

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT WIJAYA KARYA REALTY, TBK (*BUILDING
MANAGEMENT OF TAMANSARI HIVE OFFICE*)**

JIHAN KHALISAH KHANSA

8335163137



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**

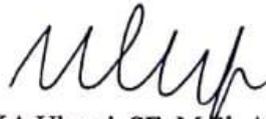
LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Jihan Khalisah Khansa
Nomor Registrasi : 8335163137
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management Of Tamansari Hive Office*).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 38 hari kerja yang dimulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019 pada PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management Of Tamansari Hive Office*). Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* dengan mengerjakan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan tersebut, seperti memverifikasi dan mengklasifikasikan setiap bukti transaksi yang datang dari vendor, membuat bukti memorial perusahaan menggunakan *Microsoft Excel*, menginput jurnal *petty cash* dan bukti memorial perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*, menginput setiap faktur pajak yang terdapat di bukti transaksi dengan menggunakan *Microsoft Excel*, serta melakukan penginputan data utang perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Setelah melaksanakan PKL, Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman dalam bekerja secara nyata serta pengaplikasian ilmu akuntansi dalam perusahaan tersebut.

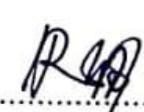
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA</u>		<u>27-12-2019</u>
NIP 196612131993032003		
Penguji Ahli		
<u>Diah Armeliza, SE., M.Ak</u>		<u>27-12-2019</u>
NIP 197904292005012001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA</u>		<u>27-12-2019</u>
NIP. 197604252001122002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang hingga saat ini telah memberikan kepercayaan-Nya kepada praktikan untuk menikmati segala karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyusun laporan ini berdasarkan hasil Praktik yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019 pada Divisi *Accounting and Personalia*, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*).

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL ini praktikan mendapatkan bimbingan, bantuan serta dukungan dari berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL ini dengan lancar. Oleh sebab itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua yang sudah memberikan doa serta dukungan moril maupun materil yang sangat membantu Praktikan.
2. Dr. Rida Prihatni S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing Praktikan untuk menyelesaikan Laporan PKL ini.
3. Dr, I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, AK, CA selaku koordinator program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Harrie Wibowo selaku Building Manager Tamansari Hive Office, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*).
5. Ibu Wiwi selaku Kepala Divisi Finance and Accounting Tamansari Hive Office, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*).
6. Seluruh staf dan karyawan PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) yang telah membantu Praktikan selama melaksanakan PKL.

Praktikan merasa bahwa masih banyak kekurangan dalam melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Maka dari itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan untuk memperbaiki dan menyempurnakan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	29
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala	48
BAB IV KESIMPULAN.....	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Wijaya Karya Realty, Tbk.....	11
Gambar II.2 Lambang Sikap Dasar dan Budaya Perusahaan.....	14
Gambar II. 3 Struktur Organisasi <i>Building Management of</i> THO.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	57
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL.....	58
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 4	Rincian Kegiatan PKL.....	62
Lampiran 5	Penilaian PKL.....	69
Lampiran 6	Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya Realty, Tbk.....	70
Lampiran 7	Dokumen-dokumen Bukti Transaksi.....	71
Lampiran 8	Bukti Memorial Kosong yang sudah disediakan perusahaan.....	77
Lampiran 9	<i>Input</i> data untuk membuat Bukti Memorial.....	78
Lampiran 10	<i>Output</i> Bukti Memorial.....	79
Lampiran 11	Data <i>Softcopy Petty Cash</i> Perusahaan.....	80
Lampiran 12	Hasil Jurnal <i>Petty Cash</i> Perusahaan.....	81
Lampiran 13	Hasil Jurnal Bukti Memorial Perusahaan.....	82
Lampiran 14	Hasil data Faktur Pajak yang telah diinput.....	83
Lampiran 15	Hasil data utang yang telah diinput.....	84
Lampiran 16	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada saat ini negara Indonesia memiliki jumlah penduduk yaitu sebanyak 269 juta jiwa atau sekitar 3,49% dari total populasi dunia. Dalam hal ini, Indonesia berada dalam peringkat keempat negara yang berkependudukan terbanyak di dunia setelah negara Tiongkok yaitu 1,42 miliar jiwa, negara India yang memiliki jumlah penduduk 1,37 miliar jiwa dan negara Amerika Serikat yang penduduknya sebanyak 328 juta jiwa. Dan, sekitar 56% atau sejumlah 150 juta jiwa dari penduduk yang ada di Indonesia merupakan masyarakat urban. Dalam kenyataannya, penduduk Indonesia terus bertumbuh dengan jumlah 261,1 juta jiwa pada tahun 2016 menjadi 263,9 juta jiwa pada tahun 2017. Dan, pada tahun 2018, jumlah penduduk Indonesia terus bertumbuh mencapai 266,7 juta jiwa. Dari data tersebut dapat kita lihat bahwa penduduk Indonesia yang semakin banyak tentunya semakin banyak pula yang mencari pekerjaan. Terutama penduduk Indonesia yang sudah memasuki bangku perkuliahan.

Jumlah penduduk Indonesia yang menduduki bangku perkuliahan yang dilansir dari laman *web* databoks.katadata, menyatakan bahwa menurut Badan Pusat Statistik (BPS) jumlah mahasiswa di Indonesia sampai pada tahun 2018 berjumlah 7 juta jiwa. Jumlah tersebut terdiri dari 4,5 juta jiwa mahasiswa Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dan 2,5 juta jiwa mahasiswa Perguruan Tinggi

Negeri (PTN). Jumlah mahasiswa pada tahun 2018 ini termasuk mengalami kenaikan sebesar 1,4% dari tahun sebelumnya yang memiliki jumlah mahasiswa sebanyak 6,9 juta jiwa. Meskipun dari data tersebut jumlah mahasiswa di Indonesia masih sedikit daripada jumlah penduduk asli Indonesia, namun tetap saja bukan hal yang mudah untuk langsung mendapatkan pekerjaan setelah lulus dari perkuliahan.

Terutama pada zaman yang modern dan serba canggih ini banyak mahasiswa yang berlomba-lomba untuk cepat lulus dari jenjang perguruan tinggi dan ingin mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Namun, dalam kenyataannya mencari pekerjaan bukanlah hal yang mudah dan bukan semata-mata ketika lulus dari perguruan tinggi akan langsung mendapatkan pekerjaan. Apalagi di zaman ini persaingan di dunia kerja semakin ketat. Oleh karena itu, setiap mahasiswa harus memiliki kemampuan agar dapat bersaing untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pengembangan kemampuan tersebut dapat diterapkan melalui teori maupun praktek. Salah satu praktek yang dapat membantu dalam mengembangkan kemampuan tersebut adalah dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu kegiatan yang dibentuk oleh Perguruan Tinggi agar mahasiswa memiliki keterampilan serta pelatihan kerja. Dengan adanya pelatihan kerja ini, mahasiswa diharapkan mampu melatih dirinya sendiri untuk menghadapi dunia kerja yang ketat dan menuntut mereka untuk bersikap disiplin, kreatif, inovatif, jujur, terampil serta kerjasama

tim yang baik. Selain itu, mahasiswa dapat mengimplementasikan pelajaran yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan ke dunia kerja serta mahasiswa dapat belajar mengatasi setiap masalah yang terjadi sehingga mahasiswa mempunyai gambaran seperti apa dunia kerja pada kenyataannya.

Salah satu Perguruan Tinggi yang menerapkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot dua sks dan syarat kelulusan dari program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan kegiatan ini mahasiswa dapat menerapkan secara langsung di dunia kerja nyata dari teori-teori yang sudah dipelajari didalam kelas dengan cara melakukan kegiatan magang di sebuah lembaga atau perusahaan Negeri maupun Swasta. Dengan begitu mahasiswa dapat mengetahui dan paham dengan ilmu yang sudah didapatkan dalam kegiatan perkuliahan untuk bisa diterapkan dengan baik di dunia kerja nyata.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) dan ditempatkan di divisi *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office*. Setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini terlaksana, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman berkerja dan juga ilmu yang bermanfaat serta berguna dari kegiatan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan bobot sebanyak dua sks serta sebagai persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengembangkan keterampilan mahasiswa baik bekerja secara individu maupun kerjasama kelompok.
3. Melatih kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dan berkomunikasi pada dunia kerja.
4. Memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana situasi dan kondisi dalam dunia kerja nyata serta melatih mahasiswa agar mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan, wawasan serta keterampilan Praktikan dalam bidang Akuntansi yang diterapkan di dunia kerja.
2. Sebagai sarana pengaplikasian ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai Akuntansi yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan.
3. Mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang berkompeten dan dapat bersaing dalam dunia kerja nyata.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan dari terlaksananya PKL bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaannya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah wawasan mahasiswa mengenai bidang Akuntansi yang diterapkan di dunia pekerjaan.
 - b. Melatih keterampilan praktikan sesuai ilmu yang sudah didapat selama masa perkuliahan.
 - c. Melatih kedisiplinan, kerjasama tim, dan juga kreativitas praktikan.
 - d. Mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bersaing di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan lulusan yang berwawasan, berketerampilan dan berkualitas serta siap dalam menghadapi persaingan di dunia kerja nyata.
 - b. Sebagai bahan evaluasi apakah program studi yang telah dilaksanakan saat ini sudah sesuai dengan dunia kerja nyata.
 - c. Menjaga silaturahmi antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

3. Bagi PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*)
 - a. Dapat membantu meringankan pekerjaan karyawan di perusahaan tersebut.
 - b. Menjalin hubungan yang baik dengan praktikan dan juga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Mempermudah merekrut karyawan baru dengan melihat hasil kinerja dari praktikan selama melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) yang bergerak di bidang *Realty*, Properti, dan Konstruksi. Adapun informasi mengenai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*)

Alamat : Tamansari *Hive Office*, Jl. D.I Panjaitan Kav. 2, Cawang, Jakarta Timur, 13340, Indonesia

Telepon : (021) 21011200, 21011201
(021) 22085013

Email : cs@wikarealty.co.id
cs.tamansarihiveoffice@gmail.com

Website : <http://wikarealty.co.id/>

Praktikan memilih PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan sesuai bidang studi yang diambil praktikan yaitu S1 Akuntansi dan praktikan ingin mengetahui Ilmu Akuntansi yang diterapkan di perusahaan tersebut. Praktikan ditempatkan di divisi *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* yang secara umum bertugas dalam mengatur keuangan operasional Gedung Tamansari *Hive Office*.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 38 hari kerja yang dimulai sejak 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019. Waktu kerja Praktikan sama dengan staf yang lainnya yaitu setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan membaginya kedalam tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan kegiatan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*). Setelah surat tersebut sudah selesai, praktikan mempersiapkan beberapa dokumen yang diperlukan seperti CV, Daftar Hasil Studi, pas foto serta KTP. Setelah semua dokumen tersebut terkumpul, praktikan langsung menyerahkan kepada PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*)

dan dilanjutkan tahap wawancara dengan *Head Building Manager Tamansari Hive Office*. Setelah tahap wawancara tersebut, pratikan langsung diterima dan bisa mulai bekerja keesokan harinya sebagai staf magang *Accounting and Personalia* di *Building Management of Tamansari Hive Office*.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) selama 38 hari kerja yang dimulai sejak 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019. Waktu kerja Praktikan sama dengan staf yang lainnya yaitu setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebanyak 2 sks dan juga sebagai persyaratan kelulusan dari Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan sudah mulai melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan PKL sejak bulan Juli 2019 dan proses penyusunan Laporan PKL sejak bulan September 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan sumber yang didapatkan praktikan dari *website* resmi dan *Annual Report* PT. Wijaya Karya Realty, Tbk bahwa Wika Realty didirikan di Jakarta berdasarkan Akta Pendirian No. 17 tanggal 20 Januari 2000 yang dibuat di hadapan seorang Notaris, yaitu Imas Fatimah, SH. Wika Realty merupakan anak perusahaan dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu PT. Wijaya Karya, Tbk atau disebut juga “WIKA”. Berdirinya Wika Realty menjadi bagian dari salah satu strategi kelompok usaha WIKA dalam pengembangan bisnis di sektor properti.

Pada tahun 2001, Wika Realty mengambil langkah strategis dengan melakukan pengembangan unit usaha pada sektor-sektor lain, yang semula fokus pada bisnis realty, berkembang menjadi 3 (tiga) bidang usaha, yaitu Pengembangan Bisnis *Realty*, Manajemen Properti dan Jasa Konstruksi.

Pada tahun 2004, tepatnya berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 11 tanggal 7 Desember 2004, Wika Realty mengubah statusnya menjadi perusahaan terbuka sesuai dengan kebijakan pemegang saham utama (WIKA) untuk melakukan penawaran umum terlebih dahulu, maka penawaran umum perdana saham-saham Wika Realty kepada masyarakat tersebut ditunda

pelaksanaannya. Dalam pengembangan usahanya, Wika Realty ini tetap mengedepankan konsep pembangunan yang ramah lingkungan dan juga mengangkat kearifan budaya lokal Indonesia dalam setiap rancangan produknya. Seperti yang sudah diterapkan di beberapa lokasi, seperti Tamansari Pesona Bali di Jakarta Selatan, Tamansari Persada Bogor, Tamansari Bukit Damai di Parung, Bogor, Tamansari Bukit Bandung, Tamansari Manglayang *Regency* di Bandung, Tamansari Bukit Mutiara di Balikpapan dan beberapa daerah lainnya. Hingga akhir tahun 2018, Wika Realty telah mengembangkan sebuah produk unggulan kawasan Tamansari. Saat ini, perusahaan sudah memiliki 40 unit *real estate* yang terdiri dari 19 perumahan, 19 hunian apartemen, 2 (dua) perkantoran. Dalam jumlah yang sudah terbilang banyak ini, nantinya akan terus berkembang seiring dengan lahirnya inovasi-inovasi terbaru dari Perusahaan.

Sejak berdirinya di tanggal 20 Januari 2000, Wika Realty tidak pernah melakukan perubahan nama. Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan yang terakhir kali diubah melalui Akta No. 1 tepatnya tanggal 1 Maret 2018 oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H di Jakarta, maksud dan tujuan Perusahaan yaitu mengembangkan usaha *Real Estate*, Jasa Properti dan Jasa (Jasa dalam bidang hukum dan pajak).

PT. Wijaya Karya Realty, Tbk mempunyai logo perusahaan yang terbilang sederhana dan juga *simple*. Berdasarkan *Annual Report* PT. Wijaya Karya Realty, Tbk makna dari logo perusahaan tersebut adalah :



Gambar II.1

Logo PT. Wijaya Karya Realty, Tbk

1. Makna Logo WIKa

Makna Logo WIKa pada perusahaan Wika Realty adalah sesuai dengan filosofi WIKa holding itu sendiri, dimana bentuk *frame* melebar elips, layaknya peta dunia yang digelar secara horizontal. Hal ini dapat menggambarkan betapa WIKa tumbuh berkembang menjadi perusahaan yang besar dengan beragam produk dan jasa, ekspansi usaha, serta pendapatan. Sementara untuk penyusunan kata WIKa disusun menyambung sebagai cermin perusahaan yang tumbuh berkembang. Dalam penulisannya dibuat miring (*italic*) mengadopsi posisi pelari yang condong ke depan saat melakukan *start*. Dalam hal ini, memiliki maksud bahwa WIKa siap berlari cepat dalam mengejar cita-cita perusahaan. Adapun warna dalam *frame*, yaitu biru langit melambangkan cita-cita WIKa yang akan diraih setinggi langit.

2. Daun Palem

Daun pohon palem yang berada di ujung batang paling atas melambangkan keteduhan atau kenyamanan. Salah satu dari fungsi daun pohon palem tersebut adalah untuk membuat suasana teduh yang berada di bawahnya. Di mana apabila seseorang berada di bawah pohon palem tersebut, maka mereka akan merasakan tempat yang nyaman. Setiap manusia hendaknya juga memiliki sifat seperti daun pohon palem, khususnya seorang pemimpin. Pasalnya, setiap pemimpin hendaknya menjadi pelindung dan pengayom untuk orang yang berada di bawahnya. Pemimpin tersebut harus dapat melindungi dari “panas dan hujan” kehidupan. Seandainya, terdapat permasalahan dalam perusahaan tersebut, seorang pemimpin harus berani bertanggung jawab dan juga memberikan solusi atas masalah yang sedang dihadapi.

3. Tulisan “Realty”

Makna dari tulisan *Realty* pada logo Perusahaan menjadi penegasan kegiatan usaha Perusahaan yang bergerak di bidang *Real Estate* dan Properti.

Sama halnya seperti perusahaan-perusahaan pada umumnya, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk memiliki visi, misi serta budaya perusahaan. Berikut adalah visi, misi serta budaya perusahaan :

1. Visi

Menjadi perusahaan terpercaya dan pilihan utama bagi target konsumen dalam bidang properti dan yang terkait baik di dalam maupun di luar negeri.

2. Misi

- a. Menciptakan produk inovatif yang tentunya memiliki mutu yang unggul dan berdaya saing tinggi.
- b. Menjadi *market leader* di setiap target pasar melalui produk bernilai investasi tinggi bagi konsumen.
- c. Memberikan imbal investasi yang tertinggi di bidangnya bagi pemegang saham.
- d. Mewujudkan tempat kerja yang menarik dan menantang bagi karyawan.
- e. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra kerja.
- f. Menjaga kelestarian lingkungan.

3. Tujuan Perusahaan

Menjadi Perusahaan terkemuka khususnya di bidang *Realty* yang didukung oleh bidang usaha Properti dan Konstruksi yang mampu menghasilkan kinerja komersial untuk pertumbuhan yang sehat dan berkelanjutan, sehingga memberikan kepuasan kepada *stakeholders* (pelanggan, pemasok, pegawai, dan pemegang saham).

4. Kebijakan

PT. Wijaya Karya Realty memiliki tekad :

- a. Menghasilkan produk-produk yang berkualitas dan berdaya saing.
- b. Memenuhi berbagai persyaratan dan kepuasan pelanggan.
- c. Mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan, serta melestarikan lingkungan.

- d. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
- e. Komitmen tersebut akan ditinjau ulang secara berkala, ditingkatkan secara terus menerus dan memenuhi peraturan perundangan serta persyaratan lainnya yang berlaku.

5. Sikap Dasar dan Budaya Perusahaan



Gambar II.2

Lambang Sikap Dasar dan Budaya Perusahaan

- a. *Agility* : Bertindak fokus dan cepat dalam mengambil peluang serta perubahan suatu bisnis.
- b. *Caring* : Bertanggung jawab dan peduli kepada berbagai pemangku kepentingan perusahaan.
- c. *Excellent* : Memberikan hasil yang lebih baik kepada pelanggan serta pemangku kepentingan lainnya.

Visi, Misi dan Budaya Perusahaan telah dikaji kembali oleh Dewan Komisaris dan Direksi khususnya terkait arah pengembangan Perusahaan melalui

pengendalian pedoman sistem manajemen nomor WR-SMM-QM-001 revisi terakhir pada tanggal 18 Mei 2018.

Sebagai perusahaan yang terbilang cukup besar dan sukses, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk tentunya sudah mencapai titik keberhasilan yang cukup tinggi. Dapat dilihat dengan perusahaan tersebut sudah memiliki beberapa penghargaan yang diraih, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. *Indocement Award* pada tahun 2008 sebagai Kategori Pengembang skala Besar.
2. *HR Excellence Award* pada Tahun 2009 sebagai Kategori *Great Performance Management, Excellence Recruitment and Succession Planning, Great Talent Management, Great Organization Engagement*.
3. *Green Property Awards* pada Tahun 2010 pada Banjar Taman Ayun, Tamansari Puri Bali.
4. Penghargaan BNI Griya pada Tahun 2011 sebagai *Developer* dengan Pencapaian Jumlah Realisasi BNI Griya.
5. *BCI Asia Award* Tahun 2013 sebagai Sepuluh Besar Pengembangan Terbaik pada Tahun 2013 di Indonesia.
6. *Superbrand* pada Tahun 2013.
7. *Property Indonesia Awards* pada Tahun 2014 sebagai *The Preferred Condotel* pada Proyek Kondotel Tamansari Jineng, Bali.
8. Indonesian *Human Capital Study* (IHCS) pada Tahun 2014 sebagai *Best Human Capital Initiative on Industrial Relation Management*.

9. BCI Asia Awards pada Tahun 2014 sebagai 10 Pengembang Terbaik di Indonesia.
10. Indocement Awards pada Tahun 2014 sebagai *The Best Project Development in Central Java* pada Tamansari Hill Residence.
11. Residence Indonesia Awards (REWARDS) pada Tahun 2014 sebagai Kondotel Terbaik dengan Konsep *Resort dan Beachfront* pada Tamansari Jivva, Bali.
12. Property Indonesia Awards pada Tahun 2014 sebagai *The Preferred Developer*.
13. Golden Property Award pada Tahun 2015 sebagai *Best State – Owned Enterprises Subsidiaries in Property Business*.
14. Green Property Awards Green pada Tahun 2016 dalam *Infrastructure Housing Estate* Tamansari Cyber di daerah Bogor.
15. REI Property Awards pada Tahun 2016 sebagai Kategori *Residential Highrise (Silver Winner)* pada Tamansari Hive Apartemen, Jakarta.
16. BUMN Branding and Marketing Award pada Tahun 2016 sebagai *The Best CEO (Imam Sudiyono) in Branding Initiative* BUMN.
17. Housing Estate Awards pada Tahun 2016 sebagai *Most Favoured Middle Class Apartment in Makassar* pada Tamansari Skylounge Makassar, Makassar.
18. Property Indonesia Awards pada Tahun 2016 sebagai *Eco-Friendly Condotel Concept* Tamansari Gangga, Bali.

19. *Green Property Awards Green* pada Tahun 2016 sebagai *Design Commercial Building* Tamansari Parama, Jakarta.

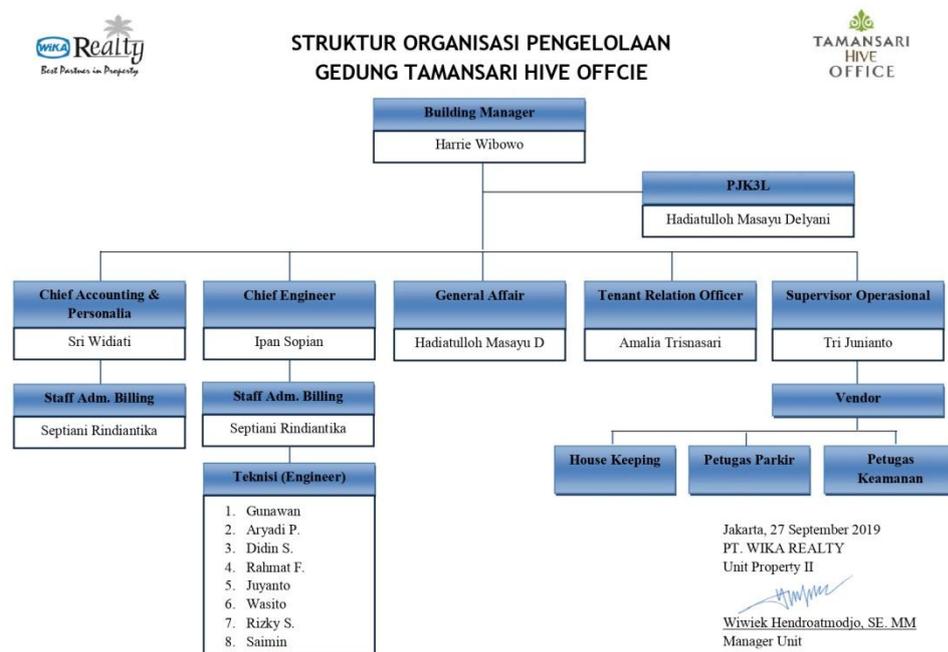
B. Struktur Organisasi Perusahaan

Pada sebuah perusahaan ataupun instansi tentunya memerlukan sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi sangatlah penting untuk menjalankan semua aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan dan tentunya untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Struktur organisasi merupakan sebuah kerangka yang bertujuan untuk menunjukkan semua kegiatan dan pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi-fungsi yang dimiliki, wewenang, serta juga tanggung jawab dari suatu perusahaan ataupun organisasi tersebut. (Sukanto Reksohadiprodo dan T. Hani Handoko, 2000:74).

Struktur organisasi menjadi salah satu kelengkapan dalam sebuah perusahaan karena didalamnya terdapat penggambaran tingkat tanggung jawab, wewenang serta fungsi dari perusahaan itu sendiri. Struktur organisasi ini penting untuk memudahkan dalam pembagian tugas-tugas serta wewenang dalam setiap divisi yang ada di perusahaan tersebut sesuai dengan bidang masing-masing.

Sebagai perusahaan yang terbilang cukup sukses dan besar, tentunya PT. Wijaya Karya Realty, Tbk dalam menjalankan fungsi dan tugasnya memiliki struktur organisasi. PT. Wijaya Karya Realty, Tbk dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan memiliki empat Direksi yang terdiri dari Direktur Teknik dan Pengembangan yang menaungi tiga Biro yaitu Biro Pengembangan Usaha, Biro

Teknik dan Biro Pertahanan dan Perijinan. Kemudian yang kedua adalah Direktur Pemasaran dan Komersial yang membawahi dua Biro yaitu Biro Pemasaran dan Biro Komersial. Selanjutnya, Direksi yang ketiga adalah Direktur Operasi dan *Property* yang dibantu oleh empat Biro, yaitu Biro Pengadaan, Biro Produksi, Biro Sistem Manajemen dan Biro *Property*. Dan, yang terakhir Biro Keuangan, Biro HC, dan Biro Hukum dipimpin oleh Direktur Keuangan dan HC. Setelah penjelasan yang sudah dijabarkan diatas, dapat dilihat struktur organisasi PT. Wijaya Karya Realty, Tbk terdapat pada **Lampiran 6, Hal 68**. Sedangkan untuk struktur organisasi *Building Management of Tamansari Hive Office* tempat Praktikan melaksanakan PKL terdapat pada Gambar II.3 sebagai berikut :



Gambar II.3

Struktur Organisasi *Building Management of Tamansari Hive Office*

Berdasarkan gambar diatas, struktur organisasi *Building Management of Tamansari Hive Office* dipimpin oleh seorang *Building Manager* yang dibantu oleh seorang PJK3L. *Building Manager* itu sendiri menaungi lima Divisi, diantaranya adalah Pertama *Chief Accounting and Personalia* yang dibantu oleh *Staff Administrasi Billing*. Kemudian, *Chief Engineer* yang juga dibantu oleh *Staff Administrasi Billing* dan Teknisi (*Engineer*). Lalu ada *General Affair* atau Divisi Urusan Umum. Selanjutnya, *Tenant Relation Officer* atau Petugas hubungan dengan Penyewa gedung. Dan, Divisi terakhir adalah *Supervisor Operasional* yang membawahi *Vendor* terdiri dari *House Keeping*, Petugas Parkir dan Petugas Keamanan.

Adapun tugas dan fungsi dari struktur organisasi *Building Management of Tamansari Hive Office* adalah sebagai berikut :

1. *Building Manager*

- a. Mengatur dan mengawasi kinerja dari setiap masing-masing divisi yang ada di *Building Management of Tamansari Hive Office*.
- b. Menjalankan dan mengawasi jalannya operasi gedung.
- c. Memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan gedung serta berhubungan langsung dengan *Tenant* untuk menyelesaikan setiap masalah yang ada.
- d. Memiliki tanggung jawab dalam menjalankan setiap SOP gedung *Tamansari Hive Office*.
- e. Memiliki tanggung jawab dalam pemeliharaan serta perbaikan kerusakan yang ada di gedung *Tamansari Hive Office*.

2. PJK3L (Penanggung Jawab Kesehatan Keselamatan Lingkungan)
 - a. Menjalankan kinerja berupa memelihara kesehatan dan keselamatan lingkungan gedung Tamansari *Hive Office*.
 - b. Melaksanakan persyaratan regulasi dalam memelihara keselamatan dan kesehatan kerja.
 - c. Menyusun dan menetapkan norma-norma kesehatan kerja, keselamatan kerja dan lingkungan hidup yang berlaku di gedung Tamansari *Hive Office*.
 - d. Menjaga suasana lingkungan kerja yang aman untuk memberikan kenyamanan bagi karyawan serta *tenant* dalam menjalankan tugasnya di gedung Tamansari *Hive Office*.

3. *Chief Accounting and Personalia*
 - a. Memiliki tanggung jawab atas keuangan dan segala macam yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran biaya dalam pengelolaan gedung Tamansari *Hive Office*.
 - b. Membuat dan mencatat setiap transaksi yang terdapat dalam pengelolaan gedung Tamansari *Hive Office*.
 - c. Membuat anggaran biaya yang diperlukan dalam mengelola gedung Tamansari *Hive Office*.

- d. Membuat dan menyusun laporan keuangan semester atau tahunan dalam pengelolaan gedung Tamansari *Hive Office*.

4. *Chief Engineer*

- a. Membuat dan menyusun perencanaan setiap kegiatan operasional *Engineering* dalam gedung Tamansari *Hive Office*.
- b. Mengatur dan bertanggung jawab dalam setiap kegiatan operasional *Engineering* dalam gedung Tamansari *Hive Office*.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak *eksternal* maupun *tenant* yang berhubungan dengan kerusakan fasilitas yang terdapat pada gedung Tamansari *Hive Office*.
- d. Melaksanakan serta mengontrol pelaksanaan setiap kegiatan operasional *Engineering* dalam gedung Tamansari *Hive Office*.

5. *Staff Administrasi Billing*

- a. Melakukan pengecekan terhadap dokumen penunjang seperti faktur pajak dan *invoice* apakah sudah lengkap atau belum.
- b. Memastikan bahwa setiap *delivery order* telah di input dan dijadikan *invoice* serta mencetak faktur pajaknya.
- c. Mengatur jadwal penagihan pembayaran biaya-biaya yang dikenakan oleh *tenant* yang menyewa gedung Tamansari *Hive Office*.

- d. Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi di bagian *billing* gedung Tamansari *Hive Office*.

6. *General Affair*

- a. Memberikan pelayanan kepada setiap bagian divisi pengelolaan gedung Tamansari *Hive Office* demi kelancaran kerja.
- b. Melakukan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam pengelolaan gedung Tamansari *Hive Office*.
- c. Membantu dalam mengurus segala bentuk perizinan yang dibutuhkan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengelola gedung Tamansari *Hive Office*.
- d. Memelihara dan merawat segala aset yang terdapat dalam gedung Tamansari *Hive Office*.

7. *Tenant Relation Officer*

- a. Menjalin hubungan baik dengan para *tenant* yang ada di gedung Tamansari *Hive Office*.
- b. Menjalankan dan memberikan pelayanan yang baik serta memuaskan kepada *tenant* yang ada di gedung Tamansari *Hive Office*.
- c. Mengevaluasi kinerja pengelola gedung sesuai dengan harapan serta kepuasan *tenant* yang ada di gedung Tamansari *Hive Office*.

- d. Melakukan mediasi antara *tenant* dengan pihak lain ataupun antara *tenant* dengan pengelola gedung dalam memecahkan setiap masalah serta keluhan yang terjadi dalam gedung Tamansari *Hive Office*.

8. *Supervisor Operasional*

- a. Menentukan apa saja yang akan dilakukan dalam jangka pendek maupun jangka panjang dalam mengelola gedung Tamansari *Hive Office*.
- b. Bertanggung jawab terhadap kinerja *vendor* yang terdiri dari *House Keeping*, Petugas Parkir dan Petugas Keamanan dalam mengelola gedung Tamansari *Hive Office*.
- c. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap setiap kinerja bawahannya dalam mengelola gedung Tamansari *Hive Office*.
- d. Menegakkan aturan yang telah dibuat dalam SOP gedung Tamansari *Hive Office* agar tercipta kedisiplinan kerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Wijaya Karya Realty, Tbk merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang usaha *Realty*, Properti dan juga Kontruksi. Perusahaan tersebut menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan yang terakhir kali diubah oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H seorang Notaris di Jakarta melalui Akta No. 1 tanggal 1 Maret 2018, maksud dan tujuan Perusahaan adalah mengembangkan usaha *Real Estate*, Jasa Properti dan Jasa (kecuali jasa dalam

bidang hukum dan pajak). Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, kegiatan usaha Perusahaan diklasifikasikan menjadi dua kegiatan usaha, yaitu :

1. Kegiatan Usaha Utama

Kegiatan usaha Utama Perusahaan tersebut meliputi :

a. Pengembang, Pembangunan dan Penjualan di bidang *real estate*.

PT. Wijaya Karya Realty, Tbk sudah menjalankan kegiatan pengembang, pembangunan dan penjualan 19 *landed house* di 13 kota besar yang ada di Indonesia.

b. Pengembang, Pembangunan dan Pemilikan di bidang properti termasuk persewaan sarana dan prasarana.

PT. Wijaya Karya Realty, Tbk juga sudah menjalankan kegiatan usaha ini dengan pencapaian melakukan pengembangan, pembangunan, serta penjualan unit sebanyak 21 proyek *high* dan *low rise* berupa apartemen, *condotel* dan *office building* di 10 kota besar yang ada di Indonesia.

c. Jasa Pengelolaan bidang Realti dan Properti, termasuk di dalamnya terdapat jasa pengelolaan dan pengoperasian Hotel/Kondotel/Villa/*Villatel/Resort*.

Dalam kegiatan usaha ini PT. Wijaya Karya Realty, Tbk juga menjalankannya dengan melakukan pengelolaan sebanyak 8 *sport club*, 2 pusat pelatihan, 4 *retail/commercial building* serta 7 bangunan hotel.

- d. Jasa Perantara (*brokerage*) bidang realti dan properti.

PT. Wijaya Karya Realty, Tbk tidak menjalankan kegiatan Jasa Perantara (*brokerage*) pada tahun 2018.

2. Kegiatan Usaha Penunjang

Kegiatan Usaha Penunjang Perusahaan tersebut meliputi :

- a. Jasa Kontruksi

PT. Wijaya Karya Realty, Tbk sudah menjalankan pekerjaan kontruksi dengan jumlah sebanyak 11 proyek usaha.

- b. Jasa Perencanaan dan Pengawasan

PT. Wijaya Karya Realty, Tbk belum menjalankan kegiatan Jasa Perencanaan dan Pengawasan pada tahun 2018.

Berdasarkan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Wijaya Karya Realty, Tbk, perusahaan tersebut dapat mengembangkan produk dan jasa dalam 3 (tiga) segmen, yaitu pengembangan bisnis realti, manajemen properti dan juga jasa kontruksi. Berikut penjelasan dari ketiga segmen usaha yang dilakukan oleh PT. Wijaya Karya Realty, Tbk :

1. Pengembangan Bisnis Realiti

PT. Wijaya Karya Realty, Tbk sudah berhasil mengembangkan berbagai produk unggulannya melalui brand yang mereka punya, yaitu Tamansari yang

pengembangannya menggabungkan keindahan arsitektur, unsur alam dan kearifan lokal di berbagai daerah yang ada di Indonesia. Hunian Tamansari yang dimiliki perusahaan ini terbagi menjadi dua model, yaitu *landed house*, *high and low rise building*. Kedua model perumahan tersebut terus mengalami perkembangan yang begitu signifikan sehingga membuat perusahaan dapat merambah pada properti lain selain perumahan yaitu properti yang berkonsep kondotel dan bangunan-bangunan komersial lainnya. Sampai pada tahun 2018, perusahaan tercatat sudah memiliki sebanyak 40 unit *real estate* yang terdiri dari 19 perumahan, 19 hunian apartemen, dan 2 perkantoran. Beberapa daerah di Indonesia yang sudah tersebar bangunan Tamansari yang dimiliki PT. Wijaya Karya Realty, Tbk diantaranya adalah *Housing Estate* yang terletak di Bekasi, Depok, Bandung, Bogor, Parung, Balikpapan, Samarinda, Manado, Semarang, Kendari, Medan serta Palembang. Dan bangunan apartemen serta *villatel* yang terletak di Jakarta, Bandung, Manado, Surabaya, Tangerang, Bali, Balikpapan, Semarang dan Makassar.

2. Manajemen Properti

Dalam perjalanan usahanya yang semakin dipercaya karena banyaknya ragam produk yang dapat dikelola, mendorong perusahaan untuk membagi unit bisnis manajemen properti ini menjadi 2 (dua) sub bidang, diantaranya adalah :

a. Properti I (*Sport Club, Learning Center, Food Court* dan Hotel)

Dalam sub bidang properti I ini mengelola 8 (delapan) sport club, 2 (dua) *training center*, 5 (lima) hotel, 2 (dua) *resort*, 1 (satu) *food court* dan 1 (satu) area komersial. Produk dari Unit Properti I, diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Tamansari Persada Kemala Club, Bekasi.
- 2) Tamansari Pesona Bali Club, Tangerang.
- 3) Tamansari Persada Bogor Club, Bogor.
- 4) Tamansari Bukit Mutiara Club, Kalimantan Timur.
- 5) Wika Pratama Learning Center, Jakarta.
- 6) Best Western Premiere The Hive Hotel, Jakarta.
- 7) Wyndham Tamansari Jiwa Resort Bali.
- 8) Wiki Wiki Wok – Food Runaway, Jakarta.

b. Properti II (*Building Management*)

Dalam sub bidang properti II ini terdapat 18 unit pengelolaan yang terdiri dari 9 (sembilan) lokasi gedung perkantoran, 1 (satu) kawasan industri, dan 7 (tujuh) gedung apartemen serta 1 (satu) rumah sakit. Produk dari Unit Properti II, diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Kelola Tamansari Hive Apartemen Jakarta.
- 2) Kelola Gedung WIKA Medan.
- 3) Kelola Gedung RSUD Bekasi.
- 4) Kelola Gedung Mahkamah Konstitusi RI.
- 5) Kelola Kawasan Industri WIKA.

- 6) Kelola Apartemen Tamansari Skylounge Tangerang.
- 7) Kelola Gedung Pemerintahan Kota Bekasi.

3. Jasa Kontruksi

Perkembangan unit bisnis ini terus meningkat sejak dibentuk pada tahun 2001 yang dalam perjalanannya banyak permintaan akan jasa kontruksi baik dari dalam perusahaan maupun dari Pemerintah dan swasta. Adapun jenis dari unit bisnis jasa kontruksi ini adalah sebagian besar masih berkaitan dengan unit bisnis *realty* seperti pusat perbelanjaan, perkantoran dan juga rumah susun.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) yang berlangsung selama 38 hari kerja, Praktikan ditempatkan dibagian *Accounting and Personalia* perusahaan. Bagian *Accounting and Personalia* perusahaan ini bertanggung jawab dalam hal kegiatan keuangan dan akuntansi perusahaan seperti memverifikasi bukti transaksi yang datang dari vendor, pencatatan laporan keuangan, pencatatan petty cash perusahaan, urusan pajak, serta pengarsipan bukti-bukti transaksi yang ada. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan dibimbing serta dibantu oleh Ibu Sri Widiati selaku Kepala *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office*. Adapun tugas dari bagian *Accounting and Personalia* adalah sebagai berikut :

1. Memverifikasi dan Mengklasifikasikan Bukti Transaksi yang datang dari *Vendor*, yang terdiri dari :
 - a. *Invoice*.
 - b. Kwitansi.
 - c. Faktur Pajak.
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

- e. Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP).
 - f. Berita Acara Serah Terima Pembayaran.
 - g. Surat Perjanjian atau Kontrak Kerja.
2. Membuat bukti memorial perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
 3. Menginput jurnal *petty cash* dan bukti memorial dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
 4. Melakukan penginputan Faktur Pajak dari vendor dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
 5. Melakukan Penginputan data utang perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

B. Pelaksanaan Kerja

Program PKL ini dilaksanakan di PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) yang berlangsung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat yang dimulai dari pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dengan waktu istirahat yang diberikan adalah pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Pada pertemuan hari pertama pelaksanaan program PKL, Praktikan diberikan pengetahuan umum terlebih dahulu mengenai PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) terkait tugas beserta kegiatan umum perusahaan tersebut. Dilanjutkan dengan pemberian pengarahan kepada Praktikan terkait dengan peraturan perusahaan, waktu kehadiran, waktu

istirahat, dan waktu pulang, serta pengenalan terhadap seluruh karyawan yang ada di dalam *Building Management of Tamansari Hive Office*.

Selama pelaksanaan program PKL ini, Praktikan dibimbing oleh Ibu Sri Widiati selaku Kepala *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office*. Praktikan diberikan penjelasan mengenai tugas atau pekerjaan apa saja yang akan dilakukan selama kurang lebih 38 hari kerja, seperti penjelasan mengenai pencatatan keuangan yang ada di perusahaan tersebut.

Dalam kurung waktu 38 hari kerja pelaksanaan program PKL di bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office*, Praktikan selalu menggunakan program *Microsoft excel*. Dan, dalam pelaksanaan program PKL ini, Praktikan juga diberikan tugas yang berkaitan dengan administrasi seperti pengarsipan seluruh bukti transaksi yang ada di *Building Management of Tamansari Hive Office* untuk bulan Juli 2019 sampai dengan bulan Agustus 2019.

Berikut ini adalah beberapa tugas yang sudah dikerjakan oleh Praktikan selama 38 hari kerja melaksanakan PKL di PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) :

1. Memverifikasi dan Mengklasifikasikan Bukti Transaksi yang datang dari Vendor.

Dalam *Building Management of Tamansari Hive Office* memiliki kerjasama dengan beberapa *vendor*, seperti *vendor* untuk *Cleaning Service*, *Security*, tenaga parkir dan *vendor-vendor* yang lain untuk mendukung kegiatan operasional *Building Management of Tamansari Hive Office*.

Dalam melakukan kerjasama dengan beberapa *vendor* ini tentunya *Building Management of Tamansari Hive Office* memiliki beberapa persyaratan untuk memenuhi kelengkapan dokumen-dokumen bukti transaksi yang nantinya akan diberikan oleh *vendor* tersebut. Beberapa persyaratannya diantaranya adalah sebagai berikut : **(Lampiran 7, Hal 69)**

- a. *Invoice*.
- b. Kwitansi.
- c. Faktur Pajak.
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- e. Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP).
- f. Berita Acara Serah Terima Pembayaran.
- g. Surat Perjanjian atau Kontrak Kerja.

Praktikan melakukan beberapa langkah-langkah untuk mendukung dalam melakukan verifikasi dari bukti transaksi yang diberikan oleh *vendor*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mempersilahkan pihak *vendor* yang bersangkutan untuk masuk ruangan dan duduk di kursi tamu untuk memberikan bukti transaksi yang dibawa oleh pihak *vendor* tersebut.
- 2) Setelah menerima bukti transaksi yang diberikan oleh *vendor*, Praktikan akan melakukan verifikasi terhadap bukti transaksi tersebut. Praktikan akan mengecek kesesuaian dan kelengkapan dari persyaratan dokumen-dokumen dalam pemenuhan bukti transaksi, diantaranya *Invoice*, Kwitansi

yang harus dilengkapi dengan materai (dibawah Rp 1.000.000,00 materai 3000 dan diatas Rp 1.000.000,00 materai 6000), Faktur Pajak, Berita Acara Serah Terima Pembayaran, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP), dan Surat Perintah Kerja atau Kontrak Kerja.

- 3) Jika persyaratan atas dokumen-dokumen tersebut sudah sesuai dan sudah lengkap, praktikan akan menerima dan menandatangani tanda terima dari bukti transaksi tersebut. Dan, jika terdapat beberapa persyaratan dokumen yang belum sesuai dan belum lengkap, maka praktikan akan mengembalikan bukti transaksi tersebut kepada pihak vendor agar melengkapi terlebih dahulu persyaratan dokumen tersebut.
- 4) Setelah bukti transaksi tersebut sudah diverifikasi, Praktikan akan mengklasifikasikan bukti transaksi tersebut. Semua Faktur Pajak yang terdapat dalam bukti transaksi tersebut dipisahkan dan kemudian di *Fotocopy* sebanyak satu kali untuk pengarsipan.
- 5) Kemudian, semua bukti transaksi yang asli tadi yang sudah diverifikasikan dan diklasifikasikan akan *discan*. Lalu, akan diarsip serta dimasukkan ke dalam *Ordner* sebagai bukti untuk dilaporkan kepada pusat yaitu PT. Wijaya.Karya Realty, Tbk.

2. Membuat Bukti Memorial Perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

Sistem Informasi Akuntansi adalah komponen dan elemen dari suatu organisasi yang menyediakan informasi bagi pengguna dengan pengolahan peristiwa keuangan (Zare, 2012). Dari pelajaran Sistem Informasi Akuntansi (SIA) ini terdapat pelajaran mengenai Formulir non kas/bank. Maksud dari formulir non kas/bank dalam SIA ini adalah Bukti Memorial (BM). Formulir ini hanya tersedia di bagian Akuntansi saja. Fungsi dari BM ini adalah sebagai bukti transaksi memorial oleh bagian akuntansi saja, sifat dari transaksi itu adalah non kas/bank, artinya transaksi itu tidak melibatkan dan tidak mempengaruhi posisi kas atau bank baik dari sisi debit atau kredit.

Sebagai dokumen yang harus dipertanggung jawabkan pada akhir periode, BM tersebut harus ditanda tangani oleh beberapa pihak yang mempunyai kewenangan khusus yang diatur dalam kebijakan akuntansi perusahaan, yaitu:

- a. Staf Akuntansi, sebagai pembuat BM.
- b. Supervisor Akuntansi sebagai mengetahui suatu transaksi memorial.
- c. Manajer Akuntansi, sebagai pejabat yang menyetujui.

Informasi yang harus diisi dalam formulir BM tersebut harus mendukung kebijakan perusahaan dalam manajemen kas/bank, yaitu :

- a. Nomor BM yang ditulis tangan dan tanggal transaksi.
- b. Dibayarkan kepada dan alamat penerima pembayaran.
- c. Nomer akun dan Rupiah debit dan kredit yang di memorial.
- d. Jumlah Rupiah yang di memorial.

Dalam pembuatan bukti memorial perusahaan, praktikan melakukan beberapa langkah-langkah menggunakan *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyiapkan bukti transaksi yang telah diverifikasi sebelumnya.
(Lampiran 7, Hal 69)
- 2) Praktikan menyiapkan bukti memorial kosong yang sudah disediakan dari perusahaan untuk nantinya diinput datanya dan kemudian ditaruh didalam printer untuk nantinya di *print*. **(Lampiran 8, Hal 75)**
- 3) Membuka file “Bukti Memorial” yang sudah ada formatnya dalam *Microsoft Excel*. **(Lampiran 9, Hal 76)**
- 4) Setelah itu, masukkan beberapa data seperti nomor transaksi sesuai dengan nomor urut bukti memorial, bulan serta tahun terjadinya transaksi tersebut.
- 5) Lalu, masukkan nama pekerjaan beserta dengan kode *account* yang terdapat di perusahaan serta masukkan besarnya nominal yang dihitung. Terdapat beberapa kode *account*, yaitu :
 - 1) 43131 merujuk pada nama transaksi.
 - 2) 11242 merujuk pada besarnya PPN, yaitu sebesar 10%.
 - 3) 21123 merujuk pada besarnya PPH23, yaitu sebesar 2%.
 - 4) 21112 merujuk pada hutang kontraktor dan hutang PPN.
- 6) Kemudian, masukkan tempat dan tanggal dibuatnya bukti memorial tersebut.
- 7) Setelah itu, Praktikan mencetak bukti memorial yang sudah selesai dibuat serta ditandatangani oleh staf akuntansi yang membuat bukti memorial

tersebut dan juga tanda tangan *Manager Building of Tamansari Hive Office*
(Lampiran 10, Hal 77)

- 8) Lalu setelah itu, semua bukti memorial tersebut diarsipkan dan dimasukkan ke dalam *ordner* yang nantinya akan dilaporkan kepada pusat yaitu, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk.

3. Menginput jurnal *petty cash* dan bukti memorial dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

Kas Kecil (*petty cash*) merupakan sebagai sarana untuk memfasilitasi pengeluaran dalam jumlah yang relatif kecil yang tidak biasa dibayar dengan menggunakan transfer bank atau dengan cek (Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, 2011:153).

Menurut Anna Marina, dkk (2017) Bukti Memorial memiliki fungsi, yaitu sebagai bukti transaksi memorial oleh bagian akuntansi saja dan sifat dari transaksi itu adalah non kas/bank, artinya transaksi itu tidak melibatkan dan tidak mempengaruhi posisi kas atau bank baik dari sisi debit atau kredit.

Dalam melakukan penginputan jurnal *petty cash* dan bukti memorial, tentunya praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah praktikan dalam mengerjakannya adalah sebagai berikut :

a. Jurnal *Petty Cash*

- 1) Praktikan diberikan data *Petty Cash* perusahaan berupa *Softcopy* oleh pembimbing. **(Lampiran 11, Hal 78)**

2) Praktikkan kemudian membuka file "Hive Juli 2019" yang sudah disediakan oleh pembimbing. File tersebut berisikan tabel untuk mengisi jurnal *Petty Cash* perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

3) Kemudian, praktikkan mengisi data-data terlebih dahulu, seperti tanggal transaksi, No. Bukti Kas, Kode *account*, Kode Nasabah, Kode tahap/Bank.

Untuk No. Bukti Kas praktikkan menuliskan "100013/07/B/19" (sebagai contoh) dengan uraian :

- a) 100013 merupakan No. Bukti Kas yang dituliskan secara berurutan.
- b) 07 merupakan Bulan Juli, yaitu bulan terjadinya pencatatan *Petty Cash* tersebut.
- c) B merupakan kode untuk *Petty Cash*.
- d) 19 merupakan tahun 2019, yaitu tahun terjadinya pencatatan *Petty Cash* tersebut.

Untuk Kode *account* dalam *Petty Cash* adalah :

- a) 43131 merujuk pada Biaya Langsung.
- b) 48191 merujuk pada Biaya Umum.
- c) 11111 merujuk pada Kas

Untuk Kode tahap/bank ada dua bentuk, yaitu :

- a) THC yang artinya "TH" adalah kode Tamansari Hive dan "C" merujuk pada Biaya Langsung.

b) THG yang artinya "TH" adalah kode Tamansari Hive dan "G" merujuk pada Biaya Umum.

Dan untuk nomer kode yang dipakai dalam Kode tahap/bank *Petty Cash* adalah :

- a) THC910 merujuk pada Transport/Kendaraan.
 - b) THC220 merujuk pada Alat dan Bahan Sipil.
 - c) THC210 merujuk pada STP dan Limbah.
 - d) THG010 merujuk pada ATK dan Materai.
 - e) THG020 merujuk pada *Fotocopy* dan Dokumentasi.
 - f) THG030 merujuk pada Surat Kiriman dan Surat Kabar.
 - g) THG050 merujuk pada Konsumsi Kantor.
- 4) Setelah mengisi data-data tersebut, praktikan lalu menginput jurnal

Petty Cash dengan mengisi :

Transport	xxx	
Bahan Sipil	xxx	
Bahan ME	xxx	
ATK dan Materai	xxx	
Fotocopy	xxx	
Kirim <i>Invoice</i>	xxx	
Konsumsi Kantor	xxx	
Operational Hive		xxx

- 5) Setelah semua data *Petty Cash* perusahaan yang sudah diberikan oleh pembimbing telah diinput jurnalnya, lalu disimpan untuk arsip bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* yang nantinya akan dilaporkan kepada pusat yaitu, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk. (**Lampiran 12, Hal 79**)

b. Jurnal Bukti Memorial

- 1) Praktikan mempersiapkan semua Bukti Memorial yang sudah dibuat sebelumnya. **(Lampiran 10, Hal 77)**
- 2) Praktikan kemudian membuka file "Hive Juli 2019" yang sudah disediakan oleh pembimbing. File tersebut berisikan tabel untuk mengisi jurnal Bukti Memorial perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
- 3) Kemudian, praktikan mengisi data-data terlebih dahulu, seperti tanggal transaksi, No. Bukti Memorial, Kode *account*, Kode Nasabah, Kode terhadap Bank.

Untuk No. Bukti Memorial praktikan menuliskan "100288/07/M/19"
(sebagai contoh) dengan uraian :

- a) 100288 merupakan No. Bukti Memorial yang dituliskan secara berurutan.
- b) 07 merupakan Bulan Juli, yaitu bulan terjadinya pencatatan Bukti Memorial tersebut.
- c) M merupakan kode untuk Bukti Memorial.
- d) 19 merupakan tahun 2019, yaitu tahun terjadinya pencatatan Bukti Memorial tersebut.

Untuk Kode *account* dalam Bukti Memorial adalah :

- a) 43131 merujuk pada nama transaksi.
- b) 11242 merujuk pada besarnya PPN, yaitu sebesar 10%.
- c) 21123 merujuk pada besarnya PPH23, yaitu sebesar 2%.

d) 21112 merujuk pada hutang kontraktor dan hutang PPN.

Untuk Kode tahap/bank ada dua bentuk, yaitu :

c) THC yang artinya "TH" adalah kode Tamansari Hive dan "C" merujuk pada Biaya Langsung.

d) THG yang artinya "TH" adalah kode Tamansari Hive dan "G" merujuk pada Biaya Umum.

Dan untuk nomer kode yang dipakai dalam Kode tahap/bank Bukti Memorial adalah :

a) THC530 merujuk pada Vendor Perawatan Taman.

b) THC580 merujuk pada Vendor Pengangkutan Sampah.

4) Setelah mengisi data-data tersebut, praktikan lalu menginput jurnal

Bukti Memorial dengan mengisi :

Nama Vendor yang bersangkutan	xxx
Nama Vendor yang bersangkutan, PPN	xxx
Nama Vendor yang bersangkutan, Utang kontraktor	xxx
Nama Vendor yang bersangkutan, POT PPH23 (2%)	xxx
Nama Vendor yang bersangkutan, Utang PPN	xxx

5) Setelah semua data Bukti Memorial perusahaan yang telah diinput jurnalnya, lalu disimpan untuk arsip bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* yang nantinya akan dilaporkan kepada pusat yaitu, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk.

(Lampiran 13, Hal 80)

4. Melakukan penginputan Faktur Pajak dari vendor dengan menggunakan Microsoft Excel.

Faktur Pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak karena penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Waluyo, 2012:315). Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. 24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembedaan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak pasal 1 No.8 menyatakan bahwa Nomor Seri Faktur Pajak adalah nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak dengan mekanisme tertentu untuk penomoran Faktur Pajak yang berupa kumpulan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. 24/PJ/2012 pasal 7 ayat 2 menyatakan bahwa Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak memiliki 16 digit yang terdiri dari :

- a. 2 (dua) digit Kode Transaksi.
- b. 1 (satu) digit Kode Status.
- c. 13 (tiga belas) digit Nomor Seri Faktur Pajak yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Dalam pelaksanaan pekerjaan dalam penginputan Faktur Pajak dengan menggunakan *Microsoft Excel*, Praktikan melakukan beberapa langkah-

langkah dalam mengerjakannya. Adapun langkah-langkah pengerjaannya adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyiapkan bukti transaksi yang telah diverifikasi sebelumnya, lalu Praktikan hanya fokus kepada Faktur Pajak dari setiap bukti transaksi tersebut untuk diinput kedalam *Microsoft Excel*. (**Lampiran 7, Hal 69**)
- 2) Praktikan harus memastikan bahwa Faktur Pajak tersebut sudah memenuhi persyaratan, yaitu :
 - a) Kode faktur 010.
 - b) No, Nama dan Alamat pada Faktur Pajak sesuai dengan NPWP PT Wijaya Karya Realty, Tbk.
 - c) Nominal faktur pajak harus sesuai dengan Invoice.
 - d) Jika tidak dapat memenuhi salah satu dari poin di atas harap segera menghubungi atau mengembalikannya ke vendor
- 3) Lalu, praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel*.
- 4) Kemudian, praktikan membuat tabel pada *Microsoft Excel* yang berisikan :
 - a) No. Faktur.
 - b) Tanggal Faktur tersebut.
 - c) NPWP dan Nama Vendor yang bersangkutan.
 - d) Jumlah Tagihan yang terdiri dari Jumlah DPP dan PPN sebesar 10% beserta Keterangan.
- 5) Setelah tabel tersebut selesai dibuat, Praktikan lalu mengisi semua data-data yang tertera pada Faktur Pajak tersebut sesuai dengan tabel yang ada di *Microsoft Excel* dan disimpan dalam folder tersendiri untuk arsip bagian

Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office yang nantinya akan dilaporkan kepada pusat yaitu, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk. (**Lampiran 14, Hal 81**)

5. Melakukan Penginputan data utang perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

Utang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana utang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor (Munawir 2004). Dan menurut Kieso et Al (2008) Utang adalah kemungkinan pengorbanan masa depan atas manfaat ekonomi yang muncul dari kewajiban saat ini entitas tertentu untuk mentransfer aktiva atau menyediakan jasa kepada entitas lainnya di masa depan sebagai hasil dari transaksi atau kejadian di masa lalu. Maka, dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, data-data utang sangat penting dan harus dicatat serta diinput untuk sebagai laporan kepada pemimpin perusahaan. Dalam hal ini Praktikan melakukan beberapa langkah-langkah dalam penginputan data utang perusahaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengerjakannya adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan mempersiapkan semua bukti transaksi dari vendor yang akan diinput datanya. (**Lampiran 7, Hal 69**)
- b. Praktikan membuka file “HIVE JULI 19” yang sudah diberikan oleh pembimbing dengan menggunakan *Microsoft Excel*. File tersebut sudah terdapat format kolom untuk praktikan isi.

- c. Kemudian, Praktikan menginput data dari bukti transaksi seperti data :
- 1) Tanggal terjadinya penginputan data.
 - 2) Nomer dan Tanggal Kontrak Kerja.
 - 3) Nama Vendor, Nama Pemimpin Perusahaan serta Jabatannya.
 - 4) Pekerjaan yang dilakukan oleh vendor dalam kerjasama dengan *Building Management of Tamansari Hive Office*.
 - 5) Nomer Berita Acara Pembayaran.
 - 6) Tanggal dan Progres dari Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP).
 - 7) Tanggal dan Nomer Kuitansi yang ada dalam bukti transaksi tersebut.
- d. Setelah Praktikan menginput semua data tersebut, kemudian Praktikan mengisi jumlah nominal yang tertera dalam Kuitansi yang ada didalam bukti transaksi tersebut. Contoh : Rp 660.000 ditulis dalam kolom "JUMLAH".
- e. Lalu, Praktikan menuliskan kata "YA" didalam kolom "PKP" jika vendor tersebut dikenakan pajak penghasilan dan menuliskan kata "TIDAK" didalam kolom "PKP" jika vendor tersebut tidak dikenakan pajak penghasilan.
- f. Setelah itu pada kolom "NETTO" Praktikan menginput formula *Microsoft Excel*, sebagai contoh `=IF(AF84="YA";ROUND(AH84/1,1;0);AH84)`. Formula ini memiliki arti, jika di kolom "PKP" dituliskan "YA" maka akan secara otomatis nominal dalam kolom "JUMLAH" seperti pada contoh sebesar Rp 660.000 dan menghasilkan nominal sebesar Rp 600.000 dalam kolom "NETTO".

- g. Kemudian, Praktikan menginput formula *Microsoft Excel* dalam kolom “PPN”, sebagai contoh : =AH84-AD84. Formula tersebut memiliki arti, yaitu nominal dalam kolom “JUMLAH” dikurangi dengan nominal yang ada dalam kolom “NETTO”, sebagai contoh : Rp 660.000 – Rp 600.000 = Rp 60.000 akan tertulis dikolom “PPN” secara otomatis.
- h. Setelah itu, Praktikan mengisi kolom “TARIF PPH” sebesar 2% serta mengisi kolom “POT PPH?” dengan “YA” jika vendor tersebut dikenakan potongan pph dan menuliskan “TIDAK” ” jika vendor tersebut tidak dikenakan potongan pph.
- i. Lalu, Praktikan mengisi kolom “POTONGAN PPH” dengan menggunakan formula *Microsoft Excel*. Sebagai contoh : =IF(AJ84="YA";ROUND(-AD84*AL84;0);0). Formula tersebut memiliki arti, yaitu jika dalam kolom “POT PPH?” diisi dengan “YA”, maka jumlah nominal dalam kolom “NETTO” dikali dengan kolom “TARIF PPH” yang sebesar 2%. Sebagai contoh : Rp 600.000 dalam kolom “NETTO” dikali dengan dengan kolom “TARIF PPH” yang sebesar 2%, maka menghasilkan jumlah sebesar (Rp 12.000) yang secara otomatis akan terisi dikolom “POTONGAN PPH”.
- j. Selanjutnya, untuk kolom “TERIMA BERSIH”, Praktikan mengisikan dengan menggunakan formula *Microsoft Excel*. Sebagai contoh : =AH84+AI84 yang memiliki arti, yaitu jumlah nominal dikolom “JUMLAH” ditambahkan dengan jumlah nominal dikolom “POTONGAN

PPH”. Sebagai contoh : Rp 660.000 + (Rp 12.000) = Rp 648.000 yang akan secara otomatis tertulis dikolom “TERIMA BERSIH”.

- k. Setelah itu, Praktikan akan menyimpan data tersebut untuk arsip bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* yang nantinya akan dilaporkan kepada pusat yaitu, PT. Wijaya Karya Realty, Tbk. **(Lampiran 15, Hal 82)**

C. Kendala yang Dihadapi

Selama dalam pelaksanaan Program PKL yang dilaksanakan di PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*), ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan sehingga mengganggu kelancaran praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan tersebut diantaranya adalah :

1. Dalam awal pelaksanaan PKL, praktikan masih bingung dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing pada bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* dalam mengklasifikasikan setiap bukti transaksi yang diberikan oleh vendor.
2. Terdapat beberapa nama akun dan istilah-istilah yang ada di laporan keuangan yang belum familiar bagi Praktikan.
3. Dalam mengerjakan setiap tugas yang menyangkut tentang Akuntansi, pada bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* belum memakai sistem dalam penginputan pajak dan juga perhitungan laporan keuangan. Namun, hanya menggunakan *Microsoft Excel* dalam setiap

pekerjaan yang ada, sehingga praktikan mengalami kesusahan dalam menginput rumus atau formula *Microsoft Excel* untuk setiap pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

4. Terdapat beberapa dokumen dalam bukti transaksi dari vendor yang kurang lengkap seperti kurangnya dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ataupun Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP) dan juga adanya kesalahan dalam nomer Faktur pajak *vendor* tersebut, sehingga praktikan harus menghubungi pihak *vendor* melalui telepon ataupun email lagi terkait dokumen yang kurang tersebut.
5. Dalam pengarsipan bukti-bukti transaksi yang ada belum tersusun dengan rapi dan belum berurutan sesuai dengan nomer bukti memorial, sehingga praktikan mengalami kesusahan dalam setiap pengecekan bukti transaksi tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan PKL ini, praktikan harus bisa untuk meminimalisir kendala serta memberikan solusi pada setiap kendala tersebut. Adapun beberapa cara praktikan untuk mengatasi kendala yang terjadi diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Praktikan bertanya kepada staf ataupun kepada pembimbing langsung dalam waktu senggang ataupun ketika mereka sedang tidak melaksanakan pekerjaan, mengingat pekerjaan pada bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* cukup sibuk.
2. Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing mengenai akun-akun ataupun istilah-istilah yang baru diketahui lalu mencatatnya untuk menambah wawasan praktikan serta mencatat langkah-langkah apa saja yang akan dikerjakan oleh praktikan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.

3. Praktikan aktif bertanya kepada pembimbing mengenai formula atau rumus *Microsoft Excel* dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing.
4. Praktikan menghubungi pihak vendor tersebut melalui telepon ataupun email mengenai dokumen yang kurang lengkap dalam bukti transaksi.
5. Praktikan selalu fokus dan juga melakukan pengecekan kembali setiap bukti transaksi agar tersusun dengan rapi serta berurutan sesuai dengan nomer bukti memorial.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan selama 38 hari kerja dapat memberikan pelajaran, pengalaman, serta menambah wawasan praktikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan juga mendapatkan tambahan ilmu dalam bidang Akuntansi dan tidak hanya sebatas teori saja, namun dapat mempraktikannya di dunia kerja. Selain itu, praktikan juga belajar untuk bagaimana bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan, belajar untuk lebih disiplin dan juga belajar untuk beretika dalam bekerja. Ilmu serta pembelajaran yang didapatkan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ini, nantinya akan berguna untuk praktikan dalam bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya dalam bidang yang praktikan tekuni yaitu bidang Akuntansi.

Dari pelaksanaan kegiatan PKL ini, terdapat beberapa hal yang dapat praktikan simpulkan. Beberapa hal yang dapat disimpulkan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Praktikan sudah diberikan kesempatan untuk bekerja di bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office*. Selama pelaksanaan kegiatan PKL ini praktikan mendapatkan ilmu dan juga wawasan yang belum didapatkan sebelumnya di bangku perkuliahan serta praktikan

dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan.

2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara membuat bukti memorial untuk setiap bukti transaksi yang ada di perusahaan.
3. Praktikan dapat mempelajari bagaimana cara pendataan serta pembuatan laporan keuangan di perusahaan tersebut.
4. Praktikan dapat mengetahui bahwa pengarsipan setiap bukti transaksi yang ada di perusahaan sangat penting dan juga harus berurutan berdasarkan nomer bukti memorial serta disusun dengan rapi di dalam *ordner*.
5. Praktikan dapat menambah ilmu mengenai formula atau rumus yang ada dalam *Microsoft Excel* untuk setiap tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.
6. Praktikan dapat mempelajari etika dalam bekerja yang sesungguhnya seperti harus disiplin, tepat waktu, sopan santun terhadap sesama rekan kerja, tekun serta bagaimana cara menghadapi dan mengatasi setiap kendala yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan PKL.
7. Praktikan dapat mengintropeksi diri sendiri bahwa ilmu yang praktikan miliki masih sangat sedikit. Oleh karena itu, praktikan harus lebih banyak belajar serta mencari ilmu dan wawasan mengenai bidang yang praktikan tekuni yaitu bidang Akuntansi. Dan juga, praktikan harus lebih banyak meningkatkan *softskill* serta *hardskill* untuk pembekalan praktikan dalam bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan PKL di PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) yang berlangsung selama 38 hari kerja, praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaannya masih banyak kekurangan dan mengalami kendala. Oleh sebab itu, praktikan mempunyai beberapa saran yang dapat berguna bagi beberapa pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan PKL, yaitu diantaranya bagi praktikan yang melaksanakan kegiatan PKL, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*). Beberapa saran yang diberikan oleh praktikan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan yang Melaksanakan Kegiatan PKL

- a. Praktikan harus sudah mencari atau mempersiapkan tempat PKL dari jauh-jauh hari yang sesuai dengan bidang yang ditekuni praktikan.
- b. Praktikan harus mempersiapkan diri terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan PKL, baik dari segi akademik maupun keterampilan yang akan berguna nantinya dalam pelaksanaan kegiatan PKL.
- c. Praktikan harus lebih aktif mencari informasi kepada mahasiswa lain ataupun senior yang sudah melaksanakan kegiatan PKL sebelumnya mengenai tata cara, kendala maupun tantangan yang nantinya akan dihadapi praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL.
- d. Praktikan harus menguasai dalam pemakaian *Software Microsoft Office*, karena dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama

pelaksanaan PKL banyak menggunakan *Microsoft Excel* maupun *Microsoft Word*.

- e. Praktikan harus menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta selama pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan fasilitas ataupun pelayanan akademik pada saat mahasiswa akan mempersiapkan kegiatan PKL.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan pelatihan keterampilan ataupun *softskill* dari jauh-jauh hari sebelum mahasiswa akan melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi untuk memberikan fasilitas dan kemudahan bagi mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan kegiatan PKL.

3. Bagi PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*)

- a. Diharapkan untuk kedepannya PT. Wijaya Karya Realty, Tbk (*Building Management of Tamansari Hive Office*) akan terus menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

- b. Diharapkan dalam hal pengarsipan dapat dilakukan lebih baik dan lebih rapi lagi, agar terjaganya dokumen-dokumen ataupun semua bukti transaksi yang penting.
- c. Diharapkan pada bagian *Accounting and Personalia Building Management of Tamansari Hive Office* mengembangkan sistem atau aplikasi dalam pengerjaan laporan keuangan ataupun penginputan pajak.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia, D., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kieso, Donald E, Jerry J. Weygent dan Terry D. Warfield. *Akuntansi Intermediate, terj. Emil Salim*, Jakarta: Erlangga. 2008.
- Laporan Keuangan Tahunan PT. Wijaya Karya Realty, Tbk tahun 2018.
- Munawir, 2004, *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi Keempat, Cetakan Ketigabelas, Yogyakarta: Liberty.
- PER 24/PJ/2012 Tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian dan Prosedur Pengisian Faktur Pajak.
- Sukanto Reksohadiprojo dan T. Hani Handoko, *Organisasi Perusahaan, Teori Struktur dan Perilaku*, Yogyakarta: BPF, 2000.
- Waluyo. 2012. *Akuntansi Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.
- Zare, I. 2012. *Study of Effect of Accounting Information System and Softwares on Qualitative Features of Accounting Information*. Journal of Management Science and Business Research, 1 (4), pp: 1-12.
- Wika Realty. *Data Perusahaan dan Struktur Organisasi*. <http://www.wikarealty.co.id/> (Diakses pada 13 Oktober 2019).
- Databoks. *Jumlah Penduduk Indonesia 269 Juta Jiwa Terbesar Keempat di Dunia*. <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2019/04/29/jumlah-penduduk-indonesia-269-juta-jiwa-terbesar-keempat-dunia>. (Diakses Pada 13 Oktober 2019).
- Databoks. *Tertinggi Sejak 1997 Jumlah Mahasiswa Indonesia tahun 2018 mencapai 7 Juta Jiwa*. <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2019/09/26/tertinggi-sejak-1997-jumlah-mahasiswa-indonesia-2018-capai-7-juta-jiwa>. (Diakses pada 13 Oktober 2019).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 6731/UN39.12/KM/2019 27 Juni 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Human Resources Departement PT. Wika Realty
 Tamansari Hive Office, JL.D.I. Panjaitan Kav.2, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Jihan Khalisah Khansa
Nomor Registrasi	: 8335163137
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085780533543

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☐

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL



Wika Realty
Best Partner in Property



**TAMANSARI
HIVE
OFFICE**

SURAT KETERANGAN MAGANG
NO. 082/FIN-THO/XII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Harrie Wibowo
Jabatan	: Building Manager

Menerangkan bahwa sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama	: Jihan Khalisah Khansa
No. Registrasi	: 8335163137
Program Studi	: S1 Akuntansi

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan kami PT. Wika Realty sub unit kerja Tamansari Hive Office terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tugas yang diberikan telah dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 02 Desember 2019

PT. Wijaya Karya Realty
Tamansari Hive Office



**TAMANSARI
HIVE
OFFICE**

Harrie Wibowo
Building Manager

Tamansari Hive Office | Jl. D.I Panjaitan Kav. 2 Kel. Cipinang Cempedak / Kec. Jatinegara Jakarta 13340, Telp : 021-21011210
 E-mail : hiveoffice@wikarealty.co.id

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.fc.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Jihan Khoirah Khoesa
No. Registrasi : 0335163137
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Wika Equity Tbk
Alamat Praktik/Telp : Tamansari Hive Office, Jl. D.I. Pangdian
Kav. 2, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>Phanle</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>Phanle</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>Phanle</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>Phanle</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>Phanle</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>Phanle</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>Phanle</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>Phanle</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>Phanle</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>Phanle</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>Phanle</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>Phanle</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>Phanle</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14.	sakit
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <i>Phanle</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

TAMANSARI

(NAME OFFICE)

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
...2... SKS

Nama : Jihan Khalidah Khanna
No. Registrasi : 8535163139
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Pt. Wika Realty Tbk
Alamat Praktik/Telp : Tamansari Live office Jl. P. Pangajene
Cau. 2, Cihiang, Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Aot '19	1. <i>Phank</i>	
2.	Selasa, 6 Aot '19	2. <i>Phank</i>	
3.	Rabu, 7 Aot '19	3. <i>Phank</i>	
4.	Kamis, 8 Aot '19	4. <i>Phank</i>	
5.	Jumat, 9 Aot '19	5. <i>Phank</i>	
6.	Senin, 12 Aot '19	6. <i>Phank</i>	
7.	Selasa, 13 Aot '19	7. <i>Phank</i>	
8.	Rabu, 14 Aot '19	8. <i>Phank</i>	
9.	Kamis, 15 Aot '19	9. <i>Phank</i>	
10.	Jumat, 16 Aot '19	10. <i>Phank</i>	
11.	Senin, 19 Aot '19	11.	sakit
12.	Selasa, 20 Aot '19	12. <i>Phank</i>	
13.	Rabu, 21 Aot '19	13. <i>Phank</i>	
14.	Kamis, 22 Aot '19	14. <i>Phank</i>	
15.	Jumat, 23 Aot '19	15. <i>Phank</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

TAMANSARI
Live
OFFICE (KAWATI)

Catatan :
Formulir 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 : Jihan Khairah Khansa
No. Registrasi : 8325163131
Program Studi : St. Akuntansi
Tempat Praktik : Pt. Wiko Realty Tbk
Alamat Praktik/Telp : Tamansari Live Office, Jl. D.I. Panjaitan
Kav. 2, Cipinang Cempedak, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agt '19	1. Jihan	
2.	Selasa, 27 Agt '19	2. Jihan	
3.	Rabu, 28 Agt '19	3. Jihan	
4.	Kamis, 29 Agt '19	4. Jihan	
5.	Jumat, 30 Agt '19	5. Jihan	
6.	Senin, 2 Sept '19	6. Jihan	
7.	Selasa, 3 Sept '19	7. Jihan	
8.	Rabu, 4 Sept '19	8. Jihan	
9.	Kamis, 5 Sept '19	9. Jihan	
10.	Jumat, 6 Sept '19	10. Jihan	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

TAMANSARI
OFFICER

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

Lampiran 4 : Rincian Kegiatan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>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</p>	 <small>AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY</small>
---	---	--

DAFTAR LOG HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Jihan Khalisah Khansa
 No.Registrasi : 8335163137
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Wijaya Karya Realty, Tbk
 (*Building Management of Tamansari
 Hive Office*)
 Alamat Praktik : Tamansari Hive Office, Jl. D.I Panjaitan Kav. 2,
 Cawang, Jakarta Timur, 13340, Indonesia

NO.	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan staf yang ada di <i>Building Management of Tamansari Hive Office</i>. • Pemberitahuan dan pembagian tugas apa saja yang akan dilakukan selama pelaksanaan program PKL.
2.	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan terhadap data output dan input bukti transaksi. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
3.	Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti memorial perusahaan. • Mengarsipkan bukti memorial ke dalam <i>ordner</i>.
4.	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. • Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor.
5.	Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. • Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.



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

6.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. Menscan bukti-bukti transaksi dari vendor.
7.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. Menscan bukti-bukti transaksi dari vendor. Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
8.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <i>Input</i> jurnal bukti memorial. <i>Input</i> jurnal bukti kas.
9.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <i>Input</i> jurnal bukti memorial. <i>Input</i> jurnal bukti kas. <i>Input</i> data utang.
10.	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <i>Input</i> jurnal bukti memorial. <i>Input</i> jurnal bukti kas. <i>Input</i> data utang.
11.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. Menscan bukti-bukti transaksi dari vendor. Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
12.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti memorial perusahaan. Mengarsipkan bukti memorial ke dalam <i>ordner</i>.
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <i>Input</i> data Faktur Pajak dari setiap bukti transaksi. Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
14.	Kamis, 1 Agt 2019	Izin Sakit



*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 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

15.	Jumat, 2 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti memorial perusahaan. Mengarsipkan bukti memorial ke dalam <i>ordner</i>.
16.	Senin, 5 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti memorial perusahaan. Mengarsipkan Faktur Pajak dari setiap bukti transaksi.



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

17.	Selasa, 6 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan bukti <i>Petty Cash</i> untuk bulan Januari-Februari 2019 ke dalam buku khusus. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
18.	Rabu, 7 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan bukti <i>Petty Cash</i> untuk bulan Maret-April 2019 ke dalam buku khusus. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
19.	Kamis, 8 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan bukti <i>Petty Cash</i> untuk bulan Mei-Juni 2019 ke dalam buku khusus. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
20.	Jumat, 9 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal bukti memorial. • <i>Input</i> data utang. • <i>Menscan</i> bukti-bukti transaksi dari vendor.
21.	Senin, 12 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan bukti <i>Petty Cash</i> untuk bulan Juli 2019 ke dalam buku khusus. • <i>Menscan</i> bukti-bukti transaksi dari vendor. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
22.	Selasa, 13 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> data Faktur Pajak dari setiap bukti transaksi. • Membuat bukti memorial.
23.	Rabu, 14 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti memorial perusahaan. • Mengarsipkan bukti memorial ke dalam <i>ordner</i>.
24.	Kamis, 15 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. • Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. • <i>Menscan</i> bukti-bukti transaksi dari vendor. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
25.	Jumat, 16 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. • Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. • <i>Menscan</i> bukti-bukti transaksi dari vendor. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.



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 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

26.	Senin, 19 Agt 2019	Izin Sakit
27.	Selasa, 20 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal bukti memorial. • <i>Input</i> jurnal bukti kas. • <i>Input</i> data utang.
28.	Rabu, 21 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti memorial perusahaan. • Mengarsipkan bukti memorial ke dalam <i>ordner</i>.
29.	Kamis, 22 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. • Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. • <i>Menscan</i> bukti-bukti transaksi dari vendor. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
30.	Jumat, 23 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. • Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. • <i>Menscan</i> bukti-bukti transaksi dari vendor. • Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
31.	Senin, 26 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> data Faktur Pajak dari setiap bukti transaksi. • Membuat bukti memorial.
32.	Selasa, 27 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti memorial perusahaan. • Mengarsipkan bukti memorial ke dalam <i>ordner</i>.



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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

33.	Rabu, 28 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. Menscan bukti-bukti transaksi dari vendor. Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
34.	Kamis, 29 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. Menscan bukti-bukti transaksi dari vendor. Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
35.	Jumat, 30 Agt 2019	<ul style="list-style-type: none"> <i>Input</i> jurnal bukti memorial. <i>Input</i> jurnal bukti kas. <i>Input</i> data utang.
36.	Senin, 2 Sept 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti memorial perusahaan. Mengarsipkan bukti memorial ke dalam <i>ordner</i>.
37.	Selasa, 3 Sept 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. Menscan bukti-bukti transaksi dari vendor. Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.



Building
Future
Leaders

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

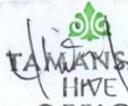
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

38.	Rabu, 4 Sept 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. Menscan bukti-bukti transaksi dari vendor. Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.
39	Kamis, 5 Sept 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti memorial perusahaan. Mengarsipkan bukti memorial ke dalam <i>ordner</i>.
40.	Jumat, 6 Sept 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan bukti transaksi dari vendor. Mengklasifikasikan bukti transaksi dari vendor. Menscan bukti-bukti transaksi dari vendor. Mengarsipkan bukti transaksi ke dalam <i>ordner</i>.

Jakarta, 9 September 2019
Pembimbing,


TAMANSARI
HIVE
Sri Widati
OFFICE

Chief Accounting and Personalia

Lampiran 5 : 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

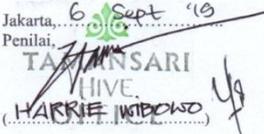


UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Jihan Khalilah Khansa
 No.Registrasi : 8335168137
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Wika Realty Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Taman Sari Hive Office, Jl. D.I. Panjatan
Kad. 2, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Jakarta Timur.

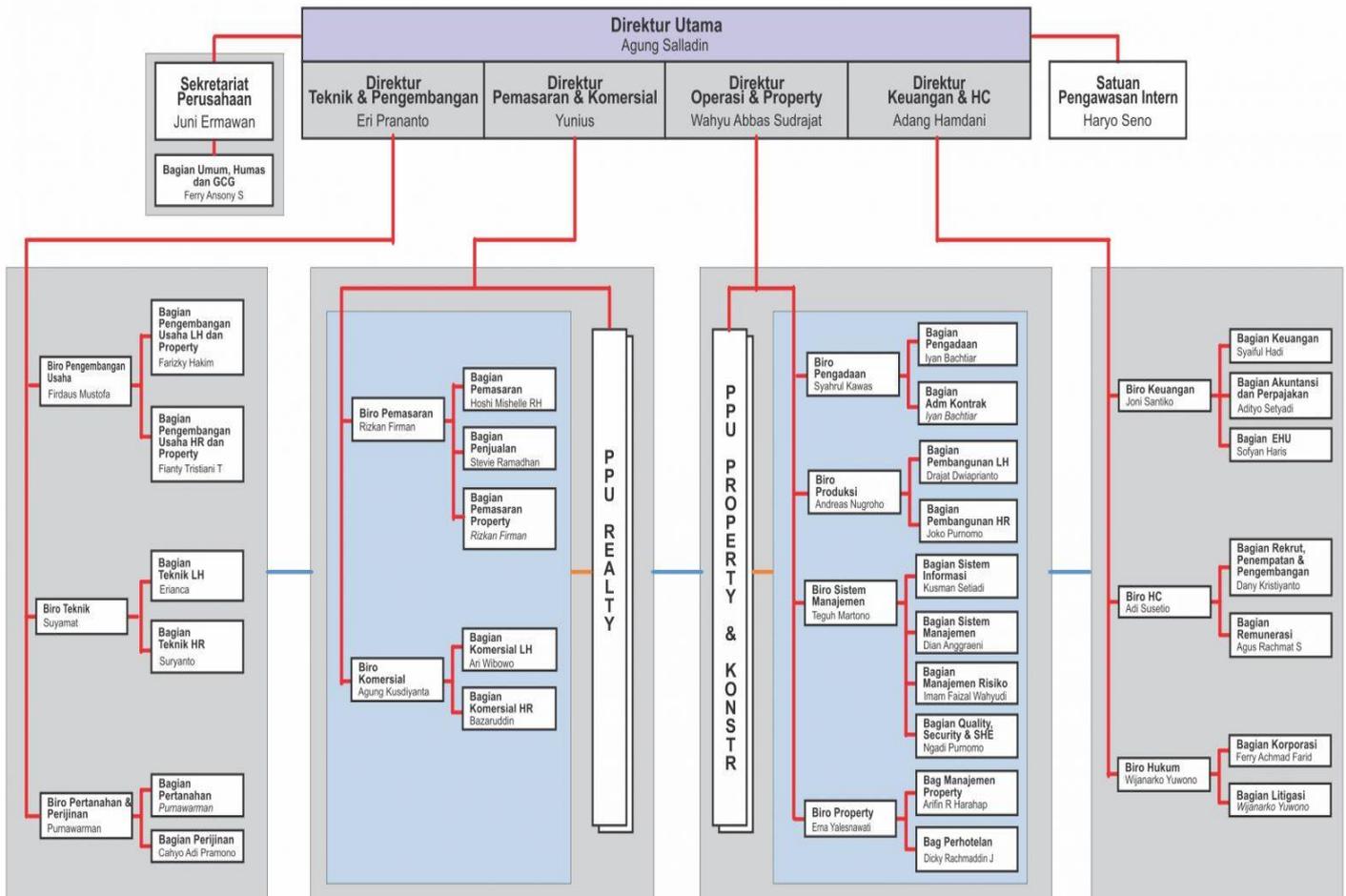
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	05	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	05	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	05	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	05	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	05	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	05	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	05	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	05	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	05	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	05	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 :				
			$\frac{050}{10 \text{ (sepuluh)}} = 05$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"></td> <td style="width: 50%; border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Angka bulat</td> <td style="border: none;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	050					

Jakarta, 6 Sept '19
 Penilai,

 TARIANSARI
 HIVE
 HARRIE WIDOWO

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya Realty, Tbk

Struktur Organisasi PT WIKA REALTY TAHUN 2017



GCG : Good Corporate Governance
EHU : Evaluasi Hasil Usaha
SHE : Safety Health & Environment

Lampiran 7 : Dokumen-dokumen Bukti Transaksi

Invoice

 PT. Indomitra Raya Jl. Pinangsia Timur No. 4T Jakarta 11110 Telp. : (021) 628 4510, Fax. : (021) 626 9632 E-mail : indomitraraya@yahoo.com	INVOICE FAKTUR
	Pelanggan : Customer PT. WIJAYA KARYA REALTY Tbk Proyek Pengelola Hive
INVOICE NUMBER : INVOICE DATE : 222/V/19 CONTRACT NUMBER : 27 Mei 2019 TERMS : Cash	
KETERANGAN	JUMLAH
Biaya sewa 1 unit mesin foto copy merk Canon IR4570 Biaya Penggandaan 3000 copy Periode 26 April 2019 - 27 Mei 2019 Biaya Over Copy 0 X Rp 70 Counter 443324 - 440573 - 3000	Rp 600.000
Transfer: BANK MANDIRI Cab Mangga Dua Square A/C : 120-000-7512036 A/N : PT.INDOMITRA RAYA . Mohon bukti transfer di fax kembali ke PT. Indomitra Raya di nomor 021-6269632. Pembayaran sah bila Transfer/Giro/Cek telah diuangkan/diterima oleh PT.INDOMITRA RAYA.	Rp 600.000 Rp 60.000 Total Keseluruhan Rp 660.000
Tanda Terima,	Hormat kami, 

Kwitansi

 PT. Indomitra Raya Jl. Pinangsia Timur No. 4T Jakarta 11110 Telp. : (021) 628 4510, 625 9709 Fax. : (021) 626 9632 E-mail : indomitraraya@yahoo.com	NO. 222/V/19
	RECEIPT KWITANSI
Received From PT. WIJAYA KARYA REALTY Tbk Proyek Pengelola Hive	
Sudah Terima Dari Amount Banyaknya Uang Payment for	Enam ratus enam puluh ribu rupiah
Untuk Pembayaran	Pelunasan invoice No. : 222/V/19
TOTAL Rp. 660.000	Jakarta, 27 Mei 2019  

Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-19.95318193		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT INDO MITRA RAYA Alamat : JL.PINANGSIA TIMUR NO.4 T, PINANGSIA , JAKARTA BARAT NPWP : 02.062.910.1-037.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. WIJAYA KARYA REALTY Tbk Alamat : Taman Sari Hive Office Lt.12. JL. DI Panjaitan Kav 2 Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.Cipinang Cempedak Kec.Jatinegara Kota/Kab.Jakarta Timur DKI Jakarta Raya 00000 NPWP : 01.061.187.9-093.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Biaya sewa 1 unit mesin foto copy merk Canon IR4570.Biaya Penggandaan 3000 copy.Periode 23 April 2019 - 27 Mei 2019.Biaya over copy 0 X Rp 70.Counter 443324-440573-3000 Rp 600.000 x 1	600.000,00
Harga Jual / Penggantian		600.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		600.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		60.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



JAKARTA BARAT, 27 Mei 2019

Lie Adhi Suprpto

Berita Acara Serah Terima Pekerjaan



PT. Indomitra Raya
Sales and Rental copier

BERITA ACARA PEKERJAAN

No. : 073/BAP-WIKA/IMR/V/19

Pada hari ini Kamis Tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Mei tahun Dua Ribu Sembilan Belas masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Harrie Wibowo
Mewakili : PT. WIJAYA KARYA REALTY Tbk
Pengelola Taman Sari Hive Office
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : Lie Adhi Suprpto
Mewakili : PT. Indomitra Raya
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Nomor Kontrak : 040/IMR-C/VIII/2018

Untuk pekerjaan sewa mesin foto copy di gedung Kantor Pengelola Taman Sari Hive Office Periode bulan Mei 2019.

Pihak Pertama dan Pihak kedua bersama-sama menyatakan bahwa Pihak kedua telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dan Pihak kedua menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. 660.000,- (Enam Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah).

Demikianlah Berita Acara ini dibuat sebagai dasar pembayaran pajak PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA
PT. INDOMITRA RAYA



LIE ADHI SUPRAPTO

PIHAK PERTAMA
PT. WIJAYA KARYA REALTY Tbk
Pengelola Taman Sari Hive Office



HARRIE WIBOWO

Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP)



BERITA ACARA OPNAME PEKERJAAN (BAOP)

Nama Kontraktor : PT. INDOMITRA RAYA
 Nomor Kontrak : 040/IMR-C/VIII/2018
 Bulan : Mei 2019

NO.	Nama Pekerjaan	Spesifikasi	Nilai Kontrak		Persentase s/d bulan ini
			Total	s/d bulan ini	
1	Cek meteran foto copy	Meter Awal 440573 Meter Akhir 443324	Rp.660.000,-	Rp.660.000,-	100%

Dibuat bersama oleh :
 Pengelola Taman Sari Hive Office
 PT. WIJAYA KARYA REALTY Tbk
 Cap Perusahaan

TAMAN SARI
 HIVE
 OFFICE

Tanda Tangan :
 Nama : Harrie Wibowo
 Jabatan : Building Manager
 Tanggal : 27 Mei 2019

PT. INDOMITRA RAYA
 Cap Perusahaan

Indomitra

Tanda Tangan :
 Nama : Lie Adhi Suprpto
 Jabatan : Direktur
 Tanggal : 27 Mei 2019

Catatan : 1. Perhitungan harga sewa per bulan, total harga dsb melampiri BAOP ini
 2. Ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak atau kuasanya.
 3. Kolam nilai kontrak dapat diisi dengan persentase kemajuan pekerjaan

Berita Acara Serah Terima Pembayaran



PT. Indomitra Raya
Sales and Rental copier

BERITA ACARA PEMBAYARAN

No. : 074/BAP-WIKA/IMR/V/19

Pada hari ini Kamis Tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Mei tahun Dua Ribu Sembilan Belas masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Harrie Wibowo
Mewakili : PT. WIJAYA KARYA REALTY Tbk
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : Lie Adhi Suprpto
Mewakili : PT. Indomitra Raya
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Nomor Kontrak :040/IMR-C/VIII/2018

Untuk pekerjaan sewa mesin foto copy di gedung Kantor Pengelola Taman Sari Hive Office Periode bulan Mei 2019.

Pihak Pertama dan Pihak kedua bersama-sama menyatakan bahwa Pihak kedua telah melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dan Pihak kedua menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. 660.000,- (Enam Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah).

Demikianlah Berita Acara ini dibuat sebagai dasar pembayaran pajak PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA
PT. INDOMITRA RAYA



Lie Adhi Suprpto

PIHAK PERTAMA
PT. WIJAYA KARYA REALTY Tbk

Wiwiek Hendroatmojo, SE

Surat Perjanjian atau Kontrak Kerja



PT. Indomitra Raya
Sales and Rental Copier

PERJANJIAN SEWA MENYEWA
MESIN PHOTO COPY "CANON IR 4570"
NOMOR :025/IMR-C/X/2018

Pada hari ini Sabtu, tanggal 27 (Dua puluh tujuh) Oktober tahun 2018 (Dua Ribu Delapan Belas), yang bertanda tangan di bawah ini :

I. **Lie Adhi Suprpto** :Direktur **PT. INDOMITRA RAYA** dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili **PT. INDOMITRA RAYA**, bertempat kedudukan di Jalan Pinangsia Timur No.4T, Jakarta Barat, dan selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK PERTAMA.

II. **Wiwiek Hendroatmojo,SE** :Manager Property **PT. WIJAYA KARYA REALTY** ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama serta sah mewakili **PT. WIJAYA KARYA REALTY** tempat kedudukan di Apartemen Taman Sari Jl. AKRI No.134. Keret Semanggi Jakarta Selatan 12930 Jl. AKRI No.134. Keret Semanggi Jakarta Selatan 12930, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa kedua belah pihak bersepakat untuk mengadakan perjanjian sewa-menyewa (satu) unit Mesin Photo Copy merk "**CANON IR 4570**" milik PIHAK PERTAMA untuk dipergunakan sebagai sarana operasional PIHAK KEDUA dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL - 1
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- a. PIHAK PERTAMA menyediakan, termasuk pemasangannya, 1 (satu) unit Mesin Photo Copy merk "**CANON IR 4570**" dalam keadaan dapat bekerja/dipergunakan dengan baik untuk disewakan kepada PIHAK KEDUA yang ditempatkan di **PROYEK HIVE**.
- b. Penyediaan dimaksud ayat (1) a, termasuk : pelaksanaan pemasangannya, bahan pakai (kecuali kertas Photo copy), suku cadang, service secara rutin dan berdasarkan panggilan serta bimbingan untuk pengoperasian Mesin Photo Copy.
- c. PIHAK PERTAMA wajib melakukan pemeriksaan atas unit mesin yang disewakannya secara berkala.

Jl. Pinangsia Timur No. 4T Jakarta 11110 - Telp. (021) 628 4510, 625 9709 Fax. (021) 626 9632

E-mail : indomitraraya@yahoo.com

PT.Indomitra Raya

Lampiran 9 : *Input* data untuk membuat Bukti Memorial

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled "Bukti Memorial - Microsoft Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet is divided into two main sections: a data entry table on the left and a summary table on the right.

Data Entry Table (Left):

No.	Uraian	Debit	Kredit	Tanggal
10	0010	11	M	2019
PIT ANUGERAH INSAN MANDIRI				
PERAWATAN STP OKT 19				
11	BY PENGELOLAAN	4 3 1 3 1	HOC210	7.000.000
12	PPN	1 1 2 4 2	HOC210	700.000
13	PPh 23	2 1 1 2 3	HOC210	140.000
14	HUT. PPN	2 1 1 1 2	HOC210	700.000
15	HUT. KONTRAKTOR	2 1 1 1 2	HOC210	6.860.000
Page 1				
				7.700.000
				7.700.000
JAKARTA, 11/11/2019				
WIWI				

Summary Table (Right):

INPUT HERE	
Uraian	: PT ANUGERAH INSAN MANDIRI
Bulan	: PERAWATAN STP OKT 19
Nama Perkiraan	: PEST RODENT
No. Perkiraan	: 43131
Kode Tahap	: HOC210
Nominal	: 7000000
PPN	: 700.000
PPh 23	: 140.000
Hutang PPN	: 700.000
Nominal	: 6.860.000
Tanggal	: JAKARTA, 11/11/2019

Lampiran 11 : Data *Softcopy Petty Cash* Perusahaan

Petty cash juli 19 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

PETTY CASH AS OF JULI 2019					
No	Date	Description	DEBET	KREDIT	SALDO
1		SALDO AWAL			8.798.000
2	1-Jul-19	Stop Kontak		10.000	8.788.000
3	2-Jul-19	Perbaikan AC DMS Lt. 7F		800.000	7.988.000
4	2-Jul-19	Gembok, Baterai		60.000	7.928.000
5	2-Jul-19	Transport OB Pengelola : Juni 2019		300.000	7.628.000
6	2-Jul-19	Amplop Cokelat, Pulpen, Concord, Kertas A4, dll		317.000	7.311.000
7	2-Jul-19	Stapler	45.000		7.266.000
8	2-Jul-19	Materai	300.000		6.966.000
9	2-Jul-19	Binder Clip, Label	15.000		6.951.000
10	2-Jul-19	Pulsa Operasional BM	250.000		6.701.000
11	2-Jul-19	Aqua Galon	36.000		6.665.000
12	2-Jul-19	Mouse Logitech	280.000		6.385.000
13	3-Jul-19	Materai	300.000		6.085.000
14	4-Jul-19	Lem Aibon	65.000		6.020.000
15	5-Jul-19	Aqua Galon	36.000		5.984.000
16	6-Jul-19	Isi Kotak P3K	128.000		5.856.000
17	6-Jul-19	Alkohol	13.000		5.843.000
18	8-Jul-19	Bensin	15.000		5.828.000
19	8-Jul-19	Baterai	18.500		5.809.500
20	8-Jul-19	Baterai	12.300		5.797.200
21	8-Jul-19	Batagor	50.000		5.747.200
22	9-Jul-19	Kran	10.000		5.737.200
23	9-Jul-19	Kirim dokumen	18.000		5.719.200
24	9-Jul-19	Aqua	36.000		5.683.200
25	10-Jul-19	Bensin	15.000		5.668.200
26	10-Jul-19	Karton	47.000		5.621.200
27	10-Jul-19	Amplop	18.000		5.603.200

Lampiran 12 : Hasil Jurnal Petty Cash Perusahaan

HIVE JULI 19 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)										3.864.432.567	3.903.055.191
No U	Tanggal	Nomor Bukti	Perkiraa	Kd Nsbh	Kd Thp/Bank	No Cek Bk	Uraian	Debet	Kredit		
103	101	20-May-2019	100052/05/B/19	48191	TH0000	THG010	TINTA	D	605.000		
104	102	20-May-2019	100052/05/B/19	48191	TH0000	THG020	LAMINATING	D	12.000		
105	103	20-May-2019	100052/05/B/19	48191	TH0000	THG030	KIRIM INV	D	45.000		
106	104	20-May-2019	100052/05/B/19	48191	TH0000	THG050	KONSUMSI KANTOR	D	60.000		
107	105	20-May-2019	100052/05/B/19	48111	TH0000	THD010	EVENT RAMADHAN	D	8.437.226		
108	106	20-May-2019	100052/05/B/19	11111	TH0000		OPERATIONAL HIVE 20 MEI 19	K		9.824.226	
109	107	20-Jun-2019	100076/06/B/19	43131	TH0000	THC910	TRANSPORT	D	1.620.000		
110	108	20-Jun-2019	100076/06/B/19	43131	TH0000	THC220	BAHAN SIPIL	D	205.000		
111	109	20-Jun-2019	100076/06/B/19	43131	TH0000	THC210	BAHAN ME	D	3.728.000		
112	110	20-Jun-2019	100076/06/B/19	43111	TH0000	THA190	TERA METERAN AIR	D	940.000		
113	111	20-Jun-2019	100076/06/B/19	48191	TH0000	THG010	ATK	D	3.022.000		
114	112	20-Jun-2019	100076/06/B/19	48191	TH0000	THG040	TELEPHONE	D	1.773.023		
115	113	21-Jun-2019	100076/06/B/19	48191	TH0000	THG050	KONSUMSI KANTOR	D	1.466.900		
116	114	21-Jun-2019	100076/06/B/19	11111	TH0000		OPERATIONAL HIVE 20 JUNI 19	K		12.754.923	
117	115	19-Jul-2019	100013/07/B/19	43131	TH0000	THC910	TRANSPORT	D	664.000		
118	116	19-Jul-2019	100013/07/B/19	43131	TH0000	THC220	BAHAN SIPIL	D	4.125.000		
119	117	19-Jul-2019	100013/07/B/19	43131	TH0000	THC210	BAHAN ME	D	2.226.000		
120	118	19-Jul-2019	100013/07/B/19	48191	TH0000	THG010	ATK & MATERAI	D	243.500		
121	119	19-Jul-2019	100013/07/B/19	48191	TH0000	THG020	FOTOCOPY	D	210.550		
122	120	19-Jul-2019	100013/07/B/19	48191	TH0000	THG030	KIRIM INV	D	72.000		
123	121	19-Jul-2019	100013/07/B/19	48191	TH0000	THG050	KONSUMSI KANTOR	D	1.781.700		
124	122	19-Jul-2019	100013/07/B/19	11111	TH0000		OPERATIONAL HIVE 20 JUNI 19	K		9.322.750	

Lampiran 13 : Hasil Jurnal Bukti Memorial Perusahaan

HIVE JULI 19 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

No Ur	Tanggal	Nomor Bukti	Perkiraan	kode sub u	Kd Thp/Bank	KD SUMBERDAYA	Uraian	Debet	Kredit
								2.930.000.000	130.461.894
								24.090.922.924	24.090.922.924
952	18-Jul-2019	100288/07/M/19/21112	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, MARET 19		1.225.000
953	18-Jul-2019	100288/07/M/19/21123	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, MARET 19,POT PPH 2%		25.000
954	18-Jul-2019	100288/07/M/19/21112	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, MARET 19,UTANG PPN		125.000
955	18-Jul-2019	100289/07/M/19/43131	TH0000	THC330			CV YOGA PERKASA,GONDOLA, APRIL 19	1.250.000	
956	18-Jul-2019	100289/07/M/19/11242	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, APRIL 19, PPN	125.000	
957	18-Jul-2019	100289/07/M/19/21112	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, APRIL 19		1.225.000
958	18-Jul-2019	100289/07/M/19/21123	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, APRIL 19,POT PPH 2%		25.000
959	18-Jul-2019	100289/07/M/19/21112	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, APRIL 19,UTANG PPN		125.000
960	18-Jul-2019	100290/07/M/19/43131	TH0000	THC330			CV YOGA PERKASA,GONDOLA, MEI 19	1.250.000	
961	18-Jul-2019	100290/07/M/19/11242	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, MEI 19, PPN	125.000	
962	18-Jul-2019	100290/07/M/19/21112	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, MEI 19		1.225.000
963	18-Jul-2019	100290/07/M/19/21123	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, MEI 19,POT PPH 2%		25.000
964	18-Jul-2019	100290/07/M/19/21112	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, MEI 19,UTANG PPN		125.000
965	18-Jul-2019	100291/07/M/19/43131	TH0000	THC330			CV YOGA PERKASA,GONDOLA, JUNI 19	1.250.000	
966	18-Jul-2019	100291/07/M/19/11242	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, JUNI 19, PPN	125.000	
967	18-Jul-2019	100291/07/M/19/21112	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, JUNI 19		1.225.000
968	18-Jul-2019	100291/07/M/19/21123	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, JUNI 19,POT PPH 2%		25.000
969	18-Jul-2019	100291/07/M/19/21112	TH0000				CV YOGA PERKASA,GONDOLA, JUNI 19,UTANG PPN		125.000
970	18-Jul-2019	100292/07/M/19/43131	TH0000	THG020			PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY 27 MEI 19	600.000	
971	18-Jul-2019	100292/07/M/19/11242	TH0000				PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY 27 MEI 19, PPN	60.000	
972	18-Jul-2019	100292/07/M/19/21112	TH0000				PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY 27 MEI 19		588.000
973	18-Jul-2019	100292/07/M/19/21123	TH0000				PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY 27 MEI 19,POT PPH 2%		12.000
974	18-Jul-2019	100292/07/M/19/21112	TH0000				PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY 27 MEI 19,UTANG PPN		60.000
975	18-Jul-2019	100293/07/M/19/43131	TH0000	THG020			PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY&OVERCOPY 27 MEI 19	606.020	
976	18-Jul-2019	100293/07/M/19/11242	TH0000				PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY&OVERCOPY 27 MEI 19, PPN	60.602	
977	18-Jul-2019	100293/07/M/19/21112	TH0000				PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY&OVERCOPY 27 MEI 19		593.900
978	18-Jul-2019	100293/07/M/19/21123	TH0000				PT. INDOMITRA RAYA,MESIN FOTOCOPY&OVERCOPY 27 MEI 19,POT PPH 2%		12.120

Lampiran 14 : Hasil data Faktur Pajak yang telah diinput

Faktur Pajak Juli 2019 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

SUB UNIT HIVE APARTEMEN							
FAKTUR			VENDOR		TAGIHAN		
NOMOR	TANGGAL	NPWP	NAMA	DPP	PPN	KETERANGAN	
010.003-19.02452268	20-Jun-19	01.567.505.1-056.000	PT. CALMIC INDONESIA	2.205.975	220.597	CALMIC HYGINE SERVICE SEPTEMBER 2018	
010.003-19.02452269	20-Jun-19	01.567.505.1-056.000	PT. CALMIC INDONESIA	2.205.975	220.597	CALMIC HYGINE SERVICE NOVEMBER 2018	
010.005-19.24524078	24-Jun-19	02.682.798.0-542.000	CV. YOGA PERKASA MANDIRI	1.250.000	125.000	MAINTENANCE GONDOLA MARET 2019	
010.005-19.24524079	24-Jun-19	02.682.798.0-542.000	CV. YOGA PERKASA MANDIRI	1.250.000	125.000	MAINTENANCE GONDOLA APRIL 2019	
010.005-19.24524080	24-Jun-19	02.682.798.0-542.000	CV. YOGA PERKASA MANDIRI	1.250.000	125.000	MAINTENANCE GONDOLA MEI 2019	
010.005-19.24524096	24-Jun-19	02.682.798.0-542.000	CV. YOGA PERKASA MANDIRI	1.250.000	125.000	MAINTENANCE GONDOLA JUNI 2019	
011.002-19.95318008	27-Mar-19	02.062.910.1-037.000	PT. INDOMITRA RAYA	600.000	60.000	SEWA MESIN FOTOCOPY PERIODE 06 DES 18-10 JAN 19	
011.002-19.95318043	27-May-19	02.062.910.1-037.000	PT. INDOMITRA RAYA	606.020	60.602	SEWA MESIN FOTOCOPY & BIAYA OVER COPY PERIODE 10 JAN-08 FEB	
011.002-19.95318087	27-May-19	02.062.910.1-037.000	PT. INDOMITRA RAYA	622.750	62.275	SEWA MESIN FOTOCOPY & BIAYA OVER COPY PERIODE 08 FEB-08 MA	
011.002-19.95318167	8-May-19	02.062.910.1-037.000	PT. INDOMITRA RAYA	600.000	60.000	SEWA MESIN FOTOCOPY PERIODE 11 APR-08 MEI 19	
010.003-19.02449496	11-Jun-19	01.567.505.1-056.000	PT. CALMIC INDONESIA	2.205.975	220.597	CALMIC HYGINE SERVICE MEI 2019	
010.004-19.80933944	20-Jun-19	31.799.071.1-407.000	CV. DEWI KARYA	14.659.659	1.465.965	PERAWATAN & PEMELIHARAAN TAMAN JUNI 2019	
010.002-19.72468891	1-Jul-19	02.545.108.9-003.000	PT. PRAWITA KARYA	355.104.500	35.510.450	PEMBELIAN SUKU CADANG ELEVATOR & ESCALATOR 06 MARET 2019	
010.002-19.72468848	24-Jun-19	02.545.108.9-003.000	PT. PRAWITA KARYA	16.660.000	1.666.000	PERAWATAN & PEMELIHARAAN ELEVATOR & ESCALATOR MARET 2019	
010.002-19.72468849	24-Jun-19	02.545.108.9-003.000	PT. PRAWITA KARYA	16.660.000	1.666.000	PERAWATAN & PEMELIHARAAN ELEVATOR & ESCALATOR APRIL 2019	
010.002-19.72468850	24-Jun-19	02.545.108.9-003.000	PT. PRAWITA KARYA	16.660.000	1.666.000	PERAWATAN & PEMELIHARAAN ELEVATOR & ESCALATOR MEI 2019	
010.004-19.54077580	5-Jul-19	76.014.446.9-412.000	PT. ARIE KARYA UTAMA	5.400.000	540.000	PENGADAAN PENGANGKUTAN SAMPAH 05 JUNI-04 JULI 2019	
010.003-19.11425343	15-Jul-19	31.701.967.7-015.000	PT. TOTAL CIPTA SOLUSINDO	3.230.000	323.000	PENARIKAN KABEL POWER JUNI 2019	
010.003-19.11425335	12-Jul-19	31.701.967.7-015.000	PT. TOTAL CIPTA SOLUSINDO	7.090.909	709.091	MAINTENANCE AC CHILLER NOVEMBER 2018	
010.003-19.11425336	12-Jul-19	31.701.967.7-015.000	PT. TOTAL CIPTA SOLUSINDO	7.090.909	709.091	MAINTENANCE AC CHILLER DESEMBER 2018	
010.003-19.11425337	12-Jul-19	31.701.967.7-015.000	PT. TOTAL CIPTA SOLUSINDO	7.090.909	709.091	MAINTENANCE AC CHILLER JANUARI 2019	

Lampiran 15 : Hasil data utang yang telah diinput

HIVE JULI 19 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

AK84 =+AH84+A184

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

1 2 3 4 5 6 7 8

MENU MENU

Sudah dilakukan pembayaran
Dokumen belum lengkap
Belum di periksa faktur pajak
Ada Sisa Pembayaran PPN

NO URUT	TANGGAL	PENGDANAN		NAMA	JABATAN	KONTRAKTOR	PEKERJAAN
		NOMOR KONTRAK/SPK/SPB/SP3	TANGGAL KONTRAK/SPK/SPB/SP3				
76	1	11-Jul-2019					
77	2	18-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.378/2018	1-Oct-2018	BAYU ARIYANTO PUTRA	KEPALA CABANG	KANTOR KAS DAERAH
78	3	18-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.378/2018	1-Oct-2018	BAYU ARIYANTO PUTRA	KEPALA CABANG	CV. YOGA PERKASA MANDIRI
79	4	18-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.378/2018	1-Oct-2018	BAYU ARIYANTO PUTRA	KEPALA CABANG	CV. YOGA PERKASA MANDIRI
80	5	18-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.378/2018	1-Oct-2018	BAYU ARIYANTO PUTRA	KEPALA CABANG	CV. YOGA PERKASA MANDIRI
81	6	19-Jul-2019	025/IMR-C/X/2018	27-Oct-2018	LIE ADHI SUPRAPTO	DIREKTUR	PT. INDOMITRA RAYA
82	7	19-Jul-2019	025/IMR-C/X/2018	27-Oct-2018	LIE ADHI SUPRAPTO	DIREKTUR	PT. INDOMITRA RAYA
83	8	19-Jul-2019	025/IMR-C/X/2018	27-Oct-2018	LIE ADHI SUPRAPTO	DIREKTUR	PT. INDOMITRA RAYA
84	9	19-Jul-2019	025/IMR-C/X/2018	27-Oct-2018	LIE ADHI SUPRAPTO	DIREKTUR	PT. INDOMITRA RAYA
85	10	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.179/2019	6-Mar-2019	IR. TEGUH HENDRO	DIREKTUR	PT. PRAWITA KARVA
86	11	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.046/2019	23-Jan-2019	DRS ADI ATMADI	DIREKTUR	PT. UNOPASS INDONESIA
87	12	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.367/2018	31-Aug-2018	SAM SASMITA	CUSTOMER DEVELOPMENT MANAGER	PT. CALMIC INDONESIA
88	13	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.3794/2018	1-Oct-2019	AHMAD KOSASIH	DIREKTUR	CV. DEWI KARYA
89	14	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.931/2018	31-Aug-2018	DRG. ADITYA ARDIAN	DIREKTUR	PT. MUTIARA SENTRA MEDIKA
90	15	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.013/2019	11-Jan-2019	DIDI KUSTIDIO	DIREKTUR	PT. SERUNTING SAKTI JAYA
91	16	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.272/2018	13-Jul-2018	IR TEGUH HENDRO	DIREKTUR	PT PRAWITA KARVA
92	17	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.272/2018	13-Jul-2018	IR TEGUH HENDRO	DIREKTUR	PT PRAWITA KARVA
93	18	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.272/2018	13-Jul-2018	IR TEGUH HENDRO	DIREKTUR	PT PRAWITA KARVA
94	19	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.040/2019	4-Jan-2019	ARLINDOS	DIREKTUR	PT. ARIE KARYA UTAMA
95	20	19-Jul-2019	02.01/F. UP.3264/2019	24-Jun-2019	INSUS PURBA	DIREKTUR	PT. TOTAL CIPTA SOLUSINDO
96	21	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.436/2018	7-Nov-2018	INSUS PURBA	DIREKTUR	PT. TOTAL CIPTA SOLUSINDO
97	22	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.436/2018	7-Nov-2018	INSUS PURBA	DIREKTUR	PT. TOTAL CIPTA SOLUSINDO
98	23	19-Jul-2019	TP.01.03/F. UP.436/2018	7-Nov-2018	INSUS PURBA	DIREKTUR	PT. TOTAL CIPTA SOLUSINDO

Ready bukti kas MEMORIAL DATA HUTANG

HIVE JULI 19 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

AK84 =+AH84+A184

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

MENU

NO URUT	TANGGAL	BERITA ACARA			TAGIHAN										
		NOMOR BA PEMBAYARAN	TANGGAL	PROGRES	NO. KUITANSI	TANGGAL	NETTO	PPN	PKP ?	JUMLAH	POTONGAN Pph	POT Pph ?	TERIMA BERSIH	TARIF Pph	
76	1	11-Jul-2019		100%			39.235.100	-	TIDAK	39.235.100	-	YA	39.235.100	0%	
77	2	18-Jul-2019	YU/345/19.06.1031015	50%	124/19.06.006156	24-Jun-2019	1.250.000	125.000	YA	1.375.000	(25.000)	YA	1.350.000	2%	
78	3	18-Jul-2019	YU/345/19.06.1031016	50%	124/19.06.006157	24-Jun-2019	1.250.000	125.000	YA	1.375.000	(25.000)	YA	1.350.000	2%	
79	4	18-Jul-2019	YU/345/19.06.1031017	67%	124/19.06.006158	24-Jun-2019	1.250.000	125.000	YA	1.375.000	(25.000)	YA	1.350.000	2%	
80	5	18-Jul-2019	YU/345/19.07.1031018	75%	124/19.07.006174	5-Jul-2019	1.250.000	125.000	YA	1.375.000	(25.000)	YA	1.350.000	2%	
81	6	19-Jul-2019	062/BAW-WIKA/IMR/V/19	100%	174/V/19	8-May-2019	600.000	60.000	YA	660.000	(12.000)	YA	648.000	2%	
82	7	19-Jul-2019	034/BAW-WIKA/IMR/V/19	100%	206/V/19	27-May-2019	622.750	62.275	YA	685.025	(12.455)	YA	672.570	2%	
83	8	19-Jul-2019	018/BAW-WIKA/IMR/V/19	100%	200/V/19	27-May-2019	606.020	60.602	YA	666.622	(12.120)	YA	654.502	2%	
84	9	19-Jul-2019	008/BAW-WIKA/IMR/V/19	100%	192/V/19	27-May-2019	600.000	60.000	YA	660.000	(12.000)	YA	648.000	2%	
85	10	19-Jul-2019	220/PK-ACC/V/19	80%	E00828/PK-IN/V/19	1-Jul-2019	355.104.900	35.510.450	YA	390.614.950	(7.102.090)	YA	383.512.860	2%	
86	11	19-Jul-2019	245/UNOPASS/OPS-BAW/V/19	45%	19-245	12-Jul-2019	148.015.531	14.801.553	YA	162.817.084	(2.960.311)	YA	159.856.773	2%	
87	12	19-Jul-2019	005/BA5T/CI/V/2019	75%	010.003-19.02449496	11-Jun-2019	2.205.975	220.597	YA	2.426.572	(44.120)	YA	2.382.452	2%	
88	13	19-Jul-2019	07/BAW-DK.VI.2019	75%	07/INV.DK.VI.19	20-Jun-2019	14.659.658	1.465.956	YA	16.125.624	(293.193)	YA	15.832.431	2%	
89	14	19-Jul-2019	047/MSM-HIVE/V/2019	100%	150/MS-MED/KEUANGAN/V/2019	16-Jun-2019	5.825.000	-	TIDAK	5.825.000	-	YA	5.825.000	0%	
90	15	19-Jul-2019		50%	881	31-Jul-2019	5.500.000	-	TIDAK	5.500.000	(110.000)	YA	5.390.000	2%	
91	16	19-Jul-2019		75%	E00785/PK-IN/V/19	24-Jun-2019	16.660.000	1.666.000	YA	18.326.000	(333.200)	YA	17.992.800	2%	
92	17	19-Jul-2019		83%	E00786/PK-IN/V/19	24-Jun-2019	16.660.000	1.666.000	YA	18.326.000	(333.200)	YA	17.992.800	2%	
93	18	19-Jul-2019		92%	E00787/PK-IN/V/19	24-Jun-2019	16.660.000	1.666.000	YA	18.326.000	(333.200)	YA	17.992.800	2%	
94	19	19-Jul-2019		50%	06/AKU/INR/INV/V/2019	4-Jul-2019	5.400.000	540.000	YA	5.940.000	(108.000)	YA	5.832.000	2%	
95	20	19-Jul-2019		100%	11425343/INV-TCS/V/2019	19-Jun-2019	3.230.000	323.000	YA	3.553.000	(64.600)	YA	3.488.400	2%	
96	21	19-Jul-2019		8%	11425335/INV-TCS/V/2019	12-Jul-2019	7.090.909	709.091	YA	7.800.000	(141.818)	YA	7.658.182	2%	
97	22	19-Jul-2019		17%	11425336/INV-TCS/V/2019	12-Jul-2019	7.090.909	709.091	YA	7.800.000	(141.818)	YA	7.658.182	2%	
98	23	19-Jul-2019		25%	11425337/INV-TCS/V/2019	12-Jul-2019	7.090.909	709.091	YA	7.800.000	(141.818)	YA	7.658.182	2%	

Ready bukti kas MEMORIAL DATA HUTANG

Lampiran 16 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadjaran Utara, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706255

*Penelitian
Faktor
Lulusan*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Jihwa Khalsida Kusana
 2. No. Registrasi : 8335163131
 1. Program Studi : SI Akuntansi & Audit
 1. Dosen Pembimbing : Dr. Hda Priharti, S.E., M.Si., Ak., CA
 NIP. 197194220012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Wigoja Karya Featery Tbk (Building Management of Tower One Hive Office)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 Oktober 2019	Gab 1		
2	05 November 2019	Bab 1 dan Bab II	Tambahkan latar belakang & Perbaiki ketidaktepatan gambar dan susunan kalimat	<i>RAH</i>
3	03 Desember 2019	Bab 3 dan Bab 4	Tambahkan Latar Belakang & juga & susunan kalimat	<i>RAH</i>
4	06 Desember 2019	Laporan PKL lengkap	Kawala (perencanaan laporan & timeline Jurnalnya)	<i>RAH</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Setuju untuk ujian PKL

RAH

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