

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA**

**M. EKA SYAPUTRA
1706617139**



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
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : M. Eka Syaputra
Nomor Registrasi : 1706617139
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT. Bina Mitra Indosejahtera

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 49 hari kerja pada PT. Bina Mitra Indosejahtera dan ditempatkan pada departemen Finance dan Accounting. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas – tugas yang berhubungan dengan pembuatan voucher pengajuan bukti pengeluaran, slip setoran atau pembayaran bank, membuat Voucher bukti pengeluaran dan penerimaan kas proyek, membuat laporan kas proyek serta pengajuan pengisian kas proyek. Dalam Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak mendapat pengalaman dan ilmu baru pada dunia kerja nyata.

Kata Kunci : Voucher Bukti Pengeluaran, Slip Setoran Bank, Voucher Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Proyek, Laporan Kas Proyek, Pengajuan Kas Proyek, PT. Bina Mitra Indosejahtera.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M. Si, AK, CA
NIP. 196612131993032003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Adam Zakaria, M. Ak, Ph. D
NIP. 197504212008011011

7/8/19

Penguji Ahli

Muhammad Yusuf, SE., M.M
NID. 8895000016

6/2019
Agustus

Dosen Pembimbing

Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak
NIP. 196803141992032002

8/2019
Agustus

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bina Mitra Indosejahtera tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih dan bersyukur kepada:

1. Allah SWT, karena atas hidayah rahmat, petunjuk yang diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Rasulullah SAW atas syafaat dan kecintaan terhadap umatnya;
3. Kedua Orang Tua saya dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
4. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M. Si, AK, CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, selalu menyemangati kami bagi mahasiswa untuk terusa semangat dalam mengerjakan laporan;
5. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, M. Si, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar dalam membimbing dan memberikan masukan dan arahan dalam laporan ini.;
6. Seluruh Dosen dan karyawan di fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan;
7. Seluruh karyawan PT. Bina Mitra Indosejahtera yang telah memberikan kesempatan dan pelajaran selama melakukan proses PKL;

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Juli 2019

M. Eka Syaputra

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
1. Maksud dari PKL	3
2. Tujuan dari PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
1. Bagi Mahasiswa (Praktikan).....	4
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	4
3. Bagi PT Bina Mitra Indosejahtera	5
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
1. Tahap Persiapan	6
2. Tahap Pelaksanaan.....	6
3. Tahap Pelaporan	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT. BINA MITRA INDOSEJAHERA.....	8
A. Sejarah PT. Bina Mitra Indosejahtera.....	8
1. Logo	9
2. Visi.....	9
3. Misi	9
B. Struktur Organisasi PT. Bina Mitra Indosejahtera.....	9
1. <i>Director</i>	10
2. <i>Board of Advisors</i>	10
3. <i>Marketing Manager</i>	10

4. <i>Operational & Technical Manager</i>	11
5. <i>Finance & Accounting Manager</i>	11
6. <i>Administration, Human Resources & General Affair</i>	14
7. <i>Quality, Healty Safety dan Environment (QHSE)</i>	14
C. Kegiatan Umum PT. Bina Mitra Indosejahtera	15
1. Pengerukan.....	15
2. Pembangunan Pelabuhan	16
3. Reklamasi.....	16
4. Konstruksi.....	17
5. Perlengkapan dan Peralatan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
1. Bagian <i>Finance</i>	23
2. Bagian <i>Accounting</i>	25
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran - Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Bina Mitra Indosejahtera	9
Gambar II.2 Struktur organisasi bagian keuangan dan accounting.....	12

DAFTAR TABEL

Table II.1 List Perlengkapan atau Aset PT. Bina Mitra Indosejahtera	18
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Keterangan PKL.....	37
Lampiran 2 – Penilaian PKL.....	38
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4 – Rincian Kegiatan PKL.....	43
Lampiran 5 – Dokumen – Dokumen Penghargaan PT. Bina Mitra Indosejahtera	46
Lampiran 6 – Struktur Organisasi Perusahaan.....	47
Lampiran 7 – Dokumen Bukti Pengeluaran.....	48
Lampiran 8 – Gambar File <i>Excel</i> Untuk Membuat Bukti Pengeluaran	49
Lampiran 9 – Dokumen Slip Setoran dan Gambar File <i>Excel</i> Setoran.....	50
Lampiran 10 – Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek KBN Marunda .	51
Lampiran 11 – Kwitansi pembelian dan Bukti penerimaan <i>Email</i>	52
Lampiran 12 – Data laporan Admin	53
Lampiran 13 – Data excel Pencatatan Proyek KBN Marunda.....	54
Lampiran 14 – Laporan Kas Proyek KBN Marunda dan Data <i>Pivot</i>	55
Lampiran 15 – Dokumen Pengajuan Pengisian Kas & Data Pengajuan Admin...	56
Lampiran 16 – Form Pengajuan pembuatan bukti pengeluaran.....	57
Lampiran 17 – Pelaporan kas Proyek melalui <i>WhatsApp</i>	58
Lampiran 18 – Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan dunia di era global dewasa ini berdampak pada dunia pekerjaan yang semakin dinamis. Pasar tenaga kerja menjadi semakin luas dan mengglobal. Hal ini menciptakan tingkat persaingan antar calon tenaga kerja yang semakin ketat dan kompetitif. Setiap individu harus dapat bersaing dan menunjukkan kompetensinya, agar tidak tersingkir dari persaingan di dunia kerja. Tuntutan di dunia kerja pun menjadi semakin tinggi dan beragam yang menuntut adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas.

Universitas berperan dalam meningkatkan SDM yang berkualitas dan berkompeten dalam memasuki dunia pekerjaan. Universitas memberikan bekal teori dan latihan praktik untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa yang berguna di dalam dunia kerja yang akan dihadapinya. Hubungan antara teori yang didapat dan praktik yang dilakukan harus seimbang agar dapat membuktikan bagaimana teori yang didapat dengan keadaan yang sesungguhnya di lapangan.

Salah satu cara agar mahasiswa memiliki keunggulan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja nantinya adalah dengan memberikan kesempatan untuk lebih mengenal dunia kerja melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL memberikan gambaran nyata kondisi dunia kerja di perusahaan baik swasta maupun negeri yang berguna pada saat mahasiswa telah lulus dan memiliki pekerjaan di masa depan.

Dalam upaya meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan PKL yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswanya. Pelaksanaan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan bobot 2 Satuan Kredit Semester (SKS).

Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kompetensi yang sesuai pada mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi dunia kerja khususnya di bidang akuntansi. Sehingga setelah lulus mahasiswa jurusan S1 Akuntansi mampu dan memiliki *skill* untuk menghadapi persoalan di dunia kerja.

Dalam kegiatan PKL ini, praktikan memilih PT Bina Mitra Indo Sejahtera (BMIS) sebagai tempat pelaksanaan PKL. PT Bina Mitra Indosejahtera merupakan perusahaan swasta yang kegiatan utamanya bergerak di bidang Kontraktor (pengerukan dan reklamasi, bangunan pelabuhan, serta jaringan jalan, terowongan, jembatan, pabrik, dan berbagai proyek infrastruktur baja). Praktikan ditempatkan di departemen *Finance & Accounting* sebagai *staff* bagian *Finance* dan *Accounting*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Kegiatan PKL ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Maksud dari PKL ini adalah:

- a. Mendapatkan gambaran umum dan pengalaman mengenai pekerjaan di bidang *finance* dan *accounting*.
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar pendidikan praktikan yaitu akuntansi di PT Bina Mitra Indosejahtera.
- c. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan dari PKL ini adalah:

- a. Mengimplementasikan ilmu akuntansi dan pemrograman komputer yang didapatkan di perkuliahan pada PT Bina Mitra Indosejahtera.
- b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang akuntansi khususnya dalam membuat laporan kas proyek.
- c. Mendapatkan pengalaman kerja nyata secara langsung untuk dapat menjadi tenaga kerja yang kompetitif dalam bersaing di dunia kerja.
- d. Melatih mental dan *skill* dalam membuat laporan kas proyek

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL memberikan manfaat tidak hanya untuk praktikan, tetapi juga bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tempat praktikan menimba

ilmu dan PT Bina Mitra Indosejahtera tempat praktikan melaksanakan PKL.

Adapun kegunaan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Melatih keterampilan dalam pemrograman khususnya penggunaan *Microsoft Excel*
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja.
- c. Mengembangkan ilmu yang didapat di perkuliahan dan memperoleh pengetahuan baru tentang pengelolaan kas proyek secara langsung yang belum didapat di perkuliahan.
- d. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan kompetitif dalam menghadapi dunia kerja.
- b. Membina relasi dengan instansi atau perusahaan di mana mahasiswa melaksanakan PKL.
- c. Sarana bahan masukan dan evaluasi program pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang terampil sesuai dengan kebutuhan instansi atau lembaga.

3. Bagi PT Bina Mitra Indosejahtera

- a. Perusahaan terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan operasional yang terkait.
- b. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan antara mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan PT Bina Mitra Indosejahtera.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bina Mitra Indosejahtera yang merupakan perusahaan kontraktor yang bergerak di bidang pengerukan dan reklamasi, bangunan pelabuhan, serta jaringan jalan, terowongan, jembatan, pabrik, dan berbagai proyek infrastruktur baja. Praktikan memilih perusahaan ini karena praktikan ingin mengetahui secara lebih mendalam mengenai pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi di Industri Konstruksi.

Berikut ini informasi mengenai perusahaan di mana Praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan : PT Bina Mitra Indo Sejahtera

Alamat : Gedung Kaisar Motorindo
Jalan Agung Timur IX, Blok 01 No. 24, Sunter
Jaya, RT. 10 / RW. 11, Tanjung Priok, DKI Jakarta
Utara 14350

Telepon : 021-29460005

Surel : admin@bmis.co.id

Situs web : <http://www.bmis.co.id>

E. Jadwal dan Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui tiga tahapan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, pada bulan April 2019 praktikan mengurus pengajuan surat permohonan PKL yang ditujukan kepada PT Bina Mitra Indosejahtera. Setelah surat permohonan PKL tersebut rampung, kemudian praktikan mengirim surat permohonan PKL dari kampus dan *curriculum vitae* (CV). Setelah beberapa waktu praktikan menghubungi bagian HRD untuk mengonfirmasi tindak lanjut dari aplikasi PKL yang praktikan ajukan. Praktikan mendapat kabar bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di departemen *Finance, Accounting*, sebagai staf bagian *finance* dan *Accounting*. Sebelum memulai pelaksanaan PKL, praktikan diwawancarai dan disodorkan surat perjanjian/persetujuan untuk praktikan tanda tangani. Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 April 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di PT Bina Mitra Indosejahtera dimulai pada tanggal 1 April – 29 Juni 2019 yang dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat. Jam kerja praktikan dimulai pukul 08.30 WIB – 17.00 WIB untuk hari Senin – Kamis dengan jam istirahat pukul 12.00WIB – 13.00 WIB, sedangkan pada hari Jumat jam kerja dimulai pukul 08.30 WIB – 17.00 WIB dengan jam istirahat pada pukul 12.00 WIB – 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan PKL, praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun Laporan PKL pada bulan Juli 2019. Praktikan menyusun penulisan laporan PKL dimulai dengan meminta dan merekapitulasi data dan berkas yang didapat selama menjalankan praktik di sana untuk mendukung dan menyempurnakan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. BINA MITRA INDOSEJAHERA

A. Sejarah PT. Bina Mitra Indosejahtera

PT. Bina Mitra Indosejahtera atau lebih dikenal dengan PT. BMIS berdiri di tahun 2014 merupakan perusahaan swasta bergerak di bidang kontraktor (pengerukan dan reklamasi, bangunan pelabuhan, jaringan jalan, terowongan, jembatan dan berbagai infrastruktur baja) yang masih beroperasi hingga saat ini.

Dari beberapa tahun berdirinya PT. Bina Mitra Indosejahtera telah mendapat beberapa penghargaan diantaranya adalah sertifikat ISO 9001:2015 dalam sistem manajemen mutu internasional, ISO 14001:2015 sistem manajemen lingkungan, OHSAS 18001:2007 dalam sistem manajemen keselamatan, Penghargaan Kecelakaan Nihil (*Zero Accident Award*) dari tahun 2016 - 2017 Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan Keterangan Lulus Pra kualifikasi CSMS dai Pertamina tahun 2018 bukti dokumen terdapat pada **lampiran 5**

Kantor Pusat PT, Bina Mitra Indosejahtera beralamatkan di Jalan Agung Timur IX, Blok 01 No. 24, Sunter Jaya, RT. 10 / RW. 11, Tanjung Priok, DKI Jakarta Utara 14350. Pemilik PT. Bina Mitra Indosejahtera didirikan oleh Bapak Herman Jaya dan Bapak Yan Biao Yan. Selain itu PT. Bina Mitra Indosejahtera juga semakin besar dan berkembang berkat adanya kerja sama dari berbagai pihak dalam melaksanakan proyek baik itu perusahaan swasta maupun BUMN.

Berikut adalah logo, visi dan misi yang dimiliki oleh PT. Bina Mitra Indosejahtera:

1. Logo

Berikut adalah tampilan logo perusahaan PT. Bina Mitra Indosejahtera:



Gambar II.1 Logo PT. Bina Mitra Indosejahtera
Sumber: Data Perusahaan

2. Visi

Menjadi perusahaan swasta nasional terbesar dan terdepan di bidang konstruksi, selalu menjaga komitmen, serta mempertahankan tempat terkemuka dalam profesional kerja.

3. Misi

Menjadi bagian yang tak terpisahkan dari kesinambungan program pembangunan infrastruktur nasional di seluruh wilayah Indonesia.

B. Struktur Organisasi PT. Bina Mitra Indosejahtera

Struktur organisasi di PT. Bina Mitra Indosejahtera dipimpin oleh *Director* (Direktur), *Board of Advisors* (Dewan Penasehat) dan terdapat beberapa departemen yaitu sebagai berikut: *Marketing Manager* (Departemen

Pemasaran), *Operational & Technical Manager* (Departemen Operasional & Teknik), *Finance & Accounting Manager* (Departemen Keuangan & Accounting), *Administration, Human Resources & General Affair* (Departemen Administrasi, HR&GA), Departemen QHSE (Departemen *Quality, Healty Safety* dan *Environment*). Bagan struktur organisasi PT. Bina Mitra Indosejahtera dapat dilihat pada **lampiran 6**.

Pelaksanaan tugas dari masing – masing bagian struktur PT. Bina Mitra Indosejahtera:

1. Director

Director (Direktur) memiliki tugas sebagai pimpinan tertinggi perusahaan yang membawahi semua operasional di perusahaan. Direktur juga menjadi pengambil keputusan dan sebagai verifikator tertinggi dari setiap dokumen yang diajukan dalam kegiatan usaha di PT. Bina Mitra Indosejahtera.

2. Board of Advisors

Board of Advisors (Dewan penasehat) memiliki tugas sebagai memberikan pertimbangan dan membantu direktur untuk mengawasi kegiatan usaha di PT. Bina Mitra Indosejahtera.

3. Marketing Manager

Marketing Manager (Departemen Pemasaran) merupakan bagian yang berkenaan dengan mempromosikan, memasarkan dan menyusun strategi

dalam mendapatkan suatu proyek yang akan dilaksanakan oleh PT. Bina Mitra Indosejahtera.

4. *Operational & Technical Manager*

Operational & Technical Manager (Departemen operasional dan Teknik) ini terdiri dari tiga bagian yaitu: Manajer proyek, *Support* Proyek, dan Pembelian (*Procurement*). Fungsi dari tiga bagian ini adalah sebagai berikut:

a. *Manager* Proyek

Manager proyek memiliki tugas sebagai mengatur perencanaan dari proyek - proyek yang diterima oleh PT. Bina Mitra Indosejahtera

b. *Support* Proyek

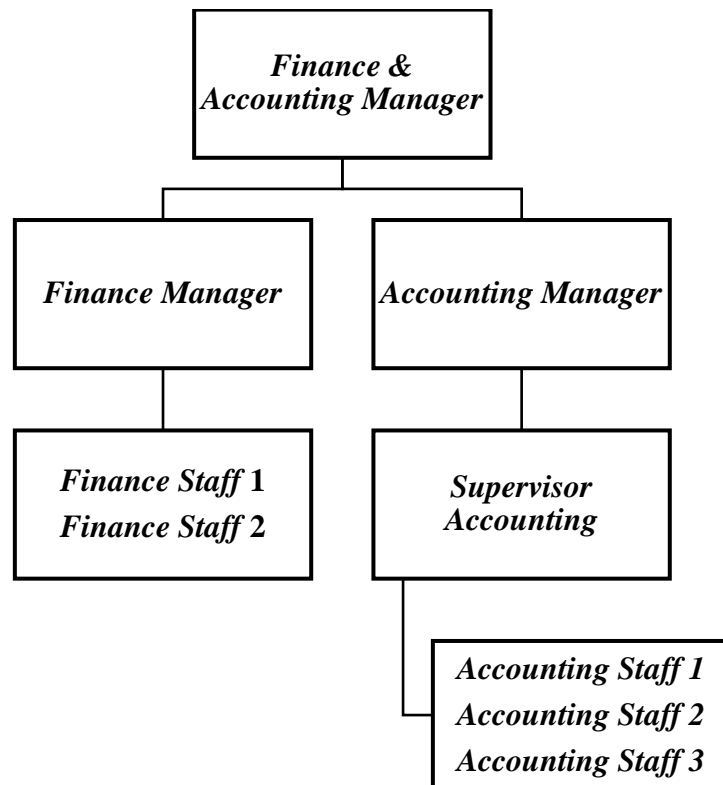
Support proyek bertugas untuk membantu *manager* proyek dalam merealisasikan perencanaan yang telah di buat dari suatu proyek.

c. *Procurement* (Pembelian)

Procurement (Pembelian) atau *procurement* bertugas untuk mengajukan pembelian bahan dari kebutuhan – kebutuhan dari proyek yang dijalankan.

5. *Finance & Accounting Manager*

Finance & Accounting Manager (Departemen Keuangan dan *Accounting*) bagian terbagi atas dua bagian dapat dilihat pada bagan di bawah ini:



Gambar II.2 Struktur organisasi bagian *finance* dan *Accounting*

Sumber: Data diolah penulis

a. *Finance Manager*

Finance Manager (Manajer Keuangan) bertugas mengawasi, mengatur pengolahan kas, mengatur pembayaran, membuat laporan atas pengeluaran ataupun penerimaan kas. Sedangkan fungsi dari staf Keuangan 1 & 2 adalah sebagai berikut:

1) *Finance Staff 1*

Finance Staff 1 (Staf Keuangan 1) bertugas menerima pengajuan pembayaran dari berbagai departemen, membuat rekapitulasi penerimaan dokumen, mencetak mutasi bank setiap harinya yang kemudian dilaporkan ke Manajer Keuangan.

2) *Finance Staff 2*

Finance Staff (Staf Keuangan) 2 bertugas menulis cek atas pengajuan pembayaran yang diberikan oleh Manajer Keuangan, memastikan nominal pembayaran yang ada pada dokumen, membuat rekapitulasi atas pembayaran.

b. *Accounting Manager*

Accounting Manager (Manajer *Accounting*) bertugas untuk mengawasi proses pembuatan dan menerima hasil laporan keuangan, berhubungan dengan pihak bank, melaporkan hasil laporan ke direktur. Sedangkan fungsi *Accounting Supervisor* dan *Accounting Staff* 1,2,3 adalah sebagai berikut:

1) *Accounting Supervisor*

Accounting Supervisor bertugas untuk menyusun laporan keuangan, melaporkan SPT Tahunan (PPN, PPh 21, PPh 23 dll), memeriksa hasil *in-putan* dari para staff *Accounting* dengan memverifikasi jurnal *voucher* yang di *print*.

2) *Accounting Staff* 1,2 dan 3

Accounting Staff (Staf *Accounting*) 1,2 dan 3 tugas dari para staf ini sama yaitu melakukan pencatatan transaksi, merekap pajak (PPN, PPh 21, PPh 23 dll), membuat *voucher* pembayaran, merekonsiliasi jurnal dengan catatan bank, mengarsipkan dokumen. Hal yang membedakan dari tugas dari masing – masing staf ini adalah berbedanya proyek yang di tangani oleh masing – masing staf.

6. Administration, Human Resources & General Affair

Administration, Human Resources & General Affair (Departemen Administasi, HR & GA) bagian ini terdiri dari dua bagian yaitu *human resources development* (HRD) dan Hukum (Legal) fungsi dari masing – masing bagian ini adalah sebagai berikut:

a. Bagian *Human Resources Development* (HRD)

Human Resources Development (HRD) merupakan bagian yang memiliki tugas merekrut, mempertahankan dan mengembangkan sumber daya manusia serta menangani masalah berhubungan dengan kesejahteraan karyawan, buruh, *manager* atau tenaga kerja lainnya. Selain itu HRD juga berperan melaporkan BPJS ketenagakerjaan, Kesehatan ke Kantor BPJS.

b. Bagian Hukum

Bagian Hukum ini bertugas menangani penerbitan sertifikat ataupun berkenaan dengan perizinan perusahaan serta bagian yang menangani hokum atas suatu kejadian baik dikantor maupun di lapangan.

7. Quality, Healty Safety dan Environment (QHSE)

Quality, Healthy Safety dan Environment (QHSE) berfungsi sebagai Departemen yang menangani tentang sebuah sistem manajemen untuk mencapai tujuan kualitas pekerjaan, kesehatan, keselamatan dan lingkungan berjalan dengan baik.

C. Kegiatan Umum PT. Bina Mitra Indosejahtera

PT. Bina Mitra Indosejahtera sebagai perusahaan kontraktor dalam menjalankan kegiatan usahanya terdapat beberapa pekerjaan yang dilaksanakan yaitu: pengerukan, pembangunan pelabuhan, reklamasi jaringan jalan, terowongan, dan berbagai infrastruktur baja.

Berikut beberapa proyek yang sedang dan akan dijalankan oleh PT. Bina Mitra Indosejahtera adalah:

1. Pengerukan

Pengerukan merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh PT.

Bina Mitra Indosejahtera dan berikut beberapa proyek terkait :

a. PLTU 2 Jawa Tengah Adipala

PLTU 2 Jateng atau lebih dikenal dengan PLTU Karangandri adalah pembangkit listrik tenaga uap yang dibangun di Kabupaten Cilacap Jawa Tengah, Pembangkit listrik ini dibangun sejak 29 Desember 2019. Dalam proyek ini PT. Bina Mitra Indosejahtera mendapat bagian pengerjaan di bidang pengerukannya dan telah berjalan di tahun 2016.

b. Marunda Pusat Terminal 1 B

Proyek Marunda Pusat Terminal 1 B adalah proyek pembangunan pelabuhan di daerah Marunda. Pada proyek ini masih dalam tahap observasi dan menunggu izin pelaksanaan pekerjaan proyek hingga saat ini.

c. Belawan Fase I dan II

Proyek belawan fase I dan II adalah pembangunan dan pengembangan dermaga Terminal Peti Kemas (TPK). Pada Proyek ini PT. Bina Mitra Indosejahtera melaksanakan pekerjaan dalam pengerukan saluran dan pemeliharaan pengerukan.

2. Pembangunan Pelabuhan

Pembangunan pelabuhan merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh PT. Bina Mitra Indosejahtera dan berikut beberapa proyek terkait :

a. Bintan Alumunia Refinery

Bintan Alumunia Refinery adalah proyek pembangunan pelabuhan di daerah Bintan Kepulauan Riau. Pada Proyek ini PT. Bina Mitra Indosejahtera melaksanakan pekerjaan pembangunan pelabuhan dan saluran navigasi.

3. Reklamasi

Reklamasi merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh PT. Bina Mitra Indosejahtera dan berikut beberapa proyek terkait :

a. Java Integrated Industrial Port Estate Onshore (JIPE) Gresik

Java Integrated Industrial Port Estate Onshore adalah proyek Kawasan industry terintegrasi. Pada Proyek ini PT. Bina Mitra Indosejahtera melaksanakan reklamasi.

b. Jarak situs dan Filling

Proyek dari PT. Energi Sejahtera anak perusahaan Sinar Mas Grup di Lubuk Gaung, Dumai Riau dalam hal ini PT. Bina Mitra Indosejahtera bidang pekerjaan adalah Reklamasi.

4. Konstruksi

Konstruksi merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh PT. Bina Mitra Indosejahtera dan berikut beberapa proyek terkait :

a. Rehabilitasi di Gondang Jaringan Irigasi

Proyek ini berada di Lamongan Jawa Timur dalam hal ini PT. Bina Mitra Indosejahtera bekerja sama dengan Pt. Utama Karya dalam pembangunannya.

b. Bangunan PT. Sokonindo Automobile

Proyek ini adalah membangun bangunan pabrik mobil dan Kantor pada PT. Sokonindo Automobile di Serang Banteng

c. Tol Sibanceh

Tol Sibanceh proyek dari PT Utama Karya terdiri pembangunan terdiri dari berbagai simpang yaitu Simpang susun Blang Bintang, simpang susun Kuta Baro, Indrapuri, Jantho, Seulimum dan Padang Tiji. Dalam hal ini PT. Bina Mitra Indosejahtera bekerja sama dalam pembangunannya.

5. Perlengkapan dan Peralatan

Beberapa alat – alat pendukung yang digunakan dalam menjalankan kegiatan proyek adalah sebagai berikut:

Table II.1 List Perlengkapan atau Aset PT. Bina Mitra Indosejahtera

No	Equipment List	Specification/ Capacity	Unit
A	Heavy Duty Equipment		
1	<i>Dump Truck Light - Heavy</i>	7 - 20 tons	22
2	<i>Crawler Crane</i>	55 tons	5
3	<i>Excavator</i>	PC-200/CAT 320/EX 200	6
4	<i>Vibrator Roller</i>	XG 6142, 14 tons	1
5	<i>Wheel Loader</i>	XG 950	6
B	Marine Equipment		
1	<i>Clamshell Dredger</i>	1100 m ³ /hour	1
2	<i>Cutter Section Dredger</i>	2500 m ³ /hour	1
3	<i>Cutter Section Dredger</i>	1800 m ³ /hour	1
4	<i>Service Boat</i>	180 kW x 2	2
5	<i>Split Barge Hopper</i>	1000 m ³	2
6	<i>Sand Pump Barge</i>	565 m ³ /hour	5
7	<i>Trailing Suction Dredger (TSD)</i>	4000 m ³	1
8	<i>Trailing Suction Dredger (TSD)</i>	3300 m ³	2
9	<i>Trailing Suction Hopper Dredger (TSHD)</i>	5000 m ³	1
10	<i>Trailing Suction Hopper Dredger (TSHD)</i>	4190 m ³	1
11	<i>Trailing Suction Hopper Dredger (TSHD)</i>	1200 m ³	1
12	Kapal TSHD Sorong		1
13	Kapal TSHD Serang		1

C	<i>Soil Improvement Equipment</i>		
1	<i>Piling Work Machine</i>	Max 30 m	5
2	<i>Dynamic Compactor</i>	20 - 30 tons	4

Sumber: Profil PT. Bina Mitra Indosejahtera

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Bina Mitra Indosejahtera praktikan ditempatkan pada bagian *Finance* dan *Accounting* selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Departemen *finance* dan *accounting* yang mempunyai fungsi secara umum sebagai pembayaran, pencatatan dan pengarsipan dokumen terhadap transaksi pada perusahaan. Departemen ini dibagi menjadi dua bagian:

1. Bagian *Finance*

Bagian *finance* secara umumnya difungsikan sebagai divisi yang mengatur keluar masuknya kas dan membuat laporan atas hal tersebut pada perusahaan

2. Bagian *Accounting*

Bagian *Accounting* secara umumnya difungsikan sebagai mencatat atas semua transaksi dan membuat laporan keuangan perusahaan.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian *Accounting* sebagai staf *Accounting*. Bagian *Accounting* dipimpin oleh seorang manajer *accounting* yaitu Ibu Lianna. Dan dibantu oleh bapak Tino sebagai *senior accounting* yang bertugas membuat laporan dan memeriksa hasil pekerjaan para staf *accounting* dan beliau menjadi salah satu yang memberikan tugas dalam praktikan dalam melakukan PKL. Praktikan ditempatkan pada ruangan

accounting satu bulan lebih yang kemudian di bulan berikutnya praktikan di tempatkan di ruangan *finance* pada bagian dipimpin oleh seorang manajer bernama ibu Febe dimana beliau jugalah yang memberikan arahan dan tugas yang diberikan selama di bagian *finance*. Akan tetapi tugas yang dari *accounting* tetap dilakukan.

Berikut tugas selama praktikan melaksanakan PKL di Departemen *Finance* dan *Accounting*

1. Bagian *Finance*

Pada saat di tempatkan pada bagian keuangan praktikan diberikan tugas sebagai berikut:

- a. Membuat bukti setoran bank
- b. Membuat bukti pengeluaran

2. Bagian *Accounting*

Pada saat ditempatkan bagian *accounting* praktikan mendapatkan berbagai tugas sebagai berikut:

- a. Membuat bukti pengeluaran dan penerimaan kas proyek KBN Marunda
- b. Membuat laporan kas proyek KBN Marunda
- c. Membuat pengajuan pengisian kas proyek KBN Marunda

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Bina Mitra Indosejahtera, dimulai pada tanggal 1 April – 28 Juni 2019. Selama PKL praktikan ditempatkan di ruangan *finance* selama di ruangan ini praktikan diberikan penugasan untuk menangani pembuatan permintaan pembayaran berupa bukti pengeluaran dan membuat slip setoran penugasan ini diberikan oleh ibu febe sebagai manajer keuangan.

Pembuatan permintaan pembayaran praktikan menganalisa tentang pengenaan pajak atas jasa atau Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23). yang terdapat pada dokumen yang diajukan. Dalam (Resmi, 2017) PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP) dalam negeri (Orang Pribadi dan Badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh pasal 21. Tarif PPh 23 yaitu: 15% atas (Deviden, Bunga, Royalti dan Hadiah, Bonus serta penghargaan yang tidak di potong PPh pasal 21) dan 2% atas (Sewa dan Imbalan Jasa yang tidak dipotong PPh 21). Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 100% lebih tinggi yaitu $200\% \times 15\% = 30\%$ dan $200\% \times 2\% = 4\%$.

Selain itu praktikan diberikan tugas tambahan dari bagian *accounting* yaitu melakukan pencatatan kas proyek KBN Marunda untuk pekerjaan ini praktikan diberikan pengarahan salah satu staf *accounting* bernama ibu Nurlita. Pada pembuatan laporan kas proyek praktikan melakukan pengolahan data dengan menggunakan *PivotTable* untuk menampilkan hasil laporan atau data yang

kemudian di pindahkan ke format laporan kas proyek. Dalam (Arifin, 2016) *Pivot Tabel* yang merupakan tabel yang merangkum informasi dari judul kolom atau *field* tertentu dalam sebuah pangkalan data (database).

Pekerjaan yang praktikan lakukan dapat dibagi berdasarkan pekerjaan dari bagian *finance* maupun bagian *accounting*, berikut adalah pembagian pekerjaan praktikan:

1. Bagian *Finance*

a. Membuat Bukti Pengeluaran

Pada pekerjaan ini praktikan melakukan pembuatan *voucher* pengajuan pembayaran atau biasa disebut Bukti Pengeluaran. Bukti Pengeluaran ini perlu dibuat untuk meminta pembayaran atas dokumen yang diajukan. Dalam bukti pengeluaran ini terdapat nama pengaju, keterangan pembayaran, untuk proyek apa, dan kolom tanda tangan. Pembuatan bukti pengeluaran dibuat di program *Microsoft excel*. Contoh hasil dokumen tersebut terdapat pada **Lampiran 7**.

Langkah – langkah pembuatan bukti pengeluaran sebagai berikut:

- 1) Membuka program *Microsoft excel* dan membuka file dengan cara CTRL+ O pilih tempat penyimpanan file *excel* bukti pengeluaran disimpan.
- 2) Praktikan menerima dokumen dari pengaju (berbagai departemen)
- 3) Praktikan mengidentifikasi dokumen dengan cara memeriksa dokumen apakah *invoice* asli atau masih fotokopi, jika terdapat PPN

adakah faktur pajak yang dilampirkan, sesuaikan nominal di faktur pajak dengan di invoice, jika terdapat biaya ongkos angkut atau jasa praktikan mengenakan pajak PPh 23.

- 4) Setelah mengidentifikasi praktikan mengisi kolom – kolom di *sheet* pengajuan sesuai dengan data di *invoice* (**Lampiran 8**)
- 5) Kemudian praktikan mencetak *voucher*-nya dengan berpindah ke *sheet Voucher*, dan kemudian mengisikan kode catatan pada sel berwarna putih. Kode catatan ini dapat dilihat pada *sheet* pengajuan di kolom kode. Kemudian CTRL+P lalu Enter untuk melakukan proses *print*.
- 6) Hasil print bukti pengeluaran di berikan kembali kepada pengaju untuk melengkapi tanda tangan dan kemudian di serahkan ke *accounting* untuk dibuatkan *voucher* dari sistem *accurate*.

b. Membuat Slip Setoran Bank

Pada pekerjaan ini praktikan melakukan membuat slip setoran bank. Pembuatan slip setoran bank ini untuk melakukan pembayaran ke bank yang merupakan lampiran cek. Pembuatan slip setoran bank ini dibuat setelah adanya perintah pembayaran dari manajer keuangan. Berikut adalah contoh hasil slip setoran yang praktikan buat dalam **lampiran 9**.

Berikut adalah langkah – langkah dalam pembuatan Slip Setoran Bank:

- 1) Praktikkan menerima dokumen yang akan dibayarkan dari manajer keuangan.
- 2) Praktikkan membuka program *microsoft excel* dan membuka file excel untuk memasukan data di slip setoran klik tombol CTRL+O dan mencari tempat file disimpan.
- 3) Setelah itu praktikkan memasukkan data tanggal pembayaran, nomor rekening penerima, nama pemilik rekening, nama penyetor (kurir dari kantor), alamat dan nomor rekening penyetor, Nominal yang dibayarkan dan keterangan terbilanganya. Dapat dilihat pada **lampiran 9**.
- 4) Kemudian praktikkan mencetak pada slip setoran yang tersedia dan melampirkan slip setoran ke dokumen yang akan dibayarkan.
- 5) Setelah slip setoran kemudian praktikkan memberikan dokumennya staf keuangan 2 untuk diatur urutan pembayarannya dan diberikan ke kurir untuk dijalankan ke bank.

2. Bagian Accounting

a. Membuat Bukti Pengeluaran Dan Penerimaan Kas proyek KBN Marunda

Pekerjaan ini praktikkan lakukan untuk membuat dokumen bukti atau *voucher* pengeluaran atau pemasukan kas di proyek KBN Marunda. Bukti pengeluaran berkenaan dengan segala biaya yang di gunakan pada

kegiatan proyek dan bukti penerimaan kas ini adalah penerimaan atas pengisian kas dari kantor pusat dsb.

Dokumen ini juga dibuat untuk memverifikasi dan memberikan informasi atas pengeluaran yang dilakukan oleh admin proyek dalam penggunaan kas proyek kepada keuangan proyek dan manajer proyek. Dalam melakukan pembuatan bukti pengeluaran dan penerimaan kas praktikan menggunakan program *microsoft excel*.

Praktikan menerima data dari admin setiap minggu dan mengerjakan pembuatan bukti pengeluaran dan penerimaan kas kurang lebih atau sampai 3 hari. Hasil dari bukti pengeluaran dan penerimaan kas proyek KBN Marunda dapat dilihat pada **lampiran 10**

Berikut adalah langkah – langkah dalam pembuatan bukti pengeluaran dan penerimaan kas proyek KBN Marunda:

- 1) Praktikan menerima data dari admin proyek berupa data excel melalui email dan nota – nota pendukungnya. Dapat dilihat pada **lampiran 11**
- 2) Praktikan membuka program *microsoft excel* dan membuka file dengan cara CTRL + O pilih tempat file excel bukti pengeluaran dan penerimaan kas disimpan
- 3) Praktikan mengidentifikasi bukti atau nota – nota dan menerima laporan dari admin proyek atas penggunaan kas proyek berupa data

excel (mencocokkan nilai nota dengan catatan admin, menanyakan pengeluaran (nota) yang tidak sesuai dengan kebutuhan proyek)

- 4) Setelah sesuai praktikan menyalin data *excel* dari data admin ke *excel* pencatatan proyek KBN Marunda yang praktikan gunakan. Hal yang membedakan dari kedua data ini adalah adanya penambahan nomor dokumen dan penambahan nomor dan nama akun. Seperti dapat kita lihat pada **lampiran 12 & 13**
- 5) Setelah itu praktikan melakukan pencetakan bukti pengeluaran kas dan penerimaan kas yang dapat dilihat pada **lampiran 10**
- 6) Kemudian praktikan memberikan lampiran nota - nota dari setiap *voucher* bukti penerimaan dan pengeluaran kas. Hal ini menjadi bahan dan lampiran dalam pembuatan laporan kas proyek nantinya.

b. Membuat Laporan Kas Proyek KBN Marunda

Pekerjaan ini praktikan lakukan untuk membuat laporan kas proyek KBN Marunda. Laporan ini digunakan sebagai pertanggung jawaban atas penggunaan kas pada aktivitas proyek KBN Marunda. Laporan kas ini dibuat setelah membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas.

Dalam laporan kas menampilkan data jumlah rekapitulasi biaya – biaya per tanggal (dapat dilihat pada **Lampiran 14**), dan melampirkan *voucher - voucher* bukti penerimaan dan pengeluaran kas proyek KBN Marunda. Laporan kas Proyek KBN Marunda dibuat per dua minggu.

Dan sebagai lampiran untuk pengajuan dana untuk pengisian kas proyek.

Berikut langkah – langkah pengerjaan dalam pembuatan laporan kas proyek KBN Marunda:

- 1) Praktikan menyiapkan data - data *voucher* bukti pengeluaran dan penerimaan kas baik dokumen maupun data *excel* yang telah dibuat sebelumnya untuk diolah menjadi laporan kas.
- 2) Praktikan membuka file data *excel* pencatatan proyek KBN Marunda yang terdapat pada *sheet* JU (jurnal umum) (seperti pada **lampiran 13**),
- 3) Praktikan melakukan *Pivot Tabel* dengan cara menempatkan pada kepala kolom No Dokumen, klik menu *insert* pilih *Pivot Tabel* dan ok untuk menampilkan hasil rekapitulasi yang diinginkan mencentang tanggal, Debit, Kredit, No Dokumen dan memfilter kolom deskripsi (yaitu menghilangkan centang di Saldo Awal). Tampilan Pivot tabel dapat dilihat pada **lampiran 14**
- 4) Memindahkan data *pivot tabel* ke *form* laporan kas yang telah disediakan seperti pada **lampiran 14**. Mengambil data tanggal yang direkap, nomor dokumen dan memindahkan nilai hasil rekapitulasi per tanggalnya kredit atau debit sesuai data serta menambahkan keterangan biaya – biaya apa saja yang terdapat pada tanggal tersebut.

- 5) Mencetak dokumen laporan kas tersebut kemudian melampirkan dokumen – dokumen *voucher* bukti pengeluaran atau pemasukan sebagai bukti pendukung dalam laporan kas ini.
- 6) Memberikan dokumen laporan kas ke staf *accounting* yang menangani proyek KBN Marunda.

c. Membuat Pengajuan Pengisian Kas Proyek

Pada pekerjaan ini praktikan melakukan pembuatan dokumen pengajuan pengisian kas. Pengisian kas ini dilakukan untuk menambah kas proyek yang sudah berkurang dan pengajuan ini dilakukan setiap bulannya. Pengajuan pengisian ini mencantumkan data anggaran penggunaan biaya di bulan yang akan datang.

Data anggaran ini praktikan dapatkan dari admin proyek sebagai pelaksana dalam proyek yang dikirimkan melalui email setiap akhir bulan bersamaan laporan penggunaan kas proyek. Setelah mendapatkan data anggaran praktikan mendiskusikan dengan finance proyek dan manajer proyek setelah disetujui barulah praktikan mengajukan pengisian kas.

Berikut langkah – langkah dalam pengajuan pengisian kas proyek:

- 1) Praktikan menerima data pengajuan berupa anggaran penggunaan biaya untuk bulan berikutnya dari admin proyek berupa data *excel*.

- 2) Praktikan membuka data *excel* memasukkan data pengajuan ke format yang telah disediakan seperti pada **lampiran 15**
- 3) Praktikan melaporkan data biaya – biaya pengajuan dari admin proyek kepada manajer proyek dan *finance* proyek apakah disetujui atau adakah biaya – biaya yang tidak dibutuhkan atau yang perlu ditambahkan. Setelah disetujui praktikan meminta tanda tangan dapat dilihat dokumennya pada **lampiran 15**.
- 4) Praktikan melengkapi lampiran berupa laporan kas terakhir proyek
- 5) Kemudian dokumen pengajuan pengisian kas ini diberikan ke bagian keuangan untuk dibuatkan bukti pengeluaran atas pengisian kas proyek.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di PT. Bina Mitra Indosejahtera, praktikan menemui beberapa kendala ketika melaksanakan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Informasi Dokumen Bukti Pengeluaran

Dalam melakukan pembuatan bukti pengeluaran dokumen pengajuan yang diterima oleh praktikan hanya berupa *invoice* dan atau dokumen lainnya yang berupa catatan. Dokumen pengajuan jarang diberikan informasi yang detail dan jelas untuk pembayarannya

Dengan tidak adanya informasi yang lengkap dan jelas pada dokumen yang diberikan kepada praktikan, ini membuat praktikan harus mengonfirmasi kembali kepada pengaju dan terkadang pengaju yang memberikan dokumen tidak ada ditempat. Hal ini cukup menyita waktu praktikan sehingga menjadi salah satu faktor penghambat dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Bina Mitra Indosejahtera.

2. Pelaporan Kas Proyek KBN Marunda

Pada tahap pelaporan kas proyek, praktikan menemui kendala pada saat proses verifikasi dengan meminta tanda tangan ke pada finance proyek dan manager proyek dikarenakan terkadang pihak tertuju tidak ada di kantor atau sedang bertugas di lapangan atau proyek.

Dengan tidak adanya orang *finance* proyek dan *manager* proyek untuk memeriksa dan menandatangani dokumen pengeluaran atau pemasukan dan laporan kas proyek membuat praktikan harus menunggu beberapa hari bahkan mingguan dikarenakan orang yang bersangkutan sedang tugas di lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dengan kendala – kendala yang dihadapi yang dapat menghambat pekerjaan haruslah dapat mengatasinya. Berikut cara praktikan dalam meminimalisir masalah yang dihadapi:

1. Informasi Dokumen Bukti Pengeluaran

Praktikan dalam mengatasi informasi pengajuan untuk pembuatan bukti pengeluaran dari pengaju adalah praktikan menyediakan *form* sebelum melakukan pengajuan dapat dilihat pada **lampiran 16**. Hal ini untuk mempermudah praktikan dalam pembuatan bukti pengeluaran.

Jadi dalam pengajuan untuk pembuatan bukti pengeluaran, pengaju sebelum memberikan dokumen kepada praktikan haruslah mengisi *form* yang ada pada **lampiran 16**, setelah itu barulah pengaju memberikan dokumen kepada praktikan.

2. Pelaporan Kas Proyek KBN Marunda

Praktikan dalam mengatasi tidak adanya *finance* proyek dan atau *manager* proyek ditempat untuk melaporkan penggunaan dan penerimaan (pengisian) kas proyek. Praktikan melakukan pelaporan melalui *WhatsApp* dengan mengirimkan laporan penggunaan dan penerimaan kas proyek format PDF dapat dilihat pada **lampiran 17**

Meskipun praktikan telah melaporkan kepada *finance* proyek dan *Manager* Proyek melalui *WhatsApp* praktikan tepat harus melengkapi tanda tangan setelah *finance* proyek dan *manager* proyek sudah ditempat. Dan praktikan bisa melanjutkan pembuatan laporan kas proyek dan memberikan kepada staf *accounting*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan pengalaman dan kesempatan kepada para mahasiswa untuk menambah ilmu pada dunia kerja atau instansi yang dipilih. Mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah. Selama melaksanakan PKL di PT. Bina Mitra Indosejahtera maka praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui tugas dan fungsi dari departemen *finance* dan *Accounting*. Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum dari usaha dan kaitannya pada *finance* dan *accounting* tujuan dilakukan dan seperti apa prosedurnya.
2. Praktikan mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dan mendapat keterampilan yang tidak didapat di bangku perkuliahan.
3. Praktikan dapat mempelajari bagaimana kehidupan di lingkungan kerja. Praktikan dapat mengevaluasi baik *soft skill* ataupun *hard skill* yang dibutuhkan mahasiswa nantinya yang akan terjun ke dunia kerja.
4. Praktikan dapat memenuhi salah satu syarat untuk mendapat gelas Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

B. Saran - Saran

Pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) ini masih memiliki beberapa kekurangan yang harus diperbaiki oleh mahasiswa sebagai pelaksana, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai fasilitator agar pelaksanaan PKL semakin baik dan saran bagi perusahaan agar kinerja semakin baik.

Berikut adalah saran – saran dari praktikan:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Mempersiapkan diri dari segi akademik, pengetahuan, keterampilan dan kesehatan.
- b. Mencari latar belakang perusahaan yang dipilih agar lebih mengetahui kondisi perusahaan yang dipilih.
- c. Menjaga dan tidak menyebarkan dokumen perusahaan
- d. Menjaga nama baik almamater dengan menjaga etika dan disiplin selama PKL

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Memberikan pembekalan ataupun sosialisasi menyeluruh sebelum pelaksanaan PKL kepada para mahasiswa
- b. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi dan perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan lancar

3. Bagi PT. Bina Mitra Indosejahtera

- a. Lebih memperhatikan pengeluaran – pengeluaran yang ada pada kas proyek, agar penggunaan kas nya dapat ter alokasi dengan baik

- b. Membuat prosedur pengajuan pembuatan bukti pengeluaran yang jelas dengan adanya *form* yang sama sehingga pembuat bukti pengeluaran dapat membuat secara cepat dan benar. Dan menyosialisasikan kepada seluruh karyawan
- c. Menjalin silaturahmi dan hubungan yang baik dengan universitas agar pelaksanaan PKL berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, J. (2016). *Microsoft Office Excel 2016 Untuk Profesional*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE-UNJ). (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- PT. Bina Mitra Indosejahtera. (2019, Juli 16). *About PT. Bina Mitra Indosejahtera*. Retrieved from <http://www.bmis.co.id/about>
- PT. Bina Mitra Indosejahtera. (2019, Juli 16). *Company Profile*. Retrieved from http://docs.wixstatic.com/ugd/08b589_617eb80167043fbaf3b1ac176389678.pdf
- PT. Bina Mitra Indosejahtera. (2019, Juli 16). *Project Timeline*. Retrieved from <http://www.bmis.co.id/projects>
- Resmi, S. (2017). *Perpajakan Teori dan Kasus* (10 ed.). Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1 – Surat Keterangan PKL



TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that:

Name : **M. EKA SYAPUTRA**
 Position : **Finance & Accounting**
 From : **April 01, 2019**
 To : **June 29, 2019**

Has been done Practical Work in Finance & Accounting Department in PT. Bina Mitra Indosejahtera, from period as mentioned above. He assists in all of do Finance and Accounting duties. We would like to thank you for all his works and his best performance when he's doing his practical work in our company.

Jakarta, June 29, 2019

Regards,

Irwan Hermanto
 Director



PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA

Jl. Agung Timur IX Blok O1 No. 24, Sunter Jaya, Jakarta 14350, Indonesia
 Phone: +62 21 29460006 Fax: +62 21 29460005
 Email: admin@bmis.co.id Web: www.bmis.co.id

Lampiran 2 – Penilaian 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.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS

Nama : M. Eka Syaputra
No.Registrasi : 1706617139
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Bina Mitra Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Agung Timur IX Blok A.1
Ma. 24 Sunter Jaya Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{859}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,9$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	81					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81					
8	Aktivitas dan Kreativitas	81					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		859					

Jakarta,

Penilai

(.....) Febe
Manager Finance
PT. BINA MITRA INDI
JAKARTA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 – 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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : M. Eka Syaputra
No. Registrasi : 1706617139
Program Studi : Si. Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT. Bina Mitra Indonesia Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Agung Timur 1X Blok G1 No 24
Sunter Jaya, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 April 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa, 2 April 2019	2. [Signature]	
3.	Kamis, 4 April 2019	3. [Signature]	
4.	Jumat, 5 April 2019	4. [Signature]	
5.	Senin, 8 April 2019	5. [Signature]	
6.	Selasa, 9 April 2019	6. [Signature]	
7.	Pabu, 10 April 2019	7. [Signature]	
8.	Kamis, 11 April 2019	8. [Signature]	
9.	Jumat, 12 April 2019	9. [Signature]	
10.	Senin, 15 April 2019	10. [Signature]	
11.	Selasa, 16 April 2019	11. [Signature]	
12.	Kamis, 18 April 2019	12. [Signature]	
13.	Senin, 22 April 2019	13. [Signature]	
14.	Selasa, 23 April 2019	14. [Signature]	
15.	Pabu, 24 April 2019	15. [Signature]	

Jakarta, Sabtu, 29 Juni 2019 ..

Penilai,

[Signature]
Febe
Manager Finance

PT. BINA MITRA INDONESIA
JAKARTA

Catatan :

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

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.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : M. Eka Syafutra
No. Registrasi : 1706617139
Program Studi : Si. Akuntansi
Tempat Praktik : Pt. Bina Mitra Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Agung Timur IX No. 24
Sunter Jaya, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 25 April 2019	1.	
2.	Jum'at, 26 April 2019	2.	
3.	Sabtu, 27 April 2019	3.	
4.	Selasa, 30 April 2019	4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, Sabtu, 29 Juni 2019...

Penilai



Catatan :

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

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.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Mirta Sriputra
No. Registrasi : 1706017130
Program Studi : S1. Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : Pt. Bina Mitra Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Agung Timur Blok D1
No. 24 Suatery Jaya Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Mei 2019	1.	
2.	Jumat, 3 Mei 2019	2.	
3.	Senin, 6 Mei 2019	3.	
4.	Selasa, 7 Mei 2019	4.	
5.	Rabu, 8 Mei 2019	5.	
6.	Kamis, 9 Mei 2019	6.	
7.	Jumat, 10 Mei 2019	7.	
8.	Senin, 13 Mei 2019	8.	
9.	Selasa, 14 Mei 2019	9.	
10.	Rabu, 15 Mei 2019	10.	
11.	Kamis, 16 Mei 2019	11.	
12.	Jumat, 17 Mei 2019	12.	
13.	Senin, 20 Mei 2019	13.	
14.	Selasa, 21 Mei 2019	14.	
15.	Rabu, 22 Mei 2019	15.	

Jakarta,

Pepilai



Catatan :

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

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.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 2. SKS

Nama : M. Eka Saputra
No. Registrasi : 1706017139
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT. Bina Mitra Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Agung Timur IX Blok D1
No. 24 Sunter Jaya, Jakarta Utara.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 10 Juni 2019	1.	
2.	Selasa 11 Juni 2019	2.	
3.	Rabu 12 Juni 2019	3.	
4.	Kamis 13 Juni 2019	4.	
5.	Jumat 14 Juni 2019	5.	
6.	Senin 17 Juni 2019	6.	
7.	Selasa 18 Juni 2019	7.	
8.	Rabu 19 Juni 2019	8.	
9.	Kamis 20 Juni 2019	9.	
10.	Jumat 21 Juni 2019	10.	
11.	Senin 24 Juni 2019	11.	
12.	Selasa 25 Juni 2019	12.	
13.	Rabu 26 Juni 2019	13.	
14.	Kamis 27 Juni 2019	14.	
15.	Jumat 28 Juni 2019	15.	

Jakarta,
Penilai,

PT. BINA MITRA INDOSEJ
Febe
Manager Finance

Catatan :

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

Lampiran 4 – Rincian Kegiatan PKL

**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJALAPANGAN
PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 01 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
2	Selasa, 02 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
3	Rabu, 03 April 2019	Libur Nasional (Isra' Miraj)	
4	Kamis, 04 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
5	Jumat, 05 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
6	Senin, 08 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
7	Selasa, 09 April 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
8	Rabu, 10 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
9	Kamis, 11 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
10	Jumat, 12 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
11	Senin, 15 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
12	Selasa, 16 April 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
13	Rabu, 17 April 2019	Libur Nasional (Pemilu)	
14	Kamis, 18 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
15	Jumat, 19 April 2019	Libur Nasional (Wafat Isa Al Masih)	
16	Senin, 22 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
17	Selasa, 23 April 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
18	Rabu, 24 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
19	Kamis, 25 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
20	Jumat, 26 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
21	Senin, 29 April 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	

Rincian Kegiatan PKL

22	Selasa, 30 April 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
23	Rabu, 01 Mei 2019	Libur Nasional (May Day)	
24	Kamis, 02 Mei 2019	Membuat Pengajuan Pengisian Kas Bulan Mei	
25	Jumat, 03 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
26	Senin, 06 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
27	Selasa, 07 Mei 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
28	Rabu, 08 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
29	Kamis, 09 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
30	Jumat, 10 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
31	Senin, 13 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
32	Selasa, 14 Mei 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
33	Rabu, 15 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
34	Kamis, 16 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
35	Jumat, 17 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
36	Senin, 20 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
37	Selasa, 21 Mei 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
38	Rabu, 22 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
39	Kamis, 23 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
40	Jumat, 24 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
41	Senin, 27 Mei 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
42	Selasa, 28 Mei 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
43	29 Mei - 9 Juni 2019	Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri)	
44	Senin, 10 Juni 2019	Membuat Pengajuan Pengisian Kas Bulan Juni	
45	Selasa, 11 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	

Rincian Kegiatan PKL

46	Rabu, 12 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
47	Kamis, 13 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
48	Jumat, 14 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
49	Senin, 17 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
50	Selasa, 18 Juni 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
51	Rabu, 19 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
52	Kamis, 20 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
53	Jumat, 21 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
54	Senin, 24 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek Marunda	
55	Selasa, 25 Juni 2019	Membuat Laporan Kas Proyek Marunda	
56	Rabu, 26 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
57	Kamis, 27 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	
58	Jumat, 28 Juni 2019	Membuat Bukti Pengeluaran dan Slip Setoran Bank	

Jakarta,.....
 Penilai,

 (.....) **Febe**
 Manager Finance



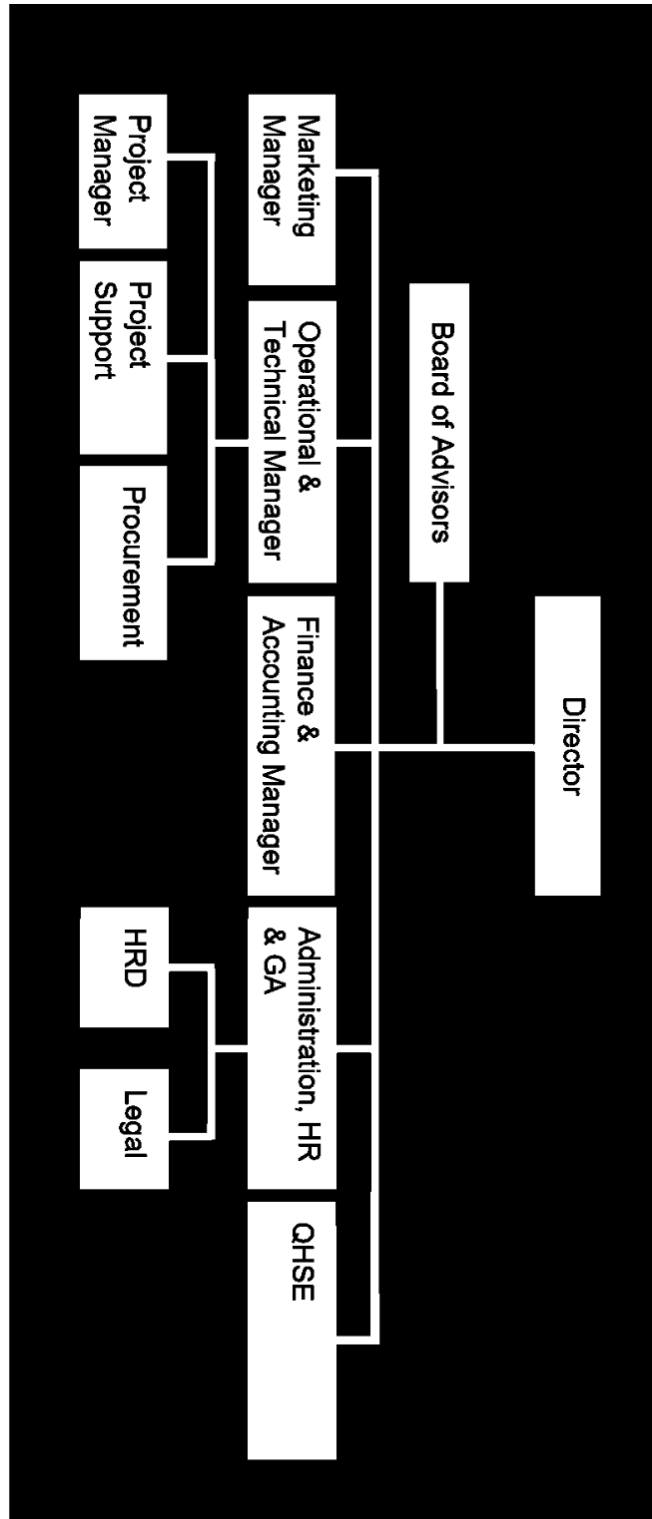
Lampiran 5 – Dokumen – Dokumen Penghargaan PT. Bina Mitra Indosejahtera



1. Sertifikat ISO 9001:2015 dalam sistem manajemen mutu internasional
2. Sertifikat ISO 14001:2015 sistem manajemen lingkungan
3. Sertifikat OHSAS 18001:2007 dalam sistem manajemen kesematan
4. Penghargaan Kecelakaan Nihil (Zero Accident Award) dari tahun 2016

Sumber: Data Perusahaan

Lampiran 6 – Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber: Data Perusahaan

Lampiran 7 – Dokumen Bukti Pengeluaran

Bukti Pengeluaran

Nama perusahaan: PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA Tanggal: 24-Apr-19
 Departemen: BMIS Proyek: Pemohon : Lianna
 Catatan: Inv. 210/YW/IX/2018 Jlh Bon : 5

No.	Keterangan	Jumlah		
1	Kantor Notaris & PPAT Yualita Widyadhari - Biaya pengurusan Akta	Rp 424,280,698		
2	PPN - Biaya pengurusan Akta	Rp 42,428,070		
3	PPH - Biaya pengurusan Akta	-26,821,052		
4	Biaya Proses Akta	Rp 609,563,215		
5	PNBP (Pemasukan Negera Bukan Pajak)	Rp 41,300,000		
TOTAL:		Rp 1,090,750,931		
Pemohon	Kepala Departemen	Kepala Keuangan	General Manager	Direksi



Sumber : Dokumen Perusahaan

Lampiran 8 – Gambar File Excel Untuk Membuat Bukti Pengeluaran

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Bukti Pengeluaran																
Nama perusahaan: PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA																
Departemen: BMS Provok: Tanggal: 24-Apr-19																
Catatan: Inv. 210/VW/IV/2018 Jim Bon: 5																
No.	Keterangan										Jumlah	No. Bukti Pengeluaran: 71327				
1	Kantor Notaris & PPAI Yualita Widayanti - Biaya pengurusan Akta										Rp 424.280.698					
2	PPV - Biaya pengurusan Akta										Rp 42.428.070					
3	PPH - Biaya pengurusan Akta										-Rp 821.052					
4	Biaya Proses Akta										Rp 609.563.215					
5	PNBP (Pemasukan Negara Bukan Pajak)										Rp 41.300.000					
TOTAL:										#####						
Penonton												Kepala Departemen	Kepala Keuangan	General Manager	Direksi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	20	71327-1	Biaya Sertifikat Kantor Notaris & PPAI Yualita Widayanti - Biaya pengurusan Akta	Rp 424.280.698	Bukti Pengeluaran	101	PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA	107	BMS	2019-04-24	Liana	5	Proyek	Inv. 210/VW/IV/2018	71327-1
2	20	71327-2	PPV - Biaya pengurusan Akta	Rp 42.428.070	Bukti Pengeluaran	101	PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA	107	BMS	2019-04-24	Liana	5	Proyek	Inv. 210/VW/IV/2018	71327-2
3	20	71327-3	PPH - Biaya pengurusan Akta	-Rp 821.052	Bukti Pengeluaran	101	PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA	107	BMS	2019-04-24	Liana	5	Proyek	Inv. 210/VW/IV/2018	71327-3
4	20	71327-4	Biaya Proses Akta	Rp 609.563.215	Bukti Pengeluaran	101	PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA	107	BMS	2019-04-29	Yovita	1	Proyek	Inv. 210/VW/IV/2018	71327-4
5	20	71327-5	PNBP (Pemasukan Negara Bukan Pajak)	Rp 41.300.000	Bukti Pengeluaran	101	PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA	107	BMS	2019-04-29	Yovita	1	Proyek	Inv. 210/VW/IV/2018	71327-5
6	20	71328-1	Biaya Sertifikat	Rp 80.712.894	Bukti Pengeluaran	101	PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA	107	BMS	2019-04-29	Yovita	1	Proyek	Inv. 210/VW/IV/2018	71328-1
7	20	71328-2													71328-2
8	20	71328-3													71328-3
9	20	71328-4													71328-4
10	20	71328-5													71328-5
11	20	71328-6													71328-6
12	20	71328-7													71328-7
13	20	71328-8													71328-8
14	20	71328-9													71328-9
15	20	71328-10													71328-10
16	20	71328-11													71328-11
17	20	71328-12													71328-12
18	20	71328-13													71328-13
19	20	71328-14													71328-14
20	20	71328-15													71328-15
21	20	71328-16													71328-16
22	20	71328-17													71328-17
23	20	71328-18													71328-18
24	20	71328-19													71328-19
25	20	71328-20													71328-20
26	20	71328-21													71328-21
27	20	71328-22													71328-22
28	20	71328-23													71328-23
29	20	71328-24													71328-24
30	20	71328-25													71328-25



Sumber : Data Perusahaan

Lampiran 9 – Dokumen Slip Setoran dan Gambar File Excel Setoran

BCA BUKTI SETORAN

Validasi: 04281513 104631605141601 1160 4632138548 LIN HUI 04288228

IDR 29,995,000.00 KENA BIAYA ADM M

0428058T 510 004281605141613 1364 IDR 5,000.00 Tanggal: 16-May-19

Jenis Rekening : Tahapan Tapres Giro BCA Dollar Kartu Kredit BCA Lainnya

Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

No. Rekening/Customer: 463 - 213 - 8648

Nama Pemilik Rekening: LIN HUI

Berita/Keterangan:

Nama Penyeter: MULSAPTONO

Alamat Penyeter: JL. AGUNG TIMUR IX BLOK 01 NO. 24

Informasi Penyeter : Nasabah, No. Rekening 6530-6265
 Non Nasabah, No. Tanda Pengenal 428 030 0439

Tunal / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			30.000.000
Disi oleh Bank	Biaya		5000
	Komisi		
	Jumlah yang dikredit		29.995.000

Terbilang : TIGA PULUH JURA RP

Sumber Dana : PERUSAHAAN
 Tujuan Transaksi : OPERASIONAL

KETENTUAN:
 1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
 2. Setoran akan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik.
 3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana > Rp 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah

1602000319

PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA
 JAKARTA

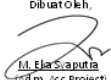


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8								16-May-19	
9									
10									
11			463 - 213 - 8648						
12			LIN HUI						
13									
14									
15									
16									
17			MULSAPTONO						
18			JL. AGUNG TIMUR IX BLOK 01 NO. 24					30,000,000	
19			6530-6265						
20			428 030 0439						
21									
22									
23							TIGA PULUH JURA RP		
24			PERUSAHAAN						
25			OPERASIONAL						
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									

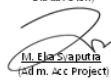


Page 1

1. Slip Setoran
2. Gambar File untuk membuat Slip Setoran

Sumber: Dokumen Perusahaan

Lampiran 10 – Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas Proyek KBN Marunda

BUKTI PENGELUARAN KAS				
PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA Jl. Agung Timur IX Blok O1 No. 24, RT.10/RW.11, Sunter Jaya, Tj. Priok, Jakarta 14350				
Catatan :			No. Voucher : KK-1905006	No. Cek : Date : 09-May-19
No.	Account Name	Description	Debit (Rp)	Credit (Rp)
1	KAS - KBN Marunda	Pengeluaran Kas KBN Marunda		
2	HPP - Air, Listrik dan Telepon	Biaya Listrik		875,944
3	HPP - lain - lain	Biaya Wifi		538,000
4	HPP - Makan dan Minum	Biaya Makan dan Minum tgl 1-9 Mei 2019		1,177,600
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			Rp -	Rp 2,591,544
Terbilang : #NAME?				
Dibuat Oleh,  M. Ela Saputra (adm. Acc Project)		Disetujui Oleh,  Lin Hui (Finance Project)		Diketahui Oleh,  Sunda (Project Manager)

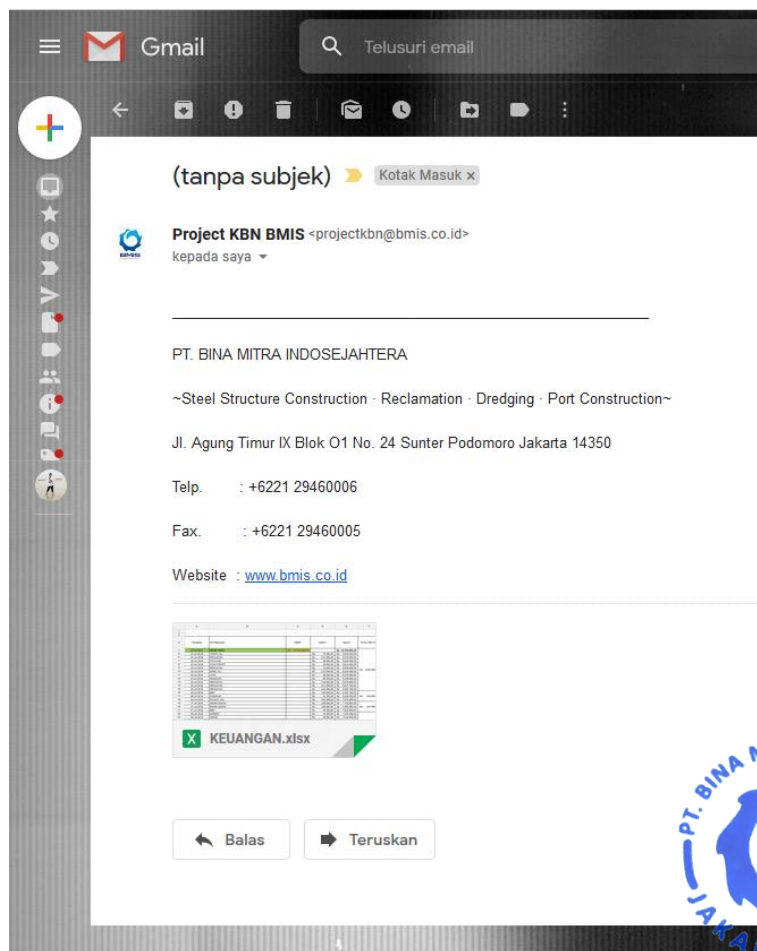
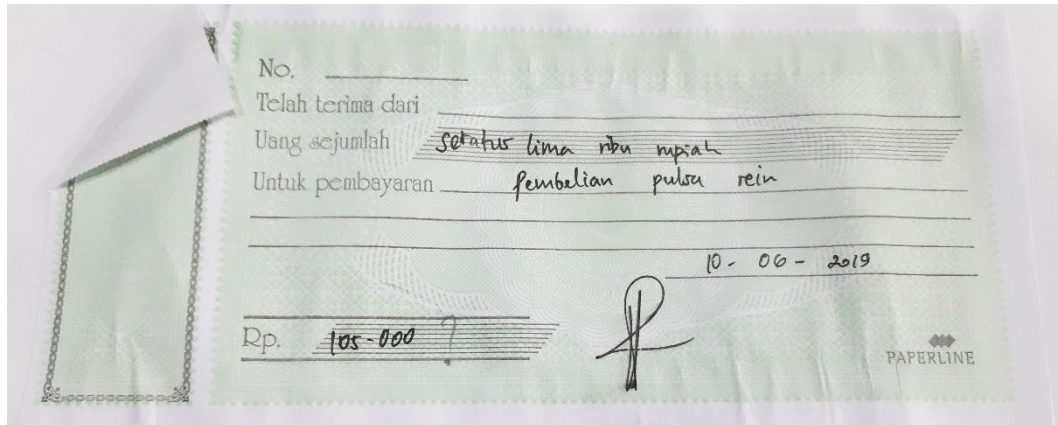
BUKTI PENERIMAAN KAS				
PT. BINA MITRA INDOSEJAHTERA Jl. Agung Timur IX Blok O1 No. 24, RT.10/RW.11, Sunter Jaya, Tj. Priok, Jakarta 14350				
Catatan :			No. Voucher : KM-1905000	No. Cek : Date : 16-May-19
No.	Account Name	Description	Debit (Rp)	Credit (Rp)
1	KAS - KBN Marunda	Pengisian Kas KBN Marunda bulan Mei 2019	30,000,000	-
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			Rp 30,000,000	Rp -
Terbilang : Tiga Puluh Juta Rupiah				
Dibuat Oleh,  M. Ela Saputra (adm. Acc Project)		Disetujui Oleh,  Lin Hui (Finance Project)		Diketahui Oleh,  Sunda (Project Manager)

1. Bukti Pengeluaran Kas Proyek KBN Marunda
2. Bukti Penerimaan Kas Proyek KBN Marunda



Sumber: Dokumen Perusahaan

Lampiran 11 – Kwitansi pembelian dan Bukti penerimaan Email



1. Kwitansi pembelian
2. Bukti penerimaan email data pengeluaran kas KBN Marunda dari admin proyek

Sumber: Dokumen Perusahaan

Lampiran 12 – Data laporan Admin

A1	A	B	C	D	E	F
	TANGGAL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	TOTAL PER HARI
528	2-May-2019	PEMINDAHAN UANG KE UANG MAKAN		Rp 6.200,000.00	Rp 2.401,516.00	
529	2-May-2019	UPAH IBU DEWI BULAN MARET		Rp 1.800,000.00	Rp 601,516.00	
530	3-May-2019	GANTI OIL MOTOR		Rp 60,000.00	Rp 541,516.00	
531	6-May-2019	PARKIR		Rp 4,000.00	Rp 537,516.00	
532	6-May-2019	PARKIR		Rp 5,000.00	Rp 532,516.00	
533	6-May-2019	BBM MOTOR		Rp 20,000.00	Rp 512,516.00	
534	7-May-2019	BBM MOTOR		Rp 38,976.00	Rp 473,540.00	
535	7-May-2019	PEMB AIR BERSIH		Rp 550,000.00	Rp 76,460.00	
536	8-May-2019	PULSA		Rp 203,000.00	Rp 279,460.00	
537	9-May-2019	LISTRİK		Rp 882,944.00	Rp 1,162,404.00	
538	9-May-2019	WIFI		Rp 538,000.00	Rp 1,700,404.00	
539	13-May-2019	BBM MOTOR		Rp 38,779.00	Rp 1,739,183.00	
540	18-May-2019	BBM MOTOR		Rp 43,478.00	Rp 1,782,661.00	
541	20-May-2019	PEMB AIR BERSIH		Rp 550,000.00	Rp 2,332,661.00	
542	21-May-2019	SALDO AWAL	Rp 7,700,000.00		Rp 5,367,339.00	
543	22-May-2019	MOUSE N USB		Rp 290,000.00	Rp 5,077,339.00	
544	23-May-2019	BBM MOTOR		Rp 40,385.00	Rp 5,036,954.00	
545	25-May-2019	GANTI BAN DALAM MOTOR		Rp 50,000.00	Rp 4,986,954.00	
546	26-May-2019	BBM MOTOR		Rp 40,090.00	Rp 4,946,864.00	
547	27-May-2019	SALDO AWAL	Rp 18,850,000.00		Rp 23,796,864.00	
548	27-May-2019	PEMINDAHAN UANG KE TUJUNGAN		Rp 9,250,000.00	Rp 14,546,864.00	
549	28-May-2019	UPAH SECURITY BULAN MEI		Rp 3,000,000.00	Rp 11,546,864.00	
550	28-May-2019	UPAH IBU DEWI BULAN MEI		Rp 1,800,000.00	Rp 9,746,864.00	
551	28-May-2019	THR SECURITY BULAN MARET		Rp 3,000,000.00	Rp 6,746,864.00	
552	28-May-2019	THR IBU DEWI BULAN MEI		Rp 1,800,000.00	Rp 4,946,864.00	
553	28-May-2019	UPAH PIKET SECURITY SELAMA LIBUR LEBARAN		Rp 2,000,000.00	Rp 2,946,864.00	
554	28-May-2019	AKONODASI KANTOR KE MARUNDA		Rp 71,000.00	Rp 2,875,864.00	
555	30-May-2019	PERBAIKAN MOTOR		Rp 198,000.00	Rp 2,677,864.00	
556	30-May-2019	E-TOL		Rp 150,000.00	Rp 2,527,864.00	
557	30-May-2019	BBM MOTOR		Rp 44,728.00	Rp 2,483,136.00	
558	31-May-2019	PEMB AIR BERSIH		Rp 550,000.00	Rp 1,933,136.00	
559	31-May-2019	CUCI MOTOR		Rp 13,000.00	Rp 1,920,136.00	
560	31-May-2019	KRAN AIR DLL (KRAN AIR MISS RUSAK)		Rp 55,000.00	Rp 1,865,136.00	
		LINHUI				
		UANG MAKAN				
		TUJUNGAN				
		PENGUMPULAN NOTA				
		UANG MASUK				
		PENGALUAN DANA				



Sumber: Dokumen Perusahaan

Lampiran 13 – Data excel Pencatatan Proyek KBN Marunda

No Dokumen	Tanggal	No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo	Keterangan
Laporan KBN Marunda							
May 2019							
1							
2							
3							
4	No Dokumen	Tanggal	No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
5	-	1-May-19	1101360	KAS - KBN Marunda			26.160,302
6	KK-1905000-1	1-May-19	5120000	HPP - Transportasi	26.160,302		26.160,302
7	KK-1905000-2	1-May-19	5380000	HPP - Sewa	40,585		25.519,917
8	KK-1905001-1	2-May-19	5010000	HPP - Gaji	3.000,000		22.519,917
9	KK-1905001-2	2-May-19	5010000	HPP - Gaji	9.250,000		13.269,917
10	KK-1905001-3	2-May-19	5010000	HPP - Gaji	1.800,000		11.469,917
11	KK-1905002-1	3-May-19	5150000	HPP - Pemeliharaan Kendaraan	60,000		11.409,917
12	KK-1905003-1	6-May-19	5120000	HPP - Transportasi	4,000		11.405,917
13	KK-1905003-2	6-May-19	5120000	HPP - Transportasi	5,000		11.400,917
14	KK-1905003-3	6-May-19	5120000	HPP - Transportasi	20,000		11.380,917
15	KK-1905004-1	7-May-19	5120000	HPP - Transportasi	38,976		11.341,941
16	KK-1905004-2	7-May-19	5200000	HPP - Air, Listrik dan Telepon	550,000		10.791,941
17	KK-1905005-1	8-May-19	5200000	HPP - Air, Listrik dan Telepon	203,000		10.588,941
18	KK-1905006-1	9-May-19	5200000	HPP - Lain - Lain	875,944		9.712,997
19	KK-1905006-2	9-May-19	5900000	HPP - Lain - Lain	538,000		9.174,997
20	KK-1905006-3	9-May-19	5080000	HPP - Mekan dan Minum	1.177,600		7.997,397
21	KK-1905007-1	13-May-19	5120000	HPP - Transportasi	38,779		7.958,618
22	KK-1905000-1	16-May-19	1101360	KAS - KBN Marunda		30.000,000	37.958,618
23	KK-1905008-1	16-May-19	8010000	B. Lain - Lain - Adm. Bank	5,000		37.953,618
24	KK-1905009-1	18-May-19	5120000	HPP - Transportasi	43,478		37.910,140
25	KK-1905010-1	20-May-19	5200000	HPP - Air, Listrik dan Telepon	550,000		37.360,140
26	KK-1905011-1	22-May-19	5050000	HPP - Pertinggalan	290,000		37.070,140
27	KK-1905012-1	24-May-19	5080000	HPP - Mekan dan Minum	5.022,400		32.047,740
28	KK-1905013-1	25-May-19	5120000	HPP - Transportasi	40,585		32.007,355
29	KK-1905013-2	25-May-19	5150000	HPP - Pemeliharaan Kendaraan	50,000		31.957,355
30	KK-1905014-1	26-May-19	5120000	HPP - Transportasi	40,090		31.917,265
31	KK-1905015-1	27-May-19	5010000	HPP - Gaji	9.250,000		22.667,265
32	KK-1905016-1	28-May-19	5010000	HPP - Gaji	3.000,000		19.667,265
33	KK-1905016-2	28-May-19	5010000	HPP - Gaji	1.800,000		17.867,265
34	KK-1905016-3	28-May-19	5010000	HPP - Gaji	3.000,000		14.867,265
35	KK-1905016-4	28-May-19	5010000	HPP - Gaji	1.800,000		13.067,265
36	KK-1905016-5	28-May-19	5010000	HPP - Gaji	2.000,000		11.067,265
37	KK-1905016-6	28-May-19	5120000	HPP - Transportasi	71,000		10.996,265
38	KK-1905017-1	30-May-19	5150000	HPP - Pemeliharaan Kendaraan	198,000		10.798,265
39	KK-1905017-2	30-May-19	5120000	HPP - Transportasi	150,000		10.648,265
40	KK-1905017-3	30-May-19	5120000	HPP - Transportasi	44,728		10.603,537
41	KK-1905018-1	31-May-19	5200000	HPP - Air, Listrik dan Telepon	550,000		10.053,537
42	KK-1905018-2	31-May-19	5150000	HPP - Pemeliharaan Kendaraan	13,000		10.040,537
43	KK-1905018-3	31-May-19	5490000	HPP - Rumah Tangga	55,000		9.985,537
302				Total	56.160,302	46.174,765	9.985,537
303							
304							
305							



Sumber: Dokumen Perusahaan


Lampiran 14 – Laporan Kas Proyek KBN Marunda dan Data *Pivot*

PT BINA MITRA INDOSEJAHTERA
LAPORAN KAS
Periode 1-9 Mei 2019

Tanggal	No. Dok	Keterangan	Debit	Credit	Total
1-May-19	Saldo Awal	Saldo Kas KBN Marunda tgl 30 April 2019	26,160,302		26,160,302
1-May-19	KK-1905000	Biaya BBM dan Sewa Perahu		640,385	25,519,917
2-May-19	KK-1905001	Biaya Gaji Security, Tukang Masak dan Tunjangan Lapangan bulan April		14,050,000	11,469,917
3-May-19	KK-1905002	Biaya Service Motor		60,000	11,409,917
6-May-19	KK-1905003	Biaya Parkir dan BBM		29,000	11,380,917
7-May-19	KK-1905004	Biaya BBM dan Air Bersih		588,976	10,791,941
8-May-19	KK-1905005	Biaya Pulsa (Rein dan Akbar)		203,000	10,588,941
9-May-19	KK-1905006	Biaya Listrik, Wifi, dan Makan Minum tgl 1-9 Mei 2019		2,591,544	7,997,397
					7,997,397
					7,997,397
					7,997,397
		TOTAL	26,160,302	18,162,905	7,997,397

Saldo Awal :	26,160,302
Penerimaan :	-
Saldo Jumlah :	26,160,302
Pengeluaran :	(18,162,905)
Total Saldo Akhir	7,997,397

Dibuat Oleh,


M. Eka Syaputra
(Accounting Project)

Diperiksa Oleh,

Lin Hui
(Finance Project)

Disetujui Oleh

Sundra
(Project Manager)

	A	B	C	D
1				
2	Deskripsi	(Multiple Items)	.r	
3				
4	Tanggal	No Dokumen	Sum of Debit	Sum of Kredit
5	5/1/2019			640385
6		KK-1905000-1		40385
7		KK-1905000-2		600000
8	5/2/2019			14050000
9		KK-1905001-1		3000000
10		KK-1905001-2		9250000
11		KK-1905001-3		1800000
12	5/3/2019			60000
13		KK-1905002-1		60000
14	5/6/2019			29000
15		KK-1905003-1		4000
16		KK-1905003-2		5000
17		KK-1905003-3		20000
18	5/7/2019			588976
19		KK-1905004-1		38976
20		KK-1905004-2		550000
21	5/8/2019			203000
22		KK-1905005-1		203000
23	5/9/2019			2591544
24		KK-1905006-1		875944
25		KK-1905006-2		538000
26		KK-1905006-3		1177600
27	Grand Total			18162905



Sumber: Dokumen Perusahaan

Lampiran 15 – Dokumen Pengajuan Pengisian Kas & Data Pengajuan Admin

2019 年 6 月份项目资金需求预测\请款表
(Perkiraan dana proyek)

项目部/Proyek: KBN Marunda 填表日期/Tgl: 13 Juni 2019

类别	二级科目 subjek	具体内容 keterangan	月预计 收支金额 pengeluaran	周资金计划				进程或执行情况备注 Proses /catatan implementasi	
				Minggu Ke-1 1/6-7/6	Minggu Ke-2 8/6-14/6	Minggu Ke-3 15/6-21/6	Minggu Ke-4 22/6-31/6		
前期账户余额 (Saldo rekening)		Per tgl 13 Juni 2019	Rp 7,726,347						
收入	主工程款收入 (dana proyek)								
	其他项目收入 (Pendapatan tambahan)								
	资产处置等 (pengendalian aset dan lain)								
支出	生产支出 pengeluaran produksi	1 施工材料 (bahan konstruksi)							
		2 施工用水 (pemakaian air)							
		3 设备租赁 (sewa peralatan)							
		4 设备调遣 (pengiriman peralatan)							
		5 维修费用 (Biaya service)							
		6 物流运输 (Penanganan logistik)							
		7 分包费用 (Biaya subkontrak)							
		8 设施建设 (fasilitas konstruksi)							
	日常支出 Biaya harian	9 人工工资 (gaji pekerja)	Gaji security & Tukang Masak Juni	Rp 4,800,000	Rp 4,800,000				
		10 人员差旅 (Biaya perjalanan)	BM Mobil Motor dan Perkir	Rp 2,000,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	
		11 员工伙食 (biaya makan & minum)	4 Orang (30 Hari)	Rp 6,000,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	Rp 1,500,000	
		12 房屋租赁 (sewa tempat tinggal)							
		13 通勤车租 (sewa mobil)							
		14 水电支出 (Air, Listrik Telepon)	Pemakaian Perbulan	Rp 3,500,000	Rp 875,000	Rp 875,000	Rp 875,000	Rp 875,000	
		15 办公杂费 (Biaya di kantor)	Pembelian ATK dan Cetakn	Rp 1,000,000	Rp 250,000	Rp 250,000	Rp 250,000	Rp 250,000	
		16 配件采购 (pembelian sparepart)							
	物资采购 pembelian material	17 小型资产 (pembelian skala kecil)							
		18 煤炭燃油 (Bahan bakar)							
		19 润滑油油 (pelumas/oli)							
		20 其他物资 (Biaya lain lain)							
	相关税费 peajak	21 应付保险费 (Biaya asuransi)							
		22 文件手续费 (Biaya admin dokumen)							
		23 地方关系费 (Biaya linkungan)							
		24 应交税金费 (Biaya PPN & lain)							
	其他 lain	25 其他沟通费 (Biaya komunikasi lainnya)							
		26 补贴奖励金 (Bonus)	Biaya Tunj. Lapangan Bulan Juni	Rp 9,250,000	Rp 9,250,000				
		27 外包服务费 (Biaya outsourcing)							
		28 其他备用金 (Dana cadangan)	Biaya cadangan	Rp 3,450,000					
项目月资金需求合计 (Total kebutuhan dana proyek)			Rp 30,000,000						
由: 雅加达付款金额 (total pengeluaran dana kantor pusat)									
由: 项目部付款金额 (Total pengeluaran dana proyek)									
本次请款金额 (Total Permintaan dana)			Rp 30,000,000						

制表人: Pelapor: M. Eka Syaputra (Accounting Project)
 确认人: Pemeriksa: Lin Hui (Finance Project)
 审批人: Disetujui: Sundra (Project Manager)

A	B	C	D
218	7. PENGAJUAN DANA BULAN JUNI		
219	A. PENGELUARAN UNTUK BULAN APRIL		
220	1	MAKAN (4 ORANG)	Rp 6,000,000
221	2	AIR	Rp 2,700,000
222	3	LISTRIK	Rp 1,500,000
223	7	WIFI	Rp 600,000
224	TOTAL		Rp 10,800,000.00
225	B. PENGELUARAN UPAH KARYAWAN UNTUK MARET		
226	1	SECURITY	Rp 3,000,000
227	2	THR SECURITY	Rp 3,000,000
228	3	THR TUKANG MASAK	Rp 1,800,000
229	4	TUKANG MASAK	Rp 1,800,000
230	TOTAL		Rp 9,600,000.00
231	C. TUNJANGAN LAPANGAN KARYAWAN UNTUK MARET		
232	1	TUNJANGAN AKBARUL BULAN MARET	Rp 2,250,000
233	2	TUNJANGAN PAK SUNDRA BULAN MARET	Rp 3,000,000
234	3	TUNJANGAN REIN BULAN MARET	Rp 1,500,000
235	4	TUNJANGAN RAHMAN BULAN MARET	Rp 1,500,000
236	5	TUNJANGAN DENTA BULAN MARET	Rp 1,000,000
237	TOTAL		Rp 9,250,000.00
238	TOTAL KESELURUHAN		Rp 29,650,000.00



Sumber: Dokumen Perusahaan

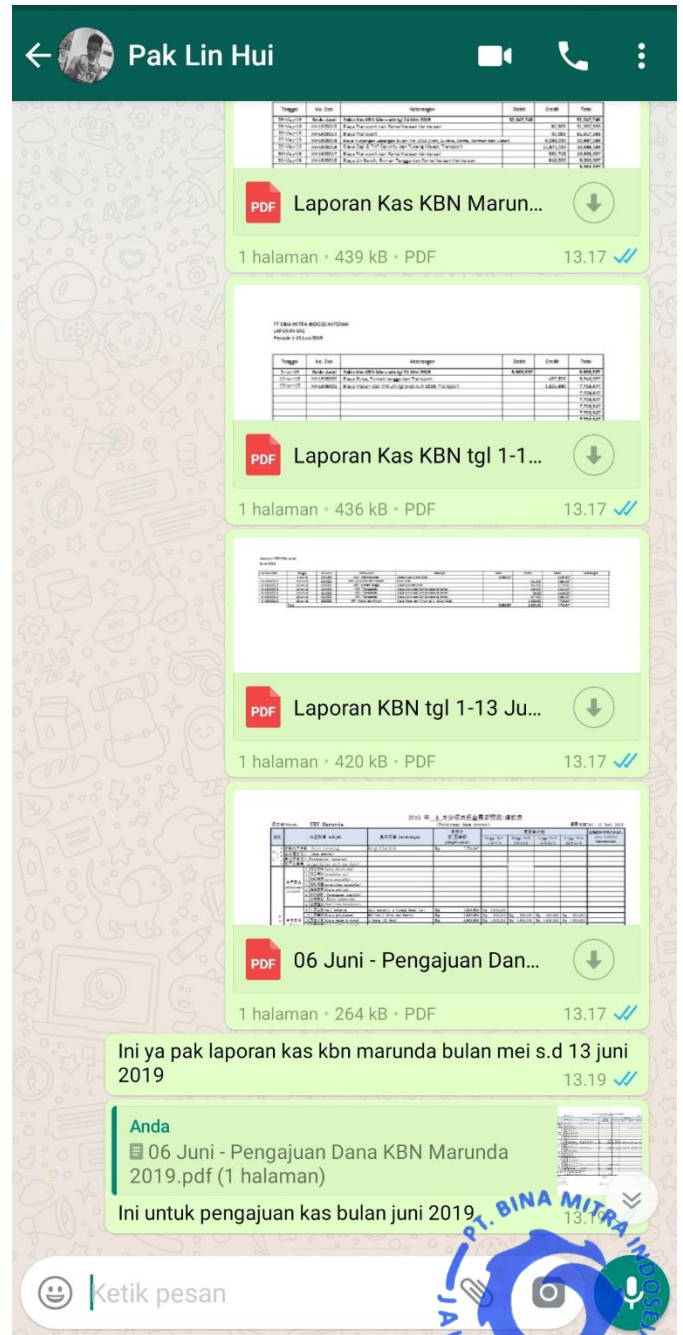
Lampiran 16 – *Form* Pengajuan pembuatan bukti pengeluaran

<input type="checkbox"/> Kas Bon	<input type="checkbox"/> Realisasi Kas Bon	<input type="checkbox"/> Reimbursement
Pemohon	:	
Perusahaan	:	
Departemen / Kapal	:	
Proyek	:	
Keterangan	:	_____

Sumber: Dokumen Perusahaan



Lampiran 17 – Pelaporan kas Proyek melalui *WhatsApp*



Sumber: Dokumen Praktikan

Lampiran 18 – Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706284, Faks: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : M. Eka Suryaputra
 2. No.Registrasi : 1706617139
 3. Program Studi : SI. Akuntansi 1 (AP)
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Eddy Gurindrawati, M.Si, Ak
 NIP. 196903141992032002
 5. Judul PKL : Laporan Praktek Pengalangan
 pada : Pt. Bina Mitra Indosyarawera

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Juli 2019	Bab I dan II	Perbaiki Struktur Organisasi	<i>[Signature]</i>
2	22 Juli 2019	Bab III		<i>[Signature]</i>
3	23 Juli 2019	Bab IV	Perbaiki Bab 3	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7	23 Juli 2019	Acc		<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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