	19.00 s/d 07.00	12	919.608	5.315,65	7.973 116.944	45.000	45.000	169.918		
				21/07/2014	19.00 s/d 07.00	12	919.608	5.315,65	7.973 116.944	45.000	45.000	169.918		
												538.990		
2	Reg III/44/SPKL /08 / 2014	Whyeno		19/08/2014	17.00 s/d 20.00		627.597	3.627,73	5.442 14.511	45.000	45.000	64.953		
		Dede Amnab		19/08/2014	17.00 s/d 20.00		627.597	3.627,73	5.442 14.511	45.000	45.000	64.953		
		Agnes Sepandi		19/08/2014	17.00 s/d 20.00		627.597	3.627,73	5.442 14.511	45.000	45.000	64.953		
														733.849

Mengetahui
Asmud Subag: SDM & Umum
Hanny X. Joesdin

Jakarta, Agustus 2014
Staf Subag SDM & Umum

Tibn Mulyati

Lampiran 13 Nota Dinas Pembayaran Uang Lembur Karyawan



Nomor : Reg.III/Keu & Adm/ /06/2014
 Tanggal : Agustus 2014
 Lampiran : **NOTA-DINAS**

Kepada Yth : Manager Bag Keuangan & Adm
 Dari : Asman Subag SDM & Umum
 Perihal : Permohonan Persetujuan Penerbitan Bukti Pembayaran sebesar Rp 733.849,-

Bersama ini kami ajukan Permohonan Persetujuan Penerbitan Bukti Pembayaran :

1. Sejumlah Rp 733.849,- (Tujuh ratus tiga puluh tiga ribu delapan ratus empat puluh sembilan rupiah)
2. Sesuai dana terlampir
 - 2.1 Ajuan Dana (PPRA)
 - 2.2 PRA
3. Rencana dibayarkan

3.1 Kepada	: Karyawan Regional III
------------	-------------------------
4. Keperluan Unit Kerja

4.1 Kepada	: Regional III
4.2 Uraian	: Pembayaran lembur karyawan Regional III
5. Biaya

5.1 Ajuan sebelumnya	Rp.
5.2 Ajuan ini	Rp 733.849,-
5.3 Total (5.1 + 5.2)	Rp 733.849,-
Sisa Anggaran	Rp.
5.4 Dibayarkan saat ini	Rp 733.849,-
Yang dibayarkan	Rp.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Setuju/tidak setuju
 Manager Bag Keuangan & Adm

Rostianingsih

Cc Intern/arsip

Asman Subag SDM & Umum

Hanny A Joardin

KANTOR REGIONAL III
 Jl. I. Gusti Ngurah Rai Klender
 Jakarta Timur 13340
 Telp. 021 - 8612705, 8621730
 Fax. 021 - 866 156 74
 E-mail : regional3@perumnas.co.id
 Website. reg3.perumnas.co.id