

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

USWATUN NISWAH

8105160243



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
2018**

ABSTRAK

Uswatun Niswah. (8105160243). 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, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan selama 28 hari kerja 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 28 hari kerja terhitung sejak tanggal 13 Juli 2018 s.d. 24 Agustus 2018, 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 PENGESAHAN

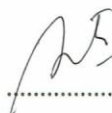


Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		10 Januari 2019
<u>Erika Takidah, S.E., M.Si</u> NIP.197511112009122001	
Penguji Ahli		09 Januari 2019
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP.197906102008012028	
Dosen Pembimbing		04 Januari 2019
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP.19770517201012002	

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. Prof. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku coordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Erika Takidah, S.E., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini;
5. Soharinal selaku MD Akuntansi dan Pembimbing PKL pada Kantor Pusat Perum Perumnas;
6. Seluruh karyawan Departemen Akuntansi Kantor Pusat Perum Perumnas;
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini;
8. 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, Oktober 2018

Penulis

DAFTAR ISI

<i>ABSTRAK</i>	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
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.....	25
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 Penerimaan	31
Gambar III.3 Pembuatan Nota kredit	32
Gambar III.4 Proses Input Jurnal pengeluaran kas/ bank	34
Gambar III.5 Proses Input Jurnal pengeluaran kas/ bank	34
Gambar III.6 Proses Input Jurnal pengeluaran kas/ bank	35
Gambar III.7 Proses Input Jurnal pengeluaran kas/ bank	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 : Penilaian PKL	52
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL	53
Lampiran 8 : Lembar Kegiatan Harian	54
Lampiran 9: Kartu Bimbingan PKL	62
Lampiran 10: Pembuatan bukti pembayaran	63
Lampiran 11: Rekap bukti penerimaan	64
Lampiran 12: Pembuatan nota kredit	65
Lampiran 13: Proses input jurnal pengeluaran kas/bank	66
Lampiran 13: Step 2 Proses input jurnal pengeluaran kas/bank	67
Lampiran 13: Step 3 Proses input jurnal pengeluaran kas/bank	68
Lampiran 14: Step 4 Proses input jurnal pengeluaran kas/bank	69

Lampiran 17: Format Revisi Seminar PKL70

Lampiran 18: Format 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 100 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 akademik 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 28 hari kerja terhitung sejak tanggal 13 Juli 2018 s.d. 24 Agustus 2018. 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 13 Juli sampai 24 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 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Diklat Divisi Pengembang Sumber daya Manusia Kantor Pusat Perum Perumnas. Praktikan mendapatkan persetujuan setelah 2 (dua) minggu memberikan surat pengantar.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 28 hari kerja, terhitung sejak tanggal 13 Juli s.d 24 Agustus 2018, dengan ketentuan jam operasional:

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

Pada tanggal 13 Juli 2018, praktikan dihubungi untuk datang pada pukul 07.30 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 2018. 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	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
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 pioner 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 12 September 2018 pukul 9.09

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 Perumanas 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

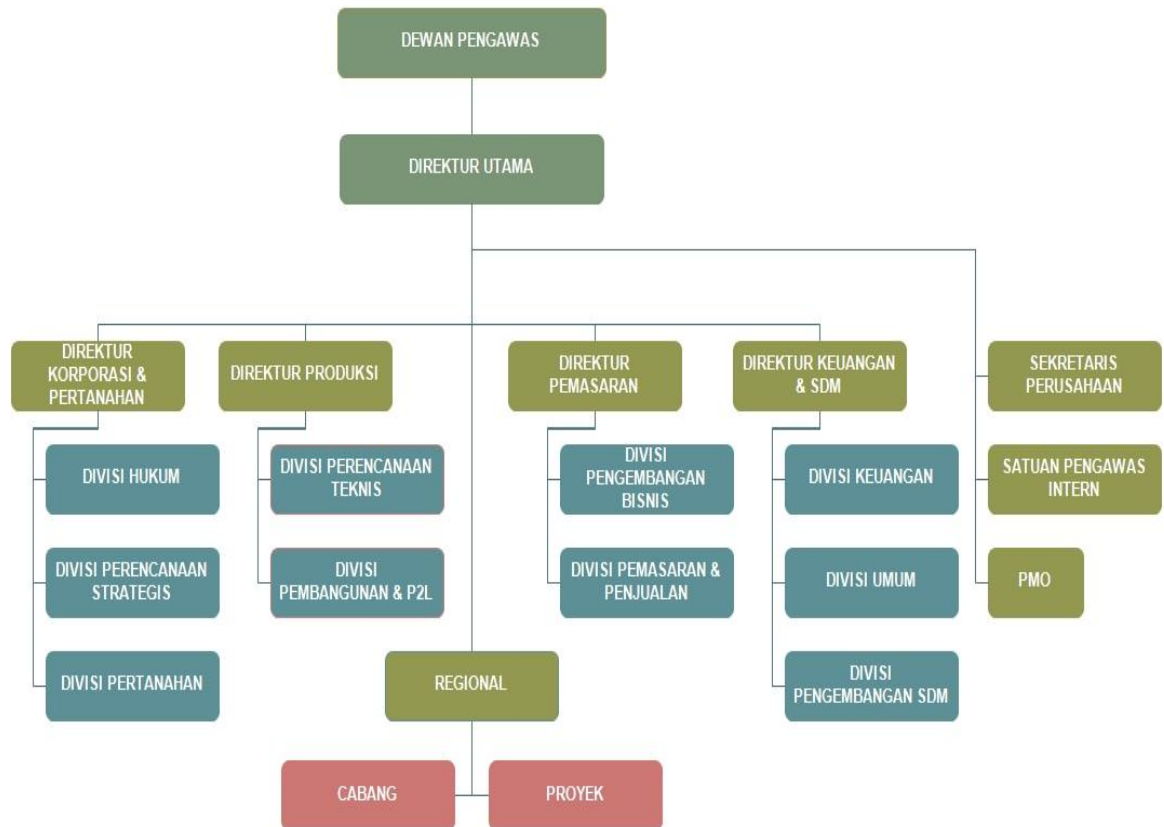
4. *Innovative*

- 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 pertimbangan keunikan yang melekat pada perusahaan serta analisi internal dan eksternal lainnya.⁴

⁴ Perum Perumnas, *Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan 2018*, (Jakarta:2018), 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 intern 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. Menginput jurnal pengeluaran kas/bank ke dalam *Zahir accounting*

Jurnal ini untuk mencatat segala transaksi (cash-out) aliran uang keluar dalam rekening bank entitas yang bersangkutan.

5. 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			
di Bank Bukopin Jl. D.J. Panjaitan Kav. 11,			52.025.000,00
Jakarta Timur			
Biaya Umum			
Biaya Perjalanan Dinas Audit Khusus Cab. Sulut			
nodin : SEKPEF/05/1637/VII/2018 tgl 09 Juli 2018			
PRA : AKN/01/3553/VII/2018 tgl 23 Juli 2018			
Sebesar	Rp.	52.025.000,00	
Dibulatkan	Rp.	52.025.000,00	
Page 1			
<i>Lima Puluh Dua Juta Dua Puluh Lima Ribu Rupiah</i>			
			52.025.000,00
Departemen RTKP	102070900	52.025.000,00	-
Bank	10102	-	52.025.000,00
▶ ...	07.0213	ND.07.0213	07.0214
		ND.07.0214	07.0215
		ND.07.0215	07.0216

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 diketahui 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*.

- 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.

- a. 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.
- b. 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	NOMOR	LOKASI	TGL	JUMLAH	SUKARAMAI	CENKARENG	BEKASI	TANJUNG BARAT
URUT	BUKTI BAH		NOTA	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1		Proyek Sukaramai	23/07/18	46.147.277,00	46.147.277,00			
2		Proyek Sukaramai	24/07/18	27.816.174,00	27.816.174,00			
3		Proyek Sukaramai	25/07/18	26.420.000,00	26.420.000,00			
4		Proyek Sukaramai	26/07/18	31.407.400,00	31.407.400,00			
5		Proyek Sukaramai	27/07/18	88.320.606,00	88.320.606,00			
6		Proyek Sukaramai	30/07/18	86.358.754,00	86.358.754,00			
7		Proyek Sukaramai	31/07/18	116.178.822,00	116.178.822,00			
8		Proyek Str Cengkareng	23/07/18	17.170.000,00		17.170.000,00		
9		Proyek Str Cengkareng	30/07/18	600.989.000,00		600.989.000,00		
10		Proyek Bekasi	23/07/18	22.840.100,00			22.840.100,00	
11		Proyek Bekasi	30/07/18	112.326.118,00			112.326.118,00	
12		RSK TOD Tj. Barat	23/07/18	730.630.451,00				730.630.451,00
13		RSK TOD Tj. Barat	30/07/18	577.648.382,00				577.648.382,00

Gambar III.2 Rekapon 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
- d. Sumber penerimaan

						31-Jul-18
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19	Jul-18	200		Transfer dari Regional II, sesuai Rekap		1.599.657.800,00
20				Penerimaan tanggal 31 Juli 2018	B.M.	
21				sebanyak 6 nota. Lihat Rincian di :	NO.REK	
22					0735.6	
23				PN. : 070013		
24				Tanggal : 31 Juli 2018		
25						
26				Perincian Sbb :		
27						
28	1	23	07/18	REG II Bengkulu		395.500.000,00
29	2	23	07/18	REG II Kantor Regional		140.433.800,00
30	3	23	07/18	REG II Palembang		833.790.000,00
31	4	30	07/18	REG II Bengkulu		7.500.000,00
32	5	30	07/18	REG II Kantor Regional		2.010.000,00
33	6	30	07/18	REG II Palembang		220.424.000,00
34						
35						
36						

Gambar III.3 Pembuatan Nota kredit

Sumber: data diolah oleh penulis

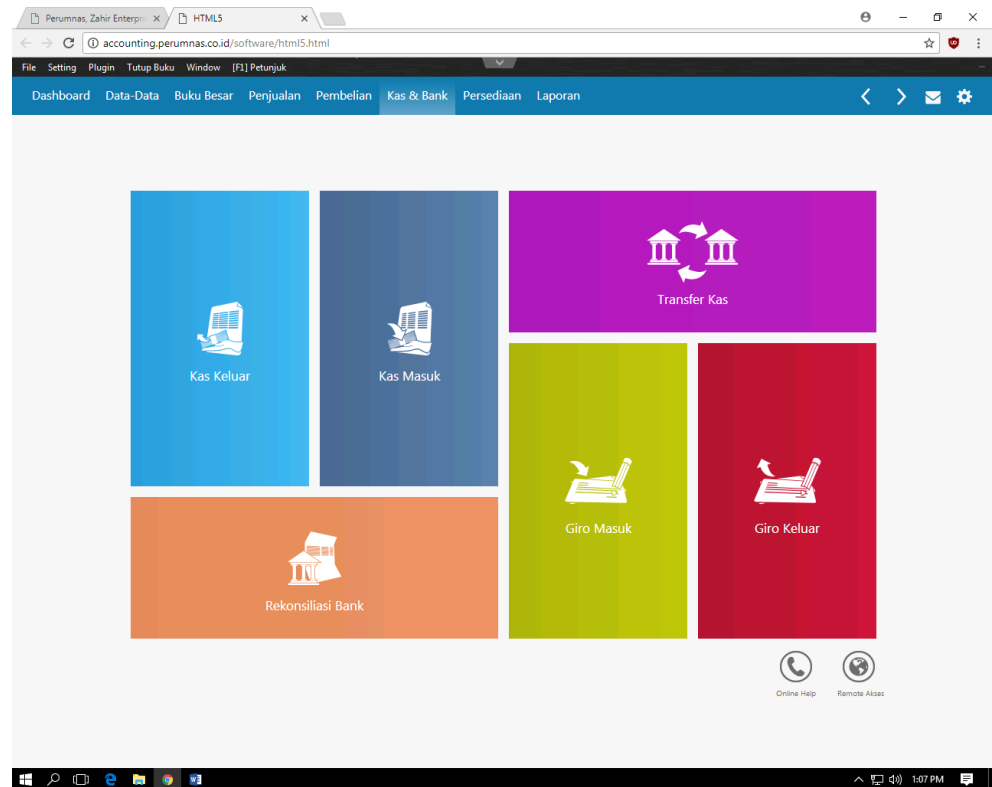
- Memeriksa Kelengkapan Nota Debet dan Nota Kredit
 - a. Nota debet dan nota kredit diperiksa berdasarkan urutan nomor pada nota-nota tersebut yang sudah disusun berdasarkan regional masing-masing.
 - b. Jika ada nomor yang terlewat maka praktikan mencatat nomor nota yang tidak ada dan memberikannya pada pembuat nota untuk dicari.

- 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. Jurnal Pengeluaran Kas/Bank

Jurnal ini untuk mencatat segala transaksi (cash-out) aliran uang keluar dalam rekening bank entitas yang bersangkutan. Contoh : Pengeluaran (cash-out) (kantor pusat) untuk dropping ke regional, Progis dan RTKP.



Gambar III.4 Proses Input jurnal pengeluaran kas/bank

Sumber: data diolah oleh penulis

Pilih modul Kas/Bank > Klik Kas Keluar > Klik Baru (Untuk Input Transaksi Baru)

Tanggal	Referensi	Penerima	Keterangan	Nilai
04/05/17	BP.050004	BANK BJB	PEMB. JASA WALI AMANAT MTN I 2017 DIRKEU/770/10/IV/2017 TGL 18 A	Rp 50.000.000,00
04/05/17	BP.050005	DHP LAW FIRM	PEMBAYARAN JASA PENASIHAT HUKUM & KOMUNIKASI	Rp 1.190.778.400,00
04/05/17	BP.050006	PROGIS SENTRALAND KARAWANG	DROPP KMK BTN BY PROMOSI GSK	Rp 151.906.000,00
04/05/17	BP.050008	BKDI PERUM PERUMNAS	PEMB BY PELATHAN KERHANJAN 2017	Rp 35.910.000,00
04/05/17	BP.050009	PROGIS JAKABARANG	DROPPING BY PEKERJAAN DEEP BORING JAKABARANG	Rp 84.750.000,00
04/05/17	BP.050010	REGIONAL 3	DROPP KMK BNI MODAL KERJA PEMASARAN SENTRA TIMUR	Rp 16.000.000,00
04/05/17	BP.050011	REGIONAL 7	DROPP BY PENANGANAN PERKARA BANDING	Rp 300.000.000,00
04/05/17	BP.050012	REGIONAL 7	DROPP MODAL KERJA PERTANAHAN HGB/HM PMN	Rp 681.000.000,00
04/05/17	BP.050014	PROGIS SENTRALAND BEKASI	DROPP BY PMN PROMOSI PERIODE APRIL 2017	Rp 246.580.000,00
04/05/17	BP.050015	REGIONAL 3	DROPP MODAL KERJA PMN APRIL 2017	Rp 1.626.187.200,00
04/05/17	BP.050016	REGIONAL 7	DROPP MODAL KERJA PMN S.D MARET 2017	Rp 7.225.474.461,00
04/05/17	BP.050017	REGIONAL 3	DROPP KMK BNI MODAL KERJA APRIL 2017	Rp 3.455.799.300,00
04/05/17	BP.050018	BKDI PERUM PERUMNAS	PEMBAYARAN BIAYA KONSULTAN FS & HBU	Rp 44.982.000,00
04/05/17	BP.050019	CIPTA PRATAMA COSTINDO	PEMBAYARAN TAHAP II KONSULTAN PEKERJAAN QS LOK SUKARAMAI	Rp 44.189.280,00

Gambar III.5 Proses Input jurnal pengeluaran kas/bank
Sumber: data diolah oleh penulis

The screenshot displays the 'Kas & Bank' input form in the accounting software. The form is titled 'Kas' and includes the following fields:

- Akun Kas:** Giro Mandiri 07356
- Penerima:** PROGIS JAKABARING
- Cek No.:** BP.050009
- Tanggal:** 5/4/2017
- Sebesar:** Rp 84.750.000.00
- Memo:** DROPPING BY PEKERJAAN DEEP BORING JAKABARING

Below the form is the 'Alokasi Dana' section, which contains a table with the following data:

Kode	Nama Akun	Dept.	Nilai (Dr)	Job.
10207-1-100	Hubungan R/K Modal Progis Jakabaring	0	Rp 84.750.000.00	

The interface also shows a navigation menu at the top with options like 'Dashboard', 'Data-Data', 'Buku Besar', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Kas & Bank', 'Persediaan', and 'Laporan'. The taskbar at the bottom shows the time as 1:44 PM.

Gambar III.6 Proses Input jurnal pengeluaran kas/bank
Sumber: data diolah oleh penulis

Setelah Klik baru > Isi Akun Kas (Kode Akun Bank Pengeluaran), Penerima , Memo, Cek no (diisikan No. PN nya) , dan tanggal transaksi.

Pada Keterangan Alokasi dana diatas > Masukkan kode akun (default akun tersebut di posisi debit), dan nama akun juga secara otomatis muncul, Setelah itu tambahkan catatan di kode akun tersebut untuk memberi keterangan dalam mencetak (print) BP, kemudian isi nilai pengeluaran.

Untuk menyamakan debit kredit agar posisi balance dan meminimalisir kesalahan, tinggal klik pada kolom Sebesar xxx, secara otomatis terbilang nominalnya juga muncul.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'accounting.perumnas.co.id/software/html5.html'. The application interface has a blue navigation bar with tabs: Dashboard, Data-Data, Buku Besar, Penjualan, Pembelian, Kas & Bank, Persediaan, and Laporan. The 'Kas Keluar' form is displayed with the following data:

Akun Kas :	Giro Mandiri 07356		
Penerima :	PROGIS JAKABARING	Cek No. :	BP.050009
	an Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah	Tanggal :	5/4/2017
		Sebesar :	Rp 84,750,000.00
Memo :	DROPPING BY PEKERJAAN DEEP BORING JAKABARING		

Dalam hal ini Akun Kas/Bank secara default berada di sebelah debit , dan lawan nya disebelah kredit.

Gambar III.7 Proses Input jurnal pengeluaran kas/bank
Sumber: data diolah oleh penulis

- Rekonsiliasi Saldo Bank

Mengarsipkan rekonsiliasi saldo bank

- Praktikan mengumpulkan semua rekonsiliasi saldo bank bulan tertentu dari beberapa bank.
- Rekonsiliasi saldo bank di arsipkan kedalam 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. Pengarsipan 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. Gudang 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. Perusahaan masih menggunakan system lama yang belum terintegrasi antara pusat, regional, cabang dan proyek strategis

Untuk membuat laporan keuangan kantor pusat, departemen akuntansi menggunakan Zahir Accounting yang dapat langsung membuat laporan neraca dan lainnya. Namun untuk membuat laporan konsolidasi masih dilakukan secara manual, perum perumnas menggunakan software akuntansi berbasis foxpro untuk mencatat transaksi keuangannya. Namun laporan keuangan yang dihasilkan dengan menginput data secara manual berdasarkan data dari software akuntansi tersebut dengan menggunakan Microsoft excel.

4. Belum seluruh aset tetap ada nomor asetnya

Dari hasil pengamatan atas aset tetap inventaris di kantor pusat perum perumnas, sebagian aset tetap belum ada nomor aset tetapnya

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:

- 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 disediakan 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 asip mini disekitar meja-meja kerja karyawan di Departemen Akuntansi dan membuat sistem yang

⁵ Kejuruan.Click, *Proses Penyimpanan Surat/Dokumen*, <http://www.kejuruan.click/2015/05/proses-penyimpanan-surat-dokumen.html>, diakses pada tanggal 29 Oktober 2018.

sama seperti ruang arsip untuk dokumen-dokumen yang sementara tidak dimasukkan 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 system dengan menggunakan sistem teknologi informasi terintegrasi jasa program *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

Dengan memperbaharui sistem aplikasi akuntansi yang lebih terintegrasi antar departemen baik di kantor pusat, regional, cabang, maupun di proyek strategis/ sentraland.

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

4. Belum seluruh aset tetap ada nomor asetnya

Untuk lebih meningkatkan pengendalian internal atas aset tetap terutama dari segi keamanan dan tertib administrasi, semua fisik aset tetap sebaiknya diberi nomor (*barcode*) dan nomor yang dimaksud dicatat dalam daftar aset tetap sehingga memudahkan dalam melakukan rekonsiliasi antara fisik aset tetap apabila terjadi perbedaan.

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. Praktikkan mengerti bagaimana prosedur dan cara membuat nomor pada bukti transaksi;
5. Praktikkan 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.

B. Saran

Selama praktik kerja lapangan berlangsung, praktikkan 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 2018).

Perumnas. *Sejarah Perumnas*.<http://www.perumnas.co.id/sejarah-perumnas/2018>. (Diakses tanggal 12 September.2018).

Perumnas.*Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan 2018*.Jakarta:Perumnas.2018.

Redaksi.*Pertumbuhan dan Perkembangan Ekonomi*.<http://www.mybusiness.id/pertumbuhan-dan-perkembangan-ekonomi/>.2013.(Diakses tanggal 22 Oktober 2018).

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 22 Oktober 2018).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Uswatun Niswah

No. Registrasi : 8105160243

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 Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0602/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 April 2018

Yth. Kepala Divisi Pengembangan SDM
Kantor Pusat Perum Perumnas
Jl. DI Pandjaitan Kav.11 Cawang
Jakarta Timur

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

Nama : Uswatun Niswah
Nomor Registrasi : 8105160243
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085813327450

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 13 Juli s.d. 24 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran.4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Nomor : PSDM / 04 / 234 / IX / 2018
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 7 September 2018

Kepada Yth.:

Woro Sasmoyo, SH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0602/UN39.12/KM/2018 dan PSDM/04/1401/V/2018 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Uswatun Niswah	8105160243	Pendidikan Ekonomi

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama ± 2 (dua) bulan, yaitu tanggal 13 Juli s.d 24 Agustus 2018 dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager



Setyowati

Tembusan :
 1. Arsip.

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



Lampiran.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/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Uswatun Niswah
No. Registrasi : 0105160243
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di Panjaitan Kav. II Cawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 13 Juli 2018	1.	
2.	Senin / 16 Juli 2018	2.	
3.	Selasa / 17 Juli 2018	3.	
4.	Rabu / 18 Juli 2018	4.	
5.	Kamis / 19 Juli 2018	5.	
6.	Jumat / 20 Juli 2018	6.	
7.	Senin / 23 Juli 2018	7.	
8.	Selasa / 24 Juli 2018	8.	
9.	Rabu / 25 Juli 2018	9.	
10.	Kamis / 26 Juli 2018	10.	
11.	Jumat / 27 Juli 2018	11.	
12.	Senin / 30 Juli 2018	12.	
13.	Selasa / 31 Juli 2018	13.	
14.	Rabu / 01 Agustus 2018	14.	
15.	Kamis / 02 Agustus 2018	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Uswatun Niswah
No. Registrasi : 0105160243
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kaw II Cawang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at / 03 Agustus 2018	1.	
2.	Senin / 06 Agustus 2018	2.	
3.	Selasa / 07 Agustus 2018	3.	
4.	Rabu / 08 Agustus 2018	4.	
5.	Kamis / 09 Agustus 2018	5.	
6.	Jum'at / 10 Agustus 2018	6.	
7.	Senin / 13 Agustus 2018	7.	
8.	Selasa / 14 Agustus 2018	8.	
9.	Rabu / 15 Agustus 2018	9.	
10.	Kamis / 16 Agustus 2018	10.	
11.	Senin / 20 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis / 23 Agustus 2018	12.	
13.	Jum'at / 24 Agustus 2018	13.	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 24 Agustus 2018
Penilai

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Uswatun Niswah
No.Registrasi : 0105160243
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di Panjaitan Kav II Cawang - Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	85																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	89																															
Jumlah		877	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{877}{10}$ = 87,7</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{877}{10}$ = 87,7	10 (sepuluh)	88	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{877}{10}$ = 87,7																																	
10 (sepuluh)																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 24 AGUSTUS 2018
Penilai

(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Lembar Kegiatan Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kantor Pusat Perum Perumnas

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Jum'at	13-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan semua Pegawai yang ada di Departemen Akuntansi - penjelasan seputar <i>job description</i> yang akan dilakukan selama PKL 	Hendra Irawan
2	Senin	16-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 16 Juli 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional II, Regional III, IV, dan SBS - Mengarsipkan Bukti pembayaran bulan Juni dengan lampirannya - Menyatukan Nota kredit bulan Juni dengan lampiran-lampirannya berupa <i>Transaction Inquiry Bank</i> 	Hendra Irawan
3	Selasa	17-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat salinan Bukti pembayaran untuk dijadikan lampiran pada Nota Debet - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 17 Juli 2018 ke dalam buku Ekspedisi Regional VI, VII, Kemayoran dan SBS 	Heraldo Heryansyah SE.
4	Rabu	18-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Sharing</i> mengenai <i>job description</i> setiap pegawai Departemen Akuntansi , sistem 	Heraldo Heryansyah SE.

			yang di gunakan untuk pencatatan dan penyusunan laporan keuangan, serta <i>Standard Operational Procedure</i> dalam pembuatan Bukti pembayaran	
5	Kamis	19-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat label untuk arsip Bukti Pembayaran Bulan Mei 2018 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 19 Juli 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional I,II,III,IV, RTKP dan SBS - Memberikan nomor pada Bukti pembayaran transferan Bulan Juni 2018 - Mengarsipkan Nota debet Bulan Juni ke dalam amplop yang nantinya akan dikirim ke masing masing Regional 	Hendra Irawan, AMD Heraldo Heryansyah SE.
6	Jum'at	20-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor pada Bukti pembayaran transferan tanggal 05 Juli 2018 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 20 Juli 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional VI,VII, Precast, Pasar Jaya dan SBS 	Heraldo Heryansyah SE.
7	Senin	23-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor pada Bukti pembayaran transferan tanggal 10 Juli 2018 - Mengarsipkan Bukti Pembayaran bulan Mei 2018 	Heraldo Heryansyah SE.

			<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 23 Juli 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional VII, Pinbuk dan Deposito - Memberikan Nomer pada Nota debet Transferan Tgl 10 Juli 2018 	
8	Selasa	24-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Nomor pada Bukti pembayaran transferan tanggal 16 Juli 2018 - Mengarsipkan Nota debet Tgl 16 Juli 2018 ke dalam amplop yang nantinya akan dikirim ke masing masing Regional - Membuat label untuk arsip Bukti pembayaran Bulan Juni 2018 	Hendra Irawan
9	Rabu	25-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 25 Juli 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional IV, V, RTKP - Memberikan Nomor pada Bukti pembayaran transferan tanggal 17 Juli 2018 - Memberikan Nomer pada Nota debet Transferan Tgl 17 Juli 2018 	Heraldo Heryansyah SE
10	Kamis	26-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan rekonsiliasi bank Maret tahun 2018 - Memberikan Nomor pada Bukti 	Hendra Irawan, AMD

			pembayaran transferan tanggal 18 Juli 2018	
11	Jum'at	27-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 27 Juli 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional I VII, PSDM dan Precast - Memberikan Nomer pada Nota debet Transferan Tgl 18 Juli 2018 	Hendra Irawan, AMD
12	Senin	30-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Belajar cara membuat Bukti pembayaran - Membuat Bukti pembayaran tanggal 30 Juli 2018 atas pengeluaran PSDM dan RTKP - Mencatat Bukti pembayaran ke dalam buku ekspedisi Memberikan nomor dan tanggal 	Heraldo Heryansyah SE
13	Selasa	31-07-18	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat asal dana pada <i>transaction inquiry</i> Bank Mandiri KK Perumnas dan BRI Jatinegara - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 30 Juli ke dalam buku ekspedisi SBS 	Heraldo Heryansyah SE
14	Rabu	01-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota kredit dari penerimaan tanggal 1 s.d. 31 Juli 2018 - Melampirkan nota kredit dengan <i>transactio inquiry bank</i> yang bersangkutan - Memisahkan beberapa surat 	Andhi Rubyanto, AMD

			kontrak dengan pihak luar untuk digunakan datanya	
15	Kamis	02-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan Nota kredit, Nota debet dan Bukti pembayaran bulan Mei dan Juni 2018 - Memberikan nomor pada Nota kredit bulan Juli 2018 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 02 Agustus 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional I, IV, V, VI, SBS dan Rusunawa - Scan Nota kredit dan Nota debet untuk keperluan arsip - Menyatukan Nota kredit dengan Bukti Penerimaan yang bersangkutan sebagai lampiran 	Andhi Rubyanto,
16	Jum'at	03-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Bukti pembayaran bulan Juli - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 8 Agustus 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional VII, PSDM dan RTKP 	Hendra Irawan, AMD
17	Senin	06-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Rekonsiliasi Saldo Bank per 30 Juni 2018 berdasarkan rekening bank - Menyatukan Nota Debet dengan Bukti pembayaran tanggal 28 dan 29 Juli 2018 sebagai lampiran 	Heraldo Heryansyah SE
18	Selasa	07-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan Bukti Bukti Pembayaran tanggal 3 	Heraldo Heryansyah SE

			<p>Agustus 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Nomor dan Tanggal pada Bukti Pembayaran tanggal 3 Agustus 2018 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 10 Agustus 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional VI, SBS, dan RTKP - Belajar Cara Membuat Nota Debet - Membuat Nota debet dari Bukti pembayaran nomor 080040 s.d. 080052 	
19	Rabu	08-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap Nota Debet bulan Juli - Mencatat Bukti pembayaran ke dalam buku ekspedisi RTKP - Membuat Bukti pembayaran tanggal 11 Agustus 2018 atas transaksi pemindah bukuan 	Heraldo Heryansyah SE
20	Kamis	09-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 12 Agustus 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional IV dan RTKP 	Hendra Irawan, AMD
21	Jum'at	10-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional V dan RTKP 	Bety, SE

			<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan Bukti pembayaran taggal 9 dan 12 Agustus 2018 - Membut surat pengantar Nota debit dan Nota kredit untuk Regional IV,VI,VII, Rusunawa dan Proyek TOD Rawabuntu 	
22	Senin	13-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Nota debit dan Kredit untuk di kirim ke Regional masing-masing - Memberikan nomor dan tanggal pada Bukti pembayaran tanggal 7 dan 9 Agustus 2018 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 16 Agustus 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional II, IV dan RTKP 	Heraldo Heryansyah SE
23	Selasa	14-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan beberapa surat kontrak dengan pihak luar untuk digunakan datanya - Belajar membuat jurnal pada aplikasi zahir accounting 	Hendra Irawan, AMD
24	Rabu	15-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor dan tanggal pada Bukti pembayaran tanggal 10 dan 11 Agustus 2018 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 15 Agustus 2018 ke dalam buku ekspedisi Regional I, IV dan TOD Tanjung barat 	Hendra Irawan, AMD
25	Kamis	16-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jurnal atas bukti pembayaran tanggal 10 agustus kedalam zahir accounting 	Heraldo Heryansyah SE

			<ul style="list-style-type: none"> - Menyatukan bukti jurnal dengan Nota kredit yang bersangkutan 	
26	Senin	20-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Nomor pada Bukti pembayaran transferan tanggal 15 Agustus 2018 - Mencatat Bukti pembayaran tanggal 30 Juli ke dalam buku ekspedisi RTKP 	Heraldo Heryansyah SE
27	Kamis	23-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Membut surat pengantar Nota debit dan Nota kredit untuk Regional I,II,Proyek TOD Tanjung Barat dan Proyek TOD Pondok Cina 	Heraldo Heryansyah SE
28	Jum'at	24-08-18	<ul style="list-style-type: none"> - Menyatukan bukti jurnal dengan Nota kredit yang bersangkutan - Menyatukan lembar ke-3 dari Nota kredit dengan Bukti Penerimaan sebagai lampiran 	Heraldo Heryansyah SE

Lampiran 9. Kartu bimbingan PKL



Budi Mulya
Fakultas
Ekonomi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
E-mail: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASR/N/01640

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Usatka Niswah
di.05.160.43
Penelitian Ekonomi
Achmad Fadhil, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19770517201012002

5. Judul PKL : Laporan Raih Kerja Lapangan
Pada Bagian Pemasaran
Kantor Riset Rumus

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02 Nov 2018	Rekomendasi laporan PKL	Laporan akhir sesuai Rekomendasi	R
2				
3	09 Nov 2018	Konsultasi Bab I dan Bab II		
4				
5	16 Nov 2018	Konsultasi Bab III dan Bab IV	Gambar yang tercantum dalam Revisian kega harus di Cantumkan juga Pada Lampiran	R
6				
7				
8	23 Nov 2018	Penyempurnaan lembar Penyetujuan Samara		R
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

R.

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

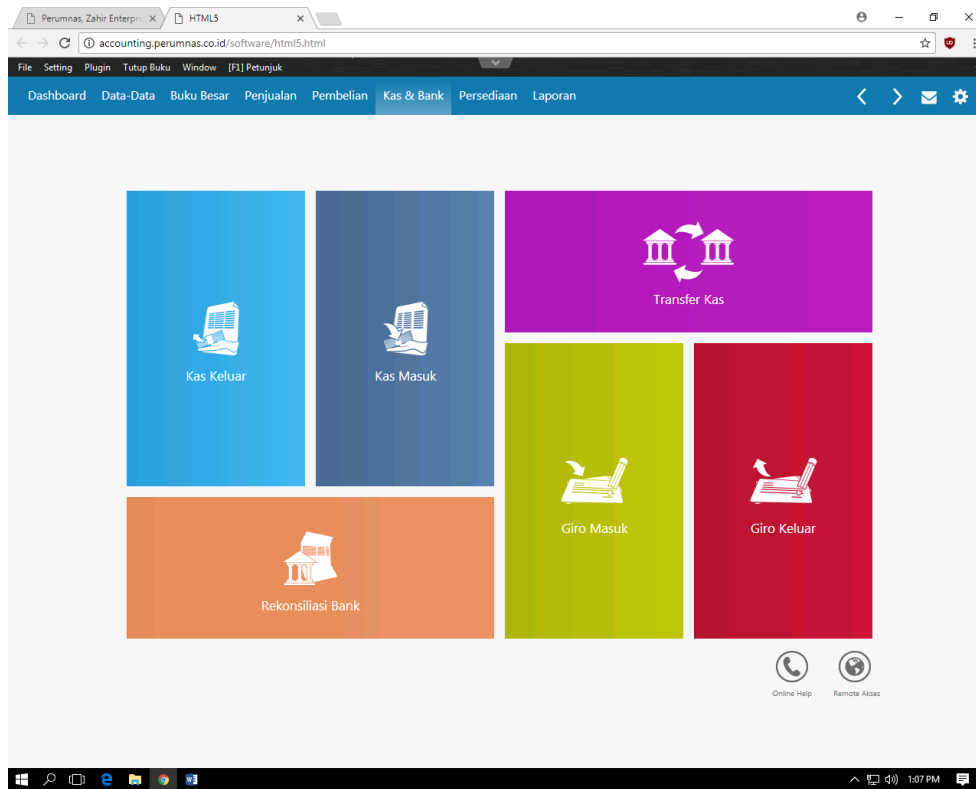
Lampiran 11. Rekap bukti penerimaan

NO	NOMOR	LOKASI	TGL	JUMLAH	SUKARAMAI	CENGKARENG	BEKASI	TANJUNG BARAT
URUT	BUKTI BAH		NOTA	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1		Proyek Sukaramai	23/07/18	46.147.277,00	46.147.277,00			
2		Proyek Sukaramai	24/07/18	27.816.174,00	27.816.174,00			
3		Proyek Sukaramai	25/07/18	26.420.000,00	26.420.000,00			
4		Proyek Sukaramai	26/07/18	31.407.400,00	31.407.400,00			
5		Proyek Sukaramai	27/07/18	88.320.606,00	88.320.606,00			
6		Proyek Sukaramai	30/07/18	86.358.754,00	86.358.754,00			
7		Proyek Sukaramai	31/07/18	116.178.822,00	116.178.822,00			
8		Proyek Str Cengkareng	23/07/18	17.170.000,00		17.170.000,00		
9		Proyek Str Cengkareng	30/07/18	600.989.000,00		600.989.000,00		
10		Proyek Bekasi	23/07/18	22.840.100,00			22.840.100,00	
11		Proyek Bekasi	30/07/18	112.326.118,00			112.326.118,00	
12		RSK TOD Tj. Barat	23/07/18	730.630.451,00				730.630.451,00
13		RSK TOD Tj. Barat	30/07/18	577.648.382,00				577.648.382,00

Lampiran 12. Pembuatan nota kredit

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								31-Jul-18
2								
3								
4								
5								
6						REGIONAL II		
7								
8							JAKARTA	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19		Jul-18		200		Transfer dari Regional II, sesuai Rekap		1.599.657.800,00
20						Penerimaan tanggal 31 Juli 2018	B.M.	
21						sebanyak 6 nota. Lihat Rincian di :	NO.REK	
22							0735.6	
23						PN. : 070013		
24						Tanggal : 31 Juli 2018		
25								
26						Perincian Sbb :		
27								
28	1	23	07/18		REG II Bengkulu			395.500.000,00
29	2	23	07/18		REG II Kantor Regional			140.433.800,00
30	3	23	07/18		REG II Palembang			833.790.000,00
31	4	30	07/18		REG II Bengkulu			7.500.000,00
32	5	30	07/18		REG II Kantor Regional			2.010.000,00
33	6	30	07/18		REG II Palembang			220.424.000,00
34								
35								
36								

Lampiran 13. Proses input jurnal pengeluaran kas/bank



Lampiran 14. Step 2 proses input jurnal pengeluaran kas/bank

The screenshot displays a web application interface for 'Perumnas, Zahir Enterpr...' with a browser address bar showing 'accounting.perumnas.co.id/software/html5.html'. The navigation menu includes 'Dashboard', 'Data-Data', 'Buku Besar', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Kas & Bank', 'Persediaan', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Kas Keluar' and features a search bar, 'Mata Uang', 'Update', and 'Filter' options. Below is a table of journal entries:

Tanggal	Referensi	Penerima	Keterangan	Nilai
04/05/17	BP.050004	BANK BJB	PEMB. JASA WALI AMANAT MTN I 2017 DIRKEU/770/10/11/2017 TGL 18 A	Rp 50.000.000.00 ✓
04/05/17	BP.050005	DHP LAW FIRM	PEMBAYARAN JASA PENASIHAT HUKUM & KOMUNIKASI	Rp 1.190.778.400.00 ✓
04/05/17	BP.050006	PROGIS SENTRALAND KARAWANG	DROPP KMK BTN BY PROMOSI GSK	Rp 151.906.000.00 ✓
04/05/17	BP.050008	BKDI PERUM PERUMNAS	PEMB BY PELATHAN KERHANBAN 2017	Rp 35.910.000.00 ✓
04/05/17	BP.050009	PROGIS JAKABARING	DROPPING BY PEKERJAAN DEEP BORING JAKABARING	Rp 84.750.000.00 ✓
04/05/17	BP.050010	REGIONAL 3	DROPP KMK BNI MODAL KERJA PEMASARAN SENTRA TIMUR	Rp 16.000.000.00 ✓
04/05/17	BP.050011	REGIONAL 7	DROPP BY PENANGANAN PERKARA BANDING	Rp 300.000.000.00 ✓
04/05/17	BP.050012	REGIONAL 7	DROPP MODAL KERJA PERTANAHAN HG6/HM PMN	Rp 681.000.000.00 ✓
04/05/17	BP.050014	PROGIS SENTRALAND BEKASI	DROPP BY PMN PROMOSI PERIODE APRIL 2017	Rp 246.580.000.00 ✓
04/05/17	BP.050015	REGIONAL 3	DROPP MODAL KERJA PMN APRIL 2017	Rp 1.626.187.200.00 ✓
04/05/17	BP.050016	REGIONAL 7	DROP MODAL KERJA PMN S.D MARET 2017	Rp 7.225.474.461.00 ✓
04/05/17	BP.050017	REGIONAL 3	DROPP KMK BNI MODAL KERJA APRIL 2017	Rp 3.455.799.300.00 ✓
04/05/17	BP.050018	BKDI PERUM PERUMNAS	PEMBAYARAN BIAYA KONSULTAN FS & HBU	Rp 44.982.000.00 ✓
04/05/17	BP.050019	CIPTA PRATAMA COSTINDO	PEMBAYARAN TAHAP II KONSULTAN PEKERJAAN QS LOK SUKARAMAI	Rp 44.189.280.00 ✓

At the bottom of the table, there are buttons for 'Baru', 'Hapus', 'Perincian', 'Cetak', and 'Tutup'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 1:32 PM.

Lampiran 15. Step 3 proses input jurnal pengeluaran kas/bank

Perumnas, Zahir Enterpr... HTML5
 accounting.perumnas.co.id/software/html5.html

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data Buku Besar Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

Kas Keluar ↔

Akun Kas : Giro Mandiri 07356 Giro

Penerima : PROGIS JAKABARING Cek No. : BP.050009 Proyek :
 Delapan Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah Tanggal : 5/4/2017 Dept : Head Quarter
 Sebesar : Rp 84.750.000.00

Memo : DROPPING BY PEKERJAAN DEEP BORING JAKABARING

Alokasi Dana :

Kode	Nama Akun	Dept.	Nilai (Dr)	Job.
10207-1-100	Hubungan R/K Modal Progis Jakabaring	0	Rp 84,750,000.00	

Hapus Baris Rekam Ulang Ulang Ulang

Cetak Batal Rekam Draft Rekam

1:44 PM

Lampiran 16. Step 4 proses input jurnal pengeluaran kas/bank

The screenshot shows a web browser window with the URL `accounting.perumnas.co.id/software/html5.html`. The application menu includes `Dashboard`, `Data-Data`, `Buku Besar`, `Penjualan`, `Pembelian`, `Kas & Bank`, `Persediaan`, and `Laporan`. The main heading is `Kas Keluar` with a refresh icon. The form fields are as follows:

Akun Kas :	Giro Mandiri 07356				
Penerima :	PROGIS JAKABARING	Cek No. :	BP,050009	Proyek :	
	Delapan Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah	Tanggal :	5/4/2017	Dept :	Head Quarter
		Sebesar :	Rp 84,750,000.00		
Memo :	DROPPING BY PEKERJAAN DEEP BORING JAKABARING				

Lampiran 17. Form Revisi PKL

NO	NAMA PENGIJIN/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Enya Tecketh, SE, M.Si	Kesimpulan harus langsung mengarah pada lnt	41	
2				
3	Ah Sunanti, S.Pd, M.Si	Fokus Praktek diganti menjadi Perencanaan akurasi Uji Transaksi	24	
4				
5				
6		Dalam Pelaksanaan pada Zahir accounting	25	
7		Jurnal Rangsangan KGS		
8				
9		Pembinaan Satu kata "Perencanaan akurasi" Menjadi "Pengarsipan"	37	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <====> SETUJU DIPERBANYAK <====>		Paraf Pembimbing I		Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi :
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

E-mail: fas@uqas.com
Facebook
Twitter

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kawasari Muka Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712374700281, Fax (021) 4706235
 E-mail: www.ki.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Usadkun, Ni Suah
2. No. Registrasi : 8105160243
3. Program Studi : Ds. Jk. Ekonomi
4. Tanggal Seminar PKL : 20 Desember 2018



UQAS

AKREDITASI DAN SERTIFIKASI

Lampiran 18. Format Dokumentasi

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