

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN DEPARTEMEN AKUNTANSI
KANTOR PUSAT PERUMPERUMNAS**

YUNITA ANDRIANI

8105141459



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Yunita Andriani. (8105141459). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Perum Perumnas pada bagian Departemen Akuntansi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

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

Kantor Pusat Perum Perumnas beralamatkan di Jl. D.I. Panjaitan Kav. II, Cawang, Jakarta Timur. Perum Perumnas merupakan Badan Usaha Milik negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) yang bergerak dibidang penyediaan perumahan dan permukiman khususnya untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 18 Agustus 2016, selama 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00 WIB.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Departemen
Akuntansi Kantor Pusat Perum Perumnas

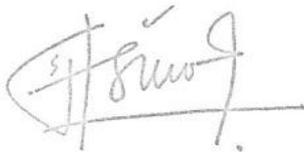
Nama Praktikan : Yunita Andriani

Nomor Registrasi : 8105141459

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing



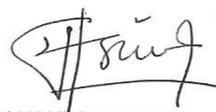
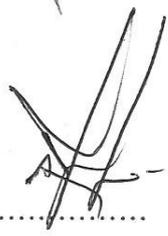
Ati Sumiati, S.Pd. M.Si
NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Progran Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si</u> NIP. 197201141998022001		07-Nov-2016
Nama		
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP.197608202009122001		07-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd. M.Si</u> NIP. 197906102008012028		07-Nov-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Akuntansi Kantor Pusat Perum Perumnas ini sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sehubungan dengan tersusunnya Laporan PKL ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan PKL ini. Secara khusus penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Pembimbing PKL
4. Bapak Soharinal selaku MD Akuntansi dan Pembimbing PKL pada Kantor Pusat Perum Perumnas
5. Seluruh karyawan Departemen Akuntansi Kantor Pusat Perum Perumnas

6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.
7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, September

2016

Penulis

DAFTAR ISI

<i>ABSTRAK</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	24
A. Bidang kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang Dihadapi	36

D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi	14
Gambar III.1 Pembuatan Bukti pembayaran	27
Gambar III.2 Rekap Bukti pembayaran	30
Gambar III.3 Rekap Bukti Penerimaan	32
Gambar III.4 Pembuatan Nota kredit	33
Gambar III.5 Buku Tambahan	35
Gambar III.7 Proses Input Jurnal ke dalam <i>General Ledger</i>	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL	45
Lampiran 2 : Logo Perumnas	47
Lampiran 3 : Surat Izin PKL	48
Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 7 : Penilaian PKL	52
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL	53
Lampiran 9 : Lembar Kegiatan Harian	54
Lampiran 10: Struktur Organisasi	63
Lampiran 11: Pembuatan Bukti pembayaran	64
Lampiran 12: Pembuatan Nota kredit	65
Lampiran 13: Rekap Bukti pembayaran	66
Lampiran 14: Rekap Bukti Penerimaan	67
Lampiran 15: Sistem DOS	68
Lampiran 16: Contoh Laporan Laba Rugi Kantor Pusat Perum Perumnas	69

Lampiran 17 : Kartu Bimbingan PKL.....70

Lampiran 18. Dokumentasi71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan

Ekonomi merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari manusia. Seiring perkembangan zaman tentu saja kebutuhan manusia semakin bertambah. Oleh karena itu pertumbuhan ekonomi terus menerus mengalami perubahan. Perubahan yang secara umum terjadi pada perekonomian suatu negara adalah inflasi, pengangguran, kesempatan kerja, hasil produksi dan lainnya.

Pertumbuhan ekonomi adalah proses peningkatan pendapatan (PDB) tanpa mengaitkannya dengan tingkat pertumbuhan penduduk. Pertumbuhan penduduk biasanya dikaitkan dengan tingkat pembangunan ekonomi, atau bahkan tidak jarang dianggap hal yang sama.¹

Perkembangan ekonomi sendiri adalah kenaikan dalam jangka panjang dari satu negara untuk menyediakan banyak barang ekonomi yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah penduduk.²

Indonesia adalah sebuah negara yang memiliki potensi perkembangan ekonomi tinggi, Potensi yang kini mulai diperhatikan

¹ Weebly, *Pertumbuhan Ekonomi*, 2011 (<http://belajarekonomiyukk.weebly.com/pertumbuhan-ekonomi.html>).

² Redaksi, *Pertumbuhan dan Perkembangan Ekonomi*, 2013 (<http://www.mybusiness.id/pertumbuhan-dan-perkembangan-ekonomi/>).

dunia. Sumber daya alam yang melimpah menjadi salah satu faktor pendukung bagi perekonomian Indonesia. Sumber daya alam yang melimpah ini membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas yang bisa mengelolanya dengan cermat untuk meningkatkan perekonomian negara. Indonesia memiliki sumber daya manusia yang berlimpah. Angka kelahiran di Indonesia sangat tinggi sehingga menjadikan Indonesia salah satu negara dengan penduduk terpadat. Namun sayangnya kekayaan sumber daya manusia ini tidak mendukung kekayaan sumber daya alam yang ada. Banyak penduduk Indonesia yang tidak dapat mengelola sumber daya alam dengan baik sehingga terpaksa banyak orang-orang dari luar negeri yang didatangkan ke Indonesia untuk mengelola sumber daya tersebut. Hal ini menyebabkan jumlah pengangguran penduduk Indonesia semakin meningkat karena pertumbuhan penduduk tidak dibarengi dengan jumlah lapangan pekerjaan dan kemampuan dari penduduknya itu sendiri. Persaingan yang semakin ketat dalam mencari pekerjaan akhirnya menyingkirkan mereka yang tidak memiliki keahlian dan pengalaman dalam bekerja dan akhirnya menambah jumlah pengangguran.

Oleh karena itu mahasiswa sebagai calon sumber daya manusia dalam dunia kerja, dituntut untuk memiliki kemampuan dibidangnya. Guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam rangka mengembangkan dan melatih mahasiswa untuk dapat memasuki

dunia kerja dengan baik maka mahasiswa perlu mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan ikut ambil bagian dalam memfasilitasi mahasiswa untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat selama di perkuliahan ke dalam dunia kerja dan mencetak sumber daya mahasiswa yang memiliki keunggulan kompetitif di era globalisasi. Hal ini sesuai dengan visi UNJ yaitu menjadi Universitas yang memiliki keunggulan yang kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan pancasila.

Hal tersebut merupakan salah satu cara yang ditempuh UNJ untuk meningkatkan kemampuan sumber daya mahasiswa yaitu dengan diwajibkannya mata kuliah PKL dengan bobot 2 sks. Mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah PKL adalah mahasiswa yang telah menempuh 90 sks. PKL merupakan salah satu mata kuliah untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan strata satu (S1). Dengan PKL, diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetitif di era modernisasi. Selain itu, proses interaksi mahasiswa dengan lingkungan di luar kampus dapat dijadikan sebagai sarana transformasi ilmu pengetahuan yang diharapkan mampu memberikan nilai lebih untuk mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang nyata serta mengasah kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Maksud diadakanya PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat mendapat gelar Sarjana Pendidikan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapat gelar sarjana.
2. Untuk mengimplementasikan ilmu yang telah di dapatkan oleh praktikan selama di bangku kuliah pada dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di bidang keuangan yang bisa di dapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
- b. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademi yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada

perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

- d. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
- e. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- f. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan
- g. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- h. Memberikan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa.
- i. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
1. 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*.
 2. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
 3. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
3. 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.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu kantor Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yaitu Kantor Pusat Perum Perumnas.

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Perum Perumnas

Alamat : Jl. D.I. Panjaitan Kav. II, Cawang
Jakarta Timur

Telepon : 021 – 819 4807

Email : ktrpusat@Perumnas.co.id

Website : www.Perumnas.co.id

Bagian Unit PKL : Departemen Akuntansi

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Perum Perumnas pada bagian divisi keuangan. Perum Perumnas adalah badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang Perumahan dan permukiman. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti merekap penerimaan dan pembayaran serta membuat bukti transaksi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 18 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Perum Perumnas yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi tentang tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama tanggal 18 Juli sampai 18 Agustus. Setelah mendapat tempat yang sesuai, praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapat surat pengantar Praktik kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Maret 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Diklat Divisi Pengembang Sumber daya Manusia Kantor Pusat Perum Perumnas. Praktikan mendapatkan persetujuan setelah 2 (dua) bulan memberikan surat pengantar.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d 18 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

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

Pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan dihubungi untuk datang pada pukul 08.00 untuk melakukan tahap perkenalan dan penjelasan mengenai *job description* selama pelaksanaan PKL. Kegiatan tersebut dilakukan di ruangan Divisi Keuangan.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mengupulkan data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL. kemudian data-data tersebut diolah menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Tahapan	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum 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 pioneer dalam penyediaan Perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.³

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,

³ Perumnas, *Sejarah Perumnas*, <http://www.perumnas.co.id/sejarah-perumnas/>, diakses pada tanggal 4 September 2016 pukul 9.39

Bekasi juga merupakan "Kota Baru" yang dirintis Perumnas dan kini berkembang pesat menjadi kawasan strategis yang berfungsi sebagai penyangga ibukota.

Pada tahun 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.

Selain membangun rumah sederhana pada tahun 1983 – 1991 Perumnas juga merintih pembangunan rumah susun sederhana dengan tujuan mendukung program peremajaan perkotaan.

Pada periode 1992 – 1998 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).

Tahun 1999 – 2007 adalah periode pasca krisis dimana Perumnas mengalami restrukturisasi pinjaman perusahaan dan penurunan dalam *capacity building* akibat lemahnya daya beli masyarakat khususnya masyarakat menengah ke bawah.

Kinerja Perumnas naik hingga mencapai target RKAP 300% pada tahun 2008 – 2009 lebih tinggi dari pada tahun sebelumnya. Perumnas menjadi pelopor dan pemimpin pembangunan Rusuna 1.000 Tower, hingga di tahun 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.

Visi dan Misi Perusahaan

- Visi perusahaan :
 - “ Menjadi Pengembang Permukiman Dan Perumahan Rakyat Terpercaya Di Indonesia “
- Misi perusahaan :
 1. Mengembangkan Perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan Pelanggan
 2. Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan Karyawan
 3. Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain
 4. Mengoptimalkan sinergi dengan Mitra Kerja, Pemerintah, BUMN dan Instansi lain
 5. Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan

Budaya perusahaan

1. *Service Excellence*

- Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan
- bertindak proaktif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan
- Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan

2. *Passion*

- Selalu bersemangat tinggi untuk mencapai tujuan
- Selalu berkeinginan kuat untuk mencapai tujuan
- Bersikap optimis menghadapi tantangan
- Antusias dalam pekerjaan

3. *Integrity*

- Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lain
- Memiliki komitmen yang tinggi demi kemajuan perusahaan
- Bermoral baik
- Jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap perkataan

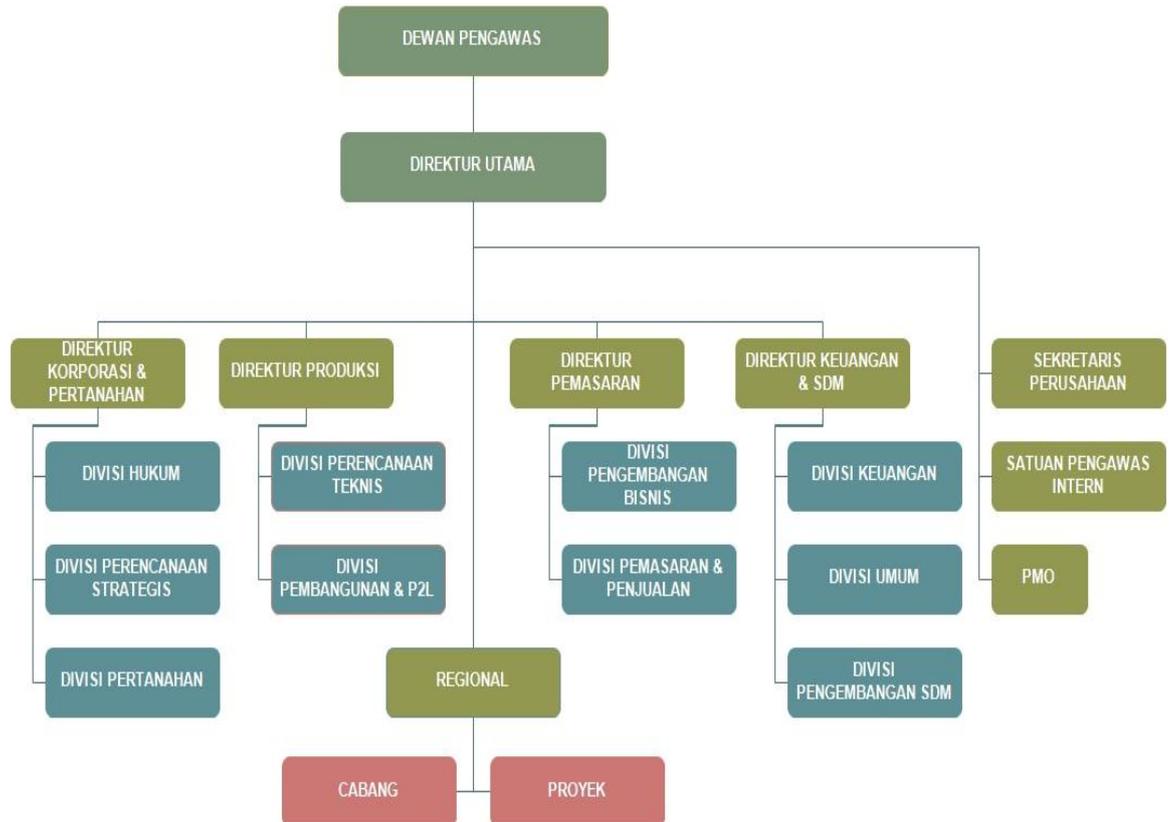
4. *Innovative*

- Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal
- Berfikir terbuka dan kreatif untuk melakukan perbaikan/peningkatan
- Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses dan pelayanan

5. *Focus*

- Konsisten dalam melaksanakan tugas sesuai dengan skala prioritas
- Mengerjakan pekerjaannya secara cermat, konsisten dan tuntas

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.1 Struktur organisasi

Sumber : Perumnas.go.id

Struktur Organisasi Kantor Pusat Perum Perumnas terdiri dari :

1. Dewan Pengawas akan menjalankan fungsinya untuk melakukan pengawasan (*supervisory*) dan memberikan nasehat (*advisory*) kepada Direksi demi kepentingan perusahaan dan Pemilik Modal khususnya serta pihak yang berkepentingan pada umumnya. Dewan Pengawas bertanggungjawab mengawasi Direksi dalam menjalankan tugasnya dengan secara teratur memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk mencapai target yang diharapkan Pemilik Modal.

2. Direktur Utama; sebagai koordinator pelaksanaan tugas Direksi dan membawahi langsung Direktur Korporasi dan Pertanahan, Direktur Produksi, Direktur Pemasaran, Direktur Keuangan dan SDM, Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI), serta GM Transformasi (*Head of PMO*).

3. Direktur Korporasi dan Pertanahan; membawahi langsung Divisi Perencanaan Strategis dan Divisi Pertanahan. Tugas dari Direktur Korporasi adalah :
 - 1) Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi;
 - 2) Mengatur, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan program kerja dalam bentuk RKAP dan Rencana Tindak (*Action Plan*) serta RJP dan KPI sesuai lingkup tugas Direktorat Korporasi dan Pertanahan;
 - 3) Menyiapkan buku Pemilihan Lokasi (*Site Selection*) dan melaksanakan Sidang Pemilihan Lokasi;
 - 4) Mengesahkan buku Pemilihan Lokasi (*Site Selection*) bersama Direktur Pemasaran, Direktur Keuangan & SDM dan Direktur Produksi;
 - 5) Menerbitkan rekomendasi dan memantau pelaksanaan pembebasan lahan;

- 6) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran dan kegiatan pertanahan meliputi pemilihan lokasi, izin lokasi, pembebasan tanah, engurusan sertifikasi, inventarisasi tanah dan pengamanan tanah, kompilasi data pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan;
- 7) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran dan kegiatan Direktorat Korporasi dan Pertanahan;
- 8) Membina Sumber Daya Manusia dalam hal penilaian prestasi kerja, disiplin pegawai dan usulan mutasi di Direktorat Korporasi dan Pertanahan;
- 9) Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian temuan pemeriksaan dalam lingkup tugas Direktur Korporasi dan Pertanahan;
- 10) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan lainnya di Direktorat Korporasi dan Pertanahan;
- 11) Mengatur, membina dan mengendalikan standar dan pedoman kerja Perusahaan;
- 12) Membina hubungan eksternal untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan Perusahaan di bidang tugas Direktur Korporasi dan Pertanahan;
- 13) Menerima dan menindaklanjuti tugas yang diberikan Direktur Utama;
- 14) Bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya sepanjang mekanismenya disepakati dalam rapat direksi;

15) Berhak dan berwenang dalam menerbitkan Ijin dan atau Persetujuan Prinsip sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya dalam lingkup internal.

4. Direktur Produksi; membawahi langsung Divisi Perencanaan Teknis, serta Divisi Pembangunan dan P2L. Tugas Direktur Produksi adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi;
- 2) Mengatur, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan program kerja dalam bentuk RKAP dan Rencana Tindak (*Action Plan*) serta RJP sesuai lingkup tugas Direktorat Produksi;
- 3) Mengesahkan buku Pemilihan Lokasi (*Site Selection*) bersama Direktur Pemasaran, Direktur Korporasi & Pertanahan, dan Direktur Keuangan & SDM;
- 4) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran biaya produksi (terdiri atas Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Prasarana Lingkungan);
- 5) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan operasional yang terdiri atas perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana lingkungan;
- 6) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan Perencanaan meliputi perencanaan kelayakan, perencanaan teknis, dan penelitian

- & pengembangan, serta Pembangunan meliputi persiapan pembangunan, dan pengendalian pembangunan & pengelolaan prasarana lingkungan;
- 7) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan lainnya di Direktorat Produksi;
 - 8) Mengatur, membina dan mengendalikan penyusunan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) sebagai penjabaran RKAP untuk mencapai sasaran Perusahaan;
 - 9) Mengesahkan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) bersama Direktur Keuangan dan SDM, serta Direktur Pemasaran;
 - 10) Membina Sumber Daya Manusia dalam hal penilaian prestasi kerja, disiplin pegawai dan usulan mutasi dalam lingkup tugas Direktorat Produksi;
 - 11) Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian temuan pemeriksaan dalam lingkup tugas Direktorat Produksi;
 - 12) Membina hubungan eksternal untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan dalam lingkup tugas Direktorat Produksi;
 - 13) Menerima dan menindaklanjuti tugas yang diberikan Direktur Utama;
 - 14) Bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya sepanjang mekanismenya di sepakati dalam rapat direksi;

15) Berhak dan berwenang dalam menerbitkan Ijin dan atau Persetujuan Prinsip sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya dalam lingkup internal.

5. Direktur Pemasaran; membawahi langsung Divisi Pengembangan Usaha, serta Divisi Pemasaran dan Penjualan. Tugas dari Direktur Pemasaran adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi;
- 2) Mengatur, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan program kerja dalam bentuk RKAP dan Rencana Tindak (*Action Plan*) serta RJP sesuai lingkup tugas Direktorat Pemasaran;
- 3) Mengesahkan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) bersama Direktur Produksi dan Direktur Keuangan dan SDM;
- 4) Mengesahkan buku Pemilihan Lokasi (*Site Selection*) bersama Direktur Korporasi & Pertanahan dan Direktur Produksi, Direktur Keuangan & SDM;
- 5) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pengembangan kerja sama dengan para mitra usaha berdasarkan keputusan hasil rapat Direksi;
- 6) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan identifikasi peluang pasar dan penyusunan strategi pengembangan usaha;

- 7) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan;
- 8) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran biaya pemasaran dan pendapatan usaha;
- 9) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan operasional yang terdiri atas pemasaran dan layanan purna jual;
- 10) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan lainnya di Direktorat Pemasaran;
- 11) Membina Sumber Daya Manusia dalam hal penilaian prestasi kerja, disiplin pegawai dan usulan mutasi dalam lingkup tugas Direktorat Pemasaran;
- 12) Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian penanganan permasalahan usaha dalam lingkup tugas Direktorat Pemasaran;
- 13) Membina hubungan eksternal untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan di bidang tugas Direktorat Pemasaran;
- 14) Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian temuan pemeriksaan dalam lingkup tugas Direktorat Pemasaran;
- 15) Menerima dan menindaklanjuti tugas yang diberikan Direktur Utama;
- 16) Bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya sepanjang mekanismenya disepakati dalam rapat direksi;

17) Berhak dan berwenang dalam menerbitkan Ijin dan atau Persetujuan Prinsip sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya dalam lingkup internal.

6. Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia; membawahi langsung Divisi Keuangan, Divisi Umum, serta Divisi Pengembangan SDM. Tugas Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi;
- 2) Mengatur, membina dan mengendalikan proyeksi keuangan Perusahaan dalam bentuk RJP dan RKAP;
- 3) Mengesahkan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) bersama Direktur Produksi dan Direktur Pemasaran;
- 4) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan yang terdiri atas penyediaan keuangan sesuai dengan RKAP;
- 5) Mengatur, membina dan mengendalikan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan;
- 6) Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran belanja pegawai, pendidikan dan pelatihan, umum, investasi serta anggaran Pembinaan Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dalam lingkup seluruh wilayah usaha perusahaan;

- 7) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kerja untuk mencapai sasaran perusahaan secara efektif dan efisien;
- 8) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan penagihan piutang Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Retensi Piutang Kekurangan Uang Muka / Kelebihan Luas Tanah (KUM/KLT) angsuran penjualan dan Tabungan Perumahan (Taperum) dan kerjasama usaha (KSU) ;
- 9) Mengatur, membina, memberdayakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terdiri atas perekrutan dan pengembangan pegawai sesuai kebutuhan perusahaan;
- 10) Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian temuan pemeriksaan dalam lingkup tugas Direktorat Keuangan dan SDM;
- 11) Membina hubungan eksternal untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan;
- 12) Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan Pembinaan Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL);
- 13) Membina organisasi Serikat Pekerja perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 14) Menindaklanjuti tugas yang diberikan Direktur Utama;
- 15) Bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya sepanjang mekanismenya yang disepakati dalam rapat direksi;

16) Berhak dan berwenang dalam menerbitkan Ijin dan atau Persetujuan Prinsip sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya dalam lingkup internal.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum Perumnas mengadakan kegiatan-kegiatan produktif di bidang Perumahan dan permukiman rakyat dengan jalan membangun lingkungan yang sehat dan sesuai dengan kebijakan pemerintah dengan sasaran utama adalah masyarakat yang berpenghasilan rendah dan menengah.

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, Perumnas menyusun *strategic business process* dengan mempertimbangan keunikan yang melekat pada perusahaan serta analisis internal dan eksternal lainnya.⁴

⁴ Perum Perumnas, *Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan 2016*, (Jakarta:2016), p.III-9.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas, Jl. D.I. Pandjaitan Kav.II, Cawang Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada bagian Departemen Akuntansi sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Departemen Akuntansi adalah salah satu bagian dari Divisi Keuangan yang terdiri dari Departemen Pengendalian Anggaran, Departemen Pendanaan, Departemen Pajak dan Departemen Akuntansi itu sendiri. Tugas dari Departemen Akuntansi adalah mengumpulkan dokumen transaksi, membuat bukti-bukti transaksi, membuat laporan keuangan kantor pusat sampai pada membuat laporan konsolidasi dari setiap regional. Namun pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada bukti transaksi . Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Bukti pembayaran

Bukti pembayaran adalah sebuah dokumen yang mencatat pengeluaran perusahaan untuk pihak eksteren maupun pihak internal perusahaan. Di Kantor Pusat Perum Perumnas bukti pembayaran biasanya berisi total pengeluaran kantor untuk membiayai keperluan kantor dan pemberian dana untuk setiap regional.

2. Bukti penerimaan

Bukti penerimaan adalah sebuah dokumen yang mencatat total penerimaan perusahaan. Di Kantor Pusat Perum Perumnas bukti penerimaan biasanya berisi total penerimaan dari setiap regional.

3. Nota kredit dan nota debit

Nota kredit adalah nota yang diberikan sebagai pemberitahuan bahwa rekening yang bersangkutan telah dikredit oleh perusahaan. Sedangkan nota debit adalah nota yang dibuat sebagai pemberitahuan bahwa rekening yang bersangkutan sudah didebetkan.

4. Buku tambahan

Buku tambahan merupakan catatan atau daftar penerimaan dan pengeluaran dari setiap regional yang diberikan ke kantor pusat untuk diperiksa kesamaan pencatatannya dengan kantor pusat.

5. Menginput jurnal ke dalam *general ledger*

General Ledger atau buku besar adalah kumpulan akun-akun yang disusun sedemikian rupa sehingga ketika diperlukan akan mudah ditemukan.

6. Rekonsiliasi saldo bank

Rekonsiliasi bank adalah suatu prosedur pengendalian terhadap kas di bank, dengan membandingkan catatan akuntansi kas menurut perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Bukti Pembayaran

- Membuat Bukti Pembayaran
 - a. Praktikan memverifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan Bukti pembayaran seperti PRA (Perizinan Rencana Anggaran) dan permohonan transfer.
 - b. Setelah dokumen lengkap, praktikan membuat bukti pembayaran dengan format yang sudah disediakan dan tinggal disesuaikan.
 - c. Bukti pembayaran dicetak, praktikan memberikan tanggal dan kode pembuatan bukti pembayaran lalu di tanda tangani.

Dalam pembuatan bukti pembayaran hal-hal yang harus diperhatikan adalah :

- a. Bank tujuan pembayaran
- b. Tujuan pembayaran
- c. Nomial uang yang dibayarkan
- d. Akun dan nomor akun jurnal
- e. Pihak yang menandatangani Bukti pembayaran

Rumah Tangga Kantor Pusat			
A/C No: 101.765.4019			11,059,000.00
di Bank Bukopin Jl. D.I. Panjaitan Kav. 11,			
Jakarta Timur			
Dropping dana by Umum			
perpanjangan pjkkendaraan mobil dinas & STNK kend operasional roda 2			
nodin : UMUM/01/2053/VII/2016 tgl 26 Juli 2016			
PRA : KEU/05/2310/VII/2016 tgl 27 Juli 2016			
Sebesar	Rp	11,058,800.00	
Dibulatkan	Rp	11,059,000.00	
Sebelas juta lima puluh sembilan ribu rupiah			
			11,059,000.00
Latkap2 (412)	ND.By Latkap (422)	Latkap2 (413)	ND.By Latkap (423)
Latkap2 (414)	ND.By Lat		

Gambar III.1 Pembuatan Bukti pembayaran

Sumber : data diolah oleh penulis

- Mencatat Bukti Pembayaran ke dalam Buku Ekspedisi
 - a. Setelah bukti pembayaran diberikan nomor dan tanggal pembuatan, bukti pembayaran dicatat dalam buku ekspedisi setiap regional. Buku ekspedisi tersebut berupa buku besar yang berisi informasi mengenai bukti pembayaran seperti tanggal pembuatan, nomor pembuatan, tujuan pembayaran dan jumlah serta tanda tangan pihak yang memeriksa.
 - b. Setelah pencatatan selesai maka buku ekspedisi beserta bukti pembayarannya diserahkan pada MD Akuntansi untuk menandatangani bukti pembayaran, kemudian MD Pendanaan untuk menandatangani buku ekspedisinya.

Tujuan pencatatan bukti pembayaran ke dalam buku ekspedisi adalah sebagai ekspedisi atau tanda terima dari pihak yang menandatangani buku tersebut, sehingga ketika bukti pembayaran dicari oleh departemen akuntansi atau departemen lain yang bersangkutan maka dapat mengetahui siapa yang menerima bukti pembayaran tersebut dan dapat menanyakan kepada pihak penerima.

- Memeriksa Bukti Pembayaran
 - a. Semua bukti pembayaran yang sudah di tanda tangani di serahkan pada departemen pendanaan untuk di data dan di rekap.
 - c. Bukti pembayaran dikembalikan kepada departemen akuntansi beserta rekapan dan nomor bukti pembayaran .
 - d. Bukti pembayaran yang dikembalikan dan hasil rekap departemen pendanaan diperiksa kembali. Hal-hal yang harus diperiksa adalah kelengkapan bukti pembayaran sesuai dengan rekapan yang diberikan, ada atau tidaknya bukti transfer untuk setiap bukti pembayaran , tujuan pembayarannya dan pemisahan antara bukti pembayaran yang biasa dengan bukti pembayaran bertahap.
 - e. Jika praktikan menemukan kesalahan atau ketidak lengkapan pada bukti pembayaran, praktikan mencatat hal-hal tersebut kemudian menyerahkannya pada bagian pendanaan.
- Memberikan nomor dan tanggal pada bukti pembayaran
 - a. Setelah bukti pembayaran diperiksa kelengkapannya , praktikan memberikan nomor pada bukti pembayaran sesuai dengan nomor yang tercantum dalam rekapan bukti pembayaran yang diberikan oleh

departemen pendanaan. penomoran dilakukan menggunakan alat khusus untuk penomoran bukti pembayaran.

- b. Setelah diberikan penomoran, bukti pembayaran di berikan tanggal sesuai dengan tanggal rekapan yang diberikan oleh departemen anggaran.
 - c. Lembar dua dan tiga pada setiap bukti pembayaran dipisahkan untuk pembuatan nota debet dan *general ledger*.
- Merekap Bukti Pembayaran
 - a. Praktikan meminta data bukti pembayaran yang sudah dibuat selama bulan tertentu pada pembuat bukti pembayaran .
 - b. Setelah data di peroleh praktikan merekap bukti pembayaran yang sudah dibuat dengan format yang sudah tersedia di komputer. Hal-hal yang dicantumkan meliputi, nomor bukti pembayaran , tujuan dan lokasi pembayaran serta nominal yang dibayarkan.

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 halal bihaalal 1437 H nodin : UMUM/05/812/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			

Gambar III.2 Rekapan Bukti pembayaran

Sumber: data diolah oleh penulis

- Mengarsipkan Bukti pembayaran

Bukti pembayaran , Nota Debet, dan Nota kredit yang sudah diberikan nomor dan tanggal kemudian disimpan terlebih dahulu beberapa hari atau minggu karena masih ada Bukti pembayaran yang belum lengkap atau untuk digunakan oleh departemen akuntansi dan departemen pendanaan.

- Jika Bukti pembayaran semua sudah lengkap atau dirasa sudah tidak digunakan lagi oleh pihak-pihak tersebut maka praktikan mengarsipkan Bukti pembayaran kedalam tempat arsip berdasarkan nomor, tanggal dan tahun pada bukti-bukti tersebut.
- Untuk Bukti pembayaran yang menggunakan dana PNM (Penyertaan Modal negara) pengarsipannya dipisahkan dengan Bukti pembayaran yang lain.

2. Bukti Penerimaan

- Membuat Bukti Penerimaan

- a. Praktikan memastikan data transfer semua regional dari setiap inquiry transaction bank yang bersangkutan sudah lengkap.
- b. Praktikan membuat Bukti Penerimaan dengan format yang sudah disediakan. Bukti Penerimaan dibuat berdasarkan jumlah pengiriman dari setiap rekening bank yang mentransfer.

Yang harus diperhatikan dalam membuat Bukti Penerimaan :

- a. Sumber penerimaan
- b. Nominal dana yang diterima
- c. Nomor rekening bank pengirim
- d. Nomor Bukti Penerimaan

- Merekap Bukti Penerimaan

- a. Praktikan meminta semua bukti penerimaan pada bulan tertentu pada pembuat bukti penerimaan.
- b. Untuk merekap bukti penerimaan, praktikan menginput satu persatu informasi ke dalam format rekap bukti penerimaan yang sudah tersedia. Informasi tersebut anatar lain, nomor bukti penerimaan, kode bank pengirim, nominal penerimaan dan sumber penerimaannya.

NO. PN	BANK PENERIMA	URAIAN	JUMLAH
PN. 040001	BM 7356	Penerimaan jasa giro & transfer dari Reg. II, Reg. IV, Reg. V, Reg VI, & Rusunawa bulan April 2016 sesuai dengan R/K bulan April 2016, sebanyak 67 nota (terlampir)	Rp 4,652,132,083.71
PN. 040002	BM 47043	Penerimaan transfer dari Regional RUSUNAWA bulan April 2016, sesuai R/K bulan April 2016 sebanyak 2 nota (terlampir).	Rp 44,695,928.46
PN. 040003	BRI 8305	Penerimaan transfer dari Regional III bulan April 2016, sesuai R/K bulan April 2016 sebanyak 1 nota (terlampir).	Rp 773,349,584.00
PN. 040004	BNI 923	Penerimaan jasa giro & transfer dari Reg I, II, III, Reg IV, Reg.VI, & Reg. VII, Rp bulan April 2016, sesuai dengan R/K bulan April 2016, sebanyak 16 nota (terlampir)	Rp 3,819,011,151.00
PN. 040005	BRI 9300	Penerimaan transfer dari Reg I,REG II, Reg III,Reg.IV, Reg.V Reg VI, Rusun bulan April 2016, sesuai dengan R/K bulan April 2016, sebanyak 29 nota (terlampir)	Rp 9,688,546,716.00
PN. 040006	BTN 124	Penerimaan transfer dari Reg I, Reg II, Reg III, Reg IV, Reg V, Reg VI & Reg VII bln April 2016 sesuai dengan R/K bln April 2016, sebanyak 94 nota (terlampir)	Rp 16,874,619,764.03
PN. 040007	BNI 923	Penerimaan jasa giro & bunga deposito bln April 2016,sesuai R/K bln April 2016	Rp 1,234,815.00
PN. 040008	BTN 124	Penerimaan jasa giro & bunga deposito bln April 2016,sesuai R/K bln April 2016	Rp 27,265,209.88

Gambar III.3 Rekapan Bukti Penerimaan

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Nota Kredit dan Nota Debet

- Membuat Nota kredit
 - a. Praktikan mengelompokkan penerimaan dari setiap *transaction inquiry bank* sesuai dengan regional pengirim.
 - b. Praktikan membuat Nota kredit untuk setiap regional dari penerimaan yang sudah dikelompokkan berdasarkan regionalnya.
 - c. Setelah itu diperiksa lagi kesamaan jumlahnya dari data penerimaan setiap regionalnya.

Yang harus diperhatikan dalam membuat nota kredit :

- a. Nominal jumlah uang yang diterima
- b. Regional pengirim
- c. Nomor Bukti Penerimaan

- Memberikan Nomor Dan Tanggal Pada Nota Debet dan Nota Kredit
 - a. Nota debet dan nota kredit dipisahkan berdasarkan regional dan bulan.
 - b. Nota debet dan nota kredit diberikan nomor disesuaikan dengan nomor sebelumnya yang sudah dicatat dalam buku khusus pencatatan nota debet dan nota kredit sesuai dengan regionalnya. Contoh, pada buku khusus penomoran nota kredit untuk regional I bulan Juli nomor terakhir yang dipakai adalah I/44025 maka untuk Nota kredit selanjutnya diberi nomor I/44026 .
 - c. Setelah nomor di buat di nota kredit atau nota debet, kemudian nomor tersebut dicatat pada buku khusus untuk patokan penomoran selanjutnya.
 - d. Untuk nota debet dan nota kredit, tanggalnya sudah dibuat sesuai dengan tanggal pada bukti pembayaran atau bukti penerimaan.

4. Buku Tambahan

Memeriksa buku tambahan dari setiap Regional dan Kantor Pusat.

- a. Praktikan menerima buku tambahan dari masing-masing regional yang berisi penerimaan dan pengeluaran dari regional yang bersangkutan.
- b. Praktikan memeriksa kesamaan pemasukan dan pengeluaran dari regional tersebut yang tercatat di kantor pusat dengan buku tambahan.
- c. Jika ada kekeliruan, maka hal tersebut catat dan dilaporkan ke salah satu pegawai departemen akuntansi yang bertanggung jawab atas bukti penerimaan atau bukti pembayaran .

Gambar III.5 Buku Tambahan
Sumber: data diolah oleh penulis

5. Menginput Jurnal ke dalam *General Ledger*

Praktikan diberikan kesempatan untuk menginput jurnal ke dalam *general ledger* melalui program yang digunakan oleh departemen akuntansi untuk membuat laporan keuangan untuk kantor pusat. Program yang digunakan masih sederhana karena masih menggunakan DOS. Dengan menginput jurnal ke dalam *general ledger* melalui program tersebut maka semua laporan dari mulai laba rugi sampai neraca sudah otomatis terbuat.

- Buka program DOS di komputer
- pilih laporan keuangan
- pilih masukan data
- masukan jurnal yang ada pada Bukti Penerimaan atau Bukti pembayaran
- kemudian simpan dan secara otomatis akan tersalin ke dalam ms. excel dengan memilih tombol tertentu

Meskipun menggunakan program yang sederhana, Kantor Pusat Perum Perumnas sedang dalam proses untuk beralih menggunakan ERP.



Gambar III.6 Proses Input jurnal ke dalam genelar ladger

Sumber: data diolah oleh penulis

6. Rekonsiliasi Saldo Bank

Mengarsipkan rekonsiliasi saldo bank

- a. Praktikan mengumpulkan semua rekonsiliasi saldo bank bulan tertentu dari beberapa bank.
- b. Rekonsiliasi saldo bank di arsipkan dedalam map rekonsiliasi saldo bank berdasarkan nomor rekening bank tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan terutama pekerjaan yang baru dan belum pernah kita lakukan sama sekali sebelumnya pasti akan mendapat kendala. Begitupun yang dialami oleh praktikan di Kantor Pusat Perum Perumnas. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah :

1. Penyimpanan dokumen pada meja kerja yang tidak terorganisir

Departemen Akuntansi adalah bagian dari Divisi Keuangan yang sangat berhubungan dengan banyak dokumen, termasuk bukti-bukti transaksi, surat perjanjian atau surat kontrak. Sebelum dokumen-dokumen di arsipkan ke dalam ruang arsip, dokumen-dokumen tersebut disimpan terlebih dahulu di ruang departemen akuntansi karena masih sering digunakan. Namun penyimpanan dokumen-dokumen tersebut tidak diatur dengan baik . Dokumen pun hanya disimpan di atas meja atau map file yang sudah cukup penuh sehingga penyimpanannya tidak terorganisir karena tidak cukup lagi jika dimasukkan ke dalam map file tersebut. Akibatnya ketika harus mencari dokumen yang dibutuhkan, pegawai di departemen akuntansi merasa kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan karena penyimpanannya tidak teratur dan besar kemungkinan dokumen akan rusak karena tertumpuk.

2. Tempat arsip dokumen yang kurang besar

Semua dokumen-dokumen yang berhubungan dengan divisi keuangan diarsipkan di dalam ruangan khusus, namun ruangnya tidak terlalu besar sehingga sangat sulit untuk mengarsipkan dokumen terutama untuk arsip bukti pembayaran . Bukti pembayaran yang tebal oleh lampiran-lampirannya adalah salah satu dokumen yang sangat sulit ketika di arsipkan karena tempat yang disediakan untuk Bukti pembayaran tidak besar. Praktikan sering merasa kesulitan karena tempat yang disediakan sudah penuh sehingga harus membuat ulang urutan nomor di file lain dan

memakan banyak waktu dan tenaga mengingat file-file tersebut tidaklah ringan.

3. Pembuatan laporan konsolidasi yang masih manual

Untuk membuat laporan keuangan kantor pusat, departemen akuntansi menggunakan DOS yang dapat langsung membuat laporan neraca dan lainnya. Namun untuk membuat laporan konsolidasi masih dilakukan secara manual, departemen akuntansi harus menyatukan semua laporan keuangan dari setiap regional dan kantor pusat secara manual menggunakan Ms.Excel dan membuat pekerjaan tidak efektif karena harus memindahkan laporan dari DOS ke Ms. Excel terlebih dahulu.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Penyimpanan dokumen pada meja kerja yang tidak terorganisir

Penyimpanan surat / dokumen adalah hal yang penting dalam suatu perusahaan atau badan usaha pada umumnya. Untuk itu, memiliki pengetahuan mengenai prosedur penyimpanan dokumen merupakan hal yang perlu dipahami oleh bagian tata usaha atau sekretariat di perusahaan tersebut.⁵ Untuk penyimpanan arsip ini, dapat dilakukan dengan menggunakan beragam sistem penyimpanan arsip. Berikut adalah beberapa sistem penyimpanan arsip yang biasa digunakan:

⁵ Kejuruan.Click, *Proses Penyimpanan Surat/Dokumen*, <http://www.kejuruan.click/2015/05/proses-penyimpanan-surat-dokumen.html>, diakses pada tanggal 29 Oktober 2016.

- a. Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)
- b. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)
- c. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)
- d. Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)
- e. Sistem Subyek/ Pokok Masalah (*Subject Filing System*)

Solusi untuk kendala dalam penyimpanan dokumen adalah disediakannya tempat khusus dokumen-dokumen terutama Bukti pembayaran yang belum di arsipkan. Tempat tersebut dapat berupa *file cabinet* atau meja khusus yang kosong yang hanya digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut. Dokumen dapat disimpan menurut jenisnya, tanggal, tempat/wilayah, abjad, atau dengan nomor bukti transaksi seperti pada penjelasan di atas dan disimpan serapih mungkin agar mudah dijangkau atau mudah diambil saat diperlukan. Jadi departemen akuntansi dapat membuat ruang arsip mini disekitar meja-meja kerja karyawan di Departemen Akuntansi dan membuat sistem yang sama seperti ruang arsip untuk dokumen-dokumen yang sementara tidak dimasukan dulu ke ruang arsip yang sesungguhnya.

2. Tempat arsip yang kurang besar

Solusi untuk kendala kurangnya ruang untuk arsip terutama arsip Bukti pembayaran adalah dengan menyediakan Map file arsip untuk Bukti pembayaran yang lebih besar, serta menambah space untuk penyimpanan Bukti pembayaran. Departemen Akuntansi dapat membuat perencanaan untuk menambah sarana prasarana untuk arsip dokumen.

3. Pembuatan laporan konsolidasi yang masih manual

Kendala ini dapat segera diatasi karena sampai sebelum praktikan menyelesaikan masa praktik kerja lapangan, Kantor Pusat Perum Perumnas sedang menjalankan program peralihan sistem manual dengan menggunakan sistem *Enterprise resource planning* (ERP).

Enterprise resource planning (ERP) adalah suatu sistem yang mengintegrasikan semua aspek aktivitas organisasi seperti akuntansi, keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, manufaktur, manajemen dan persediaan ke dalam satu sistem.⁶

Jika laporan keuangan dikerjakan secara manual karyawan harus mengumpulkan data keuangan dan menyatukan laporan keuangan menggunakan Ms. Excel, dengan menggunakan ERP maka Departemen Akuntansi tidak perlu secara manual menyatukan laporan keuangan dari setiap regional karena semua data keuangan sudah terintegrasi dalam satu sistem. Data keuangan terintegrasi sehingga semua data tersimpan secara terpusat.

⁶ Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13 (Jakarta: Salemba Empat, 2014), p.41.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Selama mengikuti kegiatan PKL, praktikan mendapat ilmu dan pelajaran yang berharga. Menjadi praktikan di Kantor Pusat Perum Perumnas dituntut untuk lebih teliti dalam mengerjakan segala hal. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dapat menarik kesimpulan mengenai beberapa hal sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu dibidang akuntansi yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan dalam pekerjaan praktikan;
2. Praktikan mengerti bagaimana prosedur dan alur pembuatan sebuah laporan keuangan pada sebuah perusahaan BUMN khususnya Kantor Pusat Perum perumnas;
3. Praktikan dapat membuat bukti transaksi (bukti pembayaran , bukti penermaan dan nota kredit) dan memahami alur pembuatannya.

4. Praktikan mengerti bagaimana prosedur dan cara membuat nomor pada bukti transaksi;
5. Praktikan mengerti bagaimana sistem arsip pada sebuah perusahaan.
6. Dokumen pada meja kerja Departemen Akuntansi tidak terorganisir. Namun hal tersebut dapat ditasi dengan penggunaan sistem arsip yang benar pada meja kerja;
7. Ruang arsip untuk dokumen-dokumen keuangan kurang besar. Diperlukan adanya perluasan untuk arsip tersebut terutama untuk bukti pembayaran.
8. Pembuatan lapoan keuangan masih dilakukan secara manual menggunakan Ms. Excel.

B. Saran

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

1. Bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan
 - a. Sebaiknya sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya;
 - b. Mempersiapkan keperluan administrasi untuk keperluan praktik kerja lapangan dengan baik;
 - c. Selama praktik kerja lapangan berperilaku baik dan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta;

- d. Melakukan komunikasi dan bertanya apabila menemukan kesulitan dalam melaksanakan tugas;
 - e. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing.
2. Bagi Prodi Pendidikan Ekonomi ,Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 - a. Prodi Pendidikan Ekonomi sebaiknya memberikan waktu lebih untuk mahasiswa praktik kerja lapangan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja yang penuh;
 - b. Dapat menjalin hubungan baik serta kerja sama dengan instansi yang pernah menerima mahasiswa praktik kerja lapangan;
3. Bagi Kantor Pusat Perum Perumnas
 - a. Sebagai salah satu BUMN yang sudah besar dengan banyak wilayah kerja dan anak perusahaan sebaiknya laporan keuangan pada perusahaan tidak lagi dibuat secara manual atau menggunakan sistem yang sederhana melainkan dengan sistem yang terbaik sehingga data keuangan dapat terorganisir dengan baik dan terpusat.
 - b. Kantor Pusat Perum Perumnas dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Fakultas Ekonomi, UNJ, agar dapat memberikan kesempatan bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya untuk melakukan praktik kerja lapangan, atau bentuk kerjasama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Harti,Dwi.Modul Akuntansi 1B.Jakarta:Erlangga,2009.

Kejuruhan.Click.*Proses penyimpanan Surat/Dokumen*. <http://www.kejuruhan.click/2015/05/proses-penyimpanan-surat-dokumen.html>.(Diakses tanggal 29 Oktober 2016).

Perumnas. *Sejarah Perumnas*.<http://www.perumnas.co.id/sejarah-perumnas/>. 2016. (Diakses tanggal 4 September.2016).

Perumnas.*Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan 2016*.Jakarta:Perumnas.2016.

Redaksi.*Pertumbuhan dan Perkembangan Ekonomi*.<http://www.mybusiness.id/pertumbuhan-dan-perkembangan-ekonomi/>.2013.(Diakses tanggal 24 Oktober 2016).

Romney,Marshall B. dan Steinbart Paul John.*Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*.Jakarta:Salemba Empat,2014.

Weebly.*Pertumbuhan Ekonomi*.<http://belajarekonomiyukk.weebly.com/pertumbuhan-ekonomi.html>.2011.(Diakses tanggal 24 Oktober 2016).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Yunita Andriani

No. Registrasi : 8105141459

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

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

	b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif		
2	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

NIP.

Lampiran 2. Logo Perumnas



Lampiran. 3 Surat Izin PKL


perumnas
 30 Juni 2016

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

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

Memperhatikan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor : 1926/UN39.12/KM/2016 tanggal 11 April 2016 perihal Ijin 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.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager

Setyowati

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip.



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



Lampiran.4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Jakarta, 24 Agustus 2016

Nomor : PSDM / 04 / 2118 / VIII / 2016
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Kepada Yth. :
Drs Syaifullah
 Kepala Biro Administrasi
 Akamedik & Kemahasiswa
 Universitas Negeri Jakarta
 di-tempat

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Memperhatikan Surat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1926/UN39.12/KM/2016 tanggal 11 April 2016 perihal Ijin Praktek Kerja Lapangan dan Surat GMD Pengembangan SDM Nomor : PSDM/04/1586/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Yunita Andriani	8105141459	S1 Pendidikan Akuntansi
2.	Widyawati	8105142730	S1 Pendidikan Akuntansi

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama 1 (satu) bulan, yaitu tanggal 18 Juli s.d 18 Agustus 2016, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Data yang diperoleh hanya untuk tujuan ilmiah, terbatas di lingkungan Lembaga Pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan.
2. Yang bersangkutan wajib menyerahkan hasil pengamatan selama praktek kerja lapangan untuk perbaikan dan pengembangan proses bisnis yang lebih efektif atau efisien melalui presentasi Strategic Task.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager
Setyowati

Tembusan :
 1. Arsip.

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



Member of CSD Federation
RINA
100 Years 2008
100 Years 2008
100 Years 2008
100 Years 2008

Lmpiran.5 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Yunita Andriani
 No. Registrasi : 8105191459
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Pusat Penunjang Perumnas
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11/021-8194807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Juli 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa / 19 Juli 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu / 20 Juli 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis / 21 Juli 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat / 22 Juli 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin / 25 Juli 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa / 26 Juli 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu / 27 Juli 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis / 28 Juli 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat / 29 Juli 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin / 1 Agustus 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa / 2 Agustus 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu / 3 Agustus 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis / 4 Agustus 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat / 5 Agustus 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta
Penilai,



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



Lampiran.6 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Yunita Andriani

No. Registrasi : 8105191959

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Perumnas

Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 11/021-819 4907

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

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Stempel legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perumahan



[Signature]

Lampiran 7. Daftar Nilai PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Yunita Andriani

No.Registrasi : 8105191459

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Tempat Praktek :

Alamat Praktek/Temp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2.Alokasi Waktu Praktek :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">855</td> <td style="padding: 5px;">=</td> <td style="padding: 5px;">85,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	855	=	85,5	10 (sepuluh)		
855	=	85,5							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">86</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf		
86	A								
Angka bulat	huruf								
Jumlah		855							

Jakarta,

Penilai, P.....



Catatan :
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9. Lembar Kegiatan Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kantor Pusat Perum Perumnas

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin	18-07-16	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenala dengan semua pegawai yang ada di Departemen Akuntansi - penjelasan seputar <i>job description</i> yang akan dilakukan selama PKL 	<p style="text-align: center;">Ardy Qomaruddin, SE.</p>
2	Selasa	19-07-16	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 19 Juli 2016 ke dalam buku ekspedisi SBS, Regional III, IV, V dan RTKP - Mengarsipkan Bukti pembayaran blan Mei dengan lampirannya - Menyatukan Nota kredit bulan Juni dengan lampiran- lampirannya berupa <i>Transaction Inquiry Bank</i> 	<p style="text-align: center;">Ardy Qomaruddin, SE. Andhi Rubyanto, AMD</p>
3	Rabu	20-07-16	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat salinan Bukti pembayaran untuk dijadikan lampiran pada Nota Debet - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 20 Juli 2016 ke dalam buku 	<p style="text-align: center;">Hendra Irawan, AMD</p>

			Ekspedisi Regional I,II,III,IV,VI,VII, Rusunawa dan SBS	
4	Kamis	21-07-16	- <i>Sharing</i> mengenai <i>job description</i> setiap pegawai Departemen Akuntansi , sistem yang di gunakan untuk pencatatan dan penyusunan laporan keuangan, serta <i>Standard Operational Procedure</i> dalam pembuatan Bukti pembayaran	Riyan Kurniawan, SE. Hendra Irawan, AMD
5	Jumat	22-07-16	- Mencatat Bukti pembayaran tanggal 22 Juli 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional I,II,III,IV,V,VI,VII, Rusunawa, RTKP dan SBS	Hendra Irawan, AMD
6	Senin	25-07-16	- Mencatat Bukti pembayaran tanggal 25 Juli 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional I,II,III,IV,V,VI,VII, Rusunawa, PSDM, RTKP dan SBS - Memeriksa kelengkapan Bukti pembayaran tanggal 29 Juni 2016 sesuai dengan data yang sudah dibuat - Memberikan nomor pada Bukti pembayaran tanggal	Hendra Irawan, AMD Ardy Qomaruddin, SE.

			29 Juni 2016	
7	Selasa	26-07-16	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan Bukti pembayaran tanggal 28 Juni 2016 sesuai dengan data yang sudah dibuat - Memberikan nomor pada Bukti pembayaran tanggal 28 Juni 2016 - Memeriksa mutasi regional III yang berkaitan dengan kantor pusat sebagai dasar pembuatan rekonsiliasi - Mengarsipkan Bukti Pembayaran bulan April 2016 	Ardy Qomaruddin, SE.
8	Rabu	27-07-16	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor dan tanggal pada Bukti pembayaran tanggal 30 Juni dan 15 Jul 2016 - Memeriksa kelengkapan Bukti pembayaran bulan Juni 2016 dan merapikan arsip Bukti pembayaran bulan Desember 2014 - Membuat label untuk arsip Bukti pembayaran Bulan Juni 2016 dan Desember 2014 	Ardy Qomaruddin, SE.
9	Kamis	28-07-16	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti pembayaran bulan Juli 2015 dan Juni 2016 yang 	Ardy Qomaruddin, SE.

			<p>belum selesai diarsipkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 28 Juli 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional IV, V, Rusunawa, RTKP dan PDN - Merekap Bukti pembayaran bulan Juni 2016 	
10	Jumat	29-07-16	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan rekonsiliasi bank tahun 2015 - Belajar cara membuat Bukti pembayaran - Membuat Bukti pembayaran tanggal 29 Juli 2016 atas pengeluaran RTKP dan Regional III - Mencatat Bukti pembayaran ke dalam buku ekspedisi 	<p>Andhi Rubyanto, AMD Hendra Irawan, AMD</p>
11	Senin	01-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 29 Juli 2016 dan 1 Agustus 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional I, III, VII, PSDM dan Rusunawa 	<p>Hendra Irawan, AMD</p>
12	Selasa	02-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Belajar input <i>general ledger</i> Departemen Akuntansi dalam membuat laporan keuangan - Megarsipkan Bukti pembayaran bulan Juli 	<p>Hendra Irawan, AMD</p>

			<p>2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti pembayaran Bulan Juni dan Juli 2016 yang menggunakan dana PMN - Memeriksa kelengkapan Bukti pembayaran tanggal 26 s.d. 29 Juli 2016 - Memberikan nomor dan tanggal pada Bukti pembayaran - Membuat label untuk arsip Bukti pembayaran PMN bulan Juni dan Juli 2016 	
13	Rabu	03-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan Bukti pembayaran PMN yang ditujukan ke pihak ke-3 - Mencatat asal dana pada <i>transaction inquiry</i> Bank Mandiri KK Perumnas dan BRI Jatinegara - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 3 Agustus ke dalam buku ekspedisi SBS - Merekap Bukti Penerimaan bulan April dan Mei 2016 	<p>Hendra Irawan, AMD Andhi Rubyanto, AMD</p>
14	Kamis	04-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota kredit dari penerima tanggal 1 s.d. 31 Juli 2016 - Melampirkan nota kredit dengan <i>transactio inquiry</i> 	<p>Andhi Rubyanto, AMD Hendra Irawan, AMD</p>

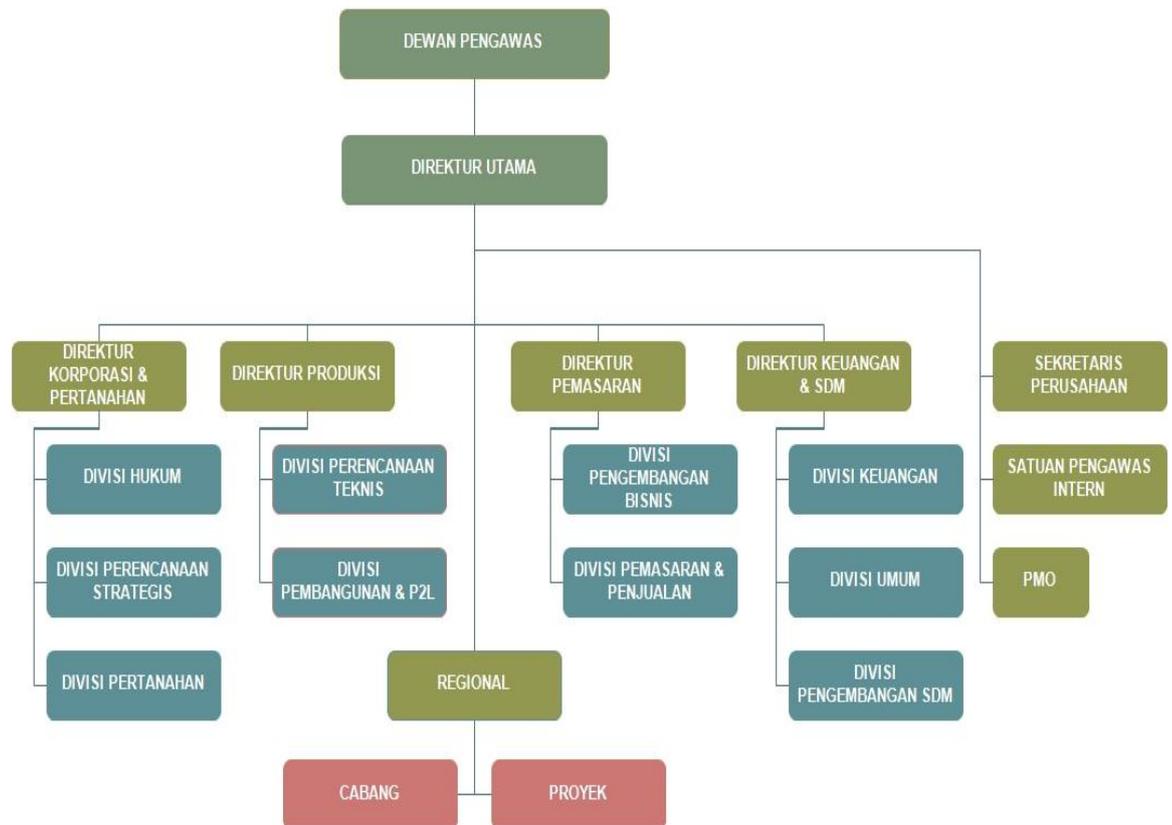
			<p><i>bank</i> yang bersangkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan beberapa surat kontrak dengan pihak luar untuk digunakan datanya 	
15	Jumat	05-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan Nota kredit, Nota debet dan Bukti pembayaran bulan Mei dan Juni 2016 - Memberikan nomo pada Nota kredit bulan Juli 2016 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 5 Agustus 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional I, IV, V, VI, PDN, SBS dan Rusunawa - Scan Nota kredit dan Nota debet untuk keperluan arsip - Menyatukan Nota kredit dengan Bukti Penerimaan yang bersangkutan sebagai lampiran 	<p>Andhi Rubyanto, AMD Hendra Irawan, AMD</p>
16	Senin	08-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Mereap Bukti penerimaan bula April, Mei, Jun dan Juli - Mengarsipkan Bukti pembayaran bulan Juli 	<p>Andhi Rubyanto, AMD Hendra Irawan, AMD</p>
17	Selasa	09-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 9 Agustus 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional 	<p>Andhi Rubyanto, AMD Hendra Irawan,</p>

			<p>VII, SBS, PSDM dan RTKP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Rekonsiliasi Saldo Bank per 30 Juni 2016 berdasarkan rekening bank - Menyatukan Nota debetdengan Bukti pembayaran tanggal 28 dan 29 Juni 2016 sebagai lampiran 	AMD
18	Rabu	10-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan Bukti Bukti pembayaran taggal 3 Agustus 2016 - Memberikan nomor dan tanggal pada Bukti pembayaran tanggal 3 Agustus 2016 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 10 Agustus 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional V, SBS,da RTKP - Belajar cara membuat Nota Debet - Membuat Nota debetdari Bukti pembayaran nomor 080050 s.d. 080062 	Hendra Irawan, AMD
19	Kamis	11-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap Nota debetbulan Juli - Mencatat Bukti pembayaran ke dalam 	Hendra Irawan, AMD

			<p>buku ekspedisi SBS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Bukti pembayaran tanggal 11 Agustus 2016 atas transaksi pemindah bukuan 	
20	Jumat	12-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 12 Agustus 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional VI dan RTKP 	Hendra Irawan, AMD
21	Senin	15-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Menyatukan Nota kredit dengan <i>inquiry transaction bank</i> sebagai lampiran - Menyatukan bukti jurnal dengan Nota kredit yang bersangkutan - Menyatukan lembar ke-3 dari Nota kredit dengan Bukti Penerimaan sebagai lampiran - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 5 Agustus 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional V dan RTKP - Mengarsipkan Rekonsiliasi saldo bank bulan April dan Mei berdasarkan nomor rekening - Memeriksa kelengkapan Bukti pembayaran tanggal 9 dan 12 Agustus 2016 	Andhi Rubyanto, AMD Hendra Irawan, AMD

			<ul style="list-style-type: none"> - Membut surat pengantar Nota debetdan Nota kredit untuk Regional V,VI,VII, Rusunawa dan RTKP 	
22	Selasa	16-08-16	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Nota debetdan Kredit untuk di kirim ke Regional masing-masing - Memberikan nomor dan tanggal pada Bukti pembayaran tanggal 9 dan 12 Agustus 2016 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 16 Agustus 2016 ke dalam buku ekspedisi Regional II, IV dan RTKP 	<p style="text-align: center;">Andhi Rubyanto, AMD Hendra Irawan, AMD</p>

Lampiran 10. Struktur Organisasi



Lampiran 13. Rekap Bukti pembayaran

MONITORING BP TERBIT							
Jul-16							
							Page : 1
no	Uraian	LOKASI	Nominal BP	No Ekspedisi BP	Pembayaran		SALDO
					No & Tgl BP Dibayar	Jumlah	
1	Dropping dana by Umum	RTKP	57.215.000,00	07,0001			
	jamuan halal bihaalal 1437 H						
	nodin : UMUM/03/812/VI/2016 tgl 24 Juni 2016						
	PRA : KEU/01/2081/VI/2016 tgl 29 Juni 2016						
2	Penempatan dana sebagai Deposito on call	PERUMNAS	7.000.000,00	07,0001 A			
	periode 01 Juli 2016 s.d 12 Juli 2016 dengan suku						
	bunga 3.95 % per tahun sesuai surat No : DIRUT/1233/7/VII/2016						
	tanggal 01 Juli 2016						
3	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg I	REG I	45.000.000,00	07,0002			
	nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016						
	PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016						
4	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg II	REG II	24.000.000,00	07,0003			
	nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016						
	PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016						
5	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg IV	REG IV	45.000.000,00	07,0004			
	nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016						
	PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016						
6	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg V	REG V	45.000.000,00	07,0005			
	nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016						
	PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016						
7	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg VI	REG VI	45.000.000,00	07,0006			
	nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016						
	PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016						
8	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg VII	REG VII	45.000.000,00	07,0007			
	nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016						
	PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016						
9	Dropping dana uang muka by Kegiatan HUT Perumnas ke-42 Th 2016 - Reg Rusun	RUSUNAWA	2.500.000,00	07,0007 A			
	nodin : 024/PAN-HUT/VI/2016 tanggal 24 Juni 2016						
	PRA : KEU/791/10/VI/2016 tanggal 23 Juni 2016						

Lampiran 16. Contoh Laporan Laba Rugi Kantor Pusat Perum Perumnas

PERUM PERUMNAS
NERACA
30 JUNI 2016

	Saldo		Saldo
	=====		=====
HARTA	0.00	KEWAJIBAN	0.00
HARTA LANCAR		KEWAJIBAN LANCAR	
=====		=====	
HARTA LANCAR	0.00	KEWAJIBAN LANCAR	0.00
KAS	0.00	VOUCHER YANG HARUS DIBAYAR	0.00
BANK	213,734,981,461.99	BIAYA AKAMAN	43,556,806,820.11
INVESTASI SEMBENTARA	1,021,021,000,000.00	HUTANG USAHA	112,858,954,458.31
PIUTANG USAHA	151,000,000,000.00	KERLEBIHAN UANG MUKA PENGURUH	0.00
PIUTANG ANGSURAN	0.00	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	9,814,107,446.12
PIUTANG LAINNYA	14,696,448,567.29	RETENSI	0.00
Persediaan	0.00	PENANGGUHAN PEMBAYARAN	(4,613,695,212.00)
UANG MUKA	0.00	HUTANG JANGKA PANJANG JATUH TEMPO	303,688,294,382.78
BIAYA DIBAYAR DIMUKA	45,436,676,275.11	PENERIMAAN UANG MUKA	18,556,423,126.25
	-----	DANA PEMBANGUNAN SEMESTA	0.00
	1,445,889,306,304.39	SUMBANGAN DANA SOSIAL	96,317,912.08
	-----	SUMBANGAN DANA PENDIDIKAN	7,857,500.00
PIUTANG JANGKA PANJANG DAN HARTA LAINNYA		JASA PRODUKSI	0.00
=====		SUMBANGAN DANA PENSUN & SOKONGAN	0.00
PIUTANG JANGKA PANJANG DAN HARTA LAINNYA	0.00	DANA PEMB. PENGSH. GOL. KR. LHM. (PGRL)	0.00
PIUTANG JANGKA PANJANG	0.00		
PENYERTAAN	151,231,434,681.24		-----
HARTA LAINNYA	150,000,000.00		483,965,066,433.65
KANTOR CABANG	2,268,460,100,650.83	HUTANG JANGKA PANJANG	
	-----	=====	
	2,419,841,535,332.07	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0.00
	-----	HUTANG JANGKA PANJANG LUAR NEGERI	0.00
HARTA TAK LANCAR		HUTANG LAINNYA JANGKA PANJANG	108,183,666,178.14
=====		HUTANG JANGKA PANJANG DALAM NEGERI	1,537,736,604,326.47
HARTA TAK LANCAR	0.00	PENDAPATAN YANG DITANGGUKAN	0.00
TANAH DAN BANGUNAN AKAN DIJUAL	0.00	SELISIH TRANSAKSI PERUBAHAN EKUITAS	55,036,047,408.37
TANAH HENTAH	0.00	HUTANG PAJAK TANGGUHAN	0.00
PROYEK DALAM PENYELESAIAN	0.00	HUTANG PAJAK TANGGUHAN	0.00
BUMAH DAN BANGUNAN DISEWAKAN	0.00		
AKUMULASI PENYUSUTAN	0.00		-----
PERSEDIAAN BAHAN BANGUNAN	0.00		1,700,956,317,912.98

	0.00	MODAL	
	-----	=====	
HARTA TETAP		KANTOR PUSAT	0.00
=====		MODAL	1,475,969,390,888.12
HARTA TETAP	0.00	CADANGAN UMUM	400,435,172,131.67
PERALATAN DAN INVENTARIS	0.00	LABA YANG DITAHAN	(47,979,295,308.22)
TANAH	0.00	Laba Tahun Berjalan	(53,371,798,484.74)
BANGUNAN	0.00	Kum. Penghasilan Komprehensif Lain	(90,256,691,787.00)
AKUMULASI PENYUSUTAN	0.00	Penghasilan Komprehensif Lain	(3,987,320,150.00)
BANGUNAN DALAM PROSES	0.00		-----
AKTIVA LAIN-LAIN	0.00		1,680,809,457,289.83
AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	0.00		

	0.00		

JUMLAH HARTA	3,865,730,841,636.46	JUMLAH KEWAJIBAN DAN MODAL	3,865,730,841,636.46
	=====		=====

Jakarta, 02 Agustus 2016
GM Divisi Keuangan

Lampiran 17. Kartu Bimbingan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 UIN AR-RANIRI
 JAMBUJAYA



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

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Yunita Andriani
 2. No. Registrasi : 810541459
 3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.
 NIP. 197906102008012029

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada Bagian Departemen Akuntansi
 Kantor Pusat Pem. Perumnas

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2016	Pedoman menulis Laporan PKL	Laporan ditulis sesuai pedoman,	
2	27/10/2016	Konsultasi Bab I dan Bab II	Struktur tidak masalah berada di dalam bab	
3	28/10/2016	Konsultasi Bab III dan Bab IV	Kendala sebetulnya yang dialami oleh penanyaannya / teknis saaf PKL bukan (pr-laba)	
4				
5				
6				
7	31/10/2016	Pemantapan Lembar Perhitungan Semesta		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 18. Format Dokumentasi

Pemberian Nmor pada Bukti pembayaran



**Foto Bersama Karyawan Departement Akuntansi Kantor Pusat Perum
Perumnas**