

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

**TIARA INDRIANI**

**8215162324**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***WORKING PRACTICAL REPORT  
AT ACCOUNTING DEPARTMENT PERUM PERUMNAS***

**TIARA INDRIANI**

**8215162324**



*This Working Practical Report was written to comply one of the requirement to  
get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas  
Negeri Jakarta*

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019***

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Tiara Indriani. (8215162324). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Perum Perumnas pada bagian Departemen Akuntansi terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d. 2 Oktober 2019. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta .

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan mengenai ruang lingkup pekerjaan manajemen keuangan dan alur pekerjaannya serta pengalaman untuk melaksanakan pekerjaan di bidang yang sesuai dengan latar belakang bidang studi. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan selama 45 hari kerja untuk memenuhi salah satu mata kuliah Program Studi S1 Manajemen.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL adalah rekonsiliasi bank, mengolah bukti pembayaran dan penerimaan, menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank kantor pusat perum perumnas serta menghitung rasio keuangan. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan ilmu, wawasan dan pengalaman baru yang belum didapatkan sebelumnya dibangku perkuliahan.

Kata Kunci : Perum Perumnas, Praktik Kerja Lapangan, Rekonsiliasi Bank, Bukti Pembayaran, Bukti penerimaan, Rasio Keuangan

## ***EXECUTIVE SUMMARY***

*Tiara Indriani. (8215162324). Working Practical Report at the Headquarters office of Perum Perumnas in the Accounting Department as of August 1th 2019 until October 2nd 2019. Management Study Program, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

*The purpose of implementing working practice are to increase the insight into the scope of financial management work and workflow and gain experience to carry out work in accordance with the background of the field of study. This Working Practical Report is prepared as a description of the results of 45 days working to fulfill one of the S1 Management Study Program courses.*

*The work done by practitioner while implementing work practice are bank reconciliation, processing payments and receipts invoice, inputting cash receipts and cash disbursement transactions as well as calculating financial ratio. After implementing work field practice program, the practitioner get new knowledge, insights and experiences that have not been obtained before in university.*

*Keywords: Perum Perumnas, Working Practical, Bank Reconciliation, Cash Payment Invoice, Cash receipt Invoice, Financial Ratio*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

#### Laporan Praktik Kerja Lapangan

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

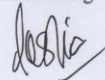
Nama Praktikan : Tiara Indriani

Nomor Registrasi : 8215162324

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui

Pembimbing




Destria Kurnianti, SE, M.sc

NIP. 198712042019032011

Mengetahui

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP.197311162006041001

Seminar Pada Tanggal .....




## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.B.A</u> NIP. 197201252002121002		20/12 2019
Penguji Ahli		
<u>Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A</u> NIP. 198704262015042003		17 Des 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Destria Kurnianti, SE, M.sc</u> NIP.198712042019032011		23/12 2019

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, Maka dari itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Destria Kurniati, SE, M.Sc selaku Dosen pembimbing PKL
4. Bapak Bambang Triwibowo selaku Direktur Utama Perum Perumnas
5. Ibu Lisa selaku Staff Departemen Pendidikan dan Pelatihan Perum Perumnas

6. Bapak Hendra Irawan selaku pembimbing praktikan selama menjalani masa PKL
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan kepada praktikan selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL
8. Teman-teman Manajemen Kelas B 2016 yang telah memberikan dukungan kepada praktikan
9. Seluruh Pegawai Kantor Pusat Perum Perumnas
10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	iii
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i> .....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM PERUM PERUMNAS	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala yang dihadapi .....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	43
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran .....	45
DAFTAR PUSTAKA .....	47
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	48

## **DAFTAR TABEL**

1. Tabel II. 1 Daftar Kantor Regional PT Perum Perumnas.....9

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar II.1 Logo Perumnas .....	10
2. Gambar II.2 Struktur Organisasi Perum Perumnas .....	13
3. Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Akuntansi & Pengendalian Biaya..	19
4. Gambar III.1 Bukti Pembayaran .....	25
5. Gambar III.2 Bukti Penerimaan .....	26
6. Gambar III.3 Nota Kredit dan Nota Debit .....	27
7. Gambar III.4 Sestim ERP Perum Perumnas .....	28
8. Gambar III.5 File Excel Nota Kredit .....	29
9. Gambar III.6 Flowchart Pembuatan Bukti Pembayaran .....	30
10. Gambar III.7 Buku Nota .....	32
11. Gambar III.8 Flowchart Pengolahan Bukti Pembayaran .....	32
12. Gambar III.9 File Excel Nota Kredit .....	34
13. Gambar III.10 Flowchart Penerimaan Pendapatan .....	35
14. Gambar III.11 Pengisian Informasi Transaksi Pada ERP .....	36
15. Gambar III.12 Jurnal Penerimaan Kas .....	37
16. Gambar III.13 Flowchart Penggunaan ERP System .....	38
17. Gambar III.14 Rekonsiliasi Hubungan R/K .....	39
18. Gambar III.15 Flowchart Rekonsiliasi Bank .....	40
19. Gambar III.16 Rasio Keuangan .....	41
20. Gambar III.17 Flowchart Perhitungan Rasio Keuangan .....	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	48
2. Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL Perum Perumnas .....	50
3. Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	51
4. Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	52
5. Lampiran 5 Penilaian PKL .....	55
6. Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL .....	56
7. Lampiran 7 Surat Persetujuan Sidang PKL .....	61
8. Lampiran 8 Dokumentasi .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dunia kerja yang tengah berkembang dan penuh dengan persaingan pada saat ini menuntut instansi atau perusahaan untuk mampu berkompetisi agar dapat bertahan dalam era globalisasi ini. Terlebih setelah disahkannya perjanjian integrasi ekonomi ASEAN atau yang kita kenal Masyarakat Ekonomi Asian (MEA). Agar dapat berkompetisi, sebuah instansi atau perusahaan haruslah memiliki berbagai sumber daya yang berpengalaman dan berkualitas. Namun berdasarkan data indeks pembangunan manusia (IPM) kualitas sumber daya manusia di Indonesia saat ini lebih rendah dibandingkan negara satu kawasan seperti Singapura, Malaysia, dan Brunei Darussalam. Pendidikan merupakan salah satu cara guna meningkatkan kualitas SDM di Indonesia. Pendidikan ini tidak hanya didapat melalui proses pembelajaran pada bangku sekolah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya namun juga dengan dengan terjun langsung dan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa khususnya program Studi S1 Manajemen melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu bagian proses kegiatan pendidikan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada para mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan pada bidang pekerjaan yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan wawasan dan

juga dapat mempelajari situasi dan kondisi lingkungan kerja serta budaya organisasi perusahaan dan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa tentang pengalaman kerja. Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang menyadari akan hal itu berupaya mempersiapkan lulusannya dengan matang agar mampu bersaing di dunia kerja dengan mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah instansi atau perusahaan yang juga merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

PKL ini bertujuan agar mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, dan menjadi tolak ukur sebuah instansi atau perusahaan untuk melihat kemampuan mahasiswa untuk menjalani pekerjaan sebagai pihak yang terkait di sebuah perusahaan, dan juga PKL ini bertujuan agar mahasiswa Manajemen Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat memiliki mental bekerja dan bersaing yang tidak pantang menyerah dan juga sikap rendah hati dalam menjalankan pekerjaannya.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kantor Pusat Perusahaan Umum ( Perum ) Perumnas, Perum Perumnas merupakan perusahaan yang melayani kepentingan masyarakat dengan menyediakan rumah layak huni untuk masyarakat menengah kebawah. Berdasarkan hal itu, Praktikan memutuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas. Selain itu, diharapkan dengan Praktik Kerja Lapangan, para mahasiswa mampu

mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta memperoleh umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan kampus Universitas Negeri Jakarta maupun yang ada di Kantor Perum Perumnas.

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

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi memiliki maksud sebagai berikut:

1. Sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.
3. Untuk mengimplementasikan ilmu - ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ingin dicapai praktikan diantaranya adalah:

1. Memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai ruang lingkup pekerjaan dalam bidang manajemen keuangan.
2. Mengetahui alur pekerjaan di Departemen Akuntansi Perum Perumnas.
3. Memperoleh pengalaman melakukan pencatatan transaksi keuangan dan perhitungan rasio keuangan pada Perum Perumnas.

### **C. Kegunaan PKL**

1. Bagi pihak Fakultas Ekonomi
  - a. Menjalin kerjasama antara Universitas dengan perusahaan atau instansi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
  - b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan S1 Manajemen di Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi pihak Perum Perumnas.
  - a. Pihak Perum Perumnas mendapatkan ide dan inovasi yang di salurkan oleh praktikan.
  - b. Untuk menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak - pihak yang terlibat.
3. Bagi pihak praktikan
  - a. Menambah wawasan tentang proses kerja di Perum Perumnas.
  - b. Memberikan pengalaman tentang bagaimana pengelolaan keuangan di Perum Perumnas.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di kantor pusat Perusahaan Umum (Perum) Perumnas yang beralamat di Jl. Mayjen DI Panjaitan 13340, RT.7/RW.11, Cipinang Cempedak, Jatinegara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Alasan praktikan memilih Perum Perumnas dikarenakan ingin mengetahui proses pengelolaan keuangan di Perum Perumnas yang merupakan perusahaan perumahan bersubsidi di Indonesia.



## **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktik kerja lapangan dilaksanakan dari tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 2 Oktober 2019 dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat dari pukul 08.00 pagi sampai dengan pukul 17.00 sore. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan memperoleh informasi mengenai perusahaan yang membutuhkan calon pekerja magang. Bidang tersebut sesuai dengan yang praktikan butuhkan, informasi tersebut diperoleh dari seorang sumber yang diketahui baik oleh praktikan yaitu salah seorang angkatan atas praktikan. Dengan informasi tersebut praktikan melakukan panggilan langsung ke kantor pusat Perum Perumnas. Setelah itu disambungkan ke bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Perum Perumas. Ibu Lisa selaku staff departemen pendidikan dan pelatihan Perum Perumnas menjelaskan beberapa persyaratan berupa administrasi dan data pendukung termasuk surat keterangan dari universitas. Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi serta data pendukung yang diperlukan oleh perusahaan sebagai syarat seleksi calon pekerja.

Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Perum Perumnas melalui website Sipermawa . Setelah surat selesai dibuat, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut beserta data diri secara

langsung ke Departemen Pendidikan dan Pelatihan Perum Perumnas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Maret 2019. Praktikan mendapatkan persetujuan setelah 1 Bulan memberikan surat pengantar.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Perum Perumnas dan ditempatkan di Departemen Akuntansi dengan fungsi proses mengolah transaksi pengeluaran dan penerimaan kas dan bank, melakukan rekonsiliasi bank, serta melakukan perhitungan rasio keuangan. Praktikan melaksanakan PKL selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, terhitung dari tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 2 Oktober 2019. Praktikan melakukan kegiatan PKL dengan ketentuan jam operasional:

Hari Kerja : Senin - Jumat

Jam Masuk : 08.00 – 17.00

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan setelah praktikan menyelesaikan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil

pengamatan dan pengalaman praktikan serta deskripsi seluruh aktivitas kerja yang dilakukan selama masa PKL di Perum Perumnas, khususnya yang berkaitan dalam bidang peminatan praktikan pada perkuliahan di jurusan Keuangan. Data pada laporan PKL ini diperoleh langsung dari Departemen Akuntansi di Perum Perumnas.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUM PERUMNAS**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Perkembangan Perusahaan**

Perum Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam mengembangkan permukiman dan perumahan rakyat terpercaya di Indonesia. Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No.15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perum Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai *pioneer* dalam penyediaan permukiman dan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah kebawah.

Selama berdiri kurang lebih 42 tahun, Perum Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan Kawasan pemukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia seperti Antapani Bandung, Helvetia Medan, dan Tamalanrea Makassar. Selain itu, Depok, Bogor, Tangerang dan Bekasi juga merupakan “Kota Baru” yang dirintis Perum Perumnas dan kini berkembang pesat menjadi Kawasan strategis. Perum Perumnas juga telah berhasil membangun hubungan baik dengan rekanan kerja, seperti PT Bakrie Pangripta Loka, PT Jakarta Propertindo Jakprodan PT Perkebunan Nusantara II (PT PN II) dalam membangun berbagai produk Perum Perumnas, yaitu perumahan,

apartemen, hotel, rusunami, serta rusunawa dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal yang layak.

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perum Perumnas memiliki 7 wilayah usaha regional I sampai dengan VII dan regional Rusunawa. Perum Perumnas memiliki entitas anak PT Propernas Griya Utama (97%), dan PT Propernas Nusa Dua (57%), serta entitas asosiasi PT Nusa Dua Bekala (1%). Perum Perumnas Kantor Pusat berlokasi di Jl. D.I. Panjaitan Kav.11, Jakarta Timur, DKI Jakarta.

**Tabel II.1**  
**Daftar Kantor Regional Perum Perumnas**

<b>Regional 1</b>	<b>Regional II</b>	<b>Regional III</b>	<b>Regional IV</b>
Aceh, Sumatera Utara, Riau, Sumatera Barat	Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah	DKI Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, Depok	Banten, Jawa Barat di luar Bodetabek
<b>Regional V</b>	<b>Regional VI</b>	<b>Regional VII</b>	<b>Rusunawa</b>
Jawa Tengah, DIY, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur	Jawa Timur, NTB, NTT	Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Maluku, Papua	Batam, Padang, Pontianak, Cengkareng, Jakarta Koja, Pasar Jum'at, Cirebon, Samarinda, Warugung, Siwalankert, Makasar

Sumber: Data diolah oleh penulis

## 2. Logo, Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan



**Gambar II.1 Logo Perumnas.**

Sumber : Perum Perumnas

### a. Logo

Logo Perum Perumnas terdiri dari *Logotype* betuliskan Perumnas dan *Logogram* berbentuk rumah dengan dua bidang berwarna hijau dan biru. Berikut merupakan penjelasan mengenai makna dari logo Perum Perumnas:

- 1) Anak panah ke atas yang sekaligus menggambarkan ilusi bentuk rumah merefleksikan bahwa Perumnas adalah perusahaan pengembang perumahan dan pemukiman terpercaya yang senantiasa berinovasi dan berfokus pada orientasi peningkatan prestasi.
- 2) Dua bidang biru dan hijau membentuk *Diamond* mengartikulasikan dinamika gerak dan semangat yang terintegrasi dalam monodualisme antara kepentingan nasional dan kepentingan usaha.
- 3) Warna biru menyiratkan profesionalisme manajemen modern Perumnas dalam rangka menghadapi era kompetisi di bidang pengembang perumahan dan pemukiman.

- 4) Warna hijau menyiratkan atmosfir perumahan dan permukiman Perumnas yang menghadirkan kepedulian lingkungan, kenyamanan, dan keindahan.
- 5) Huruf Perumnas menggunakan *Font Humanis Bold Lowercase* dengan warna hitam yang menekspresikan keramahan, kekokohan, dan ketegasan yang terpercaya.

b. Visi

"Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia"

c. Misi

- 1) Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan pelanggan.
- 2) Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan karyawan.
- 3) Memaksimalkan nilai bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lain.
- 4) Mengoptimalkan sinergi dengan mitra kerja, pemerintah, BUMN dan instansi lain.
- 5) Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan.

d. Tata Nilai

1) *Service Excellence*

- Mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang perkembangan perusahaan.

- Bertindak proaktif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
- Tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan.

#### 2) *Passion*

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

#### 3) *Integrity*

- Mengutamakan kepentingan korporasi dari kepentingan yang lain.
- Memiliki komitmen kuat untuk mencapai tujuan.
- Bermoral baik.
- Jujur dan bertanggung jawab terhadap setiap perkataan.

#### 4) *Inovatif*

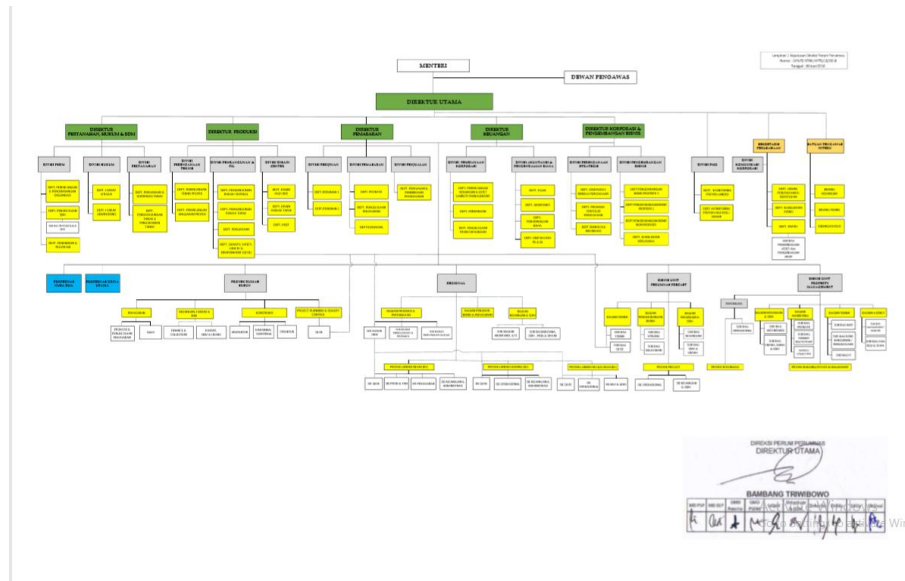
- Selalu mengupayakan terobosan baru untuk mendapatkan peluang secara maksimal.
- Berfikir terbuka untuk melakukan peningkatan.
- Secara kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan produk, proses dan pelayanan.

#### 5) *Fokus*

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



## B. Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar II.2 Struktur organisasi Perumnas**

Sumber : Departemen PSDM Perum Perumnas

Struktur organisasi merupakan sistem formal yang terdiri dari orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab di bidang kerja tertentu dengan tujuan mencapai visi organisasi. Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar terdapat kejelasan mengenai hubungan pelaporan tugas dan pekerjaan. Oleh karena itu setiap organisasi pasti memiliki sebuah struktur tidak terkecuali Perum Perumnas.

Sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang keseluruhan modalnya berasal dari pemerintah, Perum Perumnas dibawah oleh Kementerian BUMN. Sedangkan dalam pelaksanaa usahanya, Perum Perumnas dipimpin oleh Direktur Utama. Lalu, Direktur Utama secara langsung membawahi Dewan Pengawas, Sekretaris Perusahaan dan Direksi.

Direksi sebagai pelaku utama bisnis Perum Perumnas, terdiri dari 5 direktorat, yaitu:

1. Direktur Pertanahan, Hukum dan SDM
2. Direktur Produksi
3. Direktur Pemasaran
4. Direktur Keuangan
5. Direktur Korporasi dan Pengembangan Bisnis

*Job Description* dari masing-masing posisi berdasarkan gambar II.2 adalah :

1. Direktur Utama
  - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
  - b. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk keuntungan perusahaan.
  - c. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
  - d. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
2. Dewan Pengawas
  - a. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri melalui Direktur Jenderal mengenai rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan, serta perubahan/tambahannya, laporan-laporan lainnya dari Direksi.
  - b. Mengawasi pelaksanaan rencana dan anggaran perusahaan serta menyampaikan hasil penilaiannya kepada Menteri dengan tembusan kepada Direksi dan Direktur Jenderal.

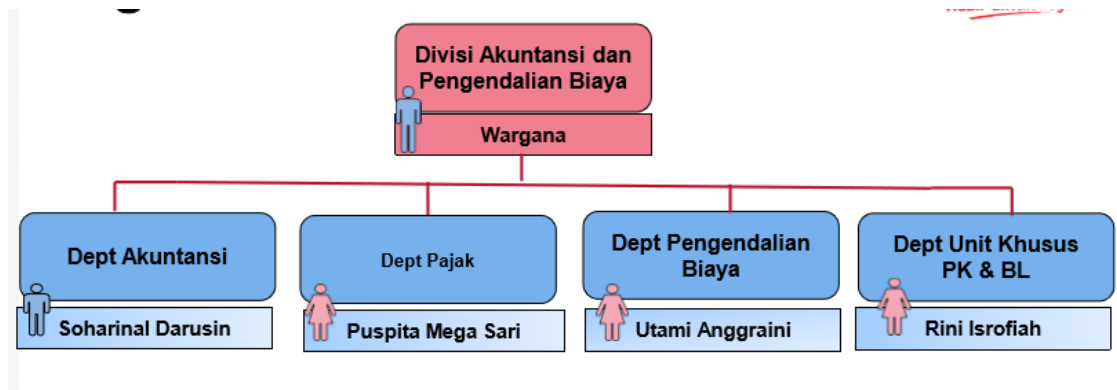
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan. Jika menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkannya kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal, dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
  - d. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan kepada Direksi mengenai setiap masalah lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan perusahaan.
3. Direktur Pertanahan, Hukum dan SDM; membawahi langsung Divisi PSDM, Divisi Hukum dan Divisi Pertanahan. Tugas Direktur pertanahan, hukum dan SDM adalah sebagai berikut:
- a. Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi.
  - b. Memimpin aktifitas pemilihan lokasi, pengadaan tanah, pengamanan dan penertiban tanah, serta pendayagunaan dan sertifikasi tanah, manajemen hubungan terkait dengan masalah pertanahan dengan memperhatikan kebutuhan internal perusahaan.
  - c. Memimpin berbagai aktifitas legal di Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerjasama mencakup pengendalian biaya dan koordinasi dengan Regional dan instansi terkait dalam hal penanganan perkara atau gugatan serta berbagai aktifitas legal administrasi perusahaan yang berkaitan dengan proses pembuatan perjanjian-

- perjanjian dalam rangka pelaksanaan kerjasama usaha baik dengan intern maupun ekstern.
- d. Memimpin berbagai aktifitas dalam mengelola sumber daya manusia, mencakup perencanaan, pengadaan karyawan, pengadaan pelatihan dan pengembangan, manajemen karir, manajemen kinerja, manajemen remunerasi dan hubungan industrial dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
4. Direktur Produksi; membawahi langsung Divisi Perencanaan Teknis, Divisi Design Center dan Divisi Pembangunan dan P2L. Tugas Direktur Produksi adalah sebagai berikut:
- a. Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi.
  - b. Bertanggungjawab dalam proses perencanaan, perancangan dan pelaksanaan desain proyek yang diajukan oleh project dan regional.
  - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi efektifitas dan efisiensi pengawasan dan pengendalian rencana kerja, pengelolaan data dan informasi, pengevaluasian standar, penghitungan volume dan biaya, spesifikasi teknis, gambar kerja, pengendalian anggaran pembangunan, pengendalian administrasi pelaksanaan dan penyerahan hasil pembangunan serta resiko kerugian yang mungkin dihadapi perusahaan.

- d. Memimpin kegiatan evaluasi perencanaan, perhitungan volume dan biaya, kelengkapan spesifikasi teknis, dan kehandalan gambar kerja pada sebuah proyek serta evaluasi efektifitas, efisiensi penyusunan rencana kelayakan bisnis, serta melakukan audit kinerja pada sebuah proyek.
5. Direktur Pemasaran; membawahi langsung Divisi Perijinan, Divisi Pemasaran dan Divisi Pejualan. Tugas dari Direktur Pemasaran adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi.
  - b. Memimpin berbagai aktifitas pemasaran serta manajemen hubungan pelanggan, produk perusahaan, pengembangan produk, dan perencanaan produk baru dengan memperhatikan kebutuhan pelanggan, strategi diferensiasi, dan positioning, tren, citra, serta keuntungan perusahaan (berdasarkan *product portfolio analysis*).
  - c. Memimpin berbagai aktifitas penjualan dan eksekusi strategi pemasaran, monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan penjualan berdasarkan target RKAP.
  - d. Memimpin berbagai aktifitas perijinan proyek sesuai target yang telah ditentukan.

6. Direktur Keuangan; membawahi langsung Divisi Pembiayaan Korporasi dan Divisi Akuntansi dan Pengendalian Biaya. Tugas Direktur Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi.
  - b. Memimpin pengelolaan aspek-aspek keuangan perusahaan, melakukan evaluasi analisis kinerja keuangan baik untuk masalah investasi maupun pendanaanya, mengusulkan perbaikan untuk menjalankan dan mengelola kegiatan operasional keuangan termasuk di dalamnya.
  - c. Melakukan perencanaan keuangan perusahaan berdasarkan kebutuhan pembiayaan perusahaan dengan memperhatikan keselarasan antara aktiva dan pasiva perusahaan yang optimal.
7. Direktur Korporasi dan Pengembangan Bisnis; membawahi langsung Divisi Perencanaan Strategis dan Divisi Pengembangan Bisnis. Tugas Direktur Korporasi dan Pengembangan Bisnis adalah sebagai berikut:
  - a. Membantu Direktur Utama dalam memimpin Perusahaan dengan menjunjung tinggi rasa saling menghormati dan menghargai serta memupuk semangat kerja yang tinggi.
  - b. Memimpin berbagai aktifitas Pengembangan Bisnis, evaluasi kualitas pengukuran resiko, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penyusunan rencana kelayakan bisnis dan melakukan evaluasi kelayakan bisnis dengan tujuan meningkatkan laba perusahaan.

- c. Memimpin aktifitas penyusunan rencana perusahaan dan rancangan system manajemen serta manajemen hubungan dengan memperhatikan kebutuhan internal perusahaan.



**Gambar II.3 Struktur organisasi Divisi Akuntansi dan Pengendalian Biaya**

Sumber : Departemen Akuntansi Perum Perumnas

Divisi Akuntansi dan Pengendalian Biaya merupakan satu diantara dua divisi yang berada di bawah Direktorat Keuangan. Divisi ini dipimpin oleh seorang *General Manager* yakni Bapak Wargana yang membawahi 4 departemen yang masing-masing dipimpin oleh seorang *General Manager Department*.

Tugas utama Divisi Akuntansi dan Pengendalian Biaya adalah melakukan pengelolaan aspek-aspek keuangan perusahaan, melakukan evaluasi analisis kinerja keuangan baik untuk masalah investasi maupun pendanaannya, mengusulkan perbaikan untuk menjalankan dan mengelola kegiatan operasional keuangan termasuk didalamnya, antara lain: mengelola dan mengendalikan arus kas, mengelola kegiatan investasi, menganalisa

pengelolaan keuangan dan Akuntansi serta menentukan strategi pengelolaan keuangan.

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

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

Uraian lengkap mengenai kegiatan usaha Perum Perumnas diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2015 tentang Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional sebagai penyempurnaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2004 serta Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974 yang menjadi Anggaran Dasar Perum Perumnas, kegiatan usaha utama Perum Perumnas adalah :

1. Sebagai penyedia tanah.
2. Sebagai pengembang Perumahan dan Permukiman.
3. Membangun Rumah Tunggal, Rumah Deret dan Rumah Susun.
4. Mengelola Rumah Susun Umum sewa dan Rumah Susun Khusus.
5. Melakukan Penataan dan Peningkatan Kualitas Perumahan, Permukiman dan Rumah Susun pada lokasi yang dikuasai oleh Perusahaan.
6. Melakukan pengembangan kota dan pembangunan kota baru.
7. Melakukan penataan Permukiman kumuh/padat hunian.



8. Melakukan pelayanan jasa konsultasi dan advokasi di bidang Perumahan dan Permukiman.
9. Melakukan *Off-Taker* (pembelian produk rumah umum pengembang lain) untuk dijual kembali dengan fasilitas subsidi.

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, Perum Perumnas memiliki strategi untuk mencapai target penjualan yang diinginkan. Strategi bauran pemasaran 7P yang terdiri dari *product, price, place, promotion, people, process dan physical evidence* merupakan salah satu strategi yang lazim digunakan baik oleh perusahaan kecil dan perusahaan besar tidak terkecuali Perum Perumnas. Berikut merupakan bauran pemasaran 7P Perum Perumnas:

1. *Product*

Secara korporasi, Perumnas memiliki berbagai lini bisnis antara lain: Rumah tidak bersusun (*Landed House*), Rumah Susun (*Vertical Housing*), Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa), Rumah Susun Sederhana Milik (Rusunami), Kawasan Siap Bangun (Kasiba), serta kawasan peremajaan permukiman kumuh. Beberapa proyek strategis baru Perumnas yang telah di kembangkan antara lain: Proyek TOD (*Transit Oriented Development*) Tanjung Barat, Proyek Grand Cilegon Karawang, Pesona Metropolitan – Bekasi, Parung Panjang – Bogor, Bandar Kemayoran – Jakarta, Center Point – Bekasi.

## 2. *Price*

Sebagai *pioneer* dalam penyediaan permukiman dan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah kebawah, Perum Perumnas menawarkan produk yang dimilikinya dengan harga yang terjangkau. Untuk harga apartemen terintegrasi moda transportasi dimulai dari Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per unit, sedangkan harga rumah sederhana tapak dibanderol mulai dari Rp. 186.000.000 sampai dengan Rp. 370.000.000.

## 3. *Place*

Untuk menjangkau konsumen secara nasional, Perum Perumnas memiliki 1 Kantor Pusat, 8 Kantor Regional dan 51 Kantor Cabang. Masing-masing kantor cabang tersebar di seluruh wilayah usaha Perum Perumnas.

## 4. *Promotion*

Untuk mengenalkan produknya ke masyarakat, Perum Perumnas melakukan berbagai promosi. Salah satu strategi promosi yang dilakukan Perum Perumnas adalah *Joint Promotion* dengan berbagai bank dengan suku bunga kompetitif. Selain itu promosi yang dilakukan antara lain *Online Marketing*, *leaflet/pamphlet* yang disebarakan pada saat pameran di pusat perbelanjaan, baliho, serta iklan di koran/radio.

### 5. *People*

Dalam rangka mendukung pertumbuhan yang berkelanjutan, Perumnas terus berupaya mengoptimalisasi pendayagunaan Sumber Daya Manusia (SDM). Mayoritas SDM Perum Perumnas memiliki tingkat pendidikan Strata 1 dengan kelompok usia produktif mendominasi.

### 6. *Process*

*Standard Operating Procedures* (SOP) untuk bisnis proses di kantor pusat dan kantor regional Perum Perumnas disesuaikan dengan standar ISO 9001:2008.

### 7. *Physical Evidence*

Bukti fisik yang dimiliki Perum Perumnas adalah sebagai berikut:

- a. Produk Perum Perumnas itu sendiri seperti *Tower Apartment*, rumah susun, dan rumah tapak.
- b. Gedung kantor yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia.
- c. Situs Perumnas yakni [www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id).
- d. Media sosial Perum Perumnas @*infoperumnas*.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum Perumnas, Jl. D.I. Pandjaitan Kav.II, Cawang Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada Departemen Akuntansi. Departemen Akuntansi merupakan Sub Divisi Keuangan. Divisi Keuangan sendiri memiliki 4 Departemen yakni Departemen Pengendalian Anggaran, Departemen Pendanaan, Departemen Pajak dan Departemen Akuntansi. Tugas dari Departemen Akuntansi adalah mengelola seluruh transaksi Perum Perumnas, membuat bukti transaksi, membuat laporan keuangan kantor pusat dan laporan konsolidasi kantor regional. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

##### **1. Bukti Pembayaran**

Bukti pembayaran merupakan dokumen yang berisikan informasi mengenai setiap pengeluaran kas yang dilakukan oleh kantor pusat. Informasi yang tertera dalam bukti pembayaran adalah nama penerima, keterangan, nomor Persetujuan Rencana Anggaran (PRA), Nota dinas, jumlah yang dibayarkan dan jurnal untuk transaksi tersebut

Kas yang di bayarkan oleh kantor pusat biasanya merupakan dana umum rutin yang di kirimkan untuk setiap regional dan proyek, biaya hukum, biaya pertanahan, biaya SDM, dan pajak.

Lembar I. Bag. Akuntansi Kantor Pusat

<b>PERUM PERUMNAS KANTOR PUSAT</b>		<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>		No. <b>090316</b>	
				Tgl. <b>30 SEPT</b> 2019	
NAMA	Bank	PTT	Jumlah (Rp)		
	Cek/Giro No.	TN 305206	161,690,000.00		
	Bank	Tanggal	Rp 161.690.000,-		
	Cengkareng	20.09.2019			
UNTUK : Dropping by p.5nos1 Sentraland Cengkareng Juli 2019 nodin : SAR/03/1182/VII/2019 tgl 30 Juli 2019 PRA : AKN/01/7769/VIII/2019 tgl 30 Agustus 2019					
Sebesar		Rp	161,690,000.00		
Dibulatkan		Rp	161,690,000.00		
<i>Seratus Enam Puluh Satu Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah</i>					
TERBITANG : .....					161,690,000.00
..... SEBESAR Rp.					
Nama Akun	Kode Akun	Buku Tambahan Debet (Kredit)	BUKU BESAR		
			Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)	
Hub. R/K Kantor Pusat	10207	-	161,690,000.00	-	
Sentraland Cengkareng	102071200	161,690,000.00	-	-	
Bank	10102	-	-	161,690,000.00	
Bank					

**Gambar III.1 Bukti Pembayaran.**

Sumber : data diolah oleh penulis

## 2. Bukti Penerimaan

Bukti penerimaan merupakan dokumen yang berisikan informasi kas yang diterima oleh kantor pusat. Informasi yang tertera pada bukti penerimaan adalah nomor rekening bank, keterangan, jumlah yang diterima dan jurnal terkait penerimaan kas tersebut.

Kas yang di terima oleh kantor pusat merupakan pendapatan setiap kantor regional dan juga pendapatan bunga dari deposito maupun bunga jasa giro.

Asli (1). Bag Akuntansi

PERUM PERUMNAS		BUKTI PENERIMAAN		TGL	29/08/2019
KANTOR PUSAT					
NAMA	:	BTN JKT.KUNINGAN REK			
TERBILANG	:	dua miliar lima ratus delapan puluh dua juta empat ratus enam puluh empat ribu tiga ratus delapan puluh satu koma tiga lima rupiah			Rp 2,582,464,381.35
UNTUK	:	Penerimaan transfer dari Sukaramai, Cengkareng, GSK, Rawabuntu, Pocin dan TJ Barat sesuai dengan R/K bln Agustus 2019, sebanyak 9 nota (terlampir)			
				NO SLIP DEPOSITO	Rp 2,582,464,381.35
		Tgl	Bank	JUMLAH Rp.	
NAMA AKUN	KODE AKUN	BUKU TAMBAHAN (Rp)		JUMLAH Rp.	
Hubungan Kantor Pusat	10207	--		2,582,464,381.35	
Sukaramai	102071000	68,364,644.00			
Cengkareng	102071200	196,382,334.00			
Kemayoran	102071700	156,560,000.00			
GSK	102071400	49,898,145.57			
RSKA Rawabuntu	102072800	221,790,197.78			
RSKA Tanjung Barat	102072800	1,486,338,403.00			
RSKA POCIN	102071500	403,130,657.00			
Mengesahil : MD. Pentahaan	Kasir			NO. <b>080016</b>	
<i>Musafa Uewi</i>	<i>Laela Nugrahati</i>				

**Gambar III.2 Bukti Penerimaan.**

Sumber : Departemen Akuntansi Perum Perumnas

### 3. Nota Debet dan Nota Kredit

Nota debet adalah nota yang diberikan oleh kantor pusat kepada kantor regional maupun proyek yang menjadi bukti bahwa rekening yang bersangkutan telah di debet oleh kantor pusat. Nota debet dibuat untuk setiap transaksi pengeluaran kas oleh kantor pusat terkait pemberian dana ke kantor regional. Sedangkan nota kredit adalah nota yang diberikan oleh kantor pusat kepada kantor regional maupun proyek bahwa rekening yang bersangkutan telah di kredit oleh kantor pusat. Nota kredit dibuat untuk setiap transaksi penerimaan kas dari kantor regional.

Nota ini dibuat untuk menghapus jurnal Uang Dalam Perjalanan (UDP). Karena pada saat awal transaksi, kantor regional akan menjurnal

kas pada UDP. Nota yang telah dibuat akan menghapus akun UDP dan digantikan dengan akun yang sesuai dengan transaksi.

PERUM PERUMNAS KANTOR PUSAT		NOTA KREDIT		NO. : I/08001 TGL. : 31-Aug-17	
Kepada Yth. : GM PERUM PERUMNAS Di : REGIONAL I MEDAN					
Pada hari ini kami telah meng-KREDIT : tabung Rekening Koran Saudara dengan jumlah seperti tertera di bawah ini :					
NO.	TANGGAL	KODE UNIT LOKASI	URAIAN	NOMOR REKENING BANK	JUMLAH (Rp.)
	Agus-17	100	Transfer dari Regional I sesuai Rekap Perbaikan tanggal 31 Agustus 2017 Jumlahnya 5.000.000.000 di : Rekening : 080072 Tanggal : 31 Agustus 2017	BTN Rek. No. 00124	321.884.748,00
Perincian Sbb :					
1	21	0817	REG I Sumat	88.000.000,00	
2	21	0817	REG I Kantor Regional	5.000.000,00	
3	21	0817	REG I Kapi	15.000.000,00	
4	21	0817	REG I Kapi	86.420.780,00	
5	21	0817	REG I Riser	15.100.000,00	
					321.884.748,00
Menyempai : Tgl. M.D. Alimantari		Diperiksa : Tgl. Subhanul Danas		Dibuat oleh : Tgl. Anji Hidayanto	
ASB 781307					

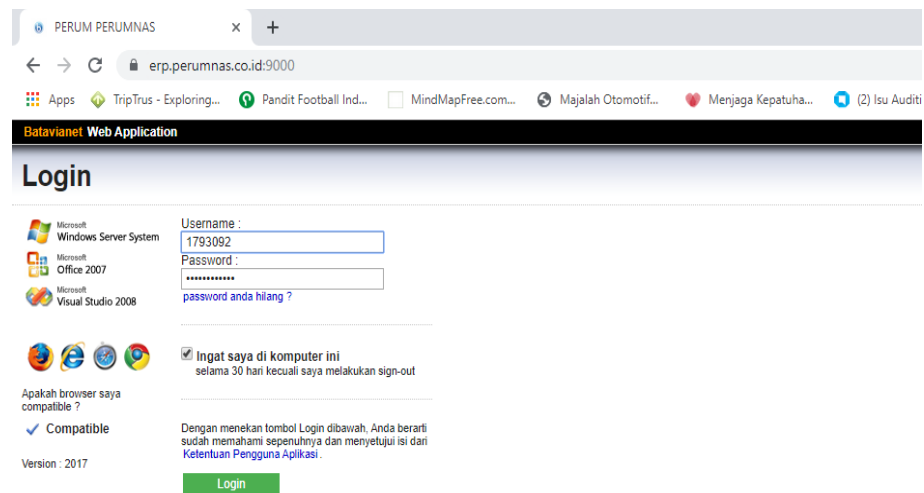
PERUM PERUMNAS KANTOR PUSAT		NOTA DEBIT		NO. : I/080007 TGL. : 08-Aug-17	
Kepada Yth. : GM PERUM PERUMNAS Di : REGIONAL I MEDAN					
Pada hari ini kami telah mere-DEBIT Rekening Koran Saudara dengan jumlah seperti dibawah ini :					
KETERANGAN					JUMLAH (Rp.)
Pembayaran By pindah (mutasi) karyawan a.n Rakhmad - Reg I revisi : PERUM/08/2016/08/2017 tgl 27 Juli 2017 PMA : 0014/01/07386/01/2017 tgl 31 Juli 2017					15.965.000,00
Subsuar	Rp.	15.965.000,00			
Dibulatkan	Rp.	15.965.000,00			
Transfer					
	Rp.	48.547.000,00			
Nomor : 080072					
Tanggal : 08-Aug-17					
					15.965.000,00
Menyempai : Tgl. M.D. Alimantari		Diperiksa oleh Tgl. Subhanul Danas		Dibuat oleh Tgl. Rahmi Yuzhari	
ASB 781307					

**Gambar III.3 Nota Kredit dan Nota Debit.**

Sumber : Departemen Akuntansi Perum Perumnas

#### 4. Menginput transaksi ke dalam sistem Enterprise Resource Planning

*Enterprise Resource Planning* (ERP) adalah sistem perangkat lunak tunggal yang digunakan untuk mengintegrasikan proses bisnis pada area manufaktur dan produksi, keuangan dan akuntansi, penjualan dan pemasaran serta sumber daya manusia (Laudon, terj., Lukki Sugito, 2015: 54). Setiap transaksi baik penerimaan kas, pengeluaran kas dan jurnal koreksi akan di input ke dalam sistem ERP Perum Perumnas. Sistem ini hanya digunakan di kantor pusat Perum Perumnas.



**Gambar III.4 Sistem ERP Perum Perumnas.**

Sumber : data diolah oleh penulis

#### 5. Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank merupakan prosedur untuk menyamakan saldo bank dan saldo yang dicatat oleh perusahaan. Kantor pusat juga melakukan rekonsiliasi saldo dengan kantor regional. Rekonsiliasi ini dilakukan setiap bulan.

#### 6. Rasio Keuangan

Rasio keuangan diperlukan untuk menilai kinerja perusahaan secara komprehensif, sehingga dapat memberikan pertimbangan yang tepat bagi para stakeholder perusahaan.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

#### 1. Bukti Pembayaran

##### a. Membuat Bukti Pembayaran

- 1) PPRA yang telah disetujui dan diterbitkan PRA oleh Departemen Pengendalian Biaya selanjutnya akan diberikan ke Departemen



Akuntansi. Praktikan perlu memeriksa dokumen tersebut dan memisahkannya berdasarkan regional dan proyek.

- 2) Setelah dokumen PRA diperiksa, Praktikan perlu membuat bukti pembayaran. Bukti pembayaran ini dibuat dengan menggunakan *Microsoft Office Excel*. File excel ini terletak pada *server* akuntansi> 2019> Rekap BP> Bulan BP dibuat (misal Agustus). Bukti pembayaran dibuat sesuai dengan format sebelumnya dengan memperhatikan nomor PRA, nota dinas, bank tertuju, nominal yang akan dibayarkan, dan keterangan. Untuk bukti pembayaran yang berkaitan dengan regional dan proyek perlu dibuatkan nota debit.

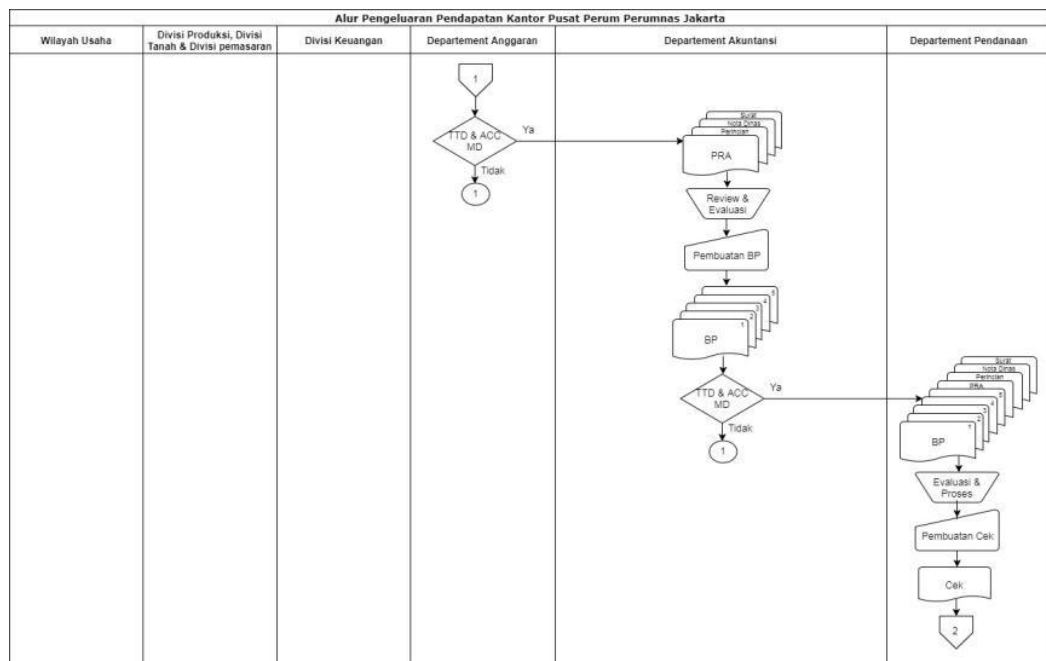
Rumah Tangga Kantor Pusat			
A/C No: 101.765.4019			
di Bank Bukopin Jl. D.I. Panjaitan Kav. 11,			52.025.000,00
Jakarta Timur			
Biaya Umum			
Biaya Perjalanan Dinas Audit Khusus Cab. Sulut			
nodin : SEKPER/05/1637/VII/2018 tgl 09 Juli 2018			
PRA : AKN/01/3553/VII/2018 tgl 23 Juli 2018			
Sebesar		Rp.	52.025.000,00
Dibulatkan		Rp.	52.025.000,00
Page 1			
Lima Puluh Dua Juta Dua Puluh Lima Ribu Rupiah			
			52.025.000,00
Departemen RTKP	102070900	52.025.000,00	-
Bank	10102	-	52.025.000,00
▶ ...	07.0213	ND.07.0213	07.0214
		ND.07.0214	07.0215
		ND.07.0215	07.0216

**Gambar III.5 File Excel Bukti Pembayaran.**

Sumber : data diolah oleh penulis

- 3) Kemudian bukti pembayaran dan nota debit akan dicetak dan di tanda tangani oleh *staff* departemen akuntansi. Sebelum di tanda

tangani oleh manajer departemen akuntansi dan *general manager*, bukti pembayaran perlu ditulis ke dalam buku ekspedisi. Tujuan hal ini dilakukan agar departemen akuntansi dapat mengetahui dokumen dan transaksi apa saja yang telah dibuat bukti pembayarannya.



**Gambar III.6 Flowchart Pembuatan Bukti Pembayaran.**

Sumber : Departemen Akuntansi Perum Perumnas

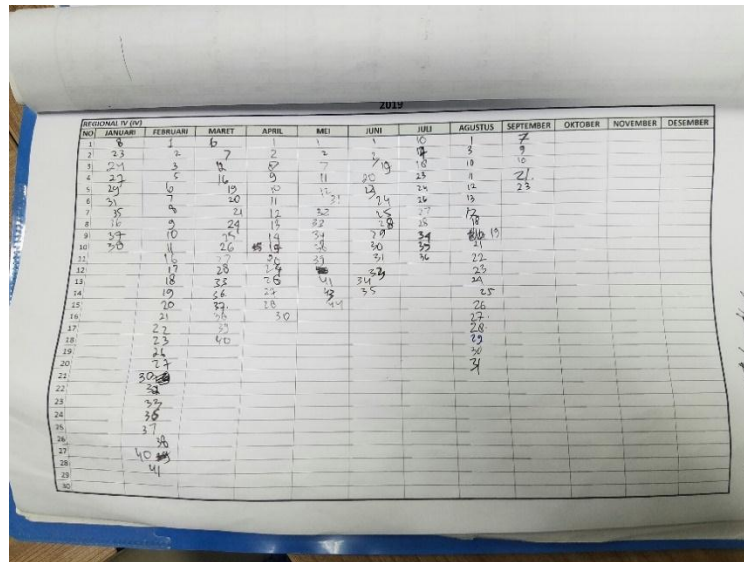
b. Mengolah Bukti Pembayaran

- 1) Bukti Pembayaran yang telah diproses dan dibayarkan oleh Departemen Pendanaan akan dikirim kembali ke Departemen Akuntansi untuk diproses. Bukti pembayaran yang dikembalikan akan disisipkan nomor bukti pembayaran.
- 2) Praktikan perlu memberi nomor untuk setiap bukti pembayaran sesuai dengan nomor yang diberikan oleh departemen pendanaan.

3) Kemudian praktikan perlu memisahkan dokumen bukti pembayaran

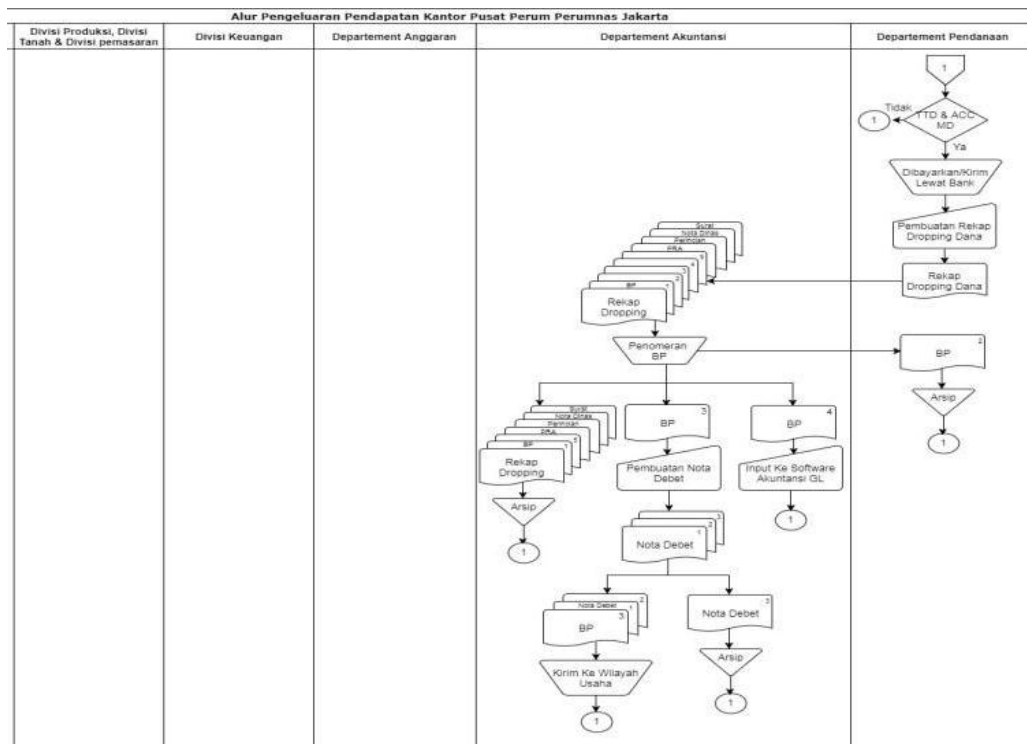
- BP rangkap 1 dan 5, Perincian, Surat Pengajuan, Nota Dinas, PRA, dan Rekap *Dropping* akan di simpan sebagai arsip perusahaan dan dimasukkan kedalam ordner yang selanjutnya disimpan didalam penyimpanan data perusahaan untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan. Namun BP yang pembayarannya dilakukan secara bertahap dan belum lunas akan dikembalikan ke departemen Pendanaan.
- BP rangkap 2 diserahkan ke departemen Pendanaan yang nantinya akan disimpan untuk dijadikan arsip departemen Pendanaan
- BP rangkap 3 akan dikirim ke kantor regional dan proyek berikut dengan nota debet untuk transaksi BP tersebut.
- Rangkap 4 akan digunakan praktikan untuk menginput transaksi ke dalam sistem ERP

4) Selanjutnya praktikan perlu memproses nota debet yang nantinya akan digunakan sebagai lampiran BP rangkap 3 dan akan dikirim ke regional. Nota debet perlu dinomori sesuai dengan nomor di buku nota.



Gambar III.7 Buku Nota.

Sumber : data diolah oleh penulis



Gambar III.8 Flowchart Pengolahan Bukti Pembayaran.

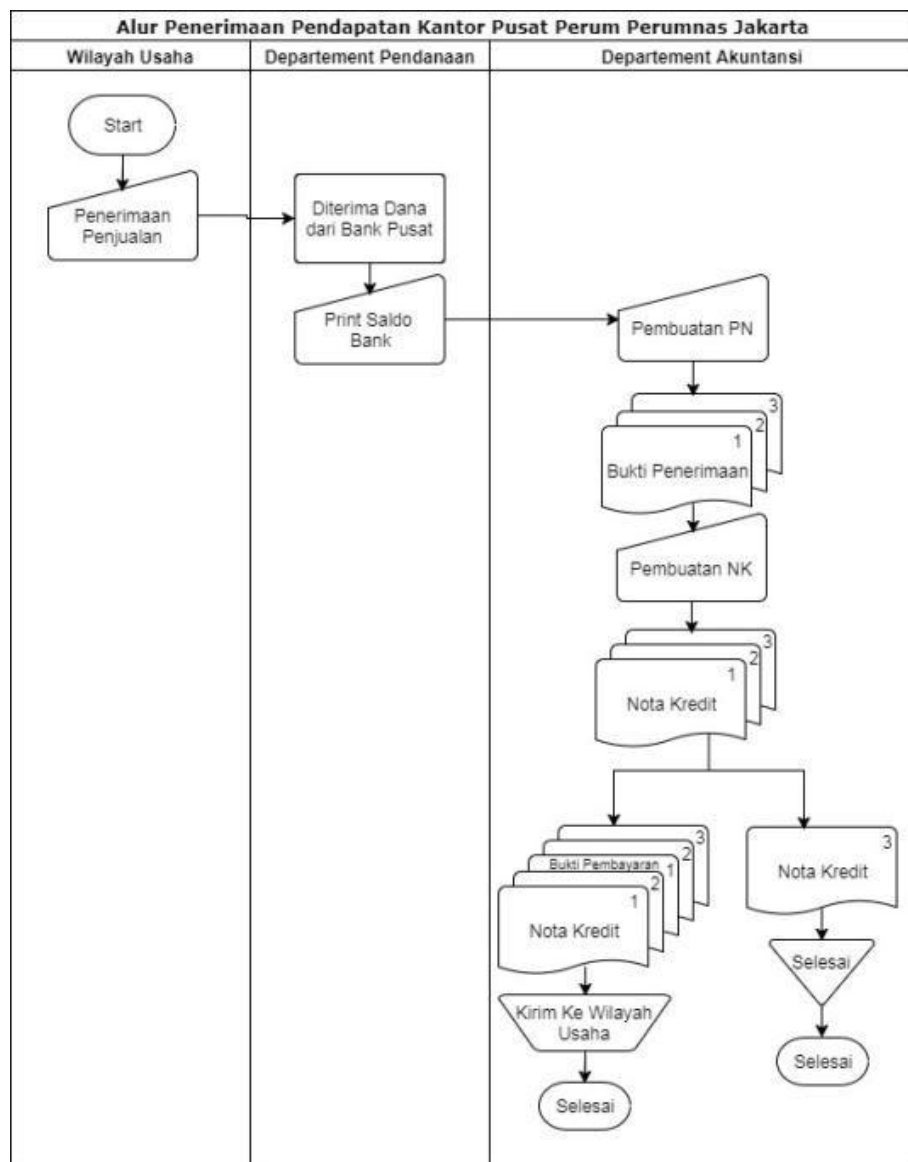
Sumber : Departemen Akuntansi Perum Perumnas

- 5) Jika sudah dinomori, nota debet perlu di scan dan disimpan ke dalam folder rekap nota sesuai dengan regional dan proyek. Kemudian file tersebut perlu dikirimkan melalui email ke regional dan proyek terkait.
  - 6) Nota debet rangkap 1 beserta BP rangkap 3 akan dimasukkan kedalam amplop yang bertuliskan alamat masing-masing regional dan dikirim melalui ekspedisi.
- c. Mengarsipkan Bukti Pembayaran
- 1) BP rangkap 1 dan 5 beserta dokumen lampiran akan diarsipkan kedalam ordner berdasarkan bulan dan nomor BP. BP diurutkan dari nomor terkecil hingga nomor terbesar sesuai label ordner
  - 2) Nota Debet rangkap 2 dan 3 akan diarsip kedalam ordner nota berdasarkan regional dan proyek. Diurutkan dari nomor terkecil.
2. Bukti Penerimaan
- a. Membuat Nota Kredit
- 1) Bukti penerimaan akan dibuat oleh *staff* Departemen Pendanaan dan akan diberikan ke Departemen Akuntansi setelahnya. Praktikan akan mengelompokkan penerimaan dari setiap *transaction inquiry bank* sesuai dengan regional pengirim.
  - 2) Praktikan membuat nota kredit per regional sesuai dengan nominal yang tertera bukti penerimaan. Hal yang perlu diperhatikan ketika membuat nota kredit adalah kode akun bank, tanggal penerimaan, nomor penerimaan, dan nominal.



c. Mengarsipkan Bukti Penerimaan

- 1) Bukti penerimaan, lampiran, dan nota kredit akan diarsipkan ke dalam ordner bukti penerimaan sesuai bulan bukti penerimaan
- 2) Nota kredit rangkap 3 akan diarsipkan ke dalam ordner bukti nota berdasarkan regional atau proyek.



**Gambar III.10 Flowchart Penerimaan Pendapatan.**

Sumber : Departemen Akuntansi Perum Perumnas

### 3. Jurnal Pengeluaran/Penerimaan kas bank

#### a. Menginput Jurnal pengeluaran kas

- 1) Praktikan akan masuk ke laman *erp.perumnas.co.id* menggunakan nomor induk pegawai (NIP) salah satu *staff* Departemen Akuntansi
- 2) Pilih modul *cash book* > pengeluaran kas dan bank > Nama *supplier*/penerima kas
- 3) Isi tanggal, bank yang digunakan, nominal yang dikeluarkan, serta keterangan sesuai dengan yang tertera pada BP rangkap 4

The screenshot displays the 'Cash Book' transaction entry interface. Key fields include:

- Tgl. Voucher:** 19-09-2019
- No. Manual:** BP090214
- Supplier:** GRAND SENTRALAND KARAWANG
- Keterangan:** Biaya PKBL, tambahan pembangunan taman bermain di Bumi Sukasanta SSK
- Cara Pembayaran:** Transfer (selected)
- Alat Transaksi:** (empty)
- Mata Uang / Kurs:** RP - RP, 1.00
- Nilai Transaksi:** 48.978.000
- Materai:** Tanpa Materai (selected)
- Sifat PPN:** Tanpa PPN (selected)
- Sifat PPN:** Tanpa PPN (selected)
- Kasir:** HERALDO HERYANSYAH FADLAN, S.E.

**Gambar III.11 Pengisian Informasi Transaksi pada ERP.**

Sumber : Data diolah oleh Penulis

- 4) Kemudian debit/kreditkan akun sesuai dengan yang tertera pada BP



b. Menginput Jurnal penerimaan kas

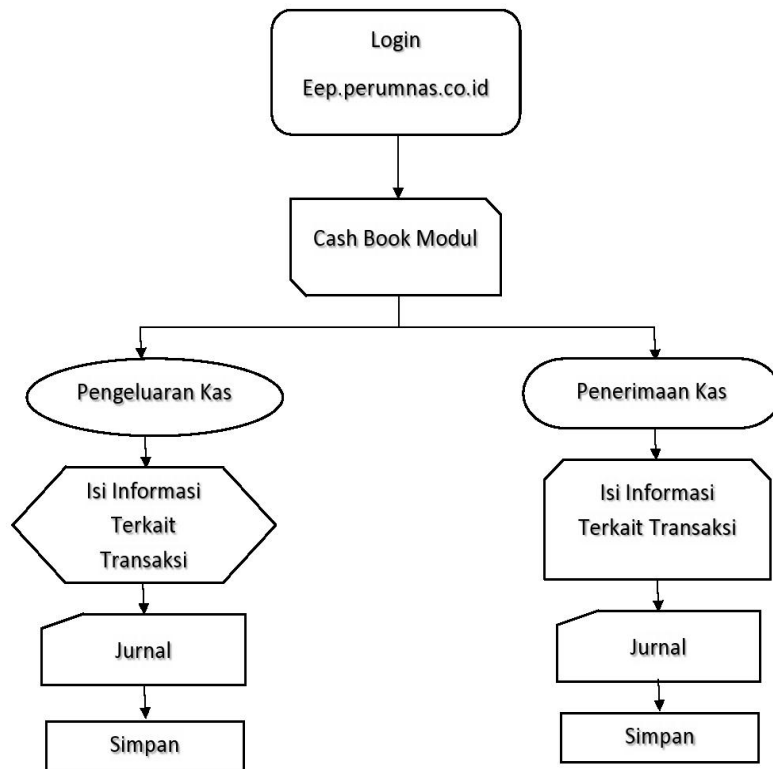
- 1) Praktikan akan masuk ke laman *erp.perumnas.co.id* menggunakan nomor induk pegawai (NIP) salah satu *staff* Departemen Akuntansi
- 2) Pilih modul *cash book* > penerimaan kas dan bank > akun bank penerima
- 3) Isi kolom data yang diperlukan sesuai dengan yang tertera pada bukti penerimaan
- 4) Jurnal sesuai dengan nominal dan tanggal tiap-tiap transaksi yang tertera pada bukti penerimaan

No. Bukti	Tgl. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
1	25/9/19	BANK -> PERUMNAS -> KANTOR PL	2,582,464,391.31	
2	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS SUKARAWA	24,397,897.00	24,397,897.00
3	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS SUKARAWA	19,894,877.00	19,894,877.00
4	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS SUKARAWA	24,081,800.00	24,081,800.00
5	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS CENGAHARU	198,392,334.00	198,392,334.00
6	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS KEMAYORAN	199,999,000.00	199,999,000.00
7	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS GRAND SENTI	49,998,145.87	49,998,145.87
8	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS TOD RAHAWA	221,790,167.78	221,790,167.78
9	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS TOD TALUJA	1,498,338,433.00	1,498,338,433.00
10	25/9/19	HUBUNGAN R/ MODAL PROGS TOD PONDOK	463,130,887.00	463,130,887.00
11				
Grand Total			2,582,464,391.31	2,582,464,391.31

Gambar III.12 Jurnal Penerimaan Kas.

Sumber : Data diolah oleh Penulis

### Alur Penggunaan ERP System



**Gambar III.13 Flowchart Penggunaan ERP System.**

Sumber : Data diolah oleh Penulis

#### 4. Rekonsiliasi Bank

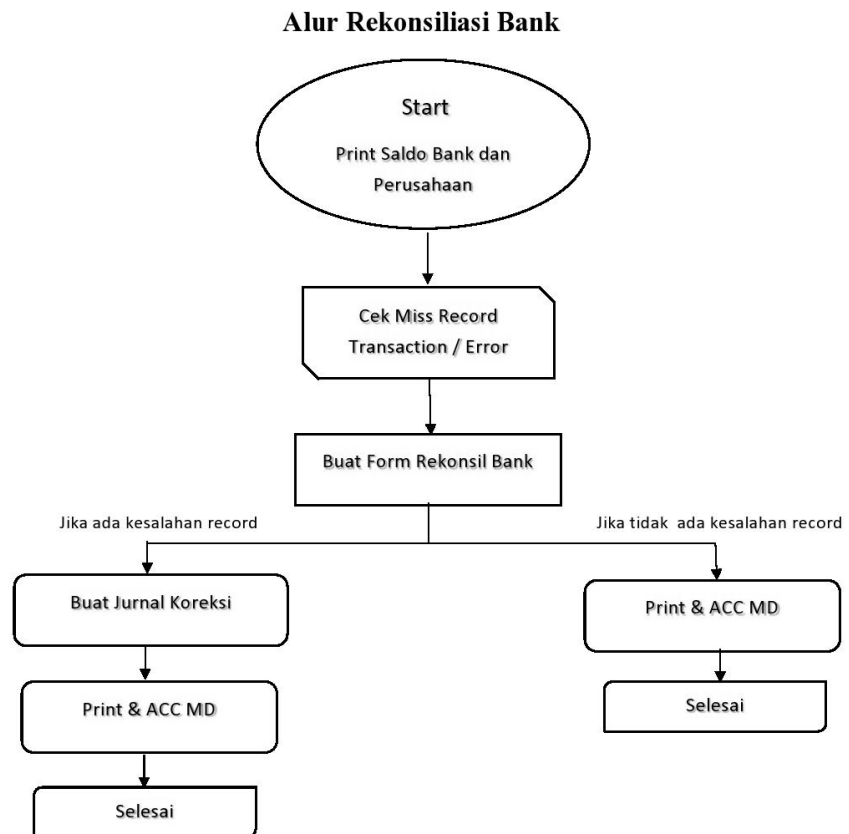
- a. Praktikan akan mencetak saldo rekening koran untuk setiap akun bank per bulan dan mencetak transaksi yang berkaitan dengan bank tersebut dengan bulan yang sama. Untuk rekonsiliasi saldo regional dengan kantor pusat, praktikan perlu mencetak pencatatan transaksi oleh regional yang bersangkutan dan pencatatan yang dibuat oleh kantor pusat.

- b. Kemudian praktikan akan membandingkan kedua pencatatan untuk melihat transaksi apa saja yang belum tercatat atau ada tidaknya kesalahan pencatatan oleh kantor pusat
- c. Kemudian praktikan akan merinci transaksi yang belum tercatat ke dalam file berbentuk *Microsoft office excel*. Pilih folder *server akuntansi* > form rekonsil.
- d. Jika ada kesalahan pencatatan oleh kantor pusat akan dibuatkan jurnal koreksi atas transaksi tersebut.

REKONSILIASI HUBUNGAN R/K KANTOR PUSAT - ANTAPAN PERIODE: JANUARI - AGUSTUS 2019					
Tanggal	Nomor Buku	Uraian	Jumlah Rp	R/K	Keterangan
1	2	3	4	5	6
31/08/2018		<b>SALDO AWAL KANTOR PUSAT</b> (Dibawah)	29.832.933.858,43	D	
	NO.XV.020001	Saldo awal awal	4.000.000,00	D	BP.020001
	NO.XV.020001	Pindah Saldo Awal, Sahakannya Rp 36.832.933,86 (Saldo Awal)	86.832.933,86	D	BP.020001
		<b>Saldo Akhir</b>	86.832.933,86	D	
		(Dikurangi)			
31/08/2018		<b>SALDO AWAL PER 31 AGUSTUS 2019</b>	29.832.933,86	D	
31/08/2018		<b>SALDO AWAL PROSES ANTAPAN</b> (Dibawah)	32.373.686.898,00	K	
	NO.BM.001	MTI PAJAK (Saldo Awal)	7.085.874,00	K	BP.000001
	NO.XV.020002	PENGALAMAN PERANG ANTAPAN (Kurang Rp100)	300,00	K	BP.000002
	NO.BM.001	DROPPING DANA BAYAR LUMBUK KUTIN 1 & 2 TAHUN 2019 (TAMAP)	50.000.000,00	K	BP.000003
	NO.XV.020003	PENGALAMAN TAMAP LUMBUK KUTIN 1 & 2 LOK. ANTAPAN	26.184.000,00	K	BP.000004
	NO.BM.001	DROPPING DANA BAYAR LUMBUK KUTIN 1 & 2 TAHUN 2019 (TAMAP 2)	50.000.000,00	K	BP.000005
	NO.BM.001	Dropping Dana Bayar (Saldo Awal) 1 & 2 Tahun 2019 - Antapan	50.000.000,00	K	BP.000006
	NO.XV.020006	DROPPING DANA BAYAR LUMBUK KUTIN 1 & 2 TAHUN 2019 (TAMAP 3)	50.000.000,00	K	BP.000007
	NO.XV.020007	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	1.400.000,00	K	BP.000008
	NO.XV.020008	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	44.500.000,00	K	BP.000009
	NO.XV.020009	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	148.000.000,00	K	BP.000010
	NO.XV.020010	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	18.000.000,00	K	BP.000011
	NO.XV.020011	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	76.000.000,00	K	BP.000012
	NO.XV.020012	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	16.000.000,00	K	BP.000013
	NO.XV.020013	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000014
	NO.XV.020014	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN (TAMAP 4)	200.000.000,00	K	BP.000015
	NO.XV.020015	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	46.000.000,00	K	BP.000016
	NO.XV.020016	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000017
	NO.XV.020017	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000018
	NO.XV.020018	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000019
	NO.XV.020019	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000020
	NO.XV.020020	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000021
	NO.XV.020021	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000022
	NO.XV.020022	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000023
	NO.XV.020023	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000024
	NO.XV.020024	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000025
	NO.XV.020025	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000026
	NO.XV.020026	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000027
	NO.XV.020027	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000028
	NO.XV.020028	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000029
	NO.XV.020029	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000030
	NO.XV.020030	BIAYA PENJUALAN LOK. ANTAPAN	30.000.000,00	K	BP.000031
		<b>Saldo Akhir</b>	1.585.842.958,00	K	
		(Dikurangi)			
	NO.XV.020031	17/19 ANTAPAN	443.028.928,32	D	PNL.000031
	NO.XV.020032	8/19 ANTAPAN	196.988.290,00	D	PNL.000032
	NO.XV.020033	15/19 ANTAPAN	346.133.537,00	D	PNL.000033
	NO.XV.020034	22/19 ANTAPAN	783.838.912,00	D	PNL.000034
	NO.XV.020035	29/19 ANTAPAN	1.803.017.916,00	D	PNL.000035
	NO.XV.020036	05/19	589.430.443,12	D	PNL.000036
	NO.XV.020037	12/08/19	475.152.842,00	D	PNL.000037
	NO.XV.020038	19/08/19	95.875.748,00	D	PNL.000038
	NO.XV.020039	26/08/19	153.738.602,00	D	PNL.000039
		PROTEK BIJAK JURNAL REVERSE CUT OFF UOP	380.811.818,00	D	
		PROTEK BIJAK JURNAL REVERSE CUT OFF UOP	50.000.000,00	D	
		PROTEK BIJAK JURNAL REVERSE CUT OFF UOP	50.813.153,00	D	
		PROTEK BIJAK JURNAL REVERSE CUT OFF UOP	50.000.000,00	D	
		PROTEK BIJAK JURNAL REVERSE CUT OFF UOP	71.130.313,00	D	
		PROTEK BIJAK JURNAL REVERSE CUT OFF UOP	50.000.000,00	D	
		<b>Saldo Akhir</b>	4.141.872.700,84	K	
		<b>SALDO PER 31 AGUSTUS 2019</b>	29.832.933,86	D	

Gambar III.14 Rekonsiliasi Hubungan R/K.

Sumber : Data diolah oleh penulis



**Gambar III.15 Flowchart Rekonsiliasi Bank.**

Sumber : Data diolah oleh penulis

## 5. Menghitung Rasio Keuangan

- a. Praktikan akan membuka file *Microsoft Office Excel* untuk menghitung rasio keuangan. Terdapat 2 file yang perlu di buka untuk menghitung rasio keuangan. Pertama pilih *Server Akuntansi> 2019> Hendra> Analisis Rasio Perumnas*. File ini telah memiliki format perhitungan rasio keuangan. Kedua pilih *Server Akuntansi> 2019> Hendra> Laporan Keuangan Triwulan 3*. File ini berisi laporan keuangan Perumnas untuk triwulan ke 3. Digunakan sebagai dasar perhitungan rasio keuangan.

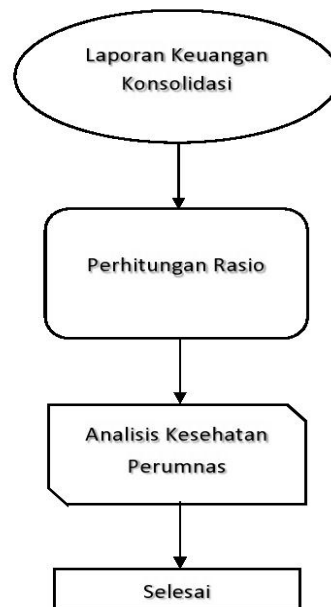
No	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	RUMUS	PERHITUNGAN	HASIL	SKOR
1	ASPEK KEUANGAN					
1.	Return On Equity	15.00	$\frac{\text{Laba setelah Pajak}}{\text{Modal Sendiri}} \times 100\%$	$\frac{367,689,490,127.03}{3,023,222,841,559.43} \times 100\%$	12.16	9.00
2.	Return On Investment	10.00	$\frac{\text{EBIT} + \text{Penyusutan}}{\text{Capital Employed}} \times 100\%$	$\frac{6,407,966,111}{10,683,917,157,805.30} \times 100\%$	6.00	4.00
3.	Cash Ratio	3.00	$\frac{\text{Kas dan Setara Kas}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$	$\frac{709,746,855,542.40}{4,828,423,621,807.74} \times 100\%$	14.70	3.00
4.	Current Ratio	4.00	$\frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$	$\frac{9,966,256,679,131.39}{4,828,423,621,807.74} \times 100\%$	206.41	4.00
5.	Collection Period	4.00	$\frac{\text{Total Piutang Usaha}}{\text{Total Pendapatan Usaha}} \times 365$	$\frac{5,683,730,727,330.81}{3,319,603,157,500.91} \times 365$	624.94	0.00
	Perbaikan dari Tahun 2016		$\frac{\text{Total Piutang Usaha}}{\text{Total Pendapatan Usaha}} \times 365$	$\frac{3,523,836,804,724.75}{2,337,389,599,981.00} \times 365$	550.27	4.00
6.	Inventory Turn Over	4.00	$\frac{\text{Total Persediaan}}{\text{Total Pendapatan Usaha}} \times 365$	$\frac{846,279,094,853.11}{3,319,603,157,500.91} \times 365$	93.05	0.00
	Perbaikan dari Tahun 2017		$\frac{\text{Total Persediaan}}{\text{Total Pendapatan Usaha}} \times 365$	$\frac{738,071,508,559.45}{2,337,389,599,981.00} \times 365$	115.26	4.00

**Gambar III.16 Rasio Keuangan.**

Sumber : Data diolah oleh penulis

- b. Praktikan akan memasukan angka yang berasal dari laporan keuangan berdasarkan rumus rasio yang tertera pada file *Microsoft Office Excel* analisis rasio keuangan. Rasio keuangan yang perlu dihitung adalah *Return on Asset (ROE)*, *Return on Investment (ROI)*, *Cash Ratio*, *Current Ratio*, *Collection Period*, *Inventory Turnover*, *Total Asset Turnover*, dan *Total Equity to Total Asset*. Setelah dihitung rasio akan di analisis oleh Manajer Departemen serta *General Manager*.

### Alur Perhitungan Rasio Keuangan Perum Perumnas



**Gambar III.17 Flowchart Perhitungan Rasio Keuangan.**

Sumber : Data diolah oleh penulis

#### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami dua kendala utama yang dirasa menghambat produktivitas praktikan selama bekerja yakni:

##### 1. Proses yang panjang dan rumit

Pada masa awal melaksanakan kerja, praktikan mengalami kebingungan karena proses yang perlu dilakukan untuk satu pekerjaan sangat panjang. Pekerjaan yang dilakukan ini bersifat *continue* atau berkesinambungan serta bertahap. Sehingga dibutuhkan konsentrasi tinggi agar tidak terjadi kesalahan.

## 2. Dokumen yang menumpuk dan tidak terorganisir

Setiap bulan terdapat setidaknya 300 dokumen yang perlu dikelola oleh Departemen Akuntansi. Akibat kurangnya tempat penyimpanan maka meja praktikan dan karyawan pun digunakan untuk meletakkan dokumen yang telah diproses. Hal ini mengurangi ruang gerak untuk praktikan dan berdampak pada menurunnya tingkat produktivitas akibat sulitnya mencari dokumen dan melakukan pekerjaan.

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

Meskipun mengalami beberapa kendala tersebut diatas, praktikan memiliki cara untuk mengatasi kendala tersebut, yakni:

1. Untuk mengatasi kendala rumitnya proses kerja, praktikan bertanya kepada karyawan Departemen Akuntansi dan mencatat hal yang dirasa perlu. Kendala ini juga dapat teratasi seiring praktikan mulai terbiasa dengan pekerjaan tersebut.
2. Setiap hari praktikan akan menata meja praktikan agar memudahkan praktikan pada saat bekerja. Dokumen yang dirasa perlu dimasukkan ke dalam ordner akan disatukan dan diletakan di ruang rapat. Ruang rapat Departemen Akuntansi cukup luas sehingga ada sedikit ruang yang dapat digunakan untuk menyimpan beberapa dokumen.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Setelah melaksanakan PKL di Perum Perumnas, praktikan mendapat kesempatan untuk beradaptasi dengan dunia kerja, mengasah keterampilannya dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan PKL pada Divisi Akuntansi dan Pengendalian biaya dan mempelajari bidang kerja di setiap departemen didalam divisi tersebut sehingga praktikan mampu mengetahui bahwa dalam manajemen keuangan terdapat berbagai lingkup pekerjaan seperti pengendalian biaya, analisis anggaran, analisis rasio keuangan, serta pengelolaan pajak.
2. Tugas praktikan selama melaksanakan PKL adalah mengelola bukti pembayaran, mengelola bukti penerimaan, menghitung rasio keuangan, melakukan pencatatan transaksi dan rekonsiliasi bank. Praktikan mengetahui alur proses pekerjaan tersebut diatas yang merupakan tugas dari departemen Akuntansi Perum Perumnas.
3. Setiap perusahaan memiliki SOP yang berbeda dalam pencatatan transaksi dan perhitungan rasio keuangan tidak terkecuali Perum Perumnas. Dengan



melaksanakan PKL di Perum Perumnas praktikan dapat mengetahui bagaimana SOP yang dimiliki Perumnas untuk kedua bidang pekerjaan tersebut. Dan diketahui bahwa Perumnas menggunakan sebuah sistem dalam pencatatan transaksinya.

## **B. Saran**

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

1. Bagi Calon Praktikan
  - a. Melakukan persiapan lebih matang dan memanfaatkan waktu sebaik mungkin. Persiapkan juga rencana cadangan apabila terjadi sesuatu di luar perkiraan.
  - b. Mencari info tentang pekerjaan yang mungkin akan dilakukan sesuai dengan bidang studinya . Sehingga calon praktikan akan lebih cepat beradaptasi terhadap pekerjaannya.
  - c. Mempelajari dan mengelolah *interpersonal skill* dan *soft skill* lebih dalam lagi. Interpersonal dan soft skill sangat membantu dalam pekerjaan dan hal itu menggambarkan jati diri sebenarnya.
2. Bagi Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
  - a. Prodi Manajemen sebaiknya memberikan waktu lebih untuk mahasiswa praktik kerja lapangan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja yang penuh.
  - b. Diharapkan FE UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam

pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.

- c. Sebaiknya pihak kampus dapat memantau dan memberi saran kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat melakukan praktik sesuai dengan bidangnya. Misal dengan mewajibkan mahasiswa melakukan konsultasi sebelum melaksanakan PKL.

### 3. Bagi Kantor Pusat Perum Perumnas

- a. Diharapkan Perum perumnas mampu memaksimalkan sistem *Enterprise Resource Planning* yang telah diterapkan agar perusahaan dapat terintegrasi secara keseluruhan.
- b. Kantor Pusat Perum Perumnas dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Fakultas Ekonomi, UNJ, agar dapat memberikan kesempatan bagi praktikan ataupun mahasiswa lainnya untuk melakukan praktik kerja lapangan, atau bentuk kerjasama lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2015.
- G.R.Jones. *Organizational Theory, Design and Change: Text and Cases*. Upper Saddle River: Prentice-Hall, 2003.
- JDIH PUPR. *Peraturan Pemerintah tentang Perum Perumnas*. 2019. <http://jdih.pu.go.id/peraturan-download.html?id=217>. (Diakses tanggal 10 Oktober.2019).
- Kompas. *Bappenas: Kualitas Sumber Daya Indonesia Masih Menengah*. 2019. <https://money.kompas.com/read/2019/07/22/111200026/bappenas--kualitas-sumber-daya-manusia-indonesia-masih-menengah->. (Diakses tanggal 20 Oktober 2019).
- Laudon, Kenneth dan Jane P.L. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi 13. Terjemahan Luki Sugito *et al.* Jakarta: Salemba Empat, 2015.
- Perumnas. *Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan 2019*, Jakarta: Perumnas, 2019.
- Perumnas. *Sejarah Perumnas*. 2019. <http://www.perumnas.co.id/sejarahperumnas/>.2019. (Diakses tanggal 10 Oktober.2019).

# LAMPIRAN - LAMPIRAN

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> 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</p>	 
<p>Nomor : 3959/UN39.12/KM/2019 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		<p>28 Maret 2019</p>
<p>Kepada Yth. Kepala HRD Perum Perumnas Jl. Mayor Jenderal DI Panjaitan 13340, RT 7/ RW 11, Cipinang Cempedak, Jatinegara, East Jakarta City, Jakarta 13340</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
<p>Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 Sebanyak : 3 Mahasiswa (Aqisty Noerhayati, Bkk) Daftar nama terlampir Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019. No. Telp/Hp : 081286037033</p>		
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>		
<p>Wahyuningrum, SH. NIP. 36304031985102001</p>		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li><li>2. Koordinator Program Studi Manajemen</li></ol>		

Lamp : 1 Lembar  
Nomor : 3959/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1	AGISTY NOERHAYATI	8215160524	081286037033
2	FEREN KHAIRUNNISA	8215163844	082298455630
3	TIARA INDRIANI	8215162324	0895347621743
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ketua Kelompok



AGISTY NOERHAYATI  
NOREG. 8215160524

## Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL Perum Perumnas



Nomor : PSDM/04/1683/V/2019  
 Sifat : -  
 Halaman : 1  
 Lampiran : -

Jakarta, 20 Mei 2019

Kepada Yth.:

**Woro Sasmoyo, SH**

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

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 3959/UN39.12/KM/2019 tanggal 28 Maret 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Agisty Noerhayati	8215160524	Manajemen
2.	Feren Khairunnisa	8215163844	
3.	Tiara Indriani	8215162324	

Kami menyetujui untuk yang bersangkutan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 01 Agustus s.d 30 September 2019. Untuk hal teknis selanjutnya silahkan berkomunikasi lebih lanjut dengan Departemen Pendidikan dan Pelatihan Perum Perumnas melalui telp (021) 8194807 ext 615 atau melalui email [dept.diiklat@perumnas.co.id](mailto:dept.diiklat@perumnas.co.id).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Tembusan :  
 1. Arsip.



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



### Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Nomor : PSDM / 04 / 3439 / X / 2019  
 Sifat : -  
 Halaman : 1  
 Lampiran : -

Jakarta, 14 Oktober 2019

Kepada Yth.:

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

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 3959/UN39.12/KM/2019 dan PSDM/04/1683/V/2019 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Tiara Indriani	8215162324	Manajemen / Keuangan

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama ± 2 (dua) bulan, yaitu tanggal 01 Agustus – 4 Oktober 2019 dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM  
 General Manager

Setyowati

Tembusan :  
 1. Arsip.

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



## Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Tiara Indriani  
No. Registrasi : 821562329  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Perum Perumnas  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Perumnas, Jl. DI Panjaitan Kav. II  
Jakarta, 13340 Telp: 021-819 4807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 2 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 5 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 6 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 7 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 8 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 9 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 4 OKTOBER 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
(HEWANA RAWAN...)

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







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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Tiara Indriani  
No. Registrasi : 8215162324  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Perum Perumnas  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Perumnas, Jl. Di Panjayan Kav. II  
Jakarta, 13340. Telp : 021-8194807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2. -	izin
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. -	sakit
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 2 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 3 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 4 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 5 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 6 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 9 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 10 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 11 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9 OKTOBER 2019  
Penilai,

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



*[Signature]*  
( HENDRA IRRAWAN )



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  
..... SKS

Nama : Tiara Indriani  
No. Registrasi : 8215162324  
Program Studi : SJ Manajemen  
Tempat Praktik : Perum Perumnas  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Perumnas Jl. Di Panjatan Kav. II  
Jakarta 13240 Telp : 021-819 4807

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 12 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 13 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 16 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 17 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 18 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 19 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 20 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 23 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 24 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 25 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 26 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 27 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 30 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 1 Oktober 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 2 Oktober 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 4 OKTOBER 2019.  
Penilai,

*[Signature]*

( HENDRA IRRAWAN )

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



## Lampiran 5: Penilaian PKL



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Tiara Indriani  
No.Registrasi : 8215162324  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Perum Perumnas  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Perumnas, Jl. D1 Karijatan Kav. II  
Jakarta, 13340 Telp : 021-819 4807

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>92</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>96</u>	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+       3,3 71-75    B        3,0 66-70    B-       2,7 61-65    C+       2,3 56-60    C        2,0 46-50    D        1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>97</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>97</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	$\frac{958}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,8$				
10	Hasil Pekerjaan	<u>96</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>96</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>96</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>96</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>958</u>					

Jakarta, 9 OKTOBER 2019  
Penilai,

HENDRA IRWAN

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 6: Rincian Kegiatan Harian

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Kamis 1 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Briefing dan sosialisasi</li> <li>2. Arsip BP tahun 2019 bulan Maret-Juni</li> <li>3. Membuat Label ordner</li> </ol>	Bapak Hendra
2.	Jumat 2 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan nomor pada BP bulan Juli 2019</li> <li>2. Memisahkan BP bertahap yang belum dilunasi pembayarannya</li> <li>3. Arsip BP bulan Mei 2019</li> </ol>	Bapak Hendra
3.	Senin 5 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sharing dengan staff departemen akuntansi mengenai workflow, sistem, dan job desk</li> <li>2. Memberikan nomor pada BP bulan Juli 2019</li> </ol>	Bapak Bachtiar
4.	Selasa 6 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belajar membuat BP</li> <li>2. Input transaksi pengeluaran kas bulan Juli 2019 ke sistem ERP</li> <li>3. Scan nota debet dan mengirim email</li> <li>4. Memisahkan dokumen BP</li> </ol>	Bapak Hendra
5.	Rabu 7 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input transaksi pengeluaran kas bulan Juli 2019 ke sistem ERP</li> <li>2. Memberikan nomor pada BP</li> <li>3. Memisahkan dokumen BP</li> </ol>	Bapak Hendra
6.	Kamis 8 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan nota debet bulan juli</li> <li>2. Mengirim email ke kantor regional</li> <li>3. Rekap data jurnal dan nota debet bulan Februari- Juni</li> </ol>	Bapak Hendra
7.	Jumat 9 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input transaksi pengeluaran kas bulan Juli 2019 ke sistem ERP</li> </ol>	Bapak Hendra
8.	Senin 12 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim email ke kantor regional</li> <li>2. Input transaksi penerimaan kas bulan Juli 2019 ke sistem ERP</li> <li>3. Input transaksi pengeluaran kas bulan juli 2019 ke sistem ERP</li> </ol>	Ibu Bety

9.	Selasa 13 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BP Regional III, Sentraland Cengkareng, dan KSEI</li> <li>2. Input transaksi penerimaan kas bulan Agustus ke sistem ERP</li> </ol>	Bapak Hendra
10.	Rabu 14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus ke sistem ERP</li> <li>2. Memisahkan BP bulan Agustus 2019</li> </ol>	Bapak Hendra
11.	Kamis 15 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek transaksi penerimaan dari setiap regional dan proyek</li> <li>2. Input transaksi penerimaan bulan Agustus 2019</li> <li>3. Arsip bukti penerimaan</li> </ol>	Ibu Bety
12.	Jumat 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BP pembayaran bunga MTN</li> <li>2. Memproses nota kredit dan dokumen penerimaan bulan Juni dan Juli</li> </ol>	Ibu Bety
13.	Senin 19 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan nomor pada BP Bulan Agustus 2019</li> <li>2. Scan nota debet</li> <li>3. Memisahkan dokumen BP Bulan Agustus 2019</li> </ol>	Bapak Hendra
14.	Selasa 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip BP bulan Agustus 2019</li> <li>2. Memproses dokumen BP bertahap (belum lunas)</li> <li>3. Memproses nota debet tahap 2</li> </ol>	Bapak Hendra
15.	Rabu 21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonsiliasi bank bulan Juli 2019</li> <li>2. Mengirim nota debet via email ke kantor regional</li> </ol>	Ibu Bety
16.	Kamis 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonsiliasi bank bulan Juli 2019</li> <li>2. Mengirim email nota debet perihal biaya umum rutin regional</li> </ol>	Ibu Bety
17.	Jumat 23 Agustus 2019	Izin	-
18.	Senin 26 Agustus 2019	Izin sakit	-
19.	Selasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input transaksi pengeluaran kas bulan Agustus 2019 ke sistem ERP</li> </ol>	Bapak Hendra


	27 Agustus 2019		
20.	Rabu 28 Agustus 2019	1. Input transaksi pengeluaran kas bulan Agustus 2019 ke sistem ERP	Bapak Hendra
21.	Kamis 29 Agustus 2019	1. Arsip BP bulan Juni-Agustus 2019 2. Mengolah dokumen BP bulan Agustus 2019	Bapak hendra
22.	Jumat 30 Agustus 2019	1. Arsip BP bulan Agustus 2019 2. Membuat Salinan lampiran pajak ps 4 (2) masa April, Mei dan Juni 3. Mengolah nota debit terkait transaksi pajak ps 4 (2) masa Apeil, Mei dan Juni	Bapak Hendra
23.	Senin 2 September 2019	1. Membuat BP bulan September 2019 2. Input Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bulan Agustus	Bapak Hendra
24.	Selasa 3 September 2019	1. Membuat nota kredit untuk penerimaan bulan September 2. Mengolah nota kredit untuk penerimaan bulan September	Ibu Bety
25.	Rabu 4 September 2019	1. Arsip nota debit , nota kredit, dan bukti penerimaan 2. Membuat salinan untuk lampiran nota 3. Rekap nota debit dan nota kredit	Ibu Bety
26.	Kamis 5 September 2019	1. Membuat BP bulan September 2019 2. Menomori nota kredit untuk penerimaan bulan September 3. Mengirim nota melalui email ke regional	Bapak Hendra
27.	Jumat 6 September 2019	1. Memberikan nomor pada BP bulan September 2019 2. Menomori nota debit 3. Scan nota dan mengirim nota melalui email ke regional	Bapak hendra
28.	Senin 9 September 2019	1. Input transaksi pengeluaran kas bulan September 2019 2. Input transaksi penerimaan kas bulan September 2019	Bapak Hendra
29.	Selasa	1. Membuat BP bulan September	Bapak Bachtiar


	10 September 2019		
30.	Rabu 11 September 2019	2. Rekonsiliasi Hubungan R/K Regional 5 bulan Agustus 3. Arsip BP bulan September	Bapak Heraldo
31.	Kamis 12 September 2019	1. Rekonsiliasi Hubungan R/K Sentraland Cengkareng, Regional VII, dan Regional III	Bapak Hendra
32.	Jumat 13 September 2019	1. Rekonsiliasi Hubungan R/K Regional II	Ibu Bety
33.	Senin 16 September 2016	1. Memberikan nomor pada BP bulan September 2. Memisahkan dokumen BP 3. Memberikan nomor pada nota debit	Bapak Hendra
34.	Selasa 17 September 2019	1. Mengirim nota debit melalui email ke regional dan proyek 2. Input transaksi pengeluaran kas bulan September 2019	Bapak Hendra
35.	Rabu 18 September 2019	1. Membuat nota kredit untuk penerimaan bulan September 2. Memberikan nomor pada nota kredit 3. Scan nota kredit dan mengirim file ke regional	Bapak Hendra
36.	Kamis 19 September 2019	1. Rekonsiliasi bank BRI, Mandiri, BTN, dan BNI	Ibu Bety
37.	Jumat 20 September 2019	1. Membuat jurnal memori atas transaksi yang mengalami kesalahan pencatatan 2. Mengirim nota debit bulan Agustus yang belum diterima regional	Bapak Hendra dan Bapak Heraldo
38.	Senin 23 September 2019	1. Input jurnal koreksi 2. Membuat nota debit untuk transaksi yang dibayarkan bertahap	Bapak Hendra
39.	Selasa 24 September 2019	1. Membuat BP Regional V 2. Membuat nota kredit untuk penerimaan bulan September	Bapak Bachtiar
40.	Rabu	1. Memberikan nomor pada BP bulan September 2019	Bapak

	25 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Scan nota debet yang telah dinomori</li> <li>3. Mengirim nota melalui email ke regional</li> </ol>	hendra
41.	Kamis 26 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bulan September 2019</li> </ol>	Bapak Hendra
42	Jumat 27 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip BP, nota dan bukti penerimaan bulan September</li> <li>2. Membuat RPJ belanja pegawai dalam bentuk jurnal memori</li> </ol>	Bapak Hendra
43.	Senin 30 September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input jurnal memori dan jurnal koreksi</li> <li>2. Memberikan nomor pada BP bulan September 2019</li> <li>3. Scan nota debet</li> <li>4. Mengirim nota ke regional melalui email</li> </ol>	Bapak Hendra
44.	Selasa 1 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input transaksi pengeluaran kas bulan September 2019 ke dalam sistem ERP</li> <li>2. Membuat Nota Kredit</li> <li>3. Input transaksi penerimaan kas bulan September ke dalam sistem ERP</li> </ol>	Bapak Hendra
45.	Rabu 2 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Bukti peneriman, nota debet, nota kredit dan BP</li> <li>2. Membuat BP bulan Oktober</li> <li>3. Menghitung rasio keuangan</li> </ol>	Bapak Hendra



## Lampiran 7: Surat Persetujuan Sidang PKL



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


**UQAS**  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

**SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Dosen Pembimbing**

1. Nama : Destria Kurnianti, SE, M.Sc  
 2. NIP : 198712042019032011  
 3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

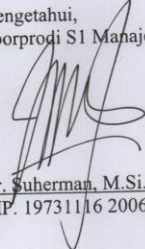
1. Nama : Tiara Indriani  
 2. No. Registrasi : 8215162324  
 3. Program Studi : S1 Manajemen  
 4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen Akuntansi Kantor Pusat Perum Perumnas


Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~\* Sidang PKL pada tanggal.....

Jakarta,.....

Mengetahui,  
 Koorprodi S1 Manajemen

Mahasiswa Ybs,

  
 Dr. Suherman, M.Si  
 NIP. 19731116 200604 100 1

  
 Tiara Indriani  
 No.Reg : 8215162324

Cat : coret yang tidak perlu \*)

**Lampiran 8: Dokumentasi**

