

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI KEUANGAN BAGIAN AKUNTANSI  
KANTOR PUSAT PERUM PERUMNAS**

**WIDYAWATI**

**8105142730**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI**

**2016**

## **ABSTRAK**

*Widyawati (8105142730). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL pada bagian Akuntansi Perum Perumnas. Konsentarsi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.*

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

*Kantor Pusat Perum Perumnas beralamat di Jl. D.I. Panjaitan Kav.11, Wisma Perum Perumnas Cipinang Cempedak, Jakarta Timur 13340. Perumnas didirikan pemerintah untuk menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai pada tanggal 18 Juli sampai 18 Agustus 2016 dengan waktu kerja dari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 s/d 17.00 WIB. Kegiatan rutin yang dilakukan praktikan adalah mengelola nota debit dan kredit dari mulai pembuatan hingga pengarsipan.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa. Pada awal kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, namun kendala tersebut bisa diatasi dengan melakukan komunikasi dengan karyawan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Judul** : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi di Kantor Pusat Perum Perumnas.

**Nama Praktikan** : Widyawati

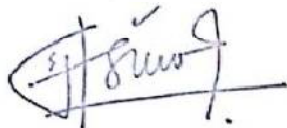
**Nomor Registrasi** : S105142730

**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

**Ketua Program Studi**

**Pendidikan Ekonomi**



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

NIP. 197201141998022001

**Dosen Pembimbing**



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.

NIP. 197906102008012028

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Progran Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Univ ; Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si  
NIP. 197201141998022001



07 November 2016

Nama  
Penguji Ahli

Susi Indriani, M.S.Ak  
NIP.197608202009122001



07 November 2016

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd. M.Si  
NIP. 197906102008012028



07 November 2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan Kerja Praktek Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah kami lakukan pada saat dilapangan yakni pada Kantor Pusat Perum Perumnas yang beralamat di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 11, Wisma Perum Perumnas, Cipinang Cimpedak, Jakarta Timur 13340 dimulai tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016

Kerja praktik lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh kerja praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktek lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ati Sumiati, S.Pd, M,Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Soharinal Darusin, SE., selaku General Manager Departemen Akuntansi Perum Perumnas.
6. Riyan Kurniawan, SE., Hendra Irawan, A.Md., Andhi Rubiyanto, A.Md. dan Ardy Qomarudin, SE., selaku staf di departemen Akuntansi Perum Perumnas.
7. Seluruh karyawan di Divisi Keuangan Perum Perumnas.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis akui penulis tidaklah sempurna seperti kata pepatah tak ada gadig yang tak retak begitu pula dalam penulisan ini, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis sangat

mengharapkan kritik dan sarannya. Akhir kata semoga laporan kerja praktek lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

Jakarta, 20 Oktober 2016

Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I            PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
<b>BAB II            TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	9
C. Struktur Organisasi.....	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III            PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Menghadapi Kendala.....	35

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....37

B. Saran .....38

**DAFTAR PUSTAKA .....40**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR II.1 – Sejarah Perusahaan - Milestone .....	7
GAMBAR II.2 – Struktur Organisasi .....	10
GAMBAR III.3 – Bukti Pembayaran .....	24
GAMBAR III.4 – Pemberian Nomor Bukti Pembayaran .....	26
GAMBAR III.5 – Pemisahan Lembar Bukti Pembayaran .....	27
GAMBAR III.6 – Rekap Bukti Pembayaran .....	28
GAMBAR III.7 – Nota Debet .....	29
GAMBAR III.8 – Print Out Nota Debet .....	30
GAMBAR III.9 – <i>General Ledger</i> dengan sistem DOS.....	32
GAMBAR III.10 – <i>Transaction Inquiry Bank</i> .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 – Format Penilaian Seminar PKL .....	41
LAMPIRAN 2 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	42
LAMPIRAN 3– Surat Persetujuan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	43
LAMPIRAN 4 – Jadwal Kegiatan PKL.....	44
LAMPIRAN 5 – Log Kegiatan Harian.....	46
LAMPIRAN 6– Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan PKL.....	51
LAMPIRAN 7 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	52
LAMPIRAN 8 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	53
LAMPIRAN 9 – Contoh Laporan Keuangan.....	55
LAMPIRAN 10 – Logo Perum Perumnas .....	57
LAMPIRAN 11 – Struktur Organisasi Perum Perumnas .....	58
LAMPIRAN 12 – Laporan Realisasi Tambahan Dana PMN .....	59
LAMPIRAN 13 –Foto Bersama Manager dan Staff Akuntansi.....	60

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dewasa ini, banyak sekali karyawan-karyawan baru perusahaan yang kurang memiliki pengalaman kerja. Namun, dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan pada saat menempuh bangku perkuliahan maka akan membantu mahasiswa kedepannya untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan karena sudah memiliki gambaran tentang dunia kerja di perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana penuntasan tanggung jawab. Karena Universitas bertanggung jawab untuk menyiapkan lulusannya agar siap bersaing didunia kerja. Karena sekarang ini banyak sekali Universitas yang menerapkan program yang sama sehingga akan semakin banyak saingan-saingan handal setelah mahasiswa lulus di tingkat Perguruan Tinggi.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan praktikan sesuai dengan bidang yang dia ampu di perkuliahan. Praktikan berkonsentrasi pada pendidikan Akuntansi dan ditempatkan pada bagian Akuntansi Perum Perumnas. Hal ini sangat diperlukan praktikan. Karena jika kegiatan yang dilakukan oleh praktikan tidak sesuai dengan bidang, maka akan menyulitkan kedua belah pihak baik praktikan maupun perusahaan,

Perum Perumnas bertanggung jawab dalam hal pembangunan perumahan yang diperuntukan untuk masyarakat menengah ke bawah maupun menengah ke atas. Memiliki kegiatan umum dari mulai analisa peluang bisnis, *Land management*, perencanaan desain teknis, pembangunan, penjualan dan pemasaran hingga pemeliharaan property.<sup>1</sup>

Karena bidang yang diambil adalah bidang akuntansi, maka praktikan mempelajari bagaimana proses akuntansi yang dilakukan Kantor Pusat Perumnas. Darimulai pembuatan bukti transaksi hingga menjadi laporan keuangan.

Sebagai mahasiwa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program praktik kerja lapangan ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yang ada di dalam Perum Perumnas.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

---

<sup>1</sup>[www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id)

4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - c. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata
3. Bagi Fakultas Ekonomi

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.<sup>2</sup>

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas dan ditempatkan di bagian akuntansi. Berikut data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Perum Perumnas  
Alamat : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 11, Wisma Perumnas, Cipinang  
Cempedak, Jakarta Timur 13340  
Telepon : (021) 8194807  
Website : [www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas, waktu kerja ditentukan oleh Perum Perumnas yaitu dari hari Senin sampai Jum'at, pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

Adapun perincian tahapan kegiatan yang praktikan lakukan, yaitu:

---

<sup>2</sup>[http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf)

### 1. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan tahap mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima mahasiswa PKL selama bulan Juli dan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar permohonan ijin PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada BAAK UNJ untuk dibuatkan surat permohonan ijin PKL. Setelah itu, Surat tersebut diberikan pada Perum Perumnas pada bulan Juni 2016 pada bagian PSDM Perum Perumnas.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan konfirmasi penerimaan dari pihak Perum Perumnas, praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan tanggal yang sudah diajukan dalam surat yaitu dari tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016 dengan waktu dan jam kerja dari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan PKL dilakukan selama bulan Oktober 2016. Laporan ditulis dengan data yang sudah didapatkan dari perusahaan dan mencari di internet tentang sejarah umum perusahaan.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Perusahaan

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.

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 pioner dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan 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.*

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas mempunyai 7 Wilayah usaha Regional I sampai dengan VII dan Regional Rusunawa.

Helvetia Medan, Ilir Barat Palembang, Banyumanik Semarang, Tamalanrea Makasar, Dukuh Menanggal Surabaya, Antapani Bandung adalah



contoh permukiman skala besar yang pembangunannya dirintis Perumnas. Kawasan Permukiman tersebut kini telah berkembang menjadi "Kota Baru" yang prospektif. Selain itu, Depok, Bogor, Tangerang, dan Bekasi juga merupakan "Kota Baru" yang dirintis Perumnas dan kini berkembang pesat menjadi kawasan strategis yang berfungsi sebagai penyangga ibukota.

### **Milestone**

Gambar II.1

*Sumber: [www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id)*

#### **1974 - 1982**



Perumnas memulai misinya dalam membangun perumahan rakyat menengah kebawah beserta sarana dan prasarananya. Ribuan rumah di bangun 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 rumah nasional. Melonjaknya produksi perumahan ini didorong oleh program pemerintah untuk membangun 500.000 rumah sederhana (RS) dan rumah sangat sederhana (RSS).

### **1999 - 2007**



Periode pasca krisis dimana Perumnas mengalami restrukturisasi pinjaman perusahaan dan penurunan dalam capacity building akibat lemahnya daya beli masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah.

### **2008 - 2009**



Kinerja Perumnas naik hingga mencapai target RKAP 300% lebih tinggi daripada tahun sebelumnya. Perumnas menjadi pelopor dan pemimpin pembangunan Rusuna 1.000 Tower.

### **2010 - 2015**



Perumnas menuju National Housing & Urban Corporation dengan menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia. Mencanangkan target pembangunan 100.000 rumah/tahun.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

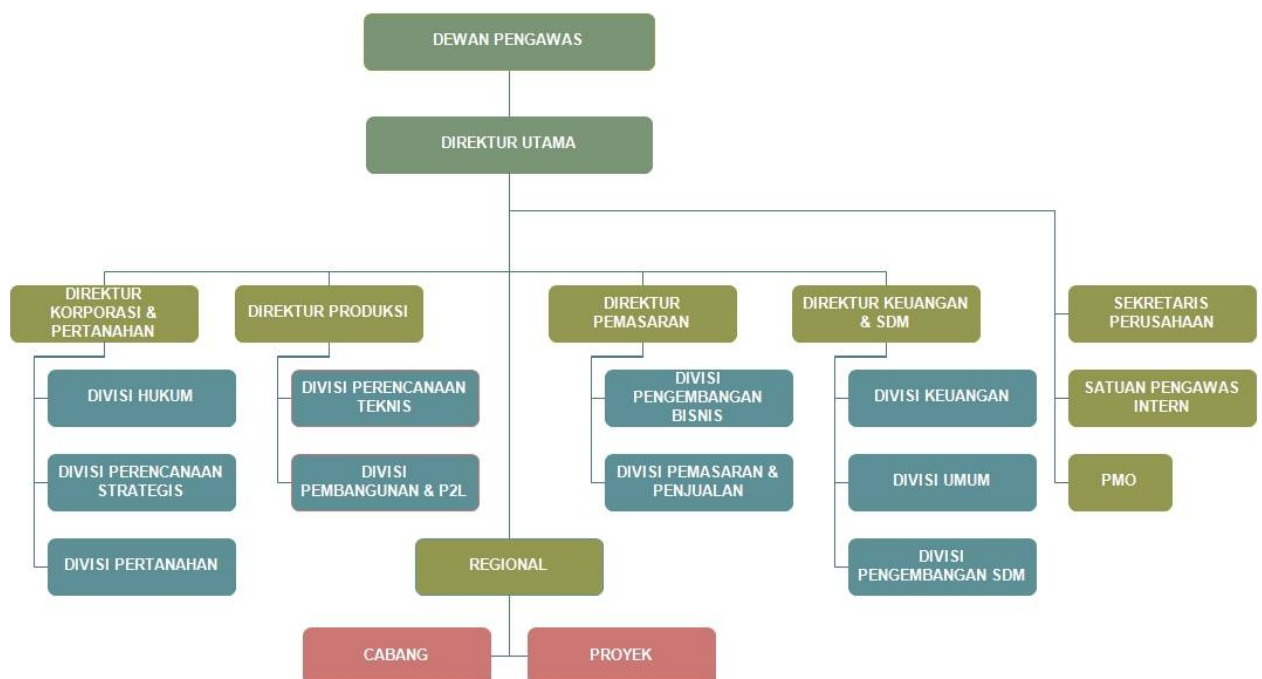
### **1. Visi Perumnas**

“Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia”

## 2. Misi Perumnas

- Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan Pelanggan
- Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan Karyawan
- Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain
- Mengoptimalkan sinergi dengan Mitra Kerja, Pemerintah, BUMN dan Instansi lain
- Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan.

## C. Struktur Organisasi



Gambar II.2  
*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

Tugas Pokok Divisi:

1. Divisi Hukum

- a) Melaksanakan Pengembangan, Pengkajian, Perumusan dan Pemberian Rekomendasi Penyelesaian masalah Hukum baik melalui Mediasi maupun Secara Litigasi di Pengadilan.
- b) Melaksanakan Evaluasi Standar Peraturan yang diperlukan.
- c) Melaksanakan Sosialisasi Peraturan dan Pelatihan di Bidang Hukum.
- d) Membantu / Memberikan Rekomendasi / Opini Hukum kepada Divisi Lain dalam melaksanakan pembuatan Kontrak/Perjanjian.
- e) Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum, pengadministrasian data dan informasi mengenai peraturan dan hukum yang diperlukan perusahaan.
- f) Membantu Sekretaris Perusahaan dalam penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Departemen hukum, yang merupakan bagian dari RKAP.
- g) Mengelola sumber daya dan anggaran dilingkungan Departemen hukum.
- h) Melakukan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para staf dilingkungan Departemen Hukum.

- i) Manager Departemen Hukum membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.

## 2. Divisi Perencanaan Strategis

- a) Memimpin pembahasan Program Kerja Pemerintah yang berkaitan dengan perumahan dan permukiman untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan Rencana Perusahaan;
- b) Berkoordinasi dengan General Manajer Divisi Keuangan, memimpin penyusunan Rencana Perusahaan, yang terdiri atas Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c) Memimpin evaluasi terhadap kinerja Perusahaan;
- d) Memimpin penyusunan rancangan sistem manajemen perusahaan beserta evaluasi efektifitas hasil pelaksanaan sistem manajemen perusahaan;
- e) Memimpin penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Divisi Perencanaan Strategis, yang merupakan bagian dari RKAP;
- f) Memimpin penyiapan usulan kebijakan Divisi Perencanaan Strategis untuk diajukan kepada Direktur Korporasi dan Pertanahan, khususnya yang menyangkut aspek program perusahaan, sistem manajemen dan organisasi perusahaan, sistem informasi perusahaan, dan perbaikan kinerja perusahaan;

- g) Memimpin penyusunan dan evaluasi standar-standar peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan perusahaan;
  - h) Memimpin penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan standar-standar peraturan yang dikeluarkan oleh Divisi Perencanaan Strategis bagi para pelaksana, serta pengendalian pelaksanaannya;
  - i) Melakukan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Manajer dan staf di lingkungan Divisi Perencanaan Strategis;
  - j) Mengelola sumberdaya dan anggaran di lingkungan Divisi Perencanaan Strategis;
  - k) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan pemeriksa, baik internal (SPI) maupun eksternal (BPKP), di Divisi Perencanaan Strategis;
  - l) Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup Divisi Perencanaan Strategis;
  - m) Bersama General Manajer Divisi Pertanahan dan membantu Direktur Korporasi dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
3. Divisi Pertanahan
- a) Pemilihan lokasi;
  - b) Pembagunan lahan dan rencana distrik;

- c) Pengadaan tanah;
- d) Pendayagunaan tanah;
- e) Sertifikasi tanah;
- f) Pengamanan tanah;
- g) Penertiban tanah.

4. Divisi Perencanaan Teknis

- a) Mengkoordinir pelaksanaan survei lahan, perencanaan teknis, dan kajian teknis;
- b) Menyusun usulan sasaran, rencana kerja, dan anggaran Departemen Perencanaan Teknis yang merupakan bagian dari usulan rencana kerja dan anggaran Divisi Perencanaan, serta pengendalian pelaksanaan kerja;
- c) Melakukan evaluasi terhadap standar-standar peraturan yang diperlukan Departemen Perencanaan Teknis;
- d) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan standar-standar peraturan serta pengendalian pelaksanaannya;
- e) Melakukan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para staf di lingkungan Departemen Perencanaan Teknis;
- f) Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup Departemen Perencanaan Teknis;

g) Bersama Manajer Departemen Perencanaan Kelayakan dan Manajer Departemen Penelitian dan Pengembangan , membantu pelaksanaan tugas General Manajer Divisi Perencanaan.

5. Divisi Pembangunan & P2L

- a) Pelaksanaan pembangunan & pemeliharaan berdasarkan Buku Rencana Proyek (BRP);
- b) Strategi pelaksanaan pembangunan;
- c) Pengendalian pelaksanaan pembangunan di Regional & Cabang;
- d) Program dan persiapan produksi di Kantor Pusat;
- e) Konsolidasi dan rencana kerja Divisi Pembangunan dan P2L dengan Divisi Perencanaan dan Perancangan.

6. Divisi Pengembangan Bisnis

- a) Penentuan mitra usaha;
- b) Penyiapan proposal Kerja Sama Usaha (KSU);
- c) Evaluasi proposal Kerja Sama Usaha;
- d) Penyiapan Naskah Kesepakatan Bersama (MoU);
- e) Perjanjian Kerja Sama Usaha, yang dilaksanakan bersama-sama Divisi lain yang terkait.

7. Divisi Pemasaran dan Penjualan

- a) Departemen Peluang Pasar :  
Melakukan kajian-kajian yang berkaitan dengan peluang pasar, kelayakan usaha, dan lokasi tanah.



b) Departemen Promosi :

Memantau dan mengevaluasi dampak kegiatan promosi terhadap penjualan.

c) Departemen Penjualan dan Monitoring :

Memantau dan mengevaluasi penjualan dan tingkat persediaan produk dalam proses (WIP).

8. Divisi Keuangan

a) Penyusunan proyeksi keuangan perusahaan yang merupakan bagian dari Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

b) Penyusunan laporan dan analisis keuangan perusahaan;

c) Pengadaan dan pengendalian keuangan perusahaan;

d) Pertimbangan aspek keuangan atas Rencana Bisnis Utama dan Rencana Bisnis;

e) Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Divisi Keuangan, yang merupakan bagian dari RKAP;

f) Penyiapan usulan kebijakan-kebijakan di bidang keuangan, khususnya aspek anggaran, pengelolaan dana, akuntansi dan Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK), untuk diajukan kepada Direktur Keuangan dan PSDM;

g) Penyusunan dan evaluasi standar-standar peraturan di bidang keuangan;

- h) Penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan standar-standar peraturan dan pengendalian pelaksanaannya;
- i) Penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Manajer di lingkungan Divisi Keuangan;
- j) Pengelola sumberdaya dan anggaran di lingkungan Divisi Keuangan;
- k) Pelaksanaan tindak lanjut atas teruan Pemeriksa, baik internal (SPI) maupun eksternal (BPKP), di Divisi Keuangan;
- l) Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup Divisi Keuangan;

#### 9. Divisi Umum

- a) Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Divisi Umum, yang merupakan Bagian dari RKAP.
- b) Pengadaan dan pengendalian sarana dan prasarana kerja Perusahaan serta Rumah Tangga Kantor Pusat.
- c) Penyiapan usulan kebijakan Divisi Umum untuk diajukan ke Direktur Keuangan dan SDM.
- d) Penyusunan dan evaluasi standar- standar peraturan untuk diajukan kepada Direktur Keuangan & SDM.
- e) Pengendalian evaluasi biaya umum kantor pusat dan regional.
- f) Penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan standar - standar peraturan serta pengendalian pelaksanaannya.

- g) Penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Manajer di lingkungan Divisi Umum.
- h) Pengelola sumberdaya dan anggaran di lingkungan Divisi Umum.
- i) Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan pemeriksa, baik internal (SPI) maupun external, di Divisi Umum.
- j) Pengelola (penertiban/pelaporan dan perentensian) data dan informasi dalam lingkun Divisi Umum.

#### 10. Divisi Pengembangan SDM

- a) Perencanaan, pengadaan, administrasi, peningkatan kemampuan, serta pengembangan karir karyawan perusahaan;
- b) Penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja;
- c) Pengelola Sumber Daya dan Anggaran.

#### 11. Sekretaris Perusahaan

- a) Menjadi penghubung utama Direksi dan *Stakeholder*.
- b) Mengkomunikasikan kebijakan Perusahaan kepada Internal dan Eksternal.
- c) Membangun jaringan kerjasama saling menguntungkan dengan berbagai pihak.
- d) Memimpin pelaksanaan penyimpanan dokumen asli perusahaan.
- e) Memimpin pelaksanaan RPB.

- f) Melaksanakan pengkajian produk hukum dan pemberian rekomendasi masalah hukum secara Litigasi maupun secara Konsultasi, Negoisasi, Mediasi, Arbitrase.
- g) Membantu Direksi dalam membentuk Komite.
- h) Mempersiapkan agenda rapat Direksi dengan Dewas.
- i) Bersama GM Divisi membantu pelaksanaan tugas Direksi.

## 12. Satuan Pengawas Intern

- a) Memastikan fungsi dan tugas berjalan;
- b) Evaluasi dan Penilaian;
- c) Konsultasi.

### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, Perumnas menyusun *strategic bussiness process* dengan mempertimbangkan keunikan yang melekat pada perusahaan serta analisa internal dan eksternal lainnya. *Strategic Bussiness Process* mengoptimalkan *resourcemanagement* (peluang bisnis, untuk dikelola dengan *project operationmanagement* yang tepat dan memaksimalkan *customer management*, sehingga tercipta kepuasan konsumen. Adapun *Bussiness process* Perumnas sebagai berikut:

1. Analisa peluang bisnis

Dalam hal ini, kegiatan yang dilakukan Perumnas adalah melakukan analisis peluang bisnis. Seperti, Apakah di daerah ini cocok atau tepat untuk didirikan bangunan.

2. *Land management*

Pengelolaan tanah. Dalam Perumnas ada divisi pertanahan yang berfungsi untuk mengelola tanah. Melakukan jual beli tanah untuk dibangun perumahan, rusunawa, dan sebagainya atas nama Perumnas.

3. Perencanaan dan desain teknis

Perumnas menrencanakan dan mendesain bagaimana bangunan akan dibangun, menentukan kontraktor bangunan, memilih bahan bangunan yang baik.

4. Pembangunan (Operasi)

Dalam hal pembangunan, Perumnas tidak turun langsung menangani, namun melalui kontraktor dimana Perumnas memilih kotraktor mana yang akan menangani bangunan yang akan dibangun,

5. Pemasaran dan penjualan

Selain mengurus proses pembangunannya. Perumnas juga melakukan proses jual beli bangunan. Dimulai dari pemasaran meliputi promosi hingga penjualan.

6. Pengelolaan property

Tidak semua bangunan langsung dapat dijual. Dan selama proses penjualan membutuhkan perawatan, maka Perumnas juga melakukannya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan ditempatkan di divisi keuangan bagian Akuntansi perum perumnas kantor pusat. Dibagian akuntansi praktikan diberi beberapa tugas mengelola transaksi. Transaksi adalah suatu aktivitas perusahaan yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan perusahaan, seperti menjual, membeli, dan membayar.<sup>3</sup> Dari pengelolaan transaksi tersebut ada beberapa bidang yang ditugaskan kepada praktikan. Tugasnya adalah sebagai berikut:

##### **1. Bukti Pembayaran**

Bukti pembayaran merupakan bukti transaksi pembayaran suatu barang atau pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam bidang bukti pembayaran, praktikan melakukan beberapa tugas di bagian Akuntansi Perumnas, seperti membuat bukti pembayaran, mencatat bukti pembayaran pada buku ekspedisi, memberikan nomor dan tanggal, memisahkan copy lembar ke-2 dan ke-3 dari bukti pembayaran, mengarsipkan, hingga merekapnya pada komputer.

---

<sup>3</sup><http://www.pengertianku.net/2014/12/pengertian-transaksi-dan-bukti-transaksi>

## 2. Bukti Penerimaan

Bukti penerimaan adalah bukti transaksi penerimaan dana yang diperoleh perusahaan. Di Perumnas, praktikan juga diberi kesempatan untuk mengetahui proses pembuatan bukti penerimaan dan praktikan diberi tugas untuk membuat lampiran bukti penerimaan yang berupa *Transaction Inquiry Bank*.

## 3. Nota Debet dan Nota Kredit (NKND)

Nota Debet adalah nota yang dibuat oleh Perumnas untuk memberitahukan kepada debitur bahwa rekening mereka telah didebet di Perumnas. Nota debet dibuat berdasarkan Bukti Pembayaran yang memiliki akun Hubungan Rekening Koran dengan Perumnas.

Nota Kredit adalah nota yang dibuat oleh Perumnas untuk memberitahukan kepada kreditur bahwa rekening mereka telah dikredit di Perumnas.

Dalam bidang NKND, praktikan diberikan tugas untuk membuat nota debet, memberi nomor dan tanggal NKND, mengelompokkan NKND sesuai dengan regionalnya, melakukan scan, menyatukan NKND dengan lampirannya, mengirimkan hasil scan NKND ke regional yang sesuai melalui email, menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman NKND, dan mengarsipkannya.



4. Menginput jurnal ke *general ledger*

*General ledger* merupakan kumpulan dari perkiraan asset, liability, equity, revenue dan expenses.<sup>4</sup> Disini praktikan diajarkan bagaimana cara menginput jurnal ke *general ledger* menggunakan system dos.

5. Mencatat asal penerimaan pada *Transaction Inquiry Bank* yang sesuai.

*Transaction Inquiry Bank* merupakan data mutasi dana Perumnas yang ada di bank. Hal ini bisa disebut rekening koran perusahaan. Perumnas memiliki *transaction inquiry* yang diperoleh bank BRI, Mandiri, BNI, CIMB Niaga, dan Bukopin.

6. Merekap PMN Pembangunan dan Pertanahan

Penyertaan Modal Negara (PMN) merupakan proses pemisahan asset Negara menjadi modal di perusahaan baik BUMN, BUMS, perusahaan asing ataupun perusahaan milik negara. Dan Perum Perumnas dianggarkan mendapatkan 235,41 miliar non tunai di tahun 2016.<sup>5</sup> PMN yang dialokasikan ke Perumnas digunakan sebagai modal awal penyediaan lahan dan pembangunan. Sehingga terdapat 2 (dua) jenis PMN di Perumnas yaitu Pertanahan dan Pembangunan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas berlangsung selama 1 (satu) bulan dari tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016,

---

<sup>4</sup><http://www.materiakuntansi.com/pengertian-ledger-dalam-akuntansi/>

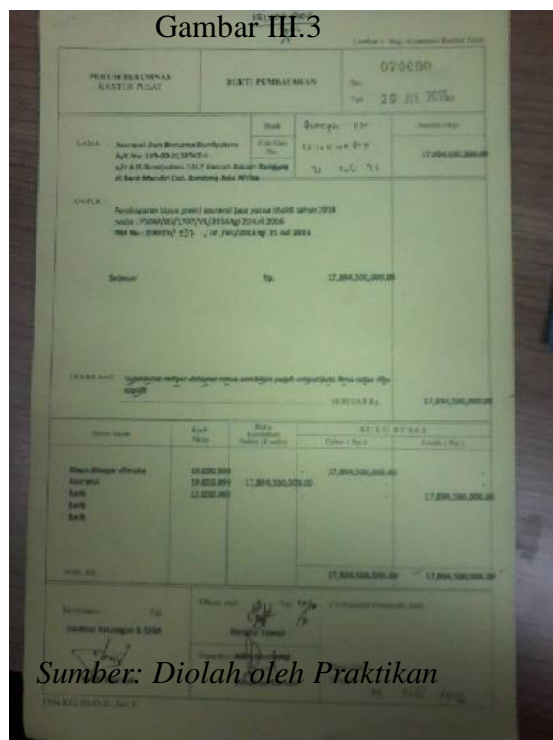
<sup>5</sup>Biro-apbn-apbn-Penyertaan-Modal-Negara-pada-BUMN-1441158796.pdf

lebih tepatnya 23 hari kerja. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama praktikan melakukan pengenalan diri dan penjelasan tentang pekerjaan yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, praktikan melakukan beberapa pekerja, seperti:

1. Bukti Pembayaran

a. Membuat Bukti Pembayaran



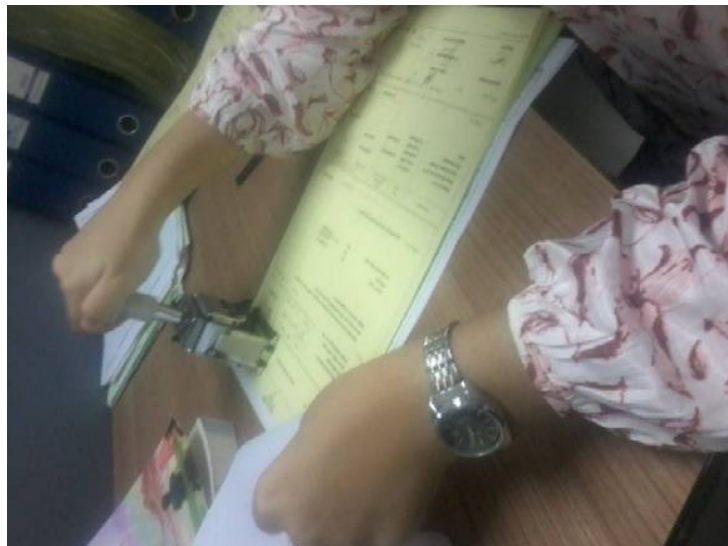
Praktikan membuat bukti pembayaran berdasarkan nota dinas yang telah dibuat di bagian pendanaan. Bukti pembayaran dibuat 5 (lima) rangkap dan sesuai dengan jenis pengeluaran yaitu PSDM, SBS, RTKP, REG I – VII, Rusunawa.

b. Mencatat Bukti Pembayaran ke buku ekspedisi

Setelah bukti pembayaran dicetak, langsung diberikan tanggal dan jenis pengeluaran pada sisi atas dokumen. Contohnya: RTKP/08.001 01-08-2016 yang menunjukkan jenis pengeluaran, bulan, dan nomor pembuatan. Dan sebelum ditanda tangani oleh yang berwenang (Jika pengeluaran dibawah Rp. 50.000.000 maka ditanda tangani oleh Manager Akuntansi. Jika diatas Rp. 50.000.000 ditandatangani oleh GMD Keuangan), bukti pembayaran dicatat pada buku ekspedisi sebagai bukti bahwa bukti pembayaran sudah dibuat.

c. Memberi nomor dan tanggal pada Bukti Pembayaran

Setelah ditandatangani, Bukti pembayaran akan diberikan nomor bukti pembayaran dan tanggal penomoran. Nomor ini berfungsi pada saat pengarsipan Bukti Pembayaran.

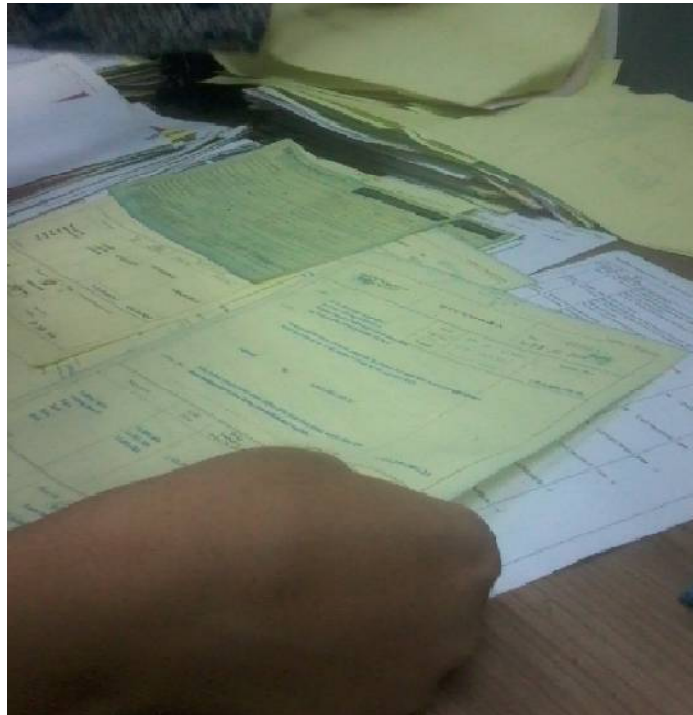


Gambar III.4

*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

d. Memisahkan copy lembar ke-2 dan ke-3

Bukti pembayaran dibuat dalam 5 rangkap. tugas praktikan untuk memisahkan lembar ke 2 dan lembar ke 3. Lembar ke 2 berfungsi untuk dasar penginputan kedalam general ledger. Lembar ke 3 digunakan sebagai dasar pembuatan nota debet. Namun dalam memisahkan lembar ke 3 kita harus melihat kode akun yang ada didalam bukti pembayar. Jika ada kode akun 25.000.000 yang menunjukkan akun hubungan rekening koran maka lembar ke 3 tersebut dipisahkan, jika tidak ada maka tidak perlu dipisahkan. Hubungan rekening koran ini menunjukkan bahwa adanya hubungan antara rekening perumnas kantor pusat dengan kantor regional. Dengan dibuatnya nota debet berfungsi untuk menunjukkan kepada regional bahwa kantor pusat telah mendebet rekeningnya.



Gambar III,5

*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

e. Mengarsipkan Bukti Pembayaran

Setelah semua proses selesai, maka Bukti Pembayaran akan diarsipkan sesuai bulan dan tahun, serta nomor Bukti Pembayaran di ruang arsip.

f. Merekap Bukti Pembayaran

Selain mengarsipkan hardcopy, Bukti Pembayaran juga

MONITORING BP TERBIT							
Jul-16							
no	Uraian	LOKASI	Nominal BP	No Ekspedisi BP	Pembayaran		SALDO
					No & Tgl BP Dibayar	Jumlah	
1	Dropping dana by Umum jaman halat bihaaal 1437 H nodin : UMUM/03/812/VI/2016 tgl 24 Juni 2016 PRA : KEU/01/2081/VI/2016 tgl 29 Juni 2016	RTKP	57.215.000,00	07,0001			
2	Penempatan dana sebagai Deposito on call periode 01 Juli 2016 s.d. 12 Juli 2016 dengan suku bunga 3,95 % per tahun sesuai surat No : DIRUT/1233/7/VI/2016 tanggal 01 Juli 2016	PERUMNAS	7.000.000.000,00	07,0001 A			
3	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg I nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016 PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016	REG I	45.000.000,00	07,0002			
4	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg II nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016 PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016	REG II	24.000.000,00	07,0003			
5	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg IV nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016 PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016	REG IV	45.000.000,00	07,0004			
6	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg V nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016 PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016	REG V	45.000.000,00	07,0005			
7	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg VI nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016 PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016	REG VI	45.000.000,00	07,0006			
8	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg VII nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016 PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016	REG VII	45.000.000,00	07,0007			
9	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg Rusun	RUSUNAWA	2.500.000,00	07,0007 A			

diarsipkan secara softcopy dengan bentuk rekapan. Rekapan dibuat dalam bentuk excel dengan format Nomor BP, Tanggal, Keterangan, Total Pengeluaran.

Gambar III.6

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## 2. Bukti Penerimaan

Pada bidang kerja bukti penerimaan, praktikan hanya melakukan pengarsipan. Setelah semua proses telah selesai maka semua dokumen akan diarsipkan ke gudang pengarsipan sesuai bulan dan tahun. Selain itu juga harus diurutkan tanggal dan nomor dokumen.

### 3. Nota Debet dan Nota Kredit

#### a. Membuat Nota Debet

Nota debet dibuat berdasarkan lembar ke-3 bukti pembayaran, dibuat sebagai pemberitahuan untuk regional yang bersangkutan

	A	B	C	D	E	F
7				REGIONAL II		
9				JAKARTA TIMUR		
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22	Dropping dana by pindah (perumahan th kedua) a.n M Febri M - Reg II					
23	nodin : PSDM/03/1601/VI/2016 tgl 28 Juni 2016					
24	PRA : KEU/05/2120/VII/2016 tgl 13 Juli 2016					
25					6,500,000.00	
26						
27						
28						
29						
30						
31	Sebesar	Rp	6,500,000.00			
32	Dibulatkan	Rp	6,500,000.00			
33						
34	Transfer Gabungan	Rp	27,512,000.00			
35						
36						
37	Nomor :	080061				
38						
39	Tanggal :	03-Aug-16				
40						

bahwa rekening mereka telah didebet oleh Kantor Pusat Perumnas.

Gambar III.7  
*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

- b. Memberikan nomor pada Nota Debet dan Nota Kredit

Setelah Nota Debet dan Nota Kredit dicetak, lalu diberi nomor sesuai dengan regional masing-masing. Nomor yang diberikan juga



sesuai dengan urutan yang telah ditentukan pada bulan pembuatan nota.

KOPORISASI		PT. SUTEL PAKSI	
Kantor: ...		Kecamatan: ...	
Kendaraan: ...			
KETERANGAN:		JUMLAH (Rp.)	
Pajak PPh Pasal 23 Ayat 2 Masa: JUNI 2018		424.501.100,00	
Kecamatan: ...			
Pajak PPh 0%		Rp. 0,00	
Pajak PPh 1%		Rp. 424.501.100,00	
JUMLAH		Rp. 424.501.100,00	
Mencantumkan Tgl.		Tipe Faktur (001-100)	

Gambar III.8

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- c. Mengelompokkan Nota Debit dan Nota Kredit sesuai dengan regionalnya

Fungsi dari pengelompokan ini adalah untuk memudahkan proses pen-scan-an nota, pengelompokan ini berdasarkan regional dan nomor urut pembuatannya.

- d. Menyatukan Nota Kredit dengan lampirannya berupa *Transaction Inquiry*

Setelah *Transaction Inquiry* telah selesai dituliskan asal penerimaannya, maka disatukan dengan nota kredit sebagai lampiran. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dan memperjelaskan asal penerimaan.

- e. Melakukan scan Nota Debet dan Nota Kredit untuk di kirim ke regional

Ketika nota selesai dikelompokan dan diurutkan, maka nota akan dipisahkan yang asli dengan copyannya. Kemudian yang asli akan discan untuk dikirim ke regional yang bersangkutan. Selain dikirim dalam bentuk softcopy namun juga dalam bentuk hard copy.

- f. Membuat surat pengantar untuk pengiriman Nota Debet dan Nota Kredit

Selain dikirim melalui email, NKND juga dikirim langsung ke regional yang sesuai. Dibuatnya surat pengantar untuk mempermudah proses pengiriman dokumen.

- g. Mengarsipkan Nota Debet dan Nota Kredit

Selain mengarsipkan Bukti Pembayaran dan Bukti Penerimaan, Nota Debet dan Nota Kredit juga harus diarsipkan dengan sesuai bulan dan tahun, tanggal dan nomor nota.

Selain mengarsipkan Bukti Pembayaran dan Bukti Penerimaan, Nota Debet dan Nota Kredit juga harus diarsipkan dengan sesuai bulan dan tahun, serta tanggal dan nomor nota.

#### 4. Meng-input Jurnal ke *General Ledger*

Untuk membuat *general ledger*, Perumnas masih menggunakan sistem dos. Dimana praktikan akan memasukkan satu persatu nomor akun pada sistem. Pada bagian pekerjaan ini, praktikan hanya diberikan kesempatan untuk belajar saja.



Gambar III.9

Sumber: Diolah oleh Praktikan

#### 5. Mencatat asal penerimaan pada *Transaction Inquiry Bank* yang sesuai

Dengan data penerimaan yang diperoleh dari bagian pendanaan, maka pada *Transaction Inquiry Bank* akan dituliskan darimana asal dana tersebut regional berapa dan nama wilayahnya. Ini berfungsi sebagai lampiran bukti pembayaran, sehingga dapat diketahui dengan jelas penerimaan yang telah diterima Kantor Pusat Perumnas

Gambar III.10  
Sumber: Diolah oleh Praktikan

## 6. Merekap PMN Pembangunan dan Pertanahan

Fungsi dari merkap data PMN adalah untuk mengetahui mutasi PMN dalam Perumnas maka dilakukanlah perekapan PMN setiap bulan.

## C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan pekerjaan pasti terdapat beberapa kendala yang dihadapi termasuk dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Akuntansi Kantor Pusat Perum Perumnas.

Kendala yang dihadapi, yaitu :

1. Pada saat pembuatan bukti pembayaran tidak ada kode klasifikasi yang dijadikan acuan untuk pengklasifikasian transaksi. Pembuatan bukti pembayaran berdasarkan nota dinas dan kita harus menganalisis dan mengklasifikasikan transaksi yang dimaksud dalam nota dinas tersebut.
2. Pengguna sistem DOS dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan. Sistem DOS (*Disk Operating System*) adalah sistem operasi berbasis teks yang dikeluarkan Microsoft sebelum windows atau dapat dikatakan sebagai sistem operasi yang menggunakan *interface command-line* yang digunakan para pengguna komputer pada decade tahun 1980-an.<sup>6</sup> Beberapa fungsi DOS adalah sebagai berikut; menyelesaikan beberapa *troubleshooting* pada hardware computer, mengorganisasikan atau mengendalikan kegiatan computer, mengatur memori, mengatur proses input dan output data, manajemen file, dan manajemen direktori. Pada saat pembuatan laporan keuangan kantor pusat perumnas, penginputan jurnal menggunakan sistem DOS masih bisa menghasilkan laporan keuangan yang baik. Namun pada saat pembuatan laporan konsolidasi, tidak bisa menggunakan sistem DOS sehingga harus dibuat secara manual menggunakan Ms. Excel.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala-kendala yang telah disebut diatas, praktikan mencari solusi untuk menyelesaikannya, antara lain:

---

<sup>6</sup>[Cheesterzone.blogspot.co.id/2011/03/pengertian-dos/](http://Cheesterzone.blogspot.co.id/2011/03/pengertian-dos/)

1. Pembuatan kode klasifikasi pembuatan bukti pembayaran. Contohnya:

Kode pada Nota Dinas	Keterangan
Reg III	Ditujukan untuk regional III
PMN	Penggunaan dana Penyertaan Modal Negara

Kode seperti ini dibutuhkan untuk pegawai baru ataupun mahasiswa PKL, agar dapat lebih mudah menganalisis nota dinas. Sehingga pembuatan bukti pembayaran dapat selesai dengan cepat.

2. Peralihan sistem DOS ke ERP (*Enterprise Resource Planning*) atau perencanaan sumberdaya perusahaan. ERP adalah sistem informasi yang diperuntukan bagi perusahaan manufaktur maupun jasa yang berperan mengintegrasikan dan mengotomasikan proses bisnis yang berhubungan dengan aspek operasi, produksi maupun distribusi di perusahaan bersangkutan<sup>7</sup>. Sistem ini adalah sistem yang dibutuhkan di kantor pusat Perum Perumnas. Karena mereka tidak hanya menyusun laporan keuangan rumah tangganya namun juga mengintegrasikan atau membuat laporan konsolidasi dari semua laporan keuangan yang dibuat regional, rusunawa/rusunami, dan RTKP. Dan pada saat ini kantor pusat Perum Perumnas sedang dalam proses peralihan sistem DOS ke sistem ERP.

---

<sup>7</sup>[https://id.m.wikipedia.org/wiki/perencanaan\\_sumber\\_daya\\_perusahaan/](https://id.m.wikipedia.org/wiki/perencanaan_sumber_daya_perusahaan/)



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam dunia perkuliahan kita juga membutuhkan gambaran langsung bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Untungnya Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan ini, sehingga mahasiswa dapat langsung merasakan bagaimana rasanya aterjun ke dunia kerja secara langsung selama beberapa minggu.

Selain itu banyak manfaat Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas bagian Akuntansi yang dirasakan oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan mengetahui pekerjaan seperti apa yang dilakukan seorang akuntan perusahaan
2. Praktikan mengetahui bagaimana proses pembuatan bukti transaksi hingga proses pengarsipannya.
3. Praktikan belajar membangun hubungan atau komunikasi antar pegawai dalam lingkungan kerja. Karena seperti kita tahu bahwa komunikasi itu penting, sehingga sebuah pekerjaan akan mudah dan lancar bila terdapat komunikasi yang baik antar pegawainya.
4. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan maka praktikan memiliki tempat untuk menerapkan hasil pembelajaran yang ia peroleh di dalam kelas



perkuliahan langsung dalam dunia kerja. Walaupun pelajaran yang kita peroleh tidak memiliki pengaruh besar bagi tempat kerja.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih selama 1 (satu) bulan. Praktikan memiliki beberapa saran yang mungkin dapat diperbaiki kedepannya. Baik itu untuk praktikan sendiri, universitas, ataupun instansi. Berikut sarannya:

### 1. Bagi praktikan

- a. Melakukan proses administrasi PKL jauh-jauh hari agar memperlancar jalannya proses PKL.
- b. Perhatikan bidang yang akan kalian kerjakan dalam perusahaan. Pastikan bidang tersebut sudah sesuai dengan apa yang anda peroleh di bangku kuliah. Seperti praktikan ini merupakan mahasiswa yang konsentrasi pada pendidikan akuntansi, maka di Perumnas praktikan memilih untuk PKL di bagian Akuntansi perusahaan.
- c. Praktikan harus melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Karena selain mempertaruhkan nama diri sendiri, praktikan juga membawam nama universitas/
- d. Menjalin hubungan yang baik dengan pegawai agar proses kerja dan proses belajar akan belajar mudah dan lancar. Terutama meningkatkan komunikasi yang baik dengan pegawai.

2. Bagi pihak Universitas
  - a. Memberikan bimbingan PKL sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa memiliki gambaran apa yang mereka lakukan pada saat melaksanakan PKL.
  - b. Menjalin hubungan baik dengan instansi/lembaga diluar saana agar mempermudah mahasiswa untuk mencari tempat PKL.
3. Bagi pihak Perum Perumnas
  - a. Sebaiknya karyawan diberikan penyuluhan tentang bagaimana menerima anak PKL di bagiannya. Sehingga mereka mengetahui apa yang haru mereka perbuat pada anak PKL. Selain itu karyawan juga harus melakukan komunikasi yang baik dengan para praktikan PKL yang ada.
  - b. Sebaiknya Perumnas selalu memberikan *feedback* yang baik dalam proses administrsai. Dari mulai pada saat praktikan memberikan surat pengajuan PKL, pihak perumnas sebaiknya segera memberikan konfirmasi kepada praktikan. Sehingga ia tahu apa yang harus dilakukan selanjutnya.

Itulah beberapa saran yang dapat praktikan berikan setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas.

## DAFTAR PUSTAKA

Biro-apbn-apbn-Penyertaan-Modal-Negara-pada-BUMN-1441158796.pdf

Tupoksi (Tugas Pokok Divisi) Perum Perumnas.

<http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA->

[LAPANGAN 0.pdf](#) (diakses pada tanggal 22 Oktober 2016, pukul 13.00 WIB).

<http://www.materiakuntansi.com/pengertian-ledger-dalam-akuntansi/> (diakses pada

tanggal 24 Oktober 2016, Pukul 15.30 WIB).

[www.google.co.id/pengertian-bukti-transaksi](http://www.google.co.id/pengertian-bukti-transaksi) (diakses pada 30 Oktober 2016, Pukul

20.30 WIB)

[www.perumnas.co.id/sejarah-perumnas](http://www.perumnas.co.id/sejarah-perumnas) (diakses pada tanggal 22 Oktober 2016,

pukul 14.00 WIB).

[www.perumnas.co.id/visi-misi-2](http://www.perumnas.co.id/visi-misi-2) (diakses pada tanggal 22 Oktober 2016, pukul 14.15

WIB).

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### FORMAT PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :  
No.Reg :  
Program Studi :

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,  
Penilai

.....

## Lampiran 2 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220



30 Juni 2016

No  
Lar  
H e

Yth  
SD  
Jl.  
Jal

Nomor : PSDM/04/ 1658 /VI/2016  
Sifat : Biasa/Terbatas/Rahasia  
Halaman : 1 (satu) halaman  
Lampiran : -

Kepada Yth. :  
**Drs Syaifullah**  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik & Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di- tempat

Ka  
Ja

Ju  
Fe  
Se  
Di

No  
At

Perihal : **Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.**

Memperhatikan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor : 1926/UN39.12/KM/2016 tanggal 11 April 2016 perihal ljin praktek kerja lapangan, atas nama :

No	NAMA	NIM	PRODI
1	Yunita Andriani	8105141459	S1 Pendidikan Akuntansi
2	Widyawati	8105142730	S1 Pendidikan Akuntansi

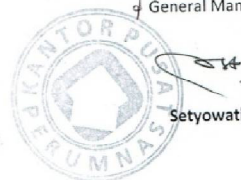
Kami menyetujui untuk yang bersangkutan melaksanakan praktek kerja lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016, Diakhir masa praktek kerja lapangan, Peserta diwajibkan menyampaikan hasil pengamatan selama praktek kerja untuk perbaikan atau pengembangan proses bisnis yang lebih efektif atau efisien melalui presentasi Strategic Task.

Untuk hal teknis selanjutnya silahkan berkomunikasi lebih lanjut dengan Departemen Diklat Perum Perumnas.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

T  
1  
2

DIVISI PENGEMBANGAN SDM  
General Manager



Setyowati

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip.

Luu

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



CERTIFICATE NO : 3154/14/AN





## Lampiran 5 – Log Kegiatan Harian

<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PEMBIMBING</b>
Senin/18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Penjelasan seputar pekerjaan yang akan dikerjakan</li> </ul>	- Semua staff Akuntansi
Selasa/19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan nomor dan tanggal pada bukti pembayaran</li> <li>• Memisahkan copy lembar ke2 dan ke3 bukti pembayaran</li> <li>• Mengarsipkan bukti pembayaran bulan April 2016</li> </ul>	- Ardy Qomarrudin, SE.
Rabu/20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelompokan nota debit dan nota kredit sesuai dengan bulan dan regionalnya</li> <li>• Menyatukan nota kredit dengan lampirannya. Berupa Transaction Inquiry Bank</li> <li>• Mencatat asal penerimaan pada Transaction Inquiry Bank yang sesuai</li> </ul>	- Ardy Qomarrudin, SE.  - Andhi Rubiyanto, A.Md.  - Andhi Rubiyanto, A.Md.
Kamis/21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharing jobdesk pegawai dibagian Akuntansi</li> <li>• Sharing sistem yang digunakan untuk pencatatan di bagian Akuntansi</li> <li>• Proses/SOP pembuatan laporan keuangan</li> </ul>	- Riyan Kurniawan, SE.
Jum'at/22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan nomor dan tanggal pada nota debit dan nota kredit bulan Juni 2016</li> </ul>	- Ardy Qomarrudin, SE.



Senin/25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan nota debit dan nota kredit</li> <li>• Memberikan tanggal pada bukti pembayaran</li> <li>• Memisahkan copy lembar bukti transaksi</li> </ul>	- Ardy Qomarrudin, SE.
Selasa/26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa mutasi regional VII yang berkaitan dengan kantor pusat sebagai dasar rekonsiliasi</li> <li>• Mengarsipkan bukti penerimaan dan jurnal bulan April dan Mei 2016</li> <li>• Memisahkan copy lembar bukti pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> <li>- Ardy Qomarrudin, SE.</li> </ul>
Rabu/27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa mutasi regional IV yang berkaitan dengan kantor pusat sebagai dasar rekonsiliasi</li> <li>• Memberikan nomor dan tanggal pada nota debit untuk pembayaran PPh dan menyalinnya pada penomoran Bukti Pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> <li>- Ardy Qomarrudin, SE.</li> </ul>
Kamis/28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan nota debit untuk dikirim ke regional</li> <li>• Memeriksa kelengkapan bukti pembayaran bulan Maret, April, Mei 2016</li> </ul>	- Andhi Rubiyanto, A.Md.
Jum'at/29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menyiapkan hardcopy laporan keuangan TW II ke kementerian</li> <li>• Membuat bukti pembayaran SBS dan PDN</li> </ul>	- Hendra Irawan, A.Md.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat bukti pembayaran ke buku ekspedisi</li> </ul>	
Senin/01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
Selasa/02 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar input jurnal ke general ledger</li> <li>• Mencatat bukti pembayaran RTKP, URS, Reg VI, Reg IV ke buku ekspedisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riyan Kurniawan, SE.</li> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> </ul>
Rabu/03 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat asal penerimaan pada transaction inquiry bank BNI dan Mandiri</li> <li>• Membuat salinan neraca dan pinjaman dalam negeri periode 1992-2004</li> <li>• Rekap bukti pembayaran bulan Juli 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> <li>- Riyan Kurniawan, SE.</li> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> </ul>
Kamis/04 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap bukti pembayaran bulan Juli 2016</li> <li>• Menyiapkan lampiran nota kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> </ul>
Jum'at/05 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menomori dan memberi tanggal pada nota debet</li> <li>• Rekap PMN Pembangunan dan Pertanahan bulan Juni dan Juli</li> <li>• Scan nota debet dan kredit untuk dikirim ke Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> </ul>
Senin/08 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menomori nota debet</li> <li>• Scan nota debet</li> <li>• Mencatat bukti pembayaran ke buku ekspedisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> </ul>

Selasa/09 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memisahkan copy lembar nota debit dan lampirannya</li> <li>• Mengarsipkan Bukti Penerimaan</li> <li>• Mencatat Bukti Pembayaran SBS ke buku ekspedisi</li> <li>• Memisahkan nota debit dan nota kredit berdasarkan regional dan bulannya untuk dikirim ke regional terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> </ul>
Rabu/10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan nomor dan tanggal pada Bukti Pembayaran tanggal 01 Agustus 2016</li> <li>• Memisahkan BP lembar kedua dan ketiga</li> <li>• Membuat Nota Debet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> </ul>
Kamis/11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap nota debit bulan Juni 2016</li> <li>• Mencatat BP ke buku ekspedisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> </ul>
Jum'at/12 Agustus 2016		
Senin/15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyatukan nota debit dengan lampiran</li> <li>• Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman nota debit nota kredit ke regional</li> <li>• Memeriksa kelengkapan dokumen NDNK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> </ul>
Selasa/16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor dan tanggal pada bukti pembayaran</li> <li>• Menyiapkan pengiriman NDNK</li> <li>• Mengarsipkan bukti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hendra Irawan, A.Md.</li> <li>- Andhi Rubiyanto, A.Md.</li> </ul>

	penerimaan • Menomori nota debet bulan Agustus	
Rabu/17 Agustus 2016		Libur HUT RI Ke73
Kamis/18 Agustus 2016	• Mencatat BP ke buku ekspedisi • Memberi nomor dan tanggal pada bukti pembayaran	- Hendra Irawan, A.Md.

Lampiran 6 – Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Lai



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... 2 ..... SKS

Nama : Widyawati  
No.Registrasi : 8105142730  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : .....  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	85	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	85	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{855}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,5$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir : 86 Angka bulat      A huruf
Jumlah		.....	



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/TA/0409

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

Nama : Widyawati  
No. Registrasi : 8105142730  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Perumnas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. I. Panjatean Kav. II / 021-819 4807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 08 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 09 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 17 Agustus 2016	8. ....	Libur.
9.	Kamis / 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Catatan :

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

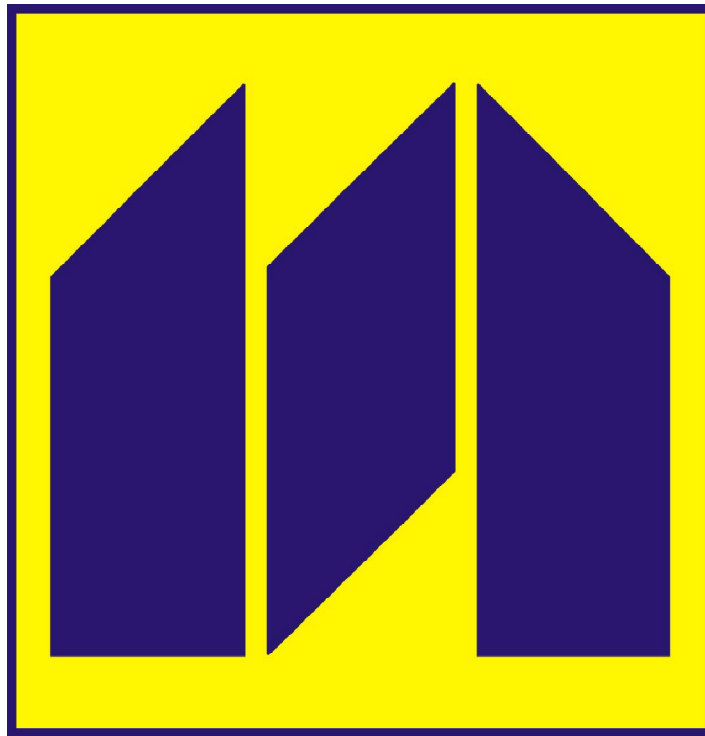


PAJAK PERUSAHAAN	0.00	***.##	0.00	***.##
RUGI/LABA TAHUN BERJALAN	0.00	***.##	0.00	***.##
	0.00	***.##	0.00	***.##
Laba (Rugi) Bersih Setelah Pajak	( 1,422,366,255.77)	(***.##)	( 53,371,798,484.74)	(***.##)
PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN				
KEUNTUNGAN ATAS REVALUASI ASET TETAP	0.00	***.##	0.00	***.##
PAJAK REVALUASI ASET TETAP	( 3,987,320,150.00)	(***.##)	( 3,987,320,150.00)	(***.##)
PENG. KEMBALI ATAS PROGRAM IMBALAN PASTI	0.00	***.##	0.00	***.##
	( 3,987,320,150.00)	(***.##)	( 3,987,320,150.00)	(***.##)
L/E Setelah Hasil Komprehensif	( 5,409,686,405.77)	(***.##)	( 57,359,118,634.74)	(***.##)

Jakarta, 02 Agustus 2016  
GM Divisi Keuangan

( WARGANA )

Lampiran 10 – Logo Perum Perumnas



Logo Lama Perumnas

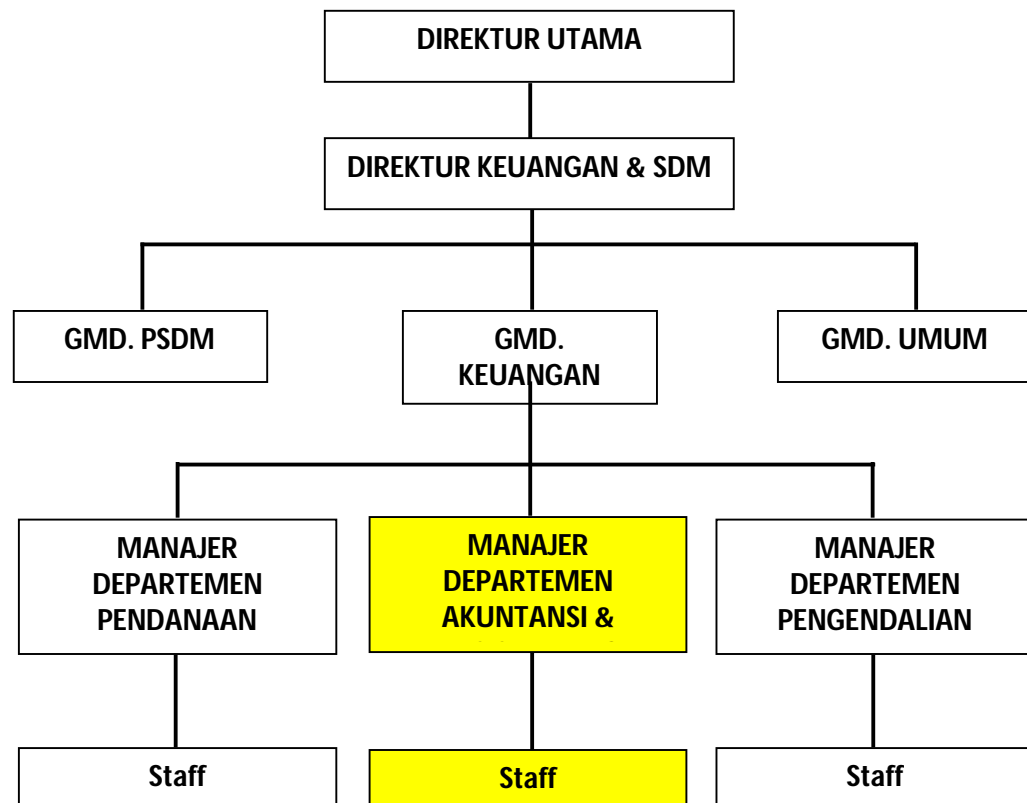


**perumnas**



## Logo Baru Perumnas

Lampiran 11 – Struktur Organisasi Departemen Keuangan dan SDM Perumnas



## Lampiran 12 – Laporan Realisasi Penggunaan Tambahan Dana PMN

REKAP MODAL KERJA PMN-8-8-16 - Microsoft Excel

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN TAMBAHAN DANA**

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN TAMBAHAN DANA**  
**PENYERTAAN MODAL NEGARA KEPADA BADAN USAHA MILIK NEGARA**  
**DAN PERUSAHAAN PENERIMA TAMBAHAN PMN**  
**S/D 30 JUNI 2016**

Nama Perusahaan : Perum Perumnas  
Bidang Usaha : Property  
Alamat : Jl. Di. Panjaitan Kav. 11 Jakarta Timur 13340  
Telp/Faks : (021) 819 4807 / (021) 819 3825

Nama Bank : Bank BNI & BTN  
Tingkat Bunga : 7.50%  
Hubungan afiliasi antara Bank dengan Perusahaan : -

(dalam jutaan rupiah)

No.	Kegiatan	Tgl. Pencairan	Nilai PMN	Realisasi Keuangan Penggunaan Dana Tambahan PMN Tahun 2015 (Rp. Juta)			Realisasi Fisik Penggunaan Dana Tambahan PMN (%)			Sisa Dana Tambahan PMN (Rp. Juta)
				s.d Trw. 1	s.d Trw. 2	s.d saat ini	s.d Trw. 1	s.d Trw. 2	s.d saat ini	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	12	13
I	Pengadaan Tanah	28-Dec-15	300.000,00	-	-	-	0%	0%	0%	300.000,00
	1. Regional IV	15-Mrt-16		2.340,11	-	2.340,11	0,78%	0%	0,78%	297.659,29
	2. Regional III	29-Mrt-16		17.530,24	-	17.530,24	5,84%	0%	5,84%	280.129,06
		06-Apr-16			922,64	922,64	0,00%	0,31%	0,31%	279.206,41
		Jun-16			14.974,92	14.974,92	0,00%	4,99%	4,99%	264.231,49
	2. Regional V	Jun-16			91,35	91,35	0,00%	0,03%	0,03%	264.140,14
	<b>Sub Jumlah</b>		<b>300.000,00</b>	<b>19.870,94</b>	<b>15.988,91</b>	<b>35.859,86</b>	<b>6,62%</b>	<b>0,053</b>	<b>6,62%</b>	<b>264.140,14</b>
II	Biaya Pembangunan	28-Dec-15	700.000,00							700.000,00
	1. Regional I	15-Mrt-16		1.107,94			0,16%			698.892,06
		Apr -16			1.117,62		0,16%			697.774,44
		Mei -16			1.495,77		0,21%			696.278,68
		Jun -16			1.955,49	5.676,81	0,28%	0,81%		694.323,19
										694.323,19
	2. Regional II	15-Mrt-16		1.699,29			0,24%			692.623,90
		11-Apr-16			71,86		0,01%			692.552,04
		26-Apr-16			519,43		0,07%			692.032,60
		03-Mei-16			2.493,40		0,36%			689.539,20
		10-Mei-16			69,61		0,01%			689.469,58
		13-Mei-16			261,66		0,04%			689.207,92
		31-Mei-16			529,74		0,08%			688.678,18
		30-Juni-16			3.242,55	8.887,55	0,46%	1,27%		685.435,63
										685.435,63
	3. Regional III	15-Mrt-16		1.865,05			0,20%			684.070,58

Page 1

REKAP 30 JUNI 2016 08.08.16

Ready Desktop 15:16 09/08/2016

Lampiran 13 – Foto Bersama Manager dan Staff Akuntansi

