

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT NINDYA KARYA (PERSERO)**

**RIDHO PRASETYO UTOMO  
1706617119**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ridho Prasetyo Utomo  
Nomor Registrasi : 1706617119  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Nindya Karya  
(Persero)

*Praktik Kerja Lapangan dilakukan kurang lebih selama dua (2) bulan pada Departemen Keuangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas-tugas yang berhubungan dengan keuangan seperti melakukan Pengajuan Kredit Modal Kerja (KMK), Melakukan pencatatan dan monitoring jatuh tempo bunga kredit yang dibebankan ke perusahaan akibat dari aktifitas KMK, Melakukan monitoring jatuh tempo kredit perbankan dan lembaga keuangan non-bank lainnya, Melakukan approver atas transaksi yang dilakukan perusahaan pada Internet Banking Coporate (IBC). Dengan melakukan pekerjaan tersebut, Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.*

Kata Kunci : PT Nindya Karya (Persero), Konstruksi, Kredit Modal Kerja, Jatuh Tempo Bunga Kredit, Jatuh Tempo Kredit, *Internet Banking Coporate.*




## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA

NIP. 19661213 199303 2 003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA</u> NIP. 19661213 199303 2 003		4/2/19
Penguji Ahli,		
<u>Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D</u> NIP. 19750421 200801 1 001		4/2/19
Pembimbing,		
<u>Hafifah Nasution, S.E., M.S., Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001		8/2/19

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kelancaran kepada Praktikan dalam melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Nindya Karya (Persero).

Laporan PKL ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan atas kegiatan PKL yang sudah dilakukan kurang lebih selama dua (2) bulan serta dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, Praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua Praktikan yang telah memberikan doa serta dukungannya.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA, selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;
4. Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan laporan PKL.
5. Pak Akbar Salman selaku pembimbing PKL pada PT Nindya Karya (Persero).

6. Seluruh karyawan PT Nindya Karya (Persero) khususnya di Departemen Keuangan Kantor Pusat yang telah membantu Praktikan selama melaksanakan PKL.

Praktikan menyadari bahwa adanya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah PT Nindya Karya (Persero) .....	7
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum PT Nindya Karya (Persero).....	28
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	37
B. Pelaksanaan Kerja .....	38
C. Kendala Yang Dihadapi .....	53
D. Cara Mengatasi Kendala .....	54
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	55
B. Saran .....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1– Struktur Organisasi PT Nindya Karya (Persero) .....	12
Gambar III.1– Siklus KMK PT Nindya Karya (Persero).....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	59
Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	61
Lampiran 3 – Surat Jawaban Izin Praktek Kerja Lapangan.....	62
Lampiran 4 – Penilaian PKL .....	63
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL .....	64
Lampiran 6 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL .....	67
Lampiran 7 – Surat Pengajuan Kredit Modal Kerja.....	70
Lampiran 8 – Surat Sanggup.....	71
Lampiran 9 – Surat Pencairan Fasilitas Pembiayaan .....	72
Lampiran 10 – Website SIM NK .....	73
Lampiran 11 – <i>Main Menu</i> SIM NK .....	74
Lampiran 12 – <i>Menu</i> SIMKeu NK.....	75
Lampiran 13 – <i>Menu Cash Management</i> .....	76
Lampiran 14 – Daftar Perhitungan Bunga Bank .....	77
Lampiran 15 – <i>Menu Cash Management</i> .....	78
Lampiran 16 – <i>Sub Menu Cashflow</i> .....	79
Lampiran 17 – <i>Sub Menu Cashflow</i> .....	80
Lampiran 18 – Rekap Beban Bunga .....	81
Lampiran 19 – <i>Sub Menu Cashflow</i> .....	82
Lampiran 20 - Daftar Pembayaran.....	83
Lampiran 21 - <i>Main Menu Internet Banking Corporate (IBC)</i> .....	84
Lampiran 22 - <i>Menu Internet Banking Corporate (IBC)</i> .....	85
Lampiran 23 – <i>Sub-Menu Pending Task</i> di IBC .....	86



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Fenomena pengangguran masih menjadi permasalahan utama di Indonesia. Ditambah lagi saat ini sudah memasuki Era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), dimana persaingan kerja bukan hanya dari dalam negeri, melainkan dari luar negeri. Oleh karena itu, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan mampu bersaing untuk bisa bersaing dan mengurangi pengangguran di Indonesia.

SDM yang berkualitas dapat dihasilkan, salah satunya melalui pendidikan di Universitas. Salah satu Universitas di Indonesia yaitu Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dalam membentuk mahasiswanya agar menjadi SDM yang siap bekerja adalah dengan memasukkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di beberapa program studi.

Kegiatan PKL dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan rumpun ilmunya. Program PKL akan meningkatkan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal

ini sebagai upaya mahasiswa mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

PKL juga merupakan masa dimana mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di mata perkuliahan dengan penerapan di perusahaan. Tentunya penerapan ilmu yang ada di perkuliahan tidak sama dengan perusahaan dikarenakan di tiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda. Dan dari situlah mahasiswa bisa menambah ilmu untuk membandingkan dengan menganalisis perbedaan tersebut.

#### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud diadakannya PKL yaitu:

1. Kegiatan PKL sebagai bagian dari persyaratan kelulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari bidang pekerjaan Akuntansi pada dunia kerja sesungguhnya.
3. Mempelajari sikap disiplin, tanggungjawab, dan kemampuan berkomunikasi dilingkungan kerja.

Dan adapun tujuan diadakannya PKL yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan terkait akuntansi.
2. Meningkatkan sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja serta melaksanakan tugasnya.
3. Meningkatkan pemahaman terkait dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

#### 1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikan adalah:

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Menjalin hubungan kemitraan dengan pihak luar, khususnya dengan PT Nindya Karya (Persero).
- b. Memperkenalkan mahasiswa kepada dunia kerja yang sangat berguna bagi mahasiswa setelah lulus dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/ perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

### 3. Bagi PT Nindya Karya (Persero)

Adapun kegunaan PKL bagi PT Nindya Karya (Persero) adalah:

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi, khususnya Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

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

PKL yang dilakukan oleh Praktikan yaitu di salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang Jasa Konstruksi, *Engineering Procurement Construction* (EPC) dan Investasi. Selama menjalani PKL, Praktikan ditempatkan sebagai staf keuangan di departemen keuangan kantor pusat.

nama perusahaan : PT Nindya Karya (Persero)

alamat : Jl. Letjend. MT. Haryono Kav. 22, Kelurahan  
Cawang, Kecamatan Kramat Jati, Kota Jakarta  
Timur, 13630

telepon/ fax : (021) 8093276 / (021) 8093105

Alasan memilih PT Nindya Karya (Persero) sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL karena perusahaan tersebut adalah perusahaan tempat Praktikan bekerja saat ini.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Selama proses kegiatan PKL, Praktikan melakukan beberapa tahapan proses, yakni :

### **1. Tahapan Persiapan**

Pada tahap ini, Praktikan melakukan beberapa kegiatan diantaranya yaitu membuat surat permohonan ke perusahaan yang disetujui oleh Program Studi dan diketahui oleh Kasubag. Bidang Akademik dan diajukan ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAAKHUM). Kemudian setelah disetujui, barulah Praktikan menyerahkan surat terkait ke perusahaan tempat dimana Praktikan akan melakukan PKL. Dalam kurun waktu dua hari setelah dikirimkan surat permohonan oleh Praktikan, PT Nindya Karya (Persero) memberikan jawaban bahwa Praktikan diterima melaksanakan kegiatan PKL nya di PT Nindya Karya (Persero).

### **2. Tahapan Pelaksanaan**

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Nindya Karya (Persero) dengan periode pelaksanaan kegiatan mulai dari tanggal 16 Juli 2018 hingga tanggal 15 September 2018. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai dengan jam karyawan yang berlaku di PT Nindya Karya (Persero) yaitu hari Senin sampai hari Jumat, pukul 08.00-17.00 dengan jam istirahat pada pukul 12.00-13.00. Pada hari Jum'at, jam istirahat dimulai lebih awal, yaitu pukul 11.30-13.00.

### 3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan pertanggungjawaban atas kegiatan PKL yang telah dilakukan dengan membuat Laporan PKL. Praktikan menyusun laporan PKL pada bulan Oktober s.d. Desember, yaitu setelah kegiatan PKL berakhir. Data-data terkait laporan PKL Praktikan peroleh selama kegiatan PKL berlangsung.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah PT Nindya Karya (Persero)**

PT Nindya Karya (Persero) adalah sebuah perusahaan *General Contractor* dimana kepemilikan saham dipegang oleh negara Republik Indonesia dan PT Perusahaan Penjamin Aset (Persero). Dari sisi historis, PT Nindya Karya (Persero) adalah perusahaan BUMN konstruksi yang menjalankan usaha di bidang Jasa Konstruksi, *Engineering Procurement Construction* (EPC) dan Investasi. PT Nindya Karya (Persero) pada awalnya merupakan sebuah perusahaan hasil nasionalisasi dari Belanda bernama *N.V. Nederlands Aannemings Maatschappij* (NEDAM) v/h Fa.H. Boersma yang berdiri di tahun 1877. Namun Seiring dengan Pembebasan Irian Barat dan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1958, semua perusahaan Belanda yang masih tersisa di wilayah Indonesia dinasionalisasi menjadi perusahaan milik negara. Nasionalisasi NEDAM menjadi perusahaan Indonesia dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 1961, yang kemudian berganti nama menjadi Perusahaan Negara (PN) Nindya Karya.

Dengan diterbitkannya PP No.12 tahun 1969 mengenai perubahan Perusahaan Negara menjadi Persero, maka melalui PP No. 11/1972 dan Kepmenkeu No. 91/MK/IV/3/1973 serta akta notaris Kartini Moeljadi S.H. No. 76 tanggal 15 Maret 1973 PN Nindya Karya beralih status menjadi

Perseroan Terbatas (PT) dengan nama yang sama. Nama PT Nindya Karya (Persero) kemudian dipertahankan sampai sekarang.

Akhir Desember 2008, PT Nindya Karya (Persero) melakukan investasi penyertaan saham pada PT Jasamarga Kunciran Cengkareng (JKC), sebuah perusahaan yang bergerak pada perusahaan Jalan Tol Kunciran - Cengkareng, yang meliputi pendanaan, perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol, serta usaha-usaha lainnya sesuai dengan Akta Pendirian No. 7 tanggal 14 Mei 2008 yang diubah dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Marga Kunciran Cengkareng No. 6 tanggal 23 Desember 2008, yang keduanya dibuat dihadapan Suzy Anggraini Muharam, SH.

Di tahun 2012 seiring dengan terbitnya PP Nomor 69 tahun 2012, PT Nindya Karya (Persero) berkomitmen memperbaiki citra dan meningkatkan kinerja Perusahaan melalui “NINDYA *Reborn*” yaitu menjadi perusahaan yang cerdas berbasis pada pengetahuan dan teknologi. Hal ini dilakukan dengan melakukan restrukturisasi perusahaan secara menyeluruh baik perubahan logo perusahaan, visi, misi, nilai-nilai dasar, budaya, bidang keuangan, organisasi, SDM dan sistem Perusahaan.

Di awal tahun 2013, PT Nindya Karya (Persero) mendirikan anak Perusahaan PT Nindya Beton dalam rangka pengembangan bisnis Perusahaan di bidang beton pracetak berdasarkan Akta No. 33 tanggal 19 Februari 2013. PT Nindya Beton adalah Perusahaan yang bergerak pada Industri dan pabrikasi beton pracetak, *readymix*, serta usaha berkaitan lainnya. Dengan



berdiri PT Nindya Beton, diharapkan dapat meningkatkan nilai tambah dan daya saing Perusahaan, serta dapat mendukung kebutuhan beton pada proyek-proyek PT Nindya Karya (Persero).

Pertengahan tahun 2017, PT Nindya Karya (Persero) mulai melebarkan sayapnya di bidang investasi sektor pariwisata perhotelan. Tanggal 31 Juli 2017 Divisi Properti PT Nindya Karya (Persero) telah menyelenggarakan *project launching* Pembangunan Hotel Horison Nindya di Semarang. Pengembangan bisnis perhotelan tersebut merupakan investasi pendayagunaan aset tetap Perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan terutama Divisi Properti.

Saat ini, PT Nindya Karya (Persero) memiliki Wilayah Operasional yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Wilayah operasional tersebut terbagi atas 5 Wilayah dan 3 Divisi, meliputi Wilayah I Sumatera (Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung), Wilayah II Jawa (DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur), Wilayah III Balikpapan (Kalimantan Barat, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur), Wilayah IV Denpasar (Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Luar Negeri – Luar Negeri/Timor Leste), Wilayah V Makassar (Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua, Papua Barat), Divisi EPC (*Engineering*

*Procurement Construction*), Divisi Properti serta Unit Penunjang Produksi (UPP).

## **1. Visi dan Misi**

PT Nindya Karya (Persero) memiliki visi untuk tetap konsisten sebagai Perusahaan konstruksi dan investasi terkemuka berbasis *excellent engineering* di Asia Tenggara.

Selain visi, PT Nindya Karya (Persero) juga memiliki misi yang diharapkan dapat mendukung terwujudnya visi perusahaan. Adapun misi PT Nindya Karya (Persero), yaitu:

- a. Terus membangun kepercayaan yang kuat bagi pelanggan utama serta *stakeholder*.
- b. Memberikan nilai tambah yang tinggi dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham.
- c. Mengembangkan usaha konstruksi yang mempunyai daya saing tinggi baik di Indonesia maupun di Asia Tenggara.
- d. Mengembangkan investasi di Indonesia.
- e. Turut serta memelihara kelestarian lingkungan yang berkelanjutan.

## **2. Prestasi dan Penghargaan Perusahaan**

Selama 45 tahun berdiri, PT Nindya Karya (Persero) telah berhasil memperoleh beberapa prestasi, diantaranya yaitu:

- a. Pembangunan Sarana Pengisian bahan bakar Gas di Prabumulih dari Kementerian ESDM.

- b. Pembangunan Jaringan Gas Bumi untuk Rumah Tangga di Balikpapan dari Kementerian ESDM.
- c. Pembangunan Sarana Pengisian bahan bakar Gas di Balikpapan dari Kementerian ESDM.
- d. Pembangunan Sarana Pengisian bahan bakar Gas di Batam dari Kementerian ESDM.
- e. Juara 3 Terbaik BUMN *Award* 2017, Kategori CEO BUMN *Strategic* dari Majalah BUMN *Track*.
- f. *Annual Report Award* 2016, Kategori BUMN Non Keuangan *Non Listed*.
- g. Apresiasi Menteri BUMN - Rini Soemarno, Kategori *Turnaround Company* dalam Rapat Koordinasi BUMN dari Kementerian BUMN.
- h. *The Best Partner for Engineering* dari PT Pelindo III (Persero).

## **B. Struktur Organisasi**

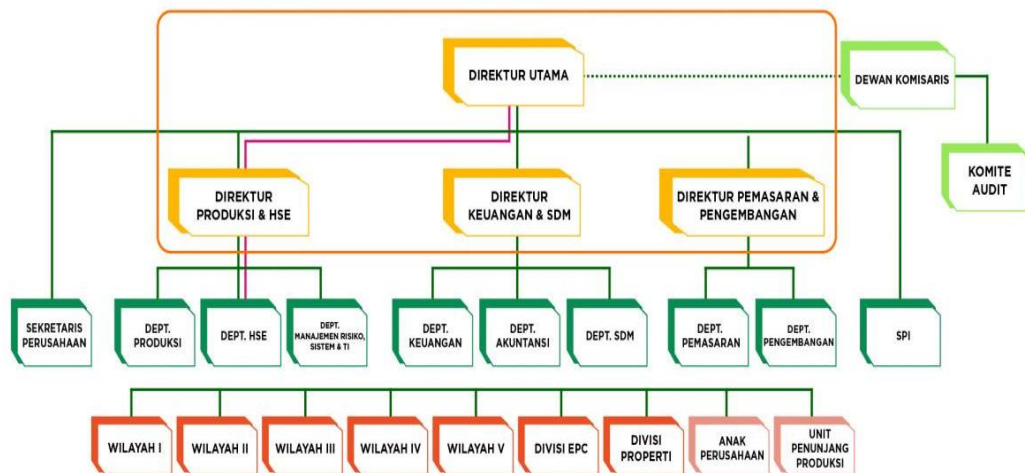
Struktur organisasi adalah salah satu hal penting yang pastinya dimiliki oleh suatu perusahaan. Struktur organisasi menjadi salah satu landasan perusahaan dalam melakukan kegiatan pengelolaan perusahaannya.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Nindya Karya (Persero) dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan dibantu oleh tiga (3) orang Direktur lainnya. Masing-masing direktur memiliki beberapa departemen dibawahnya guna membantu kerja dari para direktur. Untuk Wilayah, Divisi serta Unit Penunjang Produksi (UPP) dikepalai oleh *General Manager* (GM), dan

dalam menjalani tugas serta tanggung jawabnya para GM dibantu oleh beberapa orang *manager*.

Dalam menjalankan Perusahaan, manajemen PT Nindya Karya (Persero) tidak berjalan sendiri dan tanpa pengawasan, untuk menghidupkan proses *check and balances* terhadap pengelolaan yang dijalankan oleh manajemen PT Nindya Karya (Persero), maka diangkatlah Dewan komisaris dan Komite Audit.

Gambar II. 1 di bawah ini merupakan struktur organisasi PT Nindya Karya (Persero).



**Gambar II.1 Struktur organisasi PT Nindya Karya (Persero)**

Sumber: Annual Report Tahun 2017 PT Nindya Karya (Persero)

### 1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dalam struktur tata kelola Perusahaan berfungsi sebagai organ yang memiliki kewenangan melakukan pengawasan secara umum dan/ atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat

kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik *Good Corporate Governance* (GCG) yang diterapkan Perusahaan. Dengan kata lain, penekanan peran Dewan Komisaris adalah untuk menghidupkan proses *check and balances* pengelolaan yang dijalankan oleh manajemen Perusahaan.

Dewan Komisaris bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan saran kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit.

Terdapat 2 (dua) tingkatan fungsi pengawasan Dewan Komisaris, yakni:

- a. *Level Performance*, yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS.
- b. *Level Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasehat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

## 2. Komite Audit

Komite Audit adalah organ pendukung Perusahaan yang dibentuk Komisaris untuk membantu dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan, yakni terkait pengawasan proses pelaporan akuntansi dan keuangan, audit laporan keuangan dan pengendalian internal serta fungsi-fungsi audit lainnya.

Susunan Komite Audit terdiri dari anggota Dewan Komisaris serta para profesional di bidang keuangan yang bertindak independen dan tidak memiliki afiliasi dalam bentuk apapun dengan Perusahaan untuk menjaga integritasnya. Komite Audit memiliki tanggung jawab yakni:

- a. Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
- b. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Komisaris.
- c. Anggota Komite Audit harus memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan dan di bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya secara optimal.
- d. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Komisaris.

- e. Anggota Komite Audit harus memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan dan di bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu, sehingga dapat melaksanakan fungsinya secara optimal.
- f. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) maupun Auditor Eksternal.
- g. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.

Komite Audit memiliki beberapa wewenang, yakni:

- a. Menilai penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta proses seleksi atau reseleksi Auditor Eksternal, terutama reseleksi Auditor Eksternal.
- b. Melakukan penilaian pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal terutama berkaitan dengan ketaatan terhadap standar profesi.
- c. Melakukan pembahasan hasil audit dengan Auditor Eksternal tentang temuan audit dan tindak lanjutnya, jika dipandang perlu.
- d. Melakukan penilaian atas pendapat Auditor Eksternal tentang mutu dan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam pelaporan keuangan
- e. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris sebagai bahan kajian Direksi.
- f. Peraturan perundang-undangan atas perjanjian/kontrak. yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris.

- g. Untuk pelaksanaan tugasnya, Komite Audit dapat melakukan penelitian ataupun penyelidikan terhadap masalah-masalah tertentu yang berpengaruh terhadap kinerja Perseroan atau dapat meminta bantuan Auditor Internal atau Auditor Eksternal.
- h. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris tentang penyusunan dan penyempurnaan Piagam Komite Audit secara berkala.
- i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengawasan terhadap Perusahaan yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- j. Komite Audit memiliki kewenangan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap personil, keuangan, dokumen, aset Perusahaan, informasi terkait lainnya dan seluruh operasional sesuai dengan tugas yang diberikan Dewan Komsiaris.

### 3. Direksi

Direksi adalah organ tata kelola perusahaan yang bertanggung jawab secara kolegal atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan. Direksi bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi PT Nindya Karya (Persero) dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Direksi lainnya, yakni Direktur Produksi & HSE, Direktur Keuangan & SDM, serta Direktur Pemasaran & Pengembangan.



Masing-masing Direksi tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan kebutuhan bisnis yang diselenggarakan perusahaan. Berikut adalah tugas dan wewenang dari masing-masing Direksi:

a. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki tugas dan wewenang untuk memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan Direksi dalam melakukan pengelolaan dan pengurusan Perusahaan, membawahi Satuan Pengawas Intern (SPI), dan Sekretariat Perusahaan (Sekper).

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Direktur Utama bertanggung jawab secara langsung kepada Pemegang Saham serta diawasi oleh Dewan Komisaris bekerja sama dengan Komite-Komite di bawahnya.

b. Direktur Produksi & HSE

Direktur Produksi & HSE mempunyai fungsi pokok yaitu memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian proyek, pengadaan barang dan peralatan serta melaksanakan implementasi sistem dan Manajemen Risiko (SM-Risiko), pembuatan dan pengaturan prosedur yang terintegrasi secara *online* melalui Teknologi Informasi.

Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Produksi dan HSE bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan organ-organ yang berada di bawahnya terdiri dari:

- 1) Kepala Departemen Produksi
- 2) Kepala Departemen Manajemen Risiko, Sistem TI
- 3) Kepala Departemen HSE
- 4) General Manager Wilayah, Divisi & UPP (Bagian Produksi & HSE)

Tanggung jawab Direktur Produksi dan HSE meliputi:

- 1) Menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008, Sistem Manajemen K3/OHSAS 18001:2007 dan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2005.
  - 2) Bertanggung jawab dalam penerapan GCG di Perusahaan.
  - 3) Terselenggaranya kegiatan produksi di Perusahaan serta manajemen risikonya yang, meliputi: pengendalian produksi, administrasi produksi, logistik, pengelolaan sarana fisik.
  - 4) Terselenggaranya kegiatan perencanaan & pelaksanaan Sistem Manajemen Perusahaan yang terintegrasi
- c. Direktur Keuangan & SDM

Direktur Keuangan & SDM mempunyai fungsi pokok untuk memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya keuangan, dan penertiban administrasi bidang keuangan guna mendukung tercapainya sasaran keuangan perusahaan pada umumnya, serta mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia (pegawai), dan penertiban administrasi bidang SDM guna

mendukung tercapainya sasaran Keuangan, dan SDM Perusahaan pada umumnya.

Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Keuangan & SDM bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan organ-organ yang berada di bawahnya terdiri dari:

- 1) Kepala Departemen Keuangan
- 2) Kepala Departemen Akuntansi
- 3) Kepala Departemen SDM
- 4) Anak Perusahaan
- 5) General Manager Wilayah, Divisi & UPP (Bagian Keuangan, Akuntansi dan SDM)

Tanggung jawab Direktur Keuangan & SDM meliputi:

- 1) Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengadaan dan pengalokasian dana perusahaan serta sumberdayanya.
- 2) Bertanggungjawab menyusun Laporan Implementasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) sesuai dengan program yang dibuat oleh Kementerian BUMN.
- 3) Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengadaan, administrasi, pengembangan, dan penempatan SDM.
- 4) Terselenggaranya pelaksanaan kegiatan akuntansi Perusahaan beserta analisis dan pelaporannya.
- 5) Melakukan *monitoring* dan pengawasan terhadap Anak Perusahaan.

d. Direktur Pemasaran & Pengembangan

Direktur Pemasaran & Pengembangan mempunyai fungsi pokok untuk memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasi kegiatan pemasaran dan pengembangan serta GCG di bidang konstruksi khususnya dan korporasi perusahaan pada umumnya.

Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Pemasaran dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan organ-organ yang berada di bawahnya terdiri dari:

- 1) Kepala Departemen Pemasaran
- 2) Kepala Departemen Pengembangan
- 3) General Manager Wilayah, Divisi & UPP (Bagian Pemasaran)
- 4) Manajemen Dokumen Tender

Tanggung jawab Direktur Pemasaran dan Pengembangan meliputi:

- 1) Terselenggaranya kegiatan pemasaran di bidang konstruksi di Direktorat.
- 2) Terselenggaranya kegiatan pencapaian target perolehan kontrak sesuai dengan RKAP.
- 3) Terselenggaranya kegiatan perencanaan & manajemen risiko.
- 4) Terselenggaranya usaha-usaha untuk mencapai target pemasaran & pengembangan sebagaimana telah ditetapkan dalam rencana.

#### 4. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan PT Nindya Karya (Persero) merupakan salah satu bagian penting dalam operasional Perusahaan dan menjadi penghubung utama (*liaison officer*) antara Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil Perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan. Untuk itu, Sekretaris Perusahaan harus mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya.

Secara struktural, Sekretaris Perusahaan berada satu tingkat di bawah Direksi yang membawahi Bagian Hukum, Bagian Humas & Kesekretariatan dan Bagian Umum, serta bagian PKBL. Dengan adanya Sekretaris Perusahaan, diharapkan dapat membantu Direksi dalam menjalankan pengelolaan informasi Perusahaan dan memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.

Sekretaris Perusahaan memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab yakni:

- a. Penatausahaan serta penyimpanan dokumen perusahaan.
- b. Penyusunan risalah rapat Direksi.
- c. Melakukan persiapan terhadap Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- d. Mensosialisasikan penerapan prinsip-prinsip GCG yaitu pemberian informasi berkaitan dengan tugas Sekretaris Perusahaan kepada Direksi.

- e. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
- f. Melaksanakan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
- g. Melakukan usaha-usaha memperlancar kegiatan administrasi.
- h. Melaksanakan sistem pengawasan keamanan dan kerahasiaan data perusahaan.
- i. Melakukan persiapan dan pelaksanaan rapat Direksi.
- j. Melakukan pelaksanaan penyusunan jadwal kegiatan serta kebutuhan yang diperlukan Direksi.
- k. Pelaksanaan kegiatan protokoler Direksi.
- l. Menyusun pengajuan izin investasi yang memerlukan izin dari Dewan Komisaris/Pemegang Saham.

5. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Sebagai pemenuhan atas prinsip akuntabilitas dan tanggung jawab dalam pengelolaan Perusahaan, Perusahaan memiliki organ SPI yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direksi. Organ ini memiliki fungsi untuk melakukan kegiatan dalam rangka membantu Direksi dalam melakukan tugas-tugas pengendalian prosedur, perundangan, peraturan perusahaan, manajemen dan dapat terciptanya 3E, yaitu efektif, efisien dan ekonomis dalam penyelesaian setiap pekerjaan serta terciptanya budaya perusahaan (*corporate culture*) yang baik, sehingga terjadi kesatuan yang kuat untuk bersaing dan bertahan, pengawasan,

pencegahan, mitigasi serta penanganan atas segala bentuk praktik-praktik penyimpangan yang terjadi.

Secara alur koordinasi, SPI berkoordinasi langsung dengan Direktur Utama dan jajaran Direksi lainnya. Organ ini dipimpin oleh seorang Kepala yang keberadaannya satu tingkat di bawah Direksi dan membawahi auditor-auditor. Dalam tugasnya SPI bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama dan bertindak sebagai mitra kerja Komite Audit (Dewan Komisaris) dalam melaksanakan fungsi pengawasannya.

SPI juga diberi kewenangan seluas-luasnya oleh Direktur Utama untuk mengumpulkan data, fakta dan informasi, baik secara lisan, tertulis dan kondisi riil lapangan serta berkewajiban menyampaikan laporan hasil audit kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komite Audit (Dewan Komisaris). Tugas dan Tanggung Jawab yang dimiliki oleh SPI meliputi:

- a. Menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) berikut anggarannya.
- b. Melaksanakan pemeriksaan rutin sesuai PKAT atas tugas dan persetujuan Direktur Utama.

#### 6. Departemen Produksi

Departemen Produksi merupakan Departemen yang bertanggung jawab terhadap produksi perusahaan, dalam hal ini berkaitan dengan proses pengerjaan proyek yang telah di dapatkan oleh PT Nindya Karya

(Persero). Departemen Produksi berada di bawah arahan dari Direktur Produksi & HSE. Departemen ini di pimpin oleh seorang Kepala Departemen, serta di bantu oleh beberapa orang manager. Ruang lingkup perkerjaa dari Departemen ini yakni mulai dari Pembuatan Rancangan Biaya Konstruksi, Monitoring progress pekerjaan proyek, hingga telah dilakukan nya serah Terima Kedua/Final Hand Over (FHO) atas proyek terkait.

7. Departemen *Health, Safety, Environment* (HSE)

Departemen *Health, Safety, Environment* (HSE) merupakan Departemen yang bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan seluruh program HSE. Program HSE disesuaikan dengan tingkat resiko dari masing-masing bidang pekerjaan.

HSE distrukturkan secara sistematis sebagai sebuah sistem manajemen sebuah organisasi untuk mencapai tujuan, sasaran dan visinya dalam aspek Keselamatan dan Kesehatan kerja serta Lingkungan. Sebagai sebuah sistem, maka ini adalah panduan dan aturan main bagi semua jajaran baik team manajemen maupun pekerja dan sub lini organisasi yang ada dalam organisasi/perusahaan. Dalam hal ini, HSE bertanggungjawab terhadap Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) baik di Kantor Pusat, Wilayah/Divisi, maupun *project*.

Departemen HSE berada di bawah arahan dari Direktur Produksi & HSE. Departemen ini dipimpin oleh seorang Kepala Departemen dan beberapa orang manager.



8. Departemen Manajemen Risiko, Sistem & Teknologi Informasi (TI)

Departemen Manajemen Risiko, Sistem dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Manajemen Risiko, Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi pokok menjalankan fungsi dalam perencanaan dan implementasi terhadap kegiatan pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko, Sistem Perusahaan yang terintegrasi dengan Manajemen Mutu ISO 9001:2015, serta Teknologi Informasi Manajemen Operasi di perusahaan sesuai dengan perkembangan guna mendukung tercapainya sasaran operasi perusahaan melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Departemen Manajemen Risiko, Sistem & Teknologi Informasi (TI) berada di bawah arahan Direktur Produksi & HSE. Serta membawahi Manager Risiko, Manager Sistem, dan Manager Teknologi Informasi.

9. Departemen Keuangan

Departemen Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Keuangan. Departemen Keuangan mempunyai fungsi pokok melaksanakan fungsi manajerial di Departemen Keuangan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, kredit dan pinjaman, melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Departemen Keuangan berada di bawah arahan Direktur Keuangan & SDM. Departemen Keuangan membawahi Manager Keuangan, Manager *Treasury*, dan Manager Pajak.

#### 10. Departemen Akuntansi

Departemen Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Akuntansi mempunyai fungsi pokok melaksanakan fungsi manajerial di Departemen Akuntansi mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan pengelolaan akuntansi dan perpajakan perusahaan melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Departemen Akuntansi berada di bawah arahan Direktur Keuangan & SDM. Serta membawahi Manager Akuntansi.

#### 11. Departemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Departemen Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi pokok melaksanakan fungsi kegiatan meliputi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian terhadap kegiatan rekrutmen, pengembangan SDM dan penertiban administrasi bidang SDM melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) berada di bawah arahan Direktur Keuangan & SDM. Serta membawahi Manager Operasional SDM, Manager Perencanaan Organisasi dan Manager Pengembangan SDM.

#### 12. Departemen Pemasaran

Departemen Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Departemen mempunyai fungsi pokok perencanaan, pengorganisasian, penggerakan

dan pengendalian terhadap kegiatan bidang Administrasi Teknik dan Pemasaran untuk kepentingan Wilayah/ Divisi, Cabang dan Proyek termasuk Proyek JO melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Departemen Pemasaran berada di bawah arahan Direktur Pemasaran & Pengembangan. Serta membawahi beberapa orang Manager Pemasaran dan serta Manager Dokumen Tender.

#### 13. Departemen Pengembangan

Departemen Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Departemen Pengembangan mempunyai fungsi pokok perencanaan, pengorganisasian penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan Pengembangan Perusahaan untuk kepentingan Wilayah/ Divisi Cabang dan Proyek Termasuk Proyek JO, melalui siklus *Plan-Do-Check-Act*.

Departemen Pengembangan berada di bawah arahan Direktur Pemasaran & Pengembangan. Serta membawahi Ahli/ Analis.

#### 14. Wilayah/Divisi/UPP

Wilayah/Divisi/UPP dipimpin oleh seorang *General Manager* yang mempunyai fungsi pokok perencanaan, pengorganisasian penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan proyek perusahaan diwilayah/divisi terkait untuk kepentingan perusahaan. Melaksanakan tugas nya melalui siklus *Plan-Do-Act*. Wilayah/Divisi/UPP bertanggungjawab kepada Direksi, serta membawahi beberapa orang *Manager*.

#### 15. Anak Perusahaan

PT Nindya Karya memiliki anak perusahaan, yakni PT Nindya Beton. PT Nindya Beton dipimpin oleh Seorang Direktur Utama serta dibantu oleh beberapa orang Direksi. PT Nindya Beton didirikan dalam rangka pengembangan bisnis perusahaan di bidang beton pracetak berdasarkan Akta No. 33 tanggal 19 Februari 2013. PT Nindya Beton adalah perusahaan yang bergerak pada Industri dan Pabrikasi Beton Pracetak, Readymix, serta usaha berkaitan lainnya.

Dengan berdiri PT Nindya Beton, diharapkan dapat meningkatkan nilai tambah dan daya saing Perusahaan, serta dapat mendukung kebutuhan beton pada proyek-proyek PT Nindya Karya (Persero).

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sebagai Perusahaan konstruksi nasional berpengalaman, berbagai macam proyek telah dikerjakan PT Nindya Karya (Persero), diantaranya pembangunan irigasi dan bendungan, dermaga, bangunan industri dan EPC, bandara, rumah sakit, apartemen dan hotel, bangunan komersial, jalan raya dan tol, jalan layang dan jembatan, bangunan olahraga, bangunan pendidikan, dan berbagai bangunan komersial lainnya. Beberapa karya yang telah diberikan oleh PT Nindya Karya kepada negara di antaranya yaitu Gedung Wisma Atlet Kemayoran, Stadion Patriot Bekasi, Jembatan Musi VI Palembang, Museum Nasional di Jakarta, *Fly Over* Kuningan, *Fly Over* Pancoran, Monumen Kapsul Waktu, Jalan Tol Solo - Kertosono, Dermaga Kendari, Jembatan Holtekam Jayapura, Bendungan Rababaka Nusa Tenggara

Barat, Bendungan Rotiklot, Pos Lintas Batas Negara (PLBN) Skouw di Jayapura, Gedung Bank Indonesia Makassar, Dermaga Teluk Lamong, Bendungan Kuwil, Apartemen Kelapa Gading *Square*, dan masih banyak lagi.

Sesuai Anggaran Dasar Perseroan Pasal 3, Perseroan berusaha dalam bidang Pelaksanaan Konstruksi, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas diantaranya yaitu :

1. Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi

Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi merupakan jenis usaha dari Perusahaan konstruksi yang memberikan layanan jasa pelaksanaan dalam pekerjaan konstruksi yang meliputi rangkaian kegiatan atau bagian-bagian dari kegiatan mulai dari penyiapan lapangan sampai dengan penyerahan akhir hasil pekerjaan konstruksi.

Didalam jenis usaha ini terdapat beberapa kategori klasifikasi pekerjaan, diantaranya yaitu :

- a. Pekerjaan Sipil (Seluruh Sektor Pembangunan)

Pekerjaan sipil (seluruh sektor pembangunan) merupakan pelaksanaan konstruksi yang memiliki klasifikasi sebagai proyek dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat sipil. Pekerjaan pelaksanaan sipil meliputi:

- 1) Drainase dan jaringan pengairan.

- 2) Jalan, Jembatan, lalu lintas kendaraan dan kereta api serta landasan, gedung, pabrik, dan bangunan industri.
- 3) Bangunan pengolahan air bersih dan limbah.
- 4) Reklamasi dan pengerukan.
- 5) Dermaga, penahan gelombang dan tanah.
- 6) Pengeboran air tanah.
- 7) Bangunan bawah air.
- 8) Pertamanan.
- 9) Perumahan dan pemukiman.
- 10) Pencetakan sawah dan pembukaan lahan.
- 11) Pembukaan areal transmigrasi.
- 12) Bendung, bendungan, dan terowongan.
- 13) Perpipaan.
- 14) Interior.
- 15) Pengeboran.
- 16) Pengupasan.
- 17) Penggalian/penambangan.
- 18) Pengukuran kemiringan sumur.
- 19) Pekerjaan pancang.
- 20) *Mud logging*.
- 21) *Well logging and perforating* (pencatatan sumur dan perforasi).
- 22) Penyemenan sumur.
- 23) Pengujian lapisan bawah tanah.

- 24) Pengujian produksi sumur.
- 25) Stimulasi sumur dan penambangan sekunder.
- 26) Perawatan sumur.
- 27) Pekerjaan ulang.
- 28) Pelayanan *casing* dan *tubing*.
- 29) Pemboran lumpur.
- 30) Perawatan fasilitas produksi.
- 31) Pekerjaan sipil lainnya.

b. Pekerjaan Mekanikal-Elektrikal Termasuk Jaringannya

Pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya merupakan kegiatan pelaksanaan konstruksi yang memiliki klasifikasi sebagai proyek dengan ruang lingkup pekerjaan pemasangan produk-produk rekayasa industri. Diantara pekerjaan mekanikal-elektrikal yaitu:

- 1) Kelistrikan dan pembangkit.
- 2) Tata udara (AC).
- 3) Transmisi kelistrikan.
- 4) Pemasangan alat angkut.
- 5) Pemasangan fasilitas produksi dan fasilitas lepas pantai.

c. Radio, Telekomunikasi, dan Instrumentasi

Radio, telekomunikasi, dan instrumentasi merupakan kegiatan pelaksanaan konstruksi yang memiliki klasifikasi sebagai proyek

dengan ruang lingkup pekerjaan terkait dengan sarana & prasarana untuk gelombang sinyal. Diantara pekerjaan ini adalah:

- 1) Sinyal dan telekomunikasi kereta api.
- 2) Sentral telekomunikasi.
- 3) Jaringan telekomunikasi.
- 4) Pemasangan telekomunikasi.

d. Perbaikan/ Pemeliharaan/ Renovasi Bangunan

Perbaikan/ pemeliharaan/ renovasi bangunan merupakan kegiatan pelaksanaan konstruksi yang memiliki klasifikasi sebagai proyek dengan ruang lingkup pekerjaan untuk melakukan perbaikan, pemeliharaan, atau pun renovasi terhadap pekerjaan konstruksi yang belum/akan/telah selesai dikerjakan ditandai dengan telah di dilakukannya Serah Terima Pertama/*Provisonal Hand Over* (PHO).

2. Perencanaan dan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi merupakan jenis kegiatan usaha perusahaan konstruksi yang memberikan layanan jasa perencanaan dalam pekerjaan konstruksi dan/ atau pengawasan baik keseluruhan maupun sebagian pekerjaan pelaksanaan konstruksi mulai dari penyiapan lapangan sampai dengan penyerahan akhir/*Final Hand Over* (FHO) hasil konstruksi, yang meliputi pekerjaan sipil dan pekerjaan mekanikal elektrik termasuk jaringannya

3. Jasa Pertambangan



Jasa pertambangan merupakan kegiatan usaha Perusahaan dalam bidang konstruksi untuk ruang lingkup pertambangan.

4. Pekerjaan Terintegrasi (*Engineering Procurement, and Construction/ EPC*)

Pekerjaan terintegrasi (*engineering procurement, and construction/ EPC*) merupakan layanan usaha yang diberikan oleh penyedia jasa meliputi rancang bangunan, dan perekayasaan, pengadaan, dan pelaksanaan.

5. Rancang Bangun

Rancang bangun merupakan pekerjaan konstruksi terintegrasi yang meliputi pekerjaan kompleks atau pekerjaan tertentu yang memerlukan teknologi tinggi serta mempunyai risiko tinggi.

6. Layanan Jasa Keagenan Bahan dan Komponen Bangunan Serta Peralatan Konstruksi

Layanan jasa keagenan bahan dan komponen bangunan serta peralatan konstruksi adalah jasa persewaan yang diberikan perusahaan berupa peralatan konstruksi kepada perusahaan konstruksi lainnya

7. *Building Management*

*Building management* merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan pengelolaan gedung

8. Pabrikasi Bahan dan Komponen Bangunan

Pabrikasi bahan dan komponen bangunan merupakan jasa penyedia bahan dan komponen dalam rangka untuk proyek pembangunan gedung

9. Pabrikasi Komponen dan Peralatan Konstruksi

Pabrikasi komponen dan peralatan konstruksi merupakan

10. Pabrikasi Barang Logam, Kayu, Karet dan Plastik

Pabrikasi barang logam, kayu, karet dan plastik merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan kebutuhan bahan konstruksi untuk barang logam, kayu, karet dan plastik

11. Melakukan Usaha di Bidang *Agro Industry*

Usaha di bidang *agro industry* yakni meliputi sarana dan prasarananya

12. Layanan Jasa Keagenan Bahan dan Komponen Bangunan Serta Peralatan Konstruksi

Layanan jasa keagenan bahan dan komponen bangunan serta peralatan konstruksi merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan kebutuhan peralatan proyek

13. Layanan Jasa Keagenan Penjualan Ruang Perkantoran dan Penghunian

Layanan jasa keagenan penjualan ruang perkantoran dan penghunian merupakan jasa penjualan ruang kantor atas gedung maupun asset yang dibangun dalam rangka investasi perusahaan

14. Investigasi dan/atau Pengelolaan Usaha di Bidang

- a. Prasarana dan sarana dasar
- b. Industri

15. Ekspor dan Impor

Jasa konstruksi sehubungan dengan kegiatan ekspor dan impor yang meliputi sarana dan prasarananya.

16. Penyewaan Peralatan Komunikasi

Penyewaan peralatan komunikasi merupakan jasa yang diberikan dengan menyewakan peralatan komunikasi.

17. Pengelolaan Kawasan Industri

Pengelolaan kawasan industri merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan proses pengelolaan pada kawasan industri.

18. Pengembangan *System*

Pengembangan *system* merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan pengembangan sistem.

19. Layanan Jasa Bidang Teknologi Informasi

Layanan jasa bidang teknologi informasi merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan hal yang berkaitan dengan bidang teknologi informasi, berupa sarana maupun prasarananya.

20. Layanan Jasa Peningkatan Kemampuan Bidang Jasa Konstruksi

Layanan jasa peningkatan kemampuan bidang jasa konstruksi merupakan jasa yang diberikan sehubungan dengan peningkatan kemampuan bidang jasa konstruksi.

21. Pengembang

Pengembangan yang dilakukan oleh PT Nindya Karya yaitu dengan melakukan kegiatan investasi, yakni meliputi:

a. Properti

Pengembangan properti yaitu melakukan perusahaan dan pengelolaan bidang properti.

b. Realiti.

Pengembangan realiti yaitu melakukan usaha pengembangan kawasan termasuk sarana prasarananya dan penjualan bidang realiti.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di Departemen Keuangan Kantor Pusat sebagai staf di bagian keuangan yang menangani hubungan dengan perbankan. Praktikan mendapatkan arahan langsung dari *Manager* Keuangan kantor pusat. Praktikan diberikan tanggungjawab untuk mengurus segala keperluan perusahaan (administrasi) terhadap perbankan dan lembaga keuangan non-bank lainnya selaku kreditur dari PT Nindya Karya (Persero). Selama menjalani tanggungjawab tersebut, Praktikan memiliki beberapa *jobdesc* diantaranya yakni:

1. Melengkapi persyaratan administrasi guna mendapatkan Kredit Modal Kerja (KMK) dari Perbankan dan Lembaga Keuangan Non-Bank Lainnya.
2. Melakukan pencatatan dan *monitoring* jatuh tempo bunga kredit yang dibebankan ke perusahaan akibat dari aktifitas KMK.
3. Melakukan *monitoring* jatuh tempo kredit perbankan dan lembaga keuangan non-bank lainnya.
4. Melakukan *approve* atas transaksi yang dilakukan perusahaan pada *Internet Banking Corporate* (IBC).

Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan memiliki kaitan dengan departemen lain maupun bidang pekerjaan lain di perusahaan. Hal ini

dikarenakan Praktikan bertanggungjawab untuk dapat membantu memenuhi kebutuhan produksi perusahaan di sektor keuangan guna mencapai target produksi perusahaan. Praktikan juga menjadi *approver* terhadap transaksi perusahaan yang dilakukan melalui IBC, dimana transaksi yang dilakukan berkaitan dengan operasional perusahaan di setiap wilayah, divisi, serta kantor pusat.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Dalam melaksanakan *jobdesc* yang telah di berikan kepada Praktikan, Praktikan menjadikan beberapa pedoman dan peraturan perusahaan serta arahan dari Pembimbing sebagai dasar Praktikan melaksanakan tugas dan memenuhi tanggungjawab yang telah di berikan tersebut. Selama kegiatan PKL berlangsung, Praktikan dibimbing oleh Bapak Akbar Salman yang merupakan Manager Keuangan Departemen Keuangan Kantor Pusat. Jika terdapat kendala yang dapat menghambat pekerjaan, maka Praktikan diminta untuk dapat segera melakukan komunikasi dengan Pembimbing.

Dalam hal pelaksanaan pekerjaan, Praktikan memiliki beberapa alur ataupun tahapan guna memenuhi tanggungjawab dan *jobdesc* yang dimiliki Praktikan di PT Nindya Karya (Persero), meliputi :

### **1. Melengkapi Persyaratan Administrasi Guna Mendapatkan Kredit Modal Kerja (KMK) dari Perbankan dan Lembaga Keuangan Non-Bank Lainnya**

KMK merupakan fasilitas kredit berupa pinjaman uang tunai (*cash loan*) yang diberikan oleh perbankan dan lembaga keuangan non-bank

lainnya kepada perusahaan guna membantu kebutuhan operasional proyek yang sedang dikerjakan oleh PT Nindya Karya (Persero). Lembaga keuangan non-bank lainnya yang menjadi kreditur PT Nindya Karya (Persero) adalah lembaga pembiayaan yang dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Untuk melakukan pengajuan KMK tersebut, Praktikan berpedoman kepada perjanjian kerjasama (PK) yang telah dilakukan antara PT Nindya Karya (Persero) dengan kreditur, yaitu mengacu kepada pasal yang berisikan syarat penggunaan fasilitas kredit tersebut.

Gambar III. 1 di bawah ini merupakan proses yang dilakukan oleh PT Nindya Karya (Persero) dalam memperoleh KMK dari perbankan dan lembaga keuangan non-bank lainnya.



**Gambar III.1 Proses Memperoleh KMK pada PT Nindya Karya (Persero)**

Sumber : Data Diolah Praktikan, Tahun 2018

Adapun tahapan yang Praktikan lakukan dalam melengkapi persyaratan administrasi ini adalah:

a. Membuat Surat Pengajuan KMK

Dalam tahap ini, Praktikan membuat surat pengajuan KMK yang ditujukan kepada kreditur, surat tersebut berkop perusahaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang Direksi PT Nindya Karya (Persero) serta di atasnya dibubuhi cap perusahaan. Surat pengajuan ini dibuat menggunakan Ms. Word dengan format yang telah dimiliki perusahaan (**Lampiran 7**). Surat pengajuan ini berisikan:

- 1) Nomor dan tanggal surat, serta perihal surat.
- 2) Alamat tujuan pengiriman surat serta nama penerima surat.
- 3) Nama proyek, sebagai tujuan utama penggunaan fasilitas KMK.
- 4) Jumlah Nominal fasilitas KMK yang ingin di ajukan kepada kreditur.
- 5) Masa pelaksanaan pekerjaan proyek

b. Membuat Surat Sanggup

Setelah Surat Pengajuan dibuat, maka Praktikan akan membuat Surat Sanggup. Surat Sanggup merupakan Surat Pernyataan dari PT Nindya Karya (Persero) bahwa ketika fasilitas KMK tersebut telah di setujui oleh Kreditur dan diterima pencairan dananya oleh PT Nindya Karya (Persero), maka PT Nindya Karya (Persero) menyatakan sanggup untuk memenuhi semua kewajiban yang ditimbulkan akibat dari KMK tersebut tepat waktu.



Surat sanggup ini dibuat menggunakan Ms. Word dengan format yang telah dimiliki perusahaan (**Lampiran 8**).

c. Mengumpulkan Data Administrasi Proyek

Setelah surat pengajuan dan sanggup dibuat, maka Praktikan akan melengkapi beberapa data administrasi dari proyek terkait, beberapa data tersebut diantaranya yaitu:

- 1) Kontrak kerja antara *Bouwheer* (pemilik proyek) dengan PT Nindya Karya (Persero) atas proyek yang akan dibiayai.
- 2) *Cashflow* proyek yang akan dibiayai.
- 3) Kurva S proyek yang akan dibiayai.

Kurva S adalah kurva yang disusun untuk menunjukkan hubungan antara nilai kumulatif biaya atau jam-orang (*man hours*) yang telah digunakan atau persentase (%) penyelesaian pekerjaan terhadap waktu. Dengan demikian pada kurva-S dapat digambarkan kemajuan volume pekerjaan yang diselesaikan sepanjang berlangsungnya proyek atau pekerjaan dalam bagian dari proyek.

- 4) Kartu piutang proyek yang akan dibiayai.
- 5) *Standing Instruction* (SI)

*Standing instruction* (SI) adalah perintah yang diberikan oleh nasabah agar bank melakukan transfer dana untuk tujuan tertentu dan berlaku untuk periode yang disebutkan oleh pelanggan sampai instruksi tersebut ditarik.

Setelah semua data-data tersebut dilengkapi, Praktikan akan meminta tandatangan Direktur Keuangan & SDM PT Nindya Karya (Persero). Dokumen yang ditandatangani oleh Direksi adalah Surat Pengajuan Kredit, Surat Sanggup dan surat SI. Setelah memperoleh tandatangan, berarti data-data administrasi tersebut telah siap diajukan ke Kreditur, maka Praktikan segera mengirimkan data-data tersebut kepada Kreditur melalui *massenger* (kurir) dari PT Nindya Karya (Persero).

Setelah itu, dalam kurun waktu kurang dari 3 hari setelah data-data tersebut dikirimkan kepada Kreditur, PT Nindya Karya (Persero) akan mendapatkan konfirmasi balasan dari pihak Kreditur apakah pengajuan diterima atau tidak oleh Kreditur. Jika pengajuan disetujui, maka Praktikan akan memberikan surat pencairan KMK kepada kreditur. Jika ditolak, maka Praktikan akan mengkomunikasikan hal tersebut kepada pembimbing untuk tindakan lebih lanjut.

d. Membuat Surat Pencairan KMK

Surat Pencairan KMK merupakan Surat dari PT Nindya Karya (Persero) yang ditujukan kepada kreditur guna mengkonfirmasi kapan pencairan dari KMK yang telah disetujui tersebut akan dicairkan ke rekening PT Nindya Karya (Persero). Surat Pencairan KMK dibuat menggunakan Ms. Word dengan format yang telah dimiliki perusahaan (**Lampiran 9**). Surat pencairan ditandatangani

oleh 2 (dua) Direksi dari PT Nindya Karya (Persero) sesuai dengan specimen yang berlaku di Kreditur terkait, dan isi dari surat tersebut yakni:

- 1) Nomor surat, tanggal surat dan perihal surat.
- 2) Alamat tujuan surat, serta nama penerima surat.
- 3) Jumlah dana yang akan dicairkan.
- 4) Tanggal pencairan dana.
- 5) Nomor rekening Perusahaan untuk tujuan pengirimana dana KMK.

Setelah surat pencairan ditandatangani oleh Direksi PT Nindya Karya (Persero), maka Praktikan segera mengirimkan surat pencairan tersebut kepada Kreditur melalui *massenger* (kurir) dari PT Nindya Karya (Persero). Dan pihak kreditur akan mengirimkan dana KMK tersebut sesuai dengan tanggal dan nomor rekening di surat pencairan yang telah dikirimkan.

- e. Menginput Pokok KMK ke dalam Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIM NK)

Setelah dana KMK diterima oleh PT Nindya Karya (Persero), maka Praktikan akan mencatat KMK tersebut kedalam SIM NK. SIM NK merupakan suatu *website* yang digunakan sebagai Sistem Informasi Manajemen oleh PT Nindya Karya (Persero) dan hanya dapat diakses oleh karyawan yang memiliki kepentingan untuk bagian terkait.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) ini dimaksudkan guna mempermudah proses kerja bagi para karyawan Nindya Karya, serta sebagai sarana bagi para Manajemen PT Nindya Karya (Persero) untuk dapat *memonitoring* proses kerja dan kinerja di perusahaan. SIM NK terintegrasi pada seluruh bagian yang ada di PT Nindya Karya (Persero), baik di kantor pusat, wilayah, divisi, maupun *project* (proyek).

Beberapa tahapan yang dilakukan oleh Praktikan untuk melakukan input KMK di SIM NK yakni:

- 1) Buka website SIMNK.
- 2) Masukkan *Username* dan *Password*.
- 3) Pilih Menu Keuangan.
- 4) Kemudian pilih *sub menu Finance* di menu Keuangan.
- 5) Maka akan dialihkan ke SIMKeu NK, setelah itu pilih menu *Cash Management*, pilih *sub menu Kredit*.
- 6) Pilih Pengajuan Kredit.
- 7) Pilih Nama Kreditur.
- 8) Pilih Add Proyek, Pada tahap ini input nama proyek, nominal kredit yang di berikan oleh Kreditur, dan jatuh tempo fasilitas.
- 9) Klik simpan.

KMK yang telah berhasil *diinput* kedalam SIM NK akan menjadi dasar bagi perusahaan untuk *memonitoring* jatuh tempo pembayaran KMK terkait.

Dokumen terkait dengan pekerjaan ini Praktikan sajikan pada **Lampiran 10 s.d. Lampiran 13.**

**2. Melakukan Pencatatan dan *Monitoring* Jatuh Tempo Bunga Kredit yang Dibebankan ke Perusahaan Akibat dari Aktifitas KMK.**

Ketika perusahaan menggunakan fasilitas KMK (*cash loan*) yang diberikan oleh perbankan & lembaga keuangan non-bank lainnya, maka perusahaan akan dikenakan beban bunga sebagai balas jasa atas fasilitas kredit KMK tersebut. Pembebanan bunga tersebut akan *dimonitoring* agar perusahaan tidak terlambat membayar jatuh tempo bunga kredit tersebut. Jika perusahaan terlambat membayar bunga kredit, perusahaan akan dikenakan bunga kembali karena terlambat membayar, dan hal ini akan berdampak kepada semakin besarnya biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Dalam melakukan tugas ini, Praktikan menggunakan 2 (dua) media untuk melakukan monitoring terhadap beban bunga KMK, yakni melalui:

- a. *File Ms. excel* terkait data beban bunga KMK
- b. Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Keuangan Nindya Karya (SIMKeu NK)

Tahapan kerja yang dilakukan oleh Praktikan dalam melakukan *monitoring* atas bunga kredit melalui *file Ms. excel*, yakni:

- a. Membuka *File Ms. Excel* Bunga Bank sesuai dengan dengan nama Bank terkait.
- b. Membuat *sheet* baru, dengan nama sheet yakni dengan nama proyek yang digunakan untuk fasilitas KMK.
- c. Pada kolom 'O/S Pinjaman' tuliskan nominal jumlah *outstanding* pinjaman yang telah diterima PT Nindya Karya (Persero).
- d. Pada kolom 'Periode Hari Bunga Yang Dihitung' tuliskan Tanggal pencairan dan tanggal jatuh tempo bunga di bulan berjalan sesuai kreditur pemberi fasilitas KMK, hal ini dikarenakan setiap perbankan dan lembaga keuangan non-bank mempunyai tanggal jatuh tempo untuk bunga kredit KMK nya masing-masing. Setelah dituliskan tanggal jatuh tempo bunga, maka pada kolom 'Hari Bunga' akan muncul jumlah hari kredit tersebut pada bulan berjalan.
- e. Pada kolom '% PA' tuliskan *rate* bunga yang berlaku untuk fasilitas KMK terkait,
- f. Pada kolom 'Rupiah', akan muncul jumlah biaya yang akan menjadi beban bunga bagi perusahaan pada bulan berjalan.
- g. Ketika masa jatuh tempo bunga terjadi, input nilai bunga yang menjadi beban pada kolom 'Bunga Dibayar', yakni dengan cara menjumlahkan jumlah bunga pada kolom 'Rupiah' sesuai dengan beban yang memang menjadi kewajiban perusahaan di bulan berjalan.

Dokumen terkait dengan pekerjaan ini Praktikan sajikan pada **Lampiran 14.**

Setelah diketahui jumlah bunga yang harus dibayar perusahaan saat jatuh tempo bunga, maka Praktikan akan melakukan beberapa tahap proses kerja pada Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK) sesuai dengan yakni:

- a. Buka website SIMNK.
- b. Masukkan *Username* dan *Password*.
- c. Pilih Menu Keuangan.
- d. Kemudian pilih *sub-menu Finance* di menu Keuangan sesuai.
- e. Maka akan dialihkan ke SIMKeu NK, setelah itu pilih menu *Cash Management*, pilih *Sub Menu Cashflow*.
- f. Keudian pilih menu *Input Outflow* Kredit Bunga.
- g. Pilih Tambah Data.
- h. Kemudian akan muncul tampilan Data *Outflow* Kredit Bunga. Pada tahap ini Praktikan akan menginput nama Kreditur sebagai pemberi kredit terkait, tanggal jatuh tempo, jumlah bunga sesuai data bunga kredit dari *file Ms. excel*.
- i. Kemudian klik simpan.
- j. Kewajiban bunga kredit terkait akan masuk kedalam rencana *cashflow* perusahaan yang terdapat SIMKeu NK, sehingga Praktikan dan Manajemen dapat melihat berapa jumlah bunga yang harus dibayarkan dan kapan tanggal jatuh tempo bunga KMK.

Dokumen terkait dengan pekerjaan ini Praktikan sajikan pada **Lampiran 15 s.d. Lampiran 17.**

Setelah semua bunga kredit yang jatuh tempo pada bulan berjalan dibayarkan oleh perusahaan, maka Praktikan akan merekap seluruh pembayaran bunga kredit atas penggunaan KMK pada *file Ms. Excel*. Proses rekap ini Praktikan lakukan setiap awal bulan. Adapun tahapan merekap ini ada sebagai berikut (**Lampiran 18**):

- a. Buka *file Ms.excel* Rekap Bunga tahun berjalan.
- b. Masukan jumlah bunga yang dibayar pada bulan berjalan untuk setiap bank dan lembaga keuangan lainnya.
- c. *Save*
- d. Masukan jumlah beban bunga di bulan berjalan kedalam kertas kerja Rapat Gabungan Perusahaan setiap bulannya.

Setelah rekapan selesai dilakukan, maka Praktikan akan memberikan rekap data tersebut kepada pembimbing Praktikan untuk *direview* sebagai dasar penentuan kebijakan selanjutnya dari manajemen.

### **3. Melakukan *Monitoring* Jatuh Tempo Kredit Perbankan Lembaga Keuangan Non-Bank Lainnya**

Kredit merupakan kewajiban PT Nindya Karya (Persero) yang harus segera dilunasi tepat waktu ketika perusahaan sudah mendapatkan dana dari fasilitas tersebut. Pemanfaatan fasilitas kredit juga merupakan dasar dari Kreditur dalam memberikan fasilitas-fasilitas lainnya kepada



perusahaan. Kelalaian atas pembayaran kredit akan menimbulkan kerugian materiil serta kerugian bagi perusahaan di dunia bisnis seperti, status nama baik perusahaan akan buruk di dunia bisnis. Oleh karena itu, *monitoring* jatuh tempo kredit merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan ketika sudah menggunakan fasilitas kredit (*cash loan* dan *non-cash loan*) dari Kreditur.

Untuk *memonitoring* jatuh tempo kredit dari perbankan dan lembaga keuangan lainnya, Praktikan melakukannya melalui SIMKeu NK. Beberapa tahapan yang dilakukan oleh Praktikan meliputi:

- a. Merekap *Outstanding* Fasilitas Kredit (*Cash Loan & Non Cash Loan*) Setiap Akhir Bulan.

Dalam tahap ini, Praktikan merekap *outstanding* fasilitas kredit/realisasi penggunaan fasilitas kredit (*cash loan & non cash loan*) setiap akhir bulan untuk jatuh tempo kredit di bulan depan. Hal yang dilakukan Praktikan yakni:

- 1) Buka website SIMNK.
- 2) Masukkan *Username* dan *Password*.
- 3) Pilih Menu Keuangan.
- 4) Kemudian pilih *Sub Menu Finance* di menu Keuangan sesuai.
- 5) Maka akan dialihkan ke SIMKeu NK, setelah itu pilih *menu Cash Management*, pilih *Sub Menu Cashflow*, sesuai.
- 6) Kemudian pilih *view* di *desktop* SIMNK.
- 7) Klik *export* ke Ms. *excel*.

8) Kemudian Praktikan akan melakukan *report* kepada pembimbing untuk dijadikan dasar pembayaran kredit jatuh tempo terkait.

Dokumen terkait dengan pekerjaan ini Praktikan sajikan pada

**Lampiran 10, 11, dan 19.**

b. Mencocokkan Data SIMKeu NK dengan Data dari Kreditur

Dari *file Ms. excel* yang Praktikan unduh di SIMKeu NK, maka Praktikan akan membandingkannya dengan data konfirmasi yang diperoleh dari kreditur. Apakah terdapat perbedaan antara data SIMKeu maupun data dari Kreditur. Perbedaan yang dimaksud yakni meliputi perbedaan Nominal kredit tercatat, maupun perbedaan tanggal jatuh tempo kredit. Jika terdapat perbedaan data, maka Praktikan akan mengkonfirmasi secara lisan serta membawa *list* data tersebut kepada bagian *Non Cash Loan* untuk dilakukan perbaikan.

c. Melakukan *Report* kepada Manajemen

Setelah dicocokkan data dari SIMKeu NK dengan data dari Kreditur, maka Praktikan akan menginformasikan data tersebut kepada manajemen melalui konfirmasi lisan guna menyiapkan kebutuhan dana untuk kredit yang akan jatuh tempo pada bulan berikutnya.

**4. Melakukan *Approve* atas Transaksi yang Dilakukan Perusahaan pada *Internet Banking Corporate (IBC)***

Dalam menjalankan transaksi keuangannya, PT Nindya Karya (Persero) melakukannya melalui perbankan, dalam hal ini yaitu menggunakan fasilitas *Internet Banking Corporate* (IBC). Kebijakan ini diambil guna mempermudah pencatatan bukti transaksi, serta sebagai pengontrol transaksi perusahaan. Karena dengan menggunakan IBC, maka segala jenis macam transaksi yang dilakukan akan tercatat dengan baik, sehingga meminimalisir terjadinya tindak kecurangan, serta memiliki bukti pendukung sebagai alasan dilakukannya transaksi tersebut. Ditambah lagi, pada PT Nindya Karya (Persero) semua transaksi pembayaran dilakukan secara sentralisasi yakni melalui kantor pusat agar transaksi keuangan dapat dikontrol langsung oleh Kantor Pusat.

Dalam praktik penggunaan fasilitas IBC, PT Nindya Karya (Persero) memberlakukan skema alur transaksi via IBC tersebut supaya bisa dijalankan, yakni menjadikan beberapa proses tahapan pada IBC. Tahapan yang dimaksud yaitu adanya orang yang bertindak sebagai pembuat transaksi atau biasa disebut *Maker*, dalam hal ini yang bertindak sebagai *Maker* adalah Kasir. Kemudian adanya orang yang bertindak sebagai pemeriksa transaksi atau biasa disebut *Approver*, dalam hal ini yang bertindak sebagai *Approver* adalah Praktikan. Dan terakhir yakni adanya orang yang bertindak menjalankan proses transaksi atau biasa disebut *Releaser*, dalam hal ini yang menjadi *Releaser* yaitu Manager Keuangan Kantor Pusat.

Beberapa tahapan yang dilakukan Praktikan untuk proses *Approver* ini yaitu:

- a. Meminta daftar pembayaran yang akan dirilis, dilengkapi dengan persetujuan dari manajemen berupa tandatangan Manager Keuangan/Pajak, Kepala Departemen Keuangan, dan Direksi (**Lampiran 20**). Praktikan juga dapat menjadikan instruksi lisan/tulisan dari manager keuangan atas persetujuan Kepala Departemen Keuangan dan/atau instruksi langsung dari Kepala Departemen Keuangan sebagai dasar melakukan *approve* transaksi.
- b. Setelah itu Praktikan akan melakukan transaksi di *website* IBC PT Nindya Karya (Persero) menggunakan token sebagai berikut:
  - 1) Buka website IBC PT Nindya Karya (Persero)
  - 2) Masukkan *Company Id, User, Password*, kemudian klik *Login*
  - 3) Pilih menu *My Task*
  - 4) Pilih *sub-menu pending task*
  - 5) Kemudian pilih tanggal transaksi tersebut diinput oleh *Maker*
  - 6) Pilih nomor rekening perusahaan pada *customer account*
  - 7) Klik *search*
  - 8) Setelah itu akan muncul daftar transaksi yang telah diinput oleh *Maker*
  - 9) Setelah itu Praktikan akan memilih daftar inputan di IBC yang sesuai dengan *list* Pembayaran yang telah disetujui manajemen perusahaan

- 10) Kemudian klik tombol *confirm*
- 11) Setelah itu praktikan akan melakukan *approve* menggunakan token dengan cara:
  - a) Klik Tombol “◀” pada token
  - b) Masukkan password pada token
  - c) Kemudian ketika muncul “APPLI” klik “2”
  - d) Masukkan kode yang ada di BNI Direct
  - e) Kemudian akan muncul kode baru di layar Token, masukan kode tersebut di kolom kotak pada BNI Direct
- 12) Klik “*Approve*” pada *BNI Direct*
- 13) Akan muncul keterangan di *BNI Direct* bahwa transaksi *Approved*

Tahapan terkait dengan pekerjaan ini Praktikan sajikan pada

**Lampiran 21 s.d. Lampiran 23.**

Setelah Praktikan selesai melakukan *approve* terhadap transaksi di IBC, maka Praktikan akan memberitahukan secara lisan kepada *Releaser*.

**C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan *jobdesc* dan tanggungjawab Praktikan sebagai staff keuangan, kendala yang dialami diantaranya yaitu:

1. Kurangnya pemahaman Praktikan terhadap isi perjanjian antara perusahaan dengan kreditur mengenai beberapa *covenant* yang

disyaratkan oleh Kreditur kepada PT Nindya Karya (Persero), sehingga cukup menghambat Praktikan dalam memahami isi perjanjian yang dapat berdampak adanya klausul yang kurang menguntungkan bagi PT Nindya Karya (Persero).

2. Terdapat beberapa perbedaan hasil data jatuh tempo kredit, karena salah input *data*. Dalam hal ini yaitu data *Non-Cash Loan* (NCL) yang terdapat di SIM NK dengan data yang ada di perbankan, yang menyebabkan Praktikan salah dalam memberikan *data report* kepada manajemen, sehingga PT Nindya Karya (Persero) menjadi kurang bayar.
3. Terdapat jatuh tempo kredit yang tidak muncul di SIMKeu karena faktor sistem yang *error*, sehingga menyebabkan PT Nindya Karya (Persero) menjadi kurang bayar.

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

Dari beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menjalankan *jobdesc* dan tanggungjawab sebagai staf keuangan, dan hasil dari evaluasi dengan manajemen maka solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Praktikan akan bertanya kepada Pembimbing atas klausul-klausul yang kurang di pahami oleh Praktikan.
2. Praktikan akan menghubungi bagian *non cash loan* untuk dapat ditindak lanjuti jika terdapat perbedaan.
3. Menghubungi pihak IT Perusahaan agar dilakukan perbaikan terhadap sistem yang *error*.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL merupakan program yang sangat membantu Praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan dan Praktikan mendapatkan pengalaman penting tentang bagaimana kondisi di dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan memilih mengikuti kegiatan PKL di PT Nindya Karya (Persero).

Praktikan dapat mengambil kesimpulan selama melaksanakan PKL di PT Nindya Karya (Persero), diantaranya:

1. Kegiatan PKL telah meningkatkan pemahaman dan pengetahuan Praktikan terkait dengan bidang pekerjaan akuntansi, yaitu pengetahuan terkait dengan proses pengajuan kredit yang berlaku di perusahaan BUMN dengan jenis usaha jasa konstruksi, PT Nindya Karya (Persero).
2. Kegiatan PKL telah memberikan pelajaran kepada Praktikan mengenai berkomunikasi yang baik dengan sesama pekerja maupun dengan atasan. Selain itu, adanya jam kerja yang berlaku di perusahaan juga telah meningkatkan sikap disiplin Praktikan. Kegiatan PKL juga telah menambah relasi Praktikan.

## B. Saran

Saran Praktikan setelah melakukan kegiatan PKL, antara lain:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya
  - a. Dalam melaksanakan tugas Praktikan harus lebih giat dan lebih bersungguh-sungguh agar ilmu yang didapat akan lebih maksimal.
  - b. Dalam di dunia kerja untuk mempermudah koordinasi, Praktikan harus dapat berkomunikasi dengan baik kepada tim di satu departemen dan departemen lainnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta antara lain:

- a. Meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan maupun swasta, agar mempermudah para mahasiswa mencari tempat magang/ PKL nantinya.
- b. Meningkatkan pelayanan akademik dan memfasilitasi mahasiswa dalam penyelenggaraan PKL. Hal ini terutama dalam pengurusan surat menyurat yang waktu penyelesaiannya terlalu lama.

3. Bagi PT Nindya Karya (Persero)

Saran bagi PT Nindya Karya (Persero) antara lain:

- a. PT Nindya Karya (Persero) harus memberikan kesempatan dan tanggung jawab yang lebih banyak lagi kepada peserta PKL, agar peserta PKL dapat mempelajari dunia kerja secara menyeluruh.
- b. PT Nindya Karya (Persero) harus memperbaiki dan *upgrade* SIM NK, agar pengimplementasian kerja dapat sepenuhnya dijalankan *by system*.



## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun FE-UNJ. (2012), Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sekretaris Perusahaan PT Nindya Karya (Persero). (2018), *Annual Report* PT Nindya Karya (Persero) Tahun 2017. Jakarta: PT Nindya Karya (Persero).

Pemerintah Indonesia. 2017. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi. Jakarta : Sekretariat Negara.

<http://www.nindyakarya.co.id/> (diakses tanggal 28 November 2018)

<https://simnk.nindyakarya.co.id/> (diakses tanggal 13 Desember 2018)

<http://inindya.nindyakarya.co.id/> (diakses tanggal 28 November 2018)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 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 : 1585/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juli 2018

Yth. Kepala Departemen SDM  
PT. Nindya Karya (Persero)  
Jl. Letjend. M.T. Haryono Kav.22  
Jakarta 13630

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

Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Lano Arintaka**, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 16 Juli s.d. 15 September 2018  
No. Telp/HP : 085781781611

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

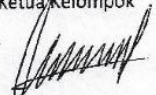
**DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL**

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

<b>Nama Anggota Kelompok</b>	<b>Nomor Registrasi</b>	<b>Nomor Telp/Hp</b>
Lano Arintaka	1706617122	085781781611
Ridho Prasetyo Utomo	1706617119	081317487655

Ketua Kelompok



(Lano Arintaka)

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
No. 0626/KDS/KET/12/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Akbar Purnomo**  
Jabatan : Manager Operaasional SDM  
Alamat : Jl. Letjen Haryono MT. Kav. 22 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : **Ridho Prasetyo Utomo**  
Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta  
NIM : 1706617199  
Program : S-1 Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Program Kerja Praktik di PT Nindya Karya (Persero) sebagai pemenuhan tugas mata kuliah dengan konsentrasi bidang Akuntansi pada Bulan Juli sampai dengan September 2018.

Selama melaksanakan Praktek Kerja, yang bersangkutan telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Desember 2018  
Departemen SDM,

**AKBAR PURNOMO**  
Manager Operasional SDM

*Never Give Up to Be Excellent*

## Lampiran 3 : Surat Jawaban Izin Praktek Kerja Lapangan



**PT NINDYA KARYA (Persero)**

▪ GENERAL CONTRACTOR ▪ EPC ▪ INVESTMENT

Nomor : 0380/KDS-1/07/2018 Jakarta, 9 Juli 2018  
 Lampiran : -  
 Perihal : Jawaban Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,  
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat,  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 di Jakarta**

Sehubungan dengan surat nomor : 1585/UN39.12/KM/2018 tanggal 06 Juli 2018 Perihal Praktek Lapangan/Magang, kepada mahasiswa :

1. **Lano Arintaka** (Noreg.1706617122)
2. **Ridho Prasetyo Utomo** (Noreg. 1706617119)

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Nindya Karya (Persero) Mulai tanggal 16 Juli 2018 sd. 15 September 2018, dengan ketentuan mentaati segala peraturan yang berlaku diperusahaan.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan trima kasih


Departemen SDM



**YASIN ZARKASYI**  
 Manager Operasional SDM


*Never Give Up to Be Excellent*

## Lampiran 4 : Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rasamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227/4705285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




UQAS

---

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


Nama : Ridho Prasetyo Utomo.....  
No.Registrasi : 1706617119.....  
Program Studi : S1 Akuntansi.....  
Tempat Praktik : P.T Nindya Karya (Persero).....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. MT Haryono Kav 22  
Jakarta.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Skor</td><td style="padding: 2px;">Nilai</td><td style="padding: 2px;">Bebot</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">86-100</td><td style="padding: 2px;">A</td><td style="padding: 2px;">4</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">81-85</td><td style="padding: 2px;">A-</td><td style="padding: 2px;">3,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">76-80</td><td style="padding: 2px;">B+</td><td style="padding: 2px;">3,3</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">71-75</td><td style="padding: 2px;">B</td><td style="padding: 2px;">3,0</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">66-70</td><td style="padding: 2px;">B-</td><td style="padding: 2px;">2,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">61-65</td><td style="padding: 2px;">C+</td><td style="padding: 2px;">2,3</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">56-60</td><td style="padding: 2px;">C</td><td style="padding: 2px;">2,0</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">51-55</td><td style="padding: 2px;">C-</td><td style="padding: 2px;">1,7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">46-50</td><td style="padding: 2px;">D</td><td style="padding: 2px;">1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bebot	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	Bebot																															
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	90																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
<b>Jumlah</b>			2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{845}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,5</math> </div> Nilai Akhir :  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf																										
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, September 2018  
Penilai,   
Akbar Salman (.....)  
NINDYA


**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



*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.feunj.ac.id




---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Ridho Prasetyo Utomo.....  
 No. Registrasi : 1706617119.....  
 Program Studi : S1 Akuntansi.....  
 Tempat Praktik : PT. Nindya Karya (Persero).....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lejend. MT. Haryono Kav. 22  
 Jakarta.....

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

Jakarta, September 2018  
 Penilai  
  
 (..... Akbar Salman .....)

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





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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ridho Prasetyo Utomo.....  
No. Registrasi : 1706617119.....  
Program Studi : S1 Akuntansi.....  
Tempat Praktik : PT. Nindya Karya (Persero).....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. MT. Haryono Kav. 22  
Jakarta.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabtu, 23 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, September 2018  
Penilai

*[Signature]*  
NINDYA  
Akbar Salman  
(.....)

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



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.fcunja.ac.id



AKREDITASI DAN SERTIFIKASI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ridho Prasetyo Utomo.....  
No. Registrasi : 1706617119.....  
Program Studi : S1 Akuntansi.....  
Tempat Praktik : P.J. Nindya Karya (Persero).....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. MT. Haryono Kav. 22  
Jakarta.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 3 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Sabtu, 15 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, September 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
NINDYA  
Akbar Salman

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

## Lampiran 6 : Rincian Kegiatan PKL

**Log Harian Praktik Kerja Lapangan  
PT Nindya Karya (Persero)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 16 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Membuat Surat Pengajuan KMK	
2	Selasa, 17 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Meminta data administrasi poroyek untuk pengajuan KMK	
3	Rabu, 18 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Mengolah data administrasi proyek, Memberikan data Adminstrasi Proyek kepada Manajemen	
4	Kamis, 19 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Mengirimkan data adminstrasi proyek ke Kreditur	
5	Jumat, 20 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Membuat Surat Pencairan KMK	
6	Senin, 23 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Memonitoring Pembayaran Bunga Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
7	Selasa, 24 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Menginput Bunga ke SIMKeu NK	
8	Rabu, 25 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Memonitoring Pembayaran Bunga Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
9	Kamis, 26 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Menginput Bunga ke SIMKeu NK	
10	Jumat, 27 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
11	Senin, 30 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Merekap Pembayara Bunga Kredit	
12	Selasa, 31 Juli 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
13	Rabu, 1 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Mempersiapkan Data Penggunaan Kredit dan data Pembayaran Bunga bulan Juli kepada Manajemen	
14	Kamis, 2 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
15	Jumat, 3 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Membuat Surat Pencairan KMK	



16	Senin, 6 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
17	Selasa, 7 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
18	Rabu, 8 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
19	Kamis, 9 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
20	Jumat, 10 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
21	Senin, 13 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
22	Selasa, 14 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
23	Rabu, 15 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
24	Kamis, 16 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
25	Senin, 20 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
26	Selasa, 21 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
27	Kamis, 23 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Memonitoring Pembayaran Bunga Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
28	Jumat, 24 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Memonitoring Pembayaran Bunga Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Menginput Bunga ke SIMKeu NK	
29	Senin, 27 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Menginput Bunga ke SIMKeu NK	
30	Selasa, 28 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	



31	Rabu, 29 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
32	Kamis, 30 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
33	Jumat, 31 Agustus 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
34	Senin, 3 September 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate, Mempersiapkan Data Penggunaan Kredit dan data Pembayaran Bunga bulan Agustus kepada Manajemen	
35	Selasa, 4 September 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
36	Rabu, 5 September 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
37	Kamis, 6 September 201	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
38	Jumat, 7 September 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
39	Senin, 10 September 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
40	Rabu, 12 September 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
41	Kamis, 13 September 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
42	Jumat, 14 September 2018	Memonitoring Jatuh Tempo Kredit, Approver Transaksi di Internet Banking Corporate	
43	Sabtu, 15 September 2018	Merekap data penggunaan kredit dan pembebanan bunga untuk diberikan kepada manajemen	



## Lampiran 7 : Surat Pengajuan Kredit Modal Kerja

Jakarta, 06 September 2018

Nomor : XXXXXXX  
 Lamp. : 1 (satu) set  
 Perihal : **Permohonan Kredit Modal Kerja**

KepadaYth. :  
**"Nama Kreditur"**  
 "Alamat Kreditur"

Dengan hormat,

Menunjuk "Surat Perjanjian dan Tanggal Perjanjian Kredit" perihal Permohonan Kredit Modal Kerja, bersama ini "Nama Debitur" mengajukan Kredit Modal Kerja dengan perincian sebagai berikut :

Nama Proyek : xxxx  
 Nomor Kontrak : xxxx  
 Harga Kontrak : Rp. xxxxx  
 Sumber Dana : xxx  
 Waktu Pelaksanaan : xxx Hari Kalender  
 Jenis Fasilitas : Kredit Modal kerja  
 Nilai Kredit : Rp. xxxxxxx  
 Jangka Waktu Kredit : xx bulan

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan data pendukung sebagai berikut :

1. Copy Kontrak Proyek
2. Cash Flow Proyek & S - Curve

Demikian disampaikan atas perhatian serta kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**"Nama Direksi"**

Direktur

MGKU	KDKU

RSL/rpu

**"Nama Direksi"**

Direktur

## Lampiran 8 : Surat Sanggup

**SURAT SANGGUP**  
**No. XXXXXXXXXXXXX**

Yang bertandatangan dibawah ini :

**"Nama Debitur"**, berkedudukan di "Alamat Debitur", dengan Surat Sanggup ini berjanji tanpa syarat untuk membayar kepada :

"Nama Kreditur"  
 Berkedudukan di Jakarta  
 Atau  
 Order

Apabila dipertunjukkan Surat Sanggup ini pada tanggal "Tanggal Jatuh Tempo Pokok Kredit", uang sebanyak IDR **"Nominal Kredit"** (*"Nominal Kredit dalam ejaan"*) dengan tingkat suku bunga yang berlaku di "Nama Kreditur" ditambah dengan biaya, denda dan ongkos lainnya yang wajib dibayar oleh Yang Bertandatangan kepada "Nama Kreditur".

Surat Sanggup ini dikeluarkan berdasarkan syarat dan ketentuan dari Menunjuk "Akta Perjanjian Kredit dan Tanggal Perjanjian Kredit" yang dibuat di hadapan "Nama Notaris" di "Alamat", berikut semua perubahan dan turutannya, oleh dan diantara "Nama Kreditur" dan "Nama Debitur".

Surat Sanggup ini dikeluarkan dengan ketentuan "tanpa protes non pembayaran dan tanpa biaya" menurut Pasal 176 KUHD juncto Pasal 145 KUHD.

Jakarta, 28 September 2018

Yang Bertandatangan,

**Nama Direksi**  
 Direktur

MGKU	KDKU

RSL/rpu

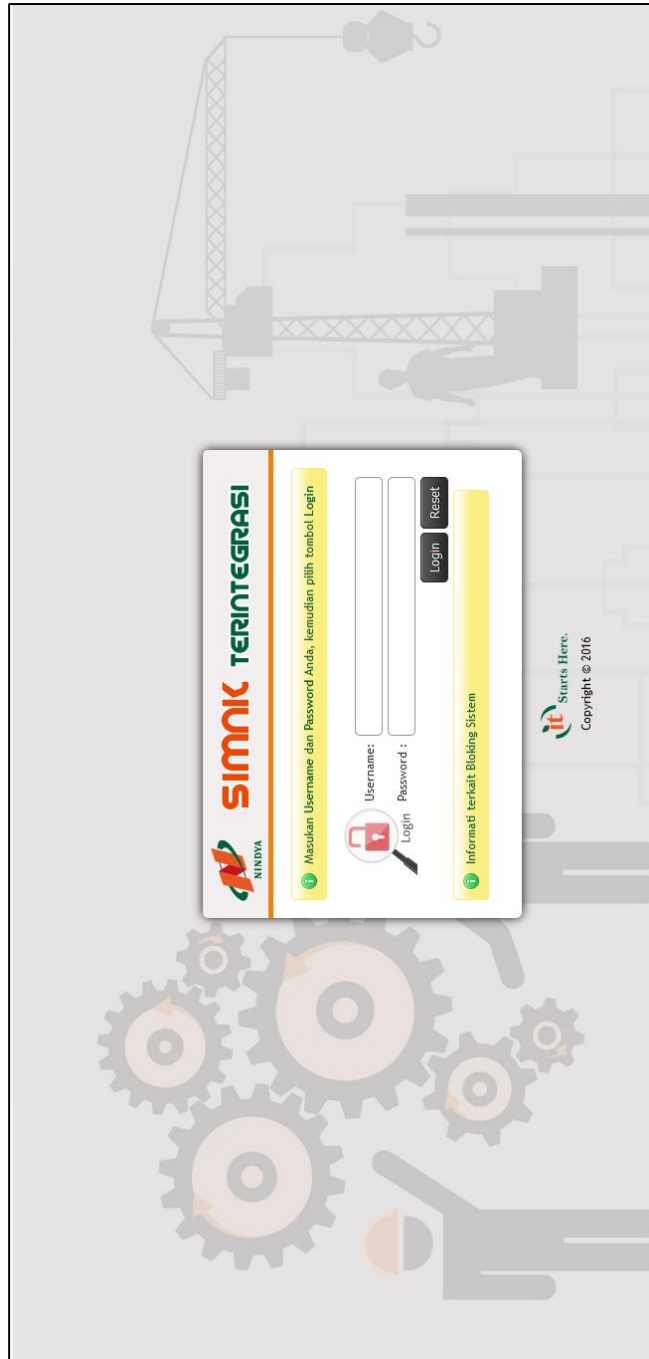
**Nama Direksi**  
 Direktur

## Lampiran 9 : Surat Pencairan Fasilitas Pembiayaan

Nomor	: XXXXXXXXXXXXX	Jakarta, 07 Juni 2018
Lamp.	: -	
Perihal	: <b>Pencairan Fasilitas Pembiayaan</b>	
Kepada Yth. :		
<b>"Nama Kreditur"</b>		
"Alamat tujuan Surat"		
<b>Up. "Nama Penerima Surat"</b>		
Dengan hormat,		
Menunjuk "Nomor Perjanjian dan tanggal Perjanjian Kredit", bersama ini kami mohon dapat dicairkan Fasilitas Pembiayaan Modal Kerja sebesar IDR " <b>Nominal Pencairan</b> " ("Nominal pencairan dalam ejaan") pada tanggal " <b>tanggal pencairan</b> ".		
Adapun dana tersebut mohon dikreditkan ke :		
<b>"Nama dan Nomor Rekening Penerima"</b>		
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan banyak terima kasih.		
Hormat kami,		
<b>Nama Direksi</b>		<b>Nama Direksi</b>
Direktur		Direktur
<b>MGKU</b>	<b>KDKU</b>	
<b>RSL/rpu</b>		



Lampiran 10 : Website SIM NK



Lampiran 11 : Main Menu SIM NK

**SIM NIK TERINTEGRASI**  
PT NINDYA KARYA (PERSERO)

**STAF KEUANGAN**

**RIDHO PRASETYO UTOMO**

Email :

**NOTIFIKASI**

TIDAK ADA NOTIFIKASI

**LIBUR DAN CUTI BERSAMA**

Tahun Baru 2018 Masehi	2018-01-01	Libur
Tahun Baru Imlek 2569 Kongzili	2018-02-16	Libur
Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka	1940	2018-03-17

**ATA SAN / BAWAHAN LANGSUNG**

+ SELMI TRIANINGRUM	001293	Atasan
+ RIDHO PRASETYO UTOMO	00H792	Saya

HOME PRODUKSI KEUANGAN SDM KORPORASI RUBAH PASSWORD LOGOUT

IBOX (18)

Lampiran 12 : Menu SIMKeu NK

**SIM ACCOUNTING & FINANCE**  
PT NINDYA KARYA (Persero)

Home Master Cash Management Non-Cash Management Tax E-Finance Main Menu

Periode : DES 2018

Daftar Bank  
Platform Orisidh/PG  
Kredit  
Cash Flow  
Posisi Dana & Bunga  
Wibiyani

Invoice In  
Tanggal No. Invoice Nama Rekanan Nilai

Invoice Out  
Tanggal No. Invoice Nama Customer Nilai

Lampiran 13 : *Menu Cash Management*





## Lampiran 15 – Menu Cash Management

The screenshot displays the web application interface for SIM ACCOUNTING & FINANCE PT NINDYA KARYA (Persero). The interface is oriented vertically. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Master, Cash Management, Non-Cash Management, Tax, E-Finance, and Main Menu. The 'Cash Management' menu is expanded, showing sub-options: Debit Bank, Platford SIKEDM/BG, Kredit, Cash Flow, and Posisi Dana & Bunga Wilayah. Below the navigation bar, the main content area is mostly blank. On the right side, there are two sections for invoice management: 'Invoice In' and 'Invoice Out'. Each section has a table with columns for 'Tanggal', 'No. Invoice', 'Nama Rekanan' (for Invoice In) or 'Nama Customer' (for Invoice Out), and 'Nilai'. The 'Invoice In' table has one row with the value 'Nilai'. The 'Invoice Out' table has one row with the value 'Nilai'. At the top right, there is a 'Periode' dropdown menu set to 'DES' and '2018', and a search icon.

## Lampiran 16 – Sub Menu Cashflow

The screenshot displays the main menu of the SIM Accounting & Finance software. The interface features a header with the company logo and name, a navigation bar with various menu categories, and a main content area listing sub-menu options.

**Header:** SIM ACCOUNTING & FINANCE  
PT NINDYA KARYA (Persero)

**Navigation Bar:** Home, Master, Cash Management, Non-Cash Management, Tax, E-Finance, Main Menu

**Sub-menu List:**

- CASHFLOW HARIAN PUSAT
- MASTER URAIAN NON BANK
- MASTER BAU PUSAT
- INPUT SALDO AWAL REKENING BANK
- INPUT OUTFLOW DROPPING
- INPUT OUTFLOW PEMBAYARAN HUTANG REKANAN
- INPUT OUTFLOW KREDIT BUNGA
- INPUT OUTFLOW NON BANK
- INPUT BAU PUSAT
- REPORT REICANA CASHFLOW HARIAN PUSAT
- REPORT REALISASI CASHFLOW HARIAN PUSAT
- CASHFLOW GABUNGAN
- CASHFLOW - LAPORAN MANAGEMENT

Lampiran 17 – Sub Menu Cashflow

The screenshot displays the main menu of the SIM ACCOUNTING & FINANCE PT NINDYA KARYA (Persero) application. The interface features a top navigation bar with the following options: Home, Master, Cash Management, Non-Cash Management, Tax, E-Finance, and Main Menu. The 'Cash Management' menu is expanded, showing a list of sub-menus. The 'Data Outflow Kredit Bunga' sub-menu is selected, leading to a form with the following fields:

- Bank:** 037 - BANK BUKOPIN
- Tanggal:** (empty field)
- Jumlah (Rp.):** 0

Below the form, there is a 'Simpan' button and a 'Batal' button. The main menu items are as follows:

- CASHFLOW HARIAN PUSAT
- MASTER URAIAN NON BANK
- MASTER BAU PUSAT
- INPUT SALDO AWAL REKENING BANK
- INPUT OUTFLOW DROPPING
- INPUT OUTFLOW PEMBAYARAN HUTANG REKANAN
- INPUT OUTFLOW KREDIT BUNGA
- INPUT OUTFLOW NON BANK
- INPUT BAU PUSAT
- REPORT RENCANA CASHFLOW HARIAN PUSAT
- REPORT REALISASI CASHFLOW HARIAN PUSAT
- CASHFLOW GABUNGAN
- CASHFLOW - LAPORAN MANAGEMENT





## Lampiran 19 – Sub Menu Cashflow

The screenshot displays the main menu of the SIM ACCOUNTING & FINANCE software. The interface includes a header with the company name and logo, a navigation bar with various menu items, and a main content area showing a list of sub-menus under the 'Report Rencana Cashflow Harian Pusat' category.

**SIM ACCOUNTING & FINANCE**  
PT NINDYA KARYA (Persero)

Navigation Bar: Home, Master, Cash Management, Non-Cash Management, Tax, E-Finance, Main Menu

**Report Rencana Cashflow Harian Pusat**

Silahkan klik View untuk melihat Report Rencana Cashflow Harian Pusat Per Tanggal hari ini 24-12-2018

[View](#)

- CASHFLOW HARIAN PUSAT
- MASTER URAIAN NON BANK
- MASTER BAU PUSAT
- INPUT SALDO AWAL REKENING BANK
- INPUT OUTFLOW DROPPING
- INPUT OUTFLOW PEMBA YARAN HUTANG REKAMAN
- INPUT OUTFLOW KREDIT BUNGA
- INPUT OUTFLOW NON BANK
- INPUT BAU PUSAT
- REPORT RENCANA CASHFLOW HARIAN PUSAT
- REPORT REALISASI CASHFLOW HARIAN PUSAT
- CASHFLOW GABUNGAN
- CASHFLOW - LAPORAN MANAGEMENT

Lampiran 20 – Daftar Pembayaran

DAFTAR PERMOHONAN PEMBAYARAN PPN REKANAN  
PT. NINDYA KARYA (PERSERO) WILAYAH III KALIMANTAN  
MASA NOVEMBER TAHUN 2018


NO	NAMA REKANAN	PPN	KETERANGAN REKENING REKANAN		
			BANK	NO REKENING	NAMA REKENING
1	2	3	4	5	6
<b>A (INHOUSE)</b>					
1	PT INTIKA DELTA BORNEO	98.279.773	BNI	0629990527	PT INTIKA DELTA BORNEO
<b>B (KLIRING)</b>					
<b>JUMLAH B</b>					
<b>C (RTGS)</b>					
<b>JUMLAH C</b>					
<b>JUMLAH A + B + C</b>					
		98.279.773			

Note: Pembayaran menggunakan BNI Direct

Dijetujui Oleh :

  
**Sri Haryanto**  
Direktur Keuangan & SDM

Diperiksa Oleh :

  
**Rusliadi**  
Kepala Departemen Keuangan

Jakarta

Desember 2018

Dibuat Oleh :

  
**Restu Galih S**  
Manager Perpajakan

Lampiran 21 – Main Menu Internet Banking Corporate (IBC)



Thursday, 27 December 2018 - 12:31:31

**BNIDirect CORPORATE USER**



Login Page

Wednesday

Selamat datang di layanan e-Bank BNI.  
**PASTIKAN** Alamat web BNI Internet Banking yang Anda akses adalah <https://bnidirect.bnl.co.id>



How to Login



Change Password



BNI e-Secure Set Up



Quick Guide



Service Action Team  
021 52004000  
021 52004000

Company Id

User

Password

Language English

Login Clear

[Forgot Your Password?](#)

Dengan menekan tombol Login, user menyetujui Syarat & Ketentuan (Term & Condition) yang berlaku.

**"Setiap pihak wajib menggunakan Rupiah dalam transaksi yang dilakukan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Setiap pihak yang melakukan pelanggaran atas kewajiban penggunaan Rupiah dikenakan sanksi administratif, denda, dan/atau pidana kurungan."**

Payung Hukum: UU No.7 tahun 2011 tentang Mata uang, PBI No.17/3/PBI/2015, dan SEBI No.17/11/DKSP tanggal 1 Juni 2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah NKRI (berlaku mulai 1 Juli 2015)

\*Pembelian valuta asing terhadap rupiah kepada bank dengan nominal di atas USD 25.000 atau ekuivalen per bulan per nasabah wajib menyertakan dokumen underlying transaksi: Cfm, PBI No. 17/13/PBI/2015 dan PBI No. 17/14/PBI/2015 tentang pembelian valuta asing terhadap rupiah kepada Bank





**Kepabeanian**


Lampiran 22 – Menu Internet Banking Corporate (IBC)

The screenshot displays the BNI BNIDirect Corporate User interface. At the top left, the BNI logo is visible. The header area includes the text "BNIDirect CORPORATE USER" and a small image of a hand holding a card. Below the header, the user's company name "RINDYA KARYA (PERSERO), PT" and user ID "RINDO\_UICMO" are shown. The main content area is titled "Pending Task Listing" and contains a form with the following fields:

- Transaction Reference No: [Empty]
- Date Range: 25/12/2018 to 27/12/2018 (with a calendar icon)
- Created Date: [Empty]
- Instruction Date: [Empty]
- Service: ALL (with a dropdown arrow)
- Customer Account: [Empty]
- Transaction Amount: [Empty]
- Beneficiary Name: [Empty]
- Remitter Ref No: [Empty]
- File Reference No: [Empty]

At the bottom left, there is a navigation menu with icons and labels: My Task, Pending Task, Pending Transaction, Account Information, Information Management, Utilities, Report, and Logout. A search button is located at the bottom right of the form area.

Lampiran 23 – Sub-Menu Pending Task di IBC



Monday, 14 January 2019 20:53:17

Company ID : NINDYAKARVA  
 Company Name : NINDYA KARVA ( PERSERO ), PT  
 User ID : RUDHO UTOMO

BNIDirect CORPORATE USER

Pending Task Listing

No.	Instruction Date	File Reference No	Service	Remitter Reference No	Company Account	CCY	Amount	Counter Party Name	Counter Party Name	Counter Party Account (KR)	Beneficiary Reference No	Instruction Mode	Maker User Id	Current Approval Ratio	Task Status	System Reference No	Created Date	Remark
1.	13-Dec-2018		In-House Transfer		50007051 / NINDYA KARVA PT (DR)	ER	58.781.000,00	BEFV- EBSR	BEFV- EBSR	3333356885 (KR)		Immediate	WLVAVHS	0.02	Approver Task	201812151442595643	13-Dec-2018 14:42:23	REKADJAAI SOLAR ROLSTRI BESEL
2.	13-Dec-2018		In-House Transfer		50007051 / NINDYA KARVA PT (DR)	ER	61.116.206,00	BEFV- EBSR	BEFV- EBSR	3333356885 (KR)		Immediate	WLVAVHS	0.02	Approver Task	20181215144307023	13-Dec-2018 14:43:51	REKADJAAI SOLAR ROLSTRI BESEL
3.	13-Dec-2018		In-House Transfer		50007051 / NINDYA KARVA PT (DR)	ER	48.527.234,00	BEFV- EBSR	BEFV- EBSR	3333356885 (KR)		Immediate	WLVAVHS	0.02	Approver Task	20181215144307049	13-Dec-2018 14:44:20	REKADJAAI SOLAR ROLSTRI BESEL
4.	13-Dec-2018		In-House Transfer		50007051 / NINDYA KARVA PT (DR)	ER	61.364.043,00	BEFV- EBSR	BEFV- EBSR	3333356885 (KR)		Immediate	WLVAVHS	0.02	Approver Task	20181215144507253	13-Dec-2018 14:49:20	REKADJAAI SOLAR ROLSTRI BESEL

Authentication

APR\_2

Challenge No

Response No

Page 1 of 1

Print Prev Next Last

Approve    Back

© 2019 PIRECASSI All rights reserved.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building  
Future  
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- Nama Mahasiswa : Ridho Prasetyo Utomo
- No. Registrasi : 1706617.119
- Program Studi : S1 Akuntansi
- Dosen Pembimbing : Hafifah Nasution, SE, MS, Ak

NIP. 198803052015042001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT NINDYA KARYA (PERSERO)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24 - Okt - 2018	Bab I	# Latar belakang Nyambung antara paragraf # Maksud & tujuan - baca buku pedoman	
2			# Alasan PKL & sesuai dgn kondisi sebenarnya	
3				
4				
5	10 - Des - 2018	Bab II	# Saran revisi # Struktur organisasi & fungsi & tanggung jawab disesuaikan dgn gambar	
6				
7				
8				
9	19 Des - 2018	Bab III	# Pelaksanaan kerja & Input, Process, Output harus jelas	
10				
11	21 Des - 2018	Bab IV	# Kesimpulan & manjauwb sukses	
12	10 Jan - 2019	Bab V	# Perbaiki tulisan yang masih salah	

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

15/01-2019