

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

**RANA ATHAYA MULDAYANTI
8335160538**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Rana Athaya Muldayanti
Nomor Registrasi : 8335160538
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Nindya Karya

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja pada PT Nindya Karya (Persero). Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan Finance dan Akuntansi khususnya pada bagian pencatatan akuntansi, seperti menjurnal dengan sistem akuntansi perusahaan, menjurnal dengan sistem ERP, menginput transaksi keuangan dengan menggunakan sistem, dan melakukan verifikasi dan koreksi buku besar dengan menggunakan sistem akuntansi perusahaan. Setelah melaksanakan PKL di PT Nindya Karya praktikan mendapatkan pengalaman dan keterampilan yang berguna.

Kata Kunci: Penginputan Jurnal, Jurnal Transaksi, Penginputan Transaksi, Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero).


LEMBAR PENGESAHAN


Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Dr. I. G. K. A. Ulupui, S.E, M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Adam Zakaria, M.Ak., Ph.D</u> NIP. 197504212008011011		4/2/20

Penguji Ahli, <u>Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA</u> NIP. 197601072001122001		4/2/20
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Dosen Pembimbing, <u>Muhammad Yusuf, S.E., M.M.</u> NIDN. 8895000016		2/2/20
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan berupa kesehatan, kesempatan kepada praktikan sehingga mampu menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s.d. 06 September 2019 di PT Nindya Karya (Persero).

Dalam proses pembuatan laporan ini, praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan PKL ini. terselesaikannya laporan ini tidak terlepas dari keterkaitan banyak pihak yang sudah membantu, membimbing dan mengarahkan. Oleh karena itu saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang tua yang telah banyak memberikan dorongan semangat dari awal hingga terselesaikannya laporan ini;
2. Dr. Ari Saptono, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si.Ak, C.A, selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Muhammad Yusuf, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya dalam membantu praktikan selama penyusunan laporan PKL ini;
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis duduk di bangku perkuliahan;
6. Bapak Indra Andriana selaku Officer Akuntansi PT Nindya Karya (Persero) sekaligus pembimbing PKL;
7. Seluruh keluarga besar, para sahabat, dan orang-orang terdekat yang telah memberi dukungan dan do'a nya kepada praktikan.

Praktikan menyadari banyak kekurangan dalam laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Oktober 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	27

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	30
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala yang Dihadapi	51
D. Cara Mengatasi Kendala	53
BAB IV KESIMPULAN.....	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	61
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL	62
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	63
Lampiran 4: Surat Penilaian PKL	64
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	65
Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL.....	68
Lampiran 7: Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero)	71
Lampiran 8: Struktur Organisasi Departemen Akuntansi dan Perpajakan PT Nindya Karya (Persero)	72
Lampiran 9: Sampel Bukti Transaksi.....	73
Lampiran 10: Proses Input Jurnal dari SIMAK ke ERP	75
Lampiran 11: Proses Jurnal Transaksi Pengeluaran dan Penerimaan Bank BNI dan BPN ke SIMAK	88
Lampiran 12: Proses Jurnal Transaksi Pengeluaran dan Penerimaan Bank Mandiri dan KAS	95
Lampiran 13: Proses Verifikasi dan Koreksi Buku Besar ERP	101
Lampiran 14: Proses Input Transaksi Keuangan di ERP	113
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) mendorong berkembangnya peradaban manusia. Perkembangan IPTEK sejalan dengan perkembangan peradaban manusia dengan artian peradaban manusia akan semakin maju. Di negara-negara berkembang perkembangan IPTEK memberikan dampak positif bagi pertumbuhan ekonomi.

Sama halnya dengan yang terjadi di Indonesia. Untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi pemerintah Republik Indonesia sedang gencar-gencarnya dalam melakukan pembangunan infrastruktur negara. Adapun tujuan dari dilaksanakannya pembangunan infrastruktur negara adalah agar tercapainya pertumbuhan ekonomi yang merata di Indonesia.

Infrastruktur menjadi prasyarat dan fondasi bagi Indonesia untuk dapat bersaing dan berkompetisi dengan negara lain. Menurut Presiden Republik Indonesia Bapak Jokowi dilansir dari harian Tempo pembangunan infrastruktur memberikan dampak yang positif bagi perekonomian Indonesia baik itu dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pembangunan infrastruktur yang dilakukan oleh pemerintah contohnya pembangunan jalur LRT dan MRT, bendungan, flyover dan underpass melibatkan alat-alat dan teknologi berkelas di bidangnya yang merupakan hasil dari adanya perkembangan IPTEK. Pemerintah melaksanakan proyek strategi nasional (PSN) yang bersifat strategis untuk peningkatan pertumbuhan dan pemerataan pembangunan dalam rangka terciptanya kesejahteraan masyarakat dan pembangunan merata.

Berbicara tentang PSN, pemerintah memilih dan bekerjasama dengan beberapa perusahaan penyedia jasa konstruksi di Indonesia untuk membantu mewujudkan pembangunan infrastruktur di Indonesia. Saat ini jumlah perusahaan penyedia jasa konstruksi BUMN di Indonesia berjumlah 10 perusahaan.

PT Nindya Karya (Persero) sebagai salah satu perusahaan BUMN penyedia jasa konstruksi di Indonesia seringkali membantu pemerintah dalam mewujudkan pembangunan infrastruktur di Indonesia. Selama melaksanakan pembangunan infrastruktur di Indonesia PT Nindya Karya kerap kali menangani proyek yang berkaitan dengan pekerjaan sipil.

Terhitung selama dua tahun belakang PT Nindya Karya mendapatkan proyek-proyek yang berkaitan dengan pekerjaan sipil seperti proyek pembangunan lima bendungan di Makassar, pembangunan perluasan bandara Sam Ratulangi di Sulawesi Utara, pembangunan RSUD Wates, dan pembangunan loko kereta api di Cipinang.

Dalam menjalankan usaha dan kegiatan konstruksinya PT Nindya Karya (Persero) menggunakan alat-alat dan teknologi terkini untuk efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini didukung melalui adanya departemen

procurement yang bertugas dalam pengadaan alat-alat serta teknologi untuk melaksanakan konstruksi.

Adanya perkembangan IPTEK dan pembangunan infrastruktur yang sedang gencar-gencarnya di lakukan oleh pemerintah Indonesia melatarbelakangi pemilihan PT Nindya Karya (Persero) sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan dalam hal ini ingin mengetahui bagaimana penerapan akuntansi yang sesungguhnya di perusahaan konstruksi serta praktikan ingin mengetahui seperti apakah transaksi konstruksi yang terjadi atas proyek-proyek negara termasuk bagaimana proses pembukuannya.

Melalui kegiatan PKL ini diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa termasuk praktikan dalam menggali ilmu pengetahuan dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan kedalam kegiatan PKL. Adapun pengaplikasian ilmu pengetahuan ini disesuaikan dengan bidang perusahaan tempat melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dari diselenggarakannya kegiatan PKL secara keseluruhan dapat dirincikan sebagai berikut ini:

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari diselenggarakannya Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi dan menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan;

- b. Mempelajari ilmu-ilmu baru yang berkaitan dengan akuntansi khususnya terkait sistem informasi akuntansi dan akuntansi keuangan di lingkungan kerja;
- c. Mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari diselenggarakannya Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyelesaikan studi S1 dan memperoleh gelar S1;
- b. Mendapatkan gambaran mengenai penerapan akuntansi yang sesungguhnya di lapangan;
- c. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru khususnya dalam bidang akuntansi.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dari diselenggarakannya Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan, fakultas dan perusahaan adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan, antara lain:
 - a. Menambah wawasan dan ilmu baru bagi praktikan mengenai akuntansi dalam dunia kerja;

- b. Melalui kegiatan PKL praktikan dapat mengetahui lebih jauh mengenai realita ilmu yang telah di terima di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan;
 - c. Meningkatkan dan mengasah keterampilan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari praktikan;
 - d. Sebagai wadah bagi praktikan untuk mempersiapkan langkah-langkah yang selanjutnya akan ditempuh setelah selesai menempuh pendidikan di bangku kuliah.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi fakultas, antara lain:
 - a. Sebagai bahan evaluasi perkuliahan yang telah diterapkan, serta melakukan penyesuaian dengan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan di dunia luar;
 - b. Membina hubungan baik antara kampus dengan perusahaan;
 - c. Sebagai wadah untuk meningkatkan kualitas lulusanya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi PT Nindya Karya (Persero):
 - a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan universitas;
 - b. Meningkatkan citra perusahaan melalui adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis;
 - c. Mendukung program pendidikan yang dilaksanakan oleh universitas;
 - d. Meningkatkan produktivitas perusahaan dengan mendapat bantuan tenaga dari peserta PKL.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan PKL praktikan memilih salah satu perusahaan BUMN yang bergerak pada bidang perusahaan konstruksi dengan kepemilikan saham dipegang oleh Negara Republik Indonesia dan PT PPA (Persero). Selain menjalankan usaha bidang konstruksi, Perseroan juga menjalankan usaha dalam bidang Engineering, Procurement, Construction (EPC) dan investasi. Berikut informasi mengenai tempat praktikan melaksanakan PKL:

nama perusahaan : PT Nindya Karya (Persero)
alamat : Jl. Letjend MT.Haryono Kav.22 Jakarta Timur
telepon : 021-8093276
fax : 021-8093105
email : ninyakarya@ninyakarya.co.id
website : www.ninyakarya.co.id

Praktikan memilih perusahaan BUMN yang bergerak pada bidang konstruksi dikarenakan praktikan ingin mengetahui bagaimana penerapan akuntansi yang sesungguhnya pada perusahaan konstruksi. Alasan praktikan memilih PT Nindya Karya sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan ingin belajar secara langsung mengenai praktik akuntansi pada perusahaan konstruksi dan tempat yang disediakan sesuai dengan jurusan yaitu akuntansi.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di unit kerja Departemen Akuntansi Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero). Dengan deskripsi pekerjaan yang sesuai dengan jurusan praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan oleh praktikan sebelum melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau instansi yang menerima mahasiswa untuk program magang. Dimana pada tahap ini praktikan menyesuaikan waktu yang sesuai dengan yang ditetapkan oleh universitas yaitu 40 hari kerja. Selain itu praktikan perlu menyesuaikan dan memastikan bahwa bidang pekerjaan yang dibutuhkan sesuai dengan jurusan praktikan.

Praktikan mendapat referensi perusahaan dari kerabat dan senior yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebelumnya. Setelah mendapatkan referensi perusahaan, praktikan mengajukan permohonan di Gedung R Fakultas Ekonomi untuk membuat Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (Lampiran 1, halaman 59).

Untuk membuat Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, praktikan perlu mengisi formulir di dalam website SIPERMAWA terkait identitas mahasiswa dan perusahaan yang akan dituju dalam melaksanakan program

Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengajukan permohonan untuk menjalani PKL terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.

Setelah mengisi semua keterangan yang dibutuhkan dalam membuat surat pengajuan PKL di dalam website SIPERMAWA selanjutnya data tersebut akan terkirim otomatis ke BAAK UNJ. Di dalam website SIPERMAWA tersebut praktikan dapat mengetahui status surat yang praktikan ajukan. Membutuhkan waktu sekitar 5 hari kerja dalam membuat surat permohonan PKL. Ketika status surat yang praktikan ajukan telah menunjukkan keterangan selesai maka praktikan dapat mengambil surat tersebut di BAAK UNJ.

Praktikan mengirim surat permohonan izin praktik kerja lapangan secara langsung ke PT. Nindya Karya (Persero). Pada saat mengantar dokumen pengajuan PKL ke PT. Nindya Karya Praktikan memberikan dokumen tersebut kepada pihak SDM PT. Nindya Karya yaitu Bapak Sarwoto selaku staf operasional SDM.

Praktikan kemudian mendapat surat balasan dari PT. Nindya Karya terkait penerimaan untuk melaksanakan PKL pada tanggal 12 Juli 2019 (Lampiran 2, halaman 60). Praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi, Kantor Pusat PT. Nindya Karya (Persero).

Pada hari pertama menjalankan PKL praktikan diperkenalkan oleh Bapak Indra Andriana selaku pembimbing dan diperkenalkan kepada Manager Akuntansi serta seluruh staf akuntansi di kantor pusat PT Nindya Karya. Praktikan mendapat arahan dan pelatihan terkait cara mengerjakan pekerjaan yang akan diserahkan kepada praktikan oleh pembimbing.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan tanggal yang praktikan ajukan yaitu terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019. Dalam melaksanakan kegiatan PKL di kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) praktikan mengikuti jadwal kerja yang telah di tetapkan oleh kantor sebagaimana jam kerja ini berlaku untuk setiap karyawan PT Nindya Karya (Persero). Jadwal kerja praktikan di PT. Nindya Karya (Persero) disajikan dalam bentuk tabel (Tabel 1.1)

Tabel 1.1
Jadwal Kerja PT. Nindya Karya (Persero)

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin - Kamis	Pukul 08.00 s/d 17.10 WIB	Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat	Pukul 08.00 s/d 17.10 WIB	Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB

(Sumber: data diolah oleh penulis, Tahun 2019)

Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengisi daftar hadir yang disediakan oleh pihak SDM PT Nindya Karya (Persero) serta praktikan mengisi daftar hadir yang disediakan oleh fakultas (Lampiran 5, halaman 63). Setiap kegiatan dan pekerjaan yang praktikan kerjakan selama PKL

terdokumentasi dalam laporan rincian kegiatan yang disusun oleh praktikan setiap harinya (Lampiran 6, halaman 66).

Pada akhir masa PKL praktikan memberikan formulir penilaian kepada Bapak Indra Andriana selaku pembimbing. Formulir penilaian yang praktikan berikan ialah formulir penilaian yang disediakan oleh fakultas sebagai bahan penilaian terkait kinerja praktikan dalam melaksanakan PKL (Lampiran 4, halaman 62). Adapun pada akhir masa PKL praktikan diberikan surat keterangan telah melaksanakan PKL yang disahkan oleh manajer SDM kantor pusat PT Nindya Karya Persero (Lampiran 3, halaman 61).

3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah melaksanakan PKL selama 40 hari kerja, praktikan menyusun laporan PKL. Penyusunan laporan PKL ini untuk memenuhi syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ. Dalam menyusun laporan PKL, praktikan dibantu dan di monitor oleh dosen pembimbing. Praktikan dibimbing oleh Bapak Yusuf terhitung dari bulan Oktober hingga Desember 2019 (Lampiran 15, halaman 118).

Penyusunan laporan PKL ini dilaksanakan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dijalankan dalam Praktik Kerja Lapangan di PT. Nindya Karya (Persero).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil dan Sejarah Perusahaan

Perusahaan Nindya Karya adalah perusahaan yang bergerak pada bidang konstruksi di Indonesia. PT Nindya Karya sendiri adalah perusahaan hasil nasionalisasi dari perusahaan konstruksi milik Belanda yang berdiri pada tahun 1877. Perusahaan N. V. Nederlands Aanemings Maasctchappy (NEDAM) v/h Fa.H. Boersma merupakan cikal bakal perusahaan Nindya Karya. Nasionalisasi perusahaan Belanda tersebut merupakan upaya dari pemerintah Republik Indonesia di tahun 1961 untuk menciptakan fondasi ekonomi nasional yang kuat serta untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Upaya nasionalisasi didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 1961 sebagai tindak lanjut atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1958 tentang penempatan semua perusahaan Belanda dibawah penguasaan pemerintahan Republik Indonesia.

Dengan dilakukannya nasionalisasi perusahaan, maka NEDAM berganti nama menjadi Nindya Karya. Kegiatan nasionalisasi perusahaan menghasilkan penggantian nama perusahaan menjadi Nindya Karya, kemudian status kepemilikan dan bentuk dari perusahaan Nindya Karya ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN). Tidak lama setelah penggantian status, 15 tahun

kemudian perusahaan Nindya Karya berganti status kembali dari Perusahaan Negara (PN) menjadi PT Nindya Karya (Persero). Dimana perusahaan persero adalah BUMN yang bentuk usahanya adalah perseroan terbatas dan modalnya berbentuk saham. Komposisi kepemilikan saham di PT Nindya Karya yaitu pemegang saham utama dan pengedali dipegang oleh Negara Republik Indonesia sebesar 1% dengan kategori saham dwiwarna dan PT Perusahaan Pengelola Aset (Persero) sebesar 99%.

Pergantian dari PN menjadi Persero yang dilakukan oleh pemerintah memberikan efek dalam perubahan nama Nindya Karya. Ditegaskan dalam PP No. 11/1972 dan Kepmenkeu No. 91/MK/IV/3/1973 serta akta notaris Kartini Moeljadi S.H. No. 76 tanggal 15 Maret 1973 yang menegaskan perubahan bentuk PN Nindya Karya menjadi PT Nindya Karya (Persero). Kemudian tanggal pengesahan perubahan tersebut ditetapkan sebagai hari jadi perusahaan.

Untuk mewujudkan peningkatan kapasitas dan daya saing perusahaan di tahun 2012 PT Nindya Karya (Persero) melakukan restrukturasi dan dilanjutkan oleh program transformasi dalam “Nindya Reborn”. Isi dari program tersebut adalah perusahaan melakukan penyesuaian mulai dari logo, pembaharuan visi dan misi bisnis yang sesuai dengan tujuan strategis perusahaan, memutakhirkan budaya, dan nilai perusahaan sebagai elemen pendukung serta optimalisasi inti bisnis di sektor konstruksi dengan mengembangkan pilar bisnis baru dibidang EPC, Manufaktur, Properti dan Realiti serta Investasi jalan tol.

Pada tanggal 19 Februari 2013 PT Nindya Karya (Persero) mendirikan anak perusahaan PT Nindya Beton. PT Nindya Beton merupakan anak perusahaan dari PT Nindya Karya (Persero) dan PT Perusahaan Pengelolaan Aset (Persero) yang didirikan berdasarkan akta notaris Nomor 33 tanggal 19 Februari 2013 yang kemudian disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU-10206.AH.01.01 tahun 2013 tanggal 4 Maret 2013. PT Nindya Beton berlokasi di Gedung Nindya Karya Lantai 3, Jl Letjend MT Haryono, Kav 22, Jakarta.

Sebagai perusahaan konstruksi, Nindya telah membangun berbagai macam proyek bangunan di berbagai wilayah di Indonesia. Proyek itu meliputi pembangunan irigasi dan bendungan, dermaga, bangunan industri dan EPC, bandara, rumah sakit, apartemen dan hotel, bangunan komersial, jalan raya dan tol, jalan layang dan jembatan, bangunan olahraga, bangunan pendidikan dan berbagai bangunan komersial lainnya.

Proyek-proyek tersebut secara langsung dan tidak langsung telah memberikan kontribusi perekonomian negara. Dalam perjalanan panjangnya sebagai perusahaan konstruksi, Nindya Karya telah membangun sejumlah bangunan monumental yang menjadi landmark di Indonesia. Salah satunya adalah pembangunan Stadion Gelora Bung Karno yang termasuk dalam salah satu stadion sepak bola terbesar di dunia.

Saat ini PT Nindya Karya (Persero) memiliki wilayah operasional yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Wilayah operasional tersebut terbagi atas 5 wilayah dan 2 divisi, yang meliputi:

- a) Wilayah I berkedudukan di Medan, mencakup Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung;
- b) Wilayah II berkedudukan di DKI Jakarta, mencakup DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, DI Yogyakarta dan Jawa Timur;
- c) Wilayah III berkedudukan di Balikpapan, mencakup Kalimantan Barat, Kalimantan Utara, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur;
- d) Wilayah IV berkedudukan di Denpasar, mencakup Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan luar negeri (Timor-Leste);
- e) Wilayah V berkedudukan di Makassar, mencakup Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Maluku, Maluku Utara, Papua Barat, dan Papua;
- f) Divisi EPC;
- g) Divisi Properti.

2. Logo Perusahaan

Berikut logo dari tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu PT Nindya Karya (Persero):



Gambar II. 1 Logo Perusahaan PT Nindya Karya (Persero)

Sumber: www.nindyakarya.co.id/profile (diakses pada September 2019)

Logo perusahaan PT Nindya Karya (Persero) terdiri dari tiga warna yaitu merah, orange dan hijau. Arti warna merah dari lambang nindya karya menggambarkan untuk senantiasa membangkitkan energi. Warna orange melambangkan sosialisasi dan penuh harapan. Warna yang terakhir adalah warna hijau yang melambangkan mampu memberikan efek yang menyegarkan.

3. Visi dan Misi Perusahaan

Suatu organisasi tentu memiliki visi dan misi perusahaan, hal ini sejalan guna perusahaan dapat mencapai target dan sasaran usahanya. Sama halnya dengan PT Nindya Karya. Adapun visi dan misi PT Nindya Karya adalah:

a. Visi:

Menjadi perusahaan konstruksi dan investasi terkemuka berbasis excellent engineering di Asia Tenggara.

b. Misi:

Adapun misi dari perusahaan PT Nindya Karya (Persero) adalah:

- 1) Membangun kepercayaan yang kuat bagi pelanggan utama dan Pemangku Kepentingan lainnya (Stakeholder);
 - 2) Memberikan nilai tambah yang tinggi dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham;
 - 3) Mengembangkan usaha konstruksi yang mempunyai daya saing tinggi baik di Indonesia maupun di Asia Tenggara;
 - 4) Mengembangkan Investasi bidang Infrastruktur, Energi, Industri Konstruksi dan Properti di Indonesia;
 - 5) Turut serta memelihara kelestarian lingkungan yang berkelanjutan.
4. Prestasi Perusahaan

Dalam perjalanannya menjadi salah satu perusahaan konstruksi di Indonesia PT Nindya Karya (Persero) telah mendapatkan berbagai prestasi. Adapun prestasi yang diraih oleh PT Nindya Karya (Persero) adalah sebagai berikut:

Tabel II.1
Prestasi PT Nindya Karya (Persero)

No.	Tahun	Prestasi Perusahaan
1.	2019	Kategori Tata Kelola Terbaik (BUMN Award 2019)
2.	2019	Penghargaan Kecelakaan Nihil (Kementerian Ketenagakerjaan RI)
3.	2019	<i>The Most Promising Company in Branding Campaign</i> (BUMN Marketeers Award 2019)
4.	2019	<i>The Most Promising Company in Marketing 3.0</i> (BUMN Marketeers Award 2019)
5.	2019	<i>The Most Promising Company in Strategic Marketing</i> (BUMN Marketeers Award 2019)

(Sumber: www.nindyakarya.co.id/tentangperusahaan dan telah dimodifikasi oleh praktikan)

B. Struktur Organisasi

Sebagai perusahaan yang telah lama bergerak dalam bidang konstruksi di Indonesia, PT. Nindya Karya (Persero) memiliki struktur organisasi dengan tipe fungsional. Dimana struktur organisasi dengan tipe fungsional berpusat pada fungsi pekerjaan, mereka mengatur struktur organisasi menurut departemen. Jabatan tertinggi di dalam struktur organisasi PT Nindya Karya (Persero) adalah Dewan Komisaris dan Direktur Utama. Pada struktur organisasi PT Nindya Karya (Persero) kedua jabatan tersebut terletak pada tingkatan yang sama, yaitu pada tingkat teratas dalam struktur organisasi. Bagan struktur organisasi PT Nindya Karya (Persero) terlampir pada (Lampiran 7, halaman 69). Adapun bagan struktur untuk Departemen Akuntansi dan Perpajakan kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) terlampir pada (Lampiran 8, halaman 70).

1. Struktur Organisasi Umum Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero)

Adapun tugas dan fungsi dari setiap jabatan yang ada di PT Nindya Karya (Persero) adalah sebagai berikut:

a. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki fungsi utama yaitu memimpin, mengarahkan, pengambil keputusan dan mengkomunikasikan dalam menjalankan dan memimpin perusahaan.

Direktur Utama memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan – kebijakan perusahaan, menetapkan strategi-strategi yang strategis dalam mencapai visi dan misi perusahaan,

selain itu Direktur Utama memiliki tanggung jawab yang besar terhadap pemegang saham perusahaan PT Nindya Karya (Persero) yang ditunjuk oleh Menteri Negara BUMN. Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh Direktur Produksi dan HSE, Direktur Keuangan dan SDM, dan Direktur Pemasaran dan Pengembangan.

b. Dewan Komisaris

Dewan komisaris adalah organ perusahaan yang berfungsi melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan. Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

c. Komite Audit

Komite Audit adalah organ pendukung perusahaan yang dibentuk oleh Dewan Komisaris perusahaan yang berfungsi untuk membantu dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan.

Komite audit bertugas dalam menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) maupun auditor eksternal, memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya. Tentunya Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan. Komite audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

d. Direktur Produksi dan HSE

Direktur Produksi dan HSE memiliki fungsi utama yaitu merencanakan, mengkoordinasi dan melakukan kontrol dalam hal kegiatan pengendalian proyek, pengadaan barang dan peralatan, sistem manajemen risiko dan bagian dari penerapan tata kelola perusahaan yang baik / GCG.

HSE itu sendiri adalah singkatan dari *Health, Safety, Environment*. Program HSE disesuaikan dengan tingkat risiko dari masing-masing bidang pekerjaan. Direktur Produksi dan HSE membawahi: Departemen HSE, Departemen Produksi, dan Departemen Procurement.

e. Direktur Keuangan dan SDM

Direktur Keuangan dan SDM memiliki fungsi utama yaitu untuk mengarahkan, memimpin serta melakukan koordinasi atas kegiatan pengelolaan keuangan, akuntansi dan sumber daya manusia.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Keuangan dan SDM dibantu oleh Kepala Departemen Keuangan, Kepala Departemen Akuntansi dan Kepala Departemen SDM. Direktur Keuangan dan SDM membawahi:

1) Departemen Keuangan

Kepala Departemen Keuangan memiliki fungsi utama sebagai fungsi manajerial di Departemen Keuangan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, kredit dan pinjaman, penertiban

perpajakan serta melaksanakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

2) Departemen Akuntansi

Kepala Departemen Akuntansi memiliki fungsi utama sebagai fungsi manajerial di Departemen Akuntansi mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian terhadap kegiatan akuntansi perusahaan.

3) Departemen SDM

Kepala Departemen SDM memiliki fungsi utama yaitu melaksanakan fungsi kegiatan meliputi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian terhadap kegiatan rekrutmen, pengembangan SDM dan penetiban administrasi bidang SDM.

f. Direktur Pemasaran dan Pengembangan

Direktur Pemasaran dan Pengembangan memiliki fungsi utama yaitu mengarahkan, memimpin, serta melakukan koordinasi atas kegiatan pemasaran dan pengembangan.

Direktur Pemasaran dan Pengembangan memiliki tanggung jawab kepada Direktur Utama. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Pemasaran dan Pengembangan dibantu oleh Kepala Departemen Pengembangan Usaha dan Kepala Departemen Pemasaran. Direktur Pemasaran dan Pengembangan membawahi: Departemen Pemasaran dan Departemen Pengembangan.

g. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan memiliki fungsi sebagai penghubung antara Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan perusahaan.

Sekretariat Perusahaan mempunyai tugas menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan. Sekretariat perusahaan bertanggung jawab atas pengelolaan informasi perusahaan, serta sekretariat perusahaan bertanggung jawab dalam memberikan informasi yang riil dan relevan kepada pemegang saham. Sekretariat Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama, Direktur Produksi dan HSE, Direktur Keuangan dan SDM, dan Direktur Pemasaran dan Pengembangan.

h. Satuan Pengawas Internal (SPI)

SPI bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan internal keuangan dan pemeriksaan operasional perusahaan serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan. Sedangkan fungsi utama SPI adalah dalam hal pengawasan internal untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan.

2. Struktur Organisasi Departemen Akuntansi dan Perpajakan PT Nindya Karya (Persero)

Adapun peran dari setiap jabatan yang ada di PT Nindya Karya (Persero) adalah sebagai berikut:

a. Kepala Departemen Akuntansi dan Pajak

Kepala Departemen Akuntansi dan Pajak memiliki peran sebagai berikut:

- 1) Mengarahkan, memonitor, dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengeloaan anggaran;
- 2) Mengarahkan, memonitor, dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan akuntansi perusahaan;
- 3) Mengarahkan, memonitor, dan melakukan evaluasi terhadap pengumpulan dan pemrosesan data dalam laporan keuangan perusahaan.

b. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan, memotivasi, dan mengevaluasi terhadap kegiatan perencanaan keuangan perusahaan;
- 2) Melakukan, memotivasi, dan mengevaluasi terhadap kegiatan terkait penghitungan aset tetap;
- 3) Melakukan, memotivasi, dan mengevaluasi terhadap kegiatan terkait dengan laporan keuangan yang meliputi pengelolaan *Chart of Account* (COA) dan pengelolaan buku besar perusahaan.

c. Officer Akuntansi Kantor Pusat

Officer Akuntansi kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dan melaksanakan penjurnalan atas aset kas, bank, hutang, piutang dan memorial kantor pusat;
- 2) Membuat laporan keuangan kantor pusat;
- 3) Melakukan analisa dan validasi persyaratan laporan keuangan kantor pusat;
- 4) Pembuatan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan.

d. Officer Akuntansi Konsolidasi

Officer Akuntansi Konsolidasi kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan terkait dengan pendataan dan perhitungan aset akhir periode yang mana meliputi pendataan aset dan perhitungan aset pada akhir periode;
- 2) Melakukan kegiatan terkait penyusunan laporan keuangan, meliputi: analisa dan validasi berkas persyaratan laporan keuangan seluruh wilayah dan divisi, konsolidasi laporan keuangan wilayah dan divisi, pembuatan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan.
- 3) Melakukan kegiatan terkait pengelolaan *Chart of Account* (COA).

e. Officer Anggaran dan Evaluasi

Officer Anggaran dan Evaluasi kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan anggaran dengan melakukan review dan evaluasi anggaran tiap unit;
- 2) Pengelolaan realisasi anggaran.

f. Officer ERP

Officer ERP kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan *monitoring* dan melaporkan implementasi ERP fase keuangan dan akuntansi secara nasional;
- 2) Melakukan usulan pengembangan dan uji coba aplikasi ERP;
- 3) Melakukan *monitoring* implementasi ERP di wilayah.

g. Staf Akuntansi Kantor Pusat

Staf Akuntansi kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasi dan melaksanakan akuntansi kantor (menjurnal kas bank, utang, dan piutang);
- 2) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan akuntansi terkait penyusunan laporan keuangan yang meliputi analisa dan validasi persyaratan laporan keuangan kantor pusat serta pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan;

- 3) Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan terkait penyusunan buku besar meliputi *review* buku besar, *adjustment* transaksi dan penutupan penyusunan.

h. Staf Akuntansi Konsolidasi Kantor Pusat

Staf Akuntansi Konsolidasi kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan buku besar meliputi rekonsiliasi penyusunan buku besar seluruh wilayah, divisi dan kantor pusat;
- 2) Penyusunan laporan keuangan yang meliputi konsolidasi laporan keuangan wilayah dan divisi, pembuatan laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan untuk seluruh wilayah dan divisi;
- 3) Melakukan kegiatan terkait penyusunan laporan perubahan aktiva tetap;
- 4) Melakukan kegiatan terkait penyediaan laporan keuangan.

i. Staf Anggaran

Staf anggaran kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kegiatan terkait dengan penyusunan anggaran yang meliputi *review* dan evaluasi anggaran.
- 2) Pengelolaan realisasi anggaran;
- 3) Penyusunan draft perencanaan keuangan dan draft RKAP.

j. Manajer Pajak

Manajer Pajak memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan, memotivasi, dan mengevaluasi terkait kegiatan perhitungan PPN;
- 2) Melakukan, memotivasi, dan mengevaluasi terkait kegiatan yang berkaitan dengan perhitungan PPh dan ekualisasi.

k. Officer PPN

Officer PPN kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan perhitungan, pembayaran dan pengumpulan klaim Pajak Pertambahan Nilai (PPN) perusahaan;
- 2) Melakukan kegiatan terkait pengajuan dan pemeriksaan restitusi PPN;
- 3) Melakukan kegiatan terkait verifikasi faktur pajak dan penyusunan SPT PPN periodik;

l. Officer PPh

Officer PPh kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan perhitungan, pembayaran dan penyetoran PPh kantor pusat;
- 2) Perhitungan PPh badan dan surat keterangan fiskal;
- 3) Menyiapkan kelengkapan kebutuhan pihak internal dan eksternal terkait dengan PPh.

m. Staf Perpajakan PPN

Staf Perpajakan PPN kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan monitoring pajak keluaran dan pajak masukan;
- 2) Melakukan verifikasi pembayaran PPN rekanan dari wilayah/divisi;
- 3) Melakukan persiapan kelengkapan data-data perpajakan untuk keperluan pemeriksaan pajak, audit internal dan KAP.

n. Staf Perpajakan PPh

Staf Perpajakan PPh kantor pusat memiliki peran di dalam perusahaan sebagai berikut:

- 1) Melakukan perhitungan dan verifikasi PPh atas pengeluaran kantor pusat;
- 2) Menyiapkan kelengkapan kebutuhan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan PPh.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai perusahaan konstruksi nasional yang berpengalaman, berbagai proyek telah dikerjakan oleh PT Nindya Karya, diantaranya pembangunan irigasi dan bendungan, dermaga, bangunan industri dan EPC, bandara, rumah sakit, apartemen dan hotel, bangunan komersial, jalan raya dan tol, jalan layang dan jembatan, bangunan olahraga, bangunan pendidikan dan berbagai bangunan komersial lainnya. PT Nindya Karya bersungguh-sungguh, bekerja cepat serta berkualitas cermat untuk memenuhi kepuasan pelanggan dengan berorientasi pada kerjasama saling menguntungkan dan tumbuh bersama dengan mitra kerja.

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan terakhir yang disahkan melalui Akta No. 39 tanggal 14 Desember 2012, yang dibuat di hadapan Khairina S.H., Notaris di Jakarta, Perusahaan berusaha dalam bidang pelaksanaan konstruksi, sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Ruang lingkup bidang usaha perusahaan yaitu meliputi:

1. Pekerjaan pelaksanaan konstruksi:

a. Pekerjaan sipil

Sebagai proyek yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sipil seperti pembangunan jalan, jembatan, dermaga, pemukiman dan perumahan.

b. Pekerjaan mekanikal-elektrikal termasuk jaringannya

Memiliki ruang lingkup pekerjaan untuk pemasangan produk-produk rekayasa industri, mencakup: kelistrikan dan pembangkit, tata udara (AC), dan transmisi kelistrikan

c. Radio, telekomunikasi dan instrumentasi

Memiliki ruang lingkup pekerjaan terkait dengan sarana dan prasarana untuk gelombang sinyal, mencakup: sinyal dan telekomunikasi kereta api, sentral telekomunikasi, jaringan telekomunikasi dan pemasangan telekomunikasi.

d. Perbaikan/pemeliharaan/renovasi bangunan

Memiliki ruang lingkup pekerjaan terkait perbaikan bangunan, pemeliharaan dan renovasi terhadap pekerjaan konstruksi.

2. Perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;

Memberikan layanan jasa perencanaan dalam pekerjaan konstruksi dan pengawasan pelaksanaan konstruksi mulai dari awal persiapan hingga akhir penyerahan.

3. Pengelolaan bangunan (*Building Management*)

Memberikan jasa sehubungan dengan pengelolaan gedung.

4. Pabrikasi bahan komponen bangunan, komponen dan peralatan konstruksi barang logam, kayu, karet dan plastic

Sebagai penyedia bahan dan komponen bangunan dalam proyek pembangunan gedung.

5. Pengelolaan kawasan industri

Pengelolaan kawasan industri sehubungan dengan proses pengelolaan pada kawasan industri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Pratik Kerja Lapangan dilakukan di PT Nindya Karya (Persero) selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 hingga 02 September 2019. Sesuai dengan rambu-rambu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diatur oleh Universitas bahwa waktu pelaksanaan kerja praktik antara delapan hingga enam belas minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengikuti ketentuan jadwal kerja karyawan yang telah di tetapkan oleh PT Nindya Karya.

Praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan bagian Akuntansi, kantor pusat PT Nindya Karya yang berlokasi di Jl. Letjend MT.Haryono Kav.22 Jakarta Timur. Pada kantor pusat PT Nindya Karya (Persero) Departemen Akuntansi berada di satu ruang yang sama dengan Departemen Keuangan. Oleh karena praktikan sedang menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka praktikan dalam melaksanakan PKL dibimbing oleh Bapak Indra Andriana selaku Officer di Departemen Keuangan bagian Akuntansi.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Keuangan bagian Akuntansi, yaitu:

1. Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas dan bank dari Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) ke dalam sistem ERP Kantor Pusat;
2. Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan bank BPN dan BNI dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK) ;
3. Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan kas dan bank Mandiri berdasarkan bukti transaksi dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK) ;
4. Melakukan verifikasi dan koreksi buku besar untuk setiap kode akun di dalam sistem ERP dengan menggunakan data yang ada di dalam Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK) sebagai acuan;
5. Melakukan input transaksi keuangan dengan menggunakan sistem ERP Kantor Pusat.

Dalam melaksanakan tugasnya, praktikan menggunakan dua sistem perusahaan yaitu dengan *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan SIMAK. Pengertian ERP berdasarkan buku Sistem Informasi Akuntansi karangan Marshall adalah suatu sistem yang mengintegrasikan semua aspek aktivitas organisasi seperti akuntansi, keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, manufaktur dan manajemen persediaan ke dalam satu sistem. Sistem ERP pada PT Nindya Karya (Persero) itu sendiri didalamnya terdapat aspek aktivitas seperti pengelolaan keuangan, akuntansi, pengadaan,

produksi, proyek, SDM dan lain-lain. ERP memfasilitasi ketersediaan arus informasi antara berbagai fungsi bisnis perusahaan dan mengelola komunikasi dengan para pemangku kepentingan di perusahaan.

Penggunaan sistem ERP pada kantor pusat PT Nindya Karya masih terbilang baru. Sistem ERP PT Nindya Karya (Persero) adalah hasil produk IT PT Nindya Karya (Persero) yang baru rilis pada awal tahun 2019 dan baru dapat dilakukan masa uji coba pada bulan Juli 2019. Seluruh divisi dan wilayah wajib diberikan waktu untuk melakukan migrasi data dari sistem SIMNK ke ERP terhitung dari bulan Juli 2019 hingga Desember 2019. Hal ini dikarenakan pada tahun 2020 dan seterusnya sistem yang akan digunakan oleh perusahaan hanya ERP. Dengan harapan penggunaan sistem ERP dapat memfasilitasi bisnis untuk menyajikan informasi yang *real-time* dan akurat.

Sistem kedua yang digunakan oleh praktikan dalam mengerjakan tugasnya adalah Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK). SIMAK berada di dalam sistem besar perusahaan yaitu Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya (SIMNK). SIMNK itu sendiri adalah Sistem Informasi Manajemen Nindya Karya. SIMNK merupakan program besar dimana didalam sistem SIMNK terdapat sub-program, untuk Departemen Keuangan bagian akuntansi itu sendiri sub-program tersebut bernama Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK).

SIMAK merupakan sistem yang dikhususkan untuk bagian akuntansi perusahaan PT Nindya Karya (Persero). Sistem SIMAK digunakan untuk keseluruhan kegiatan akuntansi perusahaan. Bagi karyawan yang tidak memiliki otoritas terhadap catatan

akuntansi perusahaan tidak dapat mengakses SIMAK, intinya hanya karyawan yang memiliki otoritas yang dapat mengakses atau membuka SIMAK seperti contohnya karyawan bagian akuntansi itu sendiri, manajer, bagian keuangan, bagian pajak, SPI dan petinggi-petinggi perusahaan yang memiliki otoritas atas bagian akuntansi perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Kantor Pusat PT. Nindya Karya melaksanakan penguraian yang jelas terkait tugas dan tanggung jawab masing –masing organ untuk mengurangi kesalahan dan tindakan yang tidak diharapkan. Oleh karena karyawan dituntut untuk dapat mengerjakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan, maka praktikan dalam menjalankan setiap tugas yang diberikan perlu sangat teliti untuk meminimalkan kesalahan. Praktikan dituntut untuk dapat menguasai bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan praktikan. Secara tidak langsung praktikan dituntut untuk dapat memahami tiap pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing PKL di perusahaan tersebut.

Sebelum melaksanakan tiap pekerjaan yang diberikan oleh bagian akuntansi di perusahaan, praktikan akan mendapatkan arahan mengenai cara mengerjakan pekerjaan tersebut. Setiap tugas yang diberikan ke praktikan sesuai dengan terapan ilmu yang praktikan pelajari di bidangnya, yaitu akuntansi. Praktikan perlu memahami mengenai jurnal atas setiap transaksi pengeluaran dan penerimaan serta

praktikan perlu memahami posisi saldo akun normal untuk memeriksa hasil pekerjaan praktikan.

Sebelum praktikan mendapatkan tugas dari bagian akuntansi praktikan perlu membaca buku Pedoman Akuntansi 5 (lima) Pilar Perusahaan dan Akuntansi Lainnya PT Nindya Karya (Persero). Buku ini disusun berdasarkan SAK berbasis IFRS, untuk menyeragamkan dalam pemahaman dan pencatatan sehingga dapat menghasilkan sebuah laporan keuangan yang handal dan dapat diperbandingkan dengan perusahaan sejenis.

Departemen Keuangan bagian akuntansi menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMNK) dan ERP untuk membantu menyelesaikan tugas-tugasnya.

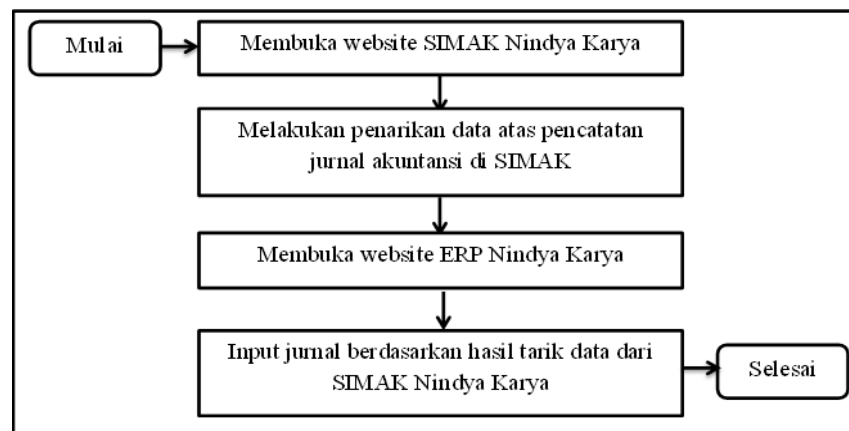
Berikut adalah pelaksanaan dari tiap tugas yang dilakukan oleh praktikan di Departemen Keuangan bagian Akuntansi:

1. Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas dan bank dari data transaksi yang terdapat di Sistem Informasi Manajemen Akuntansi (SIMAK) ke dalam sistem ERP Kantor Pusat;

Perbedaan SIMAK dan ERP hanya satu yaitu SIMAK tidak terintegrasi, karena program SIMAK hanya di miliki oleh Departemen Keuangan bagian akuntansi dimana berfungsi untuk melakukan pencatatan. ERP yang digunakan oleh praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan sistem yang baru digunakan oleh PT Nindya Karya. ERP baru dapat dipergunakan pada pertengahan tahun 2019 ini.

Pada dasarnya alur pencatatan akuntansi di sistem ERP berasal dari hasil input transaksi yang telah di verifikasi oleh divisi keuangan. Divisi keuangan mencatat dan mengkategorikan transaksi tersebut. Setelah di proses oleh divisi keuangan, divisi akuntansi mengambil data yang telah di proses tersebut untuk di jurnal dan di catat.

Namun oleh karena sistem ERP baru dapat digunakan pada pertengahan tahun 2019 dan transaksi yang terjadi di perusahaan tetap berjalan sebagaimana mestinya maka untuk mengejar ketertinggalan pencatatan di ERP, kantor pusat melakukan pencatatan di ERP berdasarkan pencatatan yang telah dilakukan di dalam SIMAK. Jadi pengambilan data transaksi berdasarkan jurnal yang sudah di catat di SIMAK dan data yang diambil berasal dari SIMAK bukan hasil Tarik data dari ERP bagian keuangan sebagaimana mestinya.



Bagan III.1 Langkah Kerja untuk Melakukan Penginputan Jurnal ke ERP

(Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2019)

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Membuka website SIMAK Nindya Karya;
- b) Masukan ID dan *password* yang telah diberikan oleh staf bagian Akuntansi, lalu klik *login* (Lampiran 10.1, halaman 73);
- c) Pada halaman utama pilih menu keuangan lalu klik dibagian akuntansi (Lampiran 10.2, halaman 74);
- d) Setelah halaman bagian akuntansi terbuka, pilih menu transaksi lalu klik akuntansi (Lampiran 10.3, halaman 75);
- e) Pada bagian pencarian masukan nomor bukti hal ini ditujukan untuk menampilkan semua transaksi yang telah dicatat di dalam sistem SIMAK dan tidak lupa untuk memasukkan bulan beserta periodenya. Oleh karena praktikan ingin melakukan pencatatan di ERP untuk bulan Juli, maka praktikan memasukkan bulan Juli periode 2019 kedalam kolom pencarian. Ketika sudah terisi klik *Go* (Lampiran 10.4, halaman 76);
- f) Semua data pencatatan transaksi bulan Juli 2019 akan tampil, kemudian klik *detail report* untuk menampilkan semua pencatatan transaksi di bulan Juli 2019 secara detail. Pilih menu print excel untuk menarik data tersebut, kemudian simpan dokumen tersebut. Dokumen yang disimpan akan tersimpan dalam bentuk Excel (Lampiran 10.5, halaman 77). Dokumen hasil tarik data ditampilkan dalam lampiran 10.6, halaman 78.

- g) Setelah data pencatatan transaksi dari SIMAK sudah ditarik kemudian buka website ERP kantor pusat (Lampiran 10.7, halaman 79);
- h) Pada halaman utama ERP pilih menu keuangan lalu klik akuntansi (Lampiran 10.8, halaman 80);
- i) Setelah terbuka halaman akuntansi pilih menu transaksi lalu klik kembali akuntansi (Lampiran 10.9, halaman 81);
- j) Pada bagian kolom pencarian, isi nomor bukti beserta tipe transaksi yang ingin dicatat (Lampiran 10.10, halaman 82). Terakhir masukan bulan dan juga periodenya. Contoh, praktikan ingin melakukan pencatatan pada tipe transaksi bank bulan Juli 2019. Sebelumnya praktikan sort atau filter data dari SIMAK yang berbentuk excel sesuai kode bank. Karena praktikan ingin melakukan input jurnal untuk kode bank BNI di bulan Juli 2019, maka praktikan sort data di excel untuk kode bank BNI terlebih dahulu;
- k) Setelah data di urutkan sesuai dengan kode bank yang ingin di input jurnal, klik tambah data pada sistem ERP kantor pusat. Hal ini ditujukan untuk melakukan pencatatan transaksi (Lampiran 10.11, halaman 83);
- l) Lalu isi kolom yang tersedia dengan menyesuaikan informasi yang tertera di excel (Lampiran 10.12, halaman 84);

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah berupa entri jurnal ke dalam sistem ERP perusahaan (Lampiran 10.13, halaman 85).

2. Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan bank BNI dan BPN dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK);

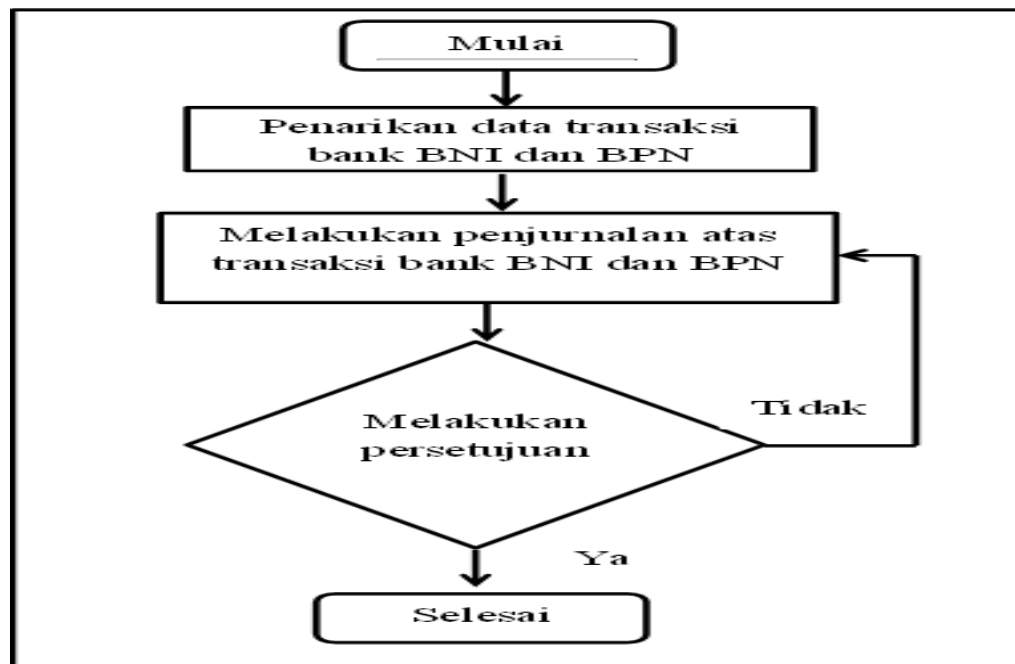
Menurut buku *Accounting Indonesia Adaptation* edisi ke-25 karangan Carl S. Warren mengatakan bahwa kegiatan menjurnal adalah proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal. Sedangkan proses pemindahan debit dan kredit ke dalam entri jurnal dinamakan dengan *posting*. Dengan menggunakan aturan debit dan kredit, transaksi pada awalnya dimasukkan dalam catatan yang disebut jurnal. Adapun fungsi dari kegiatan menjurnal ini yaitu sebagai catatan kapan saja transaksi terjadi dan dicatat. Sehingga dapat dikatakan proses jurnal adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melakukan dokumentasi terhadap transaksi yang terjadi di perusahaan.

Sistem akuntansi yang diberlakukan oleh PT Nindya Karya (Persero) itu sendiri adalah terpusat atau sentralisasi. Kantor pusat berwenang untuk melakukan koreksi atas pencatatan transaksi yang dibuat oleh Wilayah/Divisi Operasional dan Direksi atau pejabat yang ditunjuk berwenang untuk menetapkan pembebanan biaya kepada Wilayah/Divisi Operasional. Selain itu kantor pusat memiliki fungsi untuk menjalankan strategi bisnis, pengawasan, evaluasi dan administrasi, sehingga tidak akan ditemukan transaksi atas pendapatan dan harga pokok penjualan pada kantor pusat.

Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan menggunakan satu sistem yang disebut SIMAK. SIMAK merupakan sub-program khusus milik Departemen

Keuangan. Pada bagian Akuntansi, SIMAK diperuntukan dalam hal pencatatan akuntansi. Sedangkan pada bagian Keuangan, SIMAK diperuntukan dalam hal input transaksi dan verifikasi transaksi.

Untuk menghindari kesalahan penjumlahan atas transaksi perusahaan, praktikan dalam mengerjakan tugasnya berpacu pada penjumlahan transaksi-transaksi pada bulan sebelumnya. Praktikan dapat melihat akun-akun apa sajakah yang akan timbul dari adanya transaksi tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghemat waktu dalam melakukan pekerjaan, tentunya hal ini praktikan lakukan atas dasar arahan dari karyawan bagian akuntansi.



Bagan III.2 Langkah Kerja Menjurnal Transaksi BNI dan BPN di SIMAK

(Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2019)

Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan bank BNI dan bank BPN dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK):

- a) Membuka website SIMAK Nindya Karya (Lampiran 11.1, halaman 86);
- b) Masukan ID dan password yang telah diberikan oleh staf bagian Akuntansi, lalu klik *login*;
- c) Pada halaman utama pilih menu keuangan lalu klik *Finance*, pada tahap ini praktikan harus melakukan penarikan data ke bagian Keuangan (Lampiran 11.2, halaman 87). Data yang ditarik berupa transaksi yang telah di input dan di verifikasi oleh bagian keuangan. Oleh karena ID yang digunakan praktikan adalah staf bagian akuntansi jadi praktikan memiliki otoritas untuk melakukan penarikan data;
- d) Setelah itu halaman keuangan akan tertera. Pilih E-Finance pada bagian menu lalu klik verifikasi dokumen;
- e) Pilih menu KLAD KAS DAN BANK (NEW). Pada kolom bank, pilih daftar bank yang akan di jurnal. Oleh karena praktikan mendapat tugas untuk melakukan jurnal atas transaksi yang terjadi pada rekening bank BNI bulan Juli 2019 maka praktikan memilih bank BNI beserta periode bulan Juli 2019 dalam kolom bank dan bulan (Lampiran 11.3, halaman 88);
- f) Setelah semua kolom terisi, klik *print* data. Data yang ditarik kemudian akan tersimpan dalam bentuk excel (Lampiran 11.4, halaman 89);

- g) Setelah data atas transaksi keuangan yang telah terverifikasi ditarik langkah selanjutnya adalah menjurnal transaksi tersebut. Praktikan perlu kembali ke halaman utama website SIMAK Nindya Karya untuk masuk ke laman bagian Akuntansi (Lampiran 11.5, halaman 90);
- h) Pada halaman utama pilih menu keuangan lalu klik akuntansi;
- i) Setelah masuk di laman akuntansi, pilih menu transaksi lalu klik akuntansi (Lampiran 11.6, halaman 91);
- j) Sebelum menjurnal praktikan perlu menyesuaikan kolom pencarian agar praktikan dapat mengetahui apakah sebelumnya sudah ada jurnal atas transaksi bank BNI di bulan Juli 2019. Pada kolom pencarian praktikan menyesuaikan untuk kode bank BNI dan juga mengatur periode untuk bulan Juli 2019, lalu klik *Go*;
- k) Halaman untuk transaksi bank BNI akan tampil. Oleh karena sebelumnya belum ada jurnal untuk transaksi bank BNI, maka praktikan perlu menjurnal dari awal bulan Juli. Praktikan menjurnal berdasarkan data keuangan yang sebelumnya telah ditarik dari laman keuangan (Lampiran 11.7, halaman 92);
- l) Proses jurnal , jika sudah selesai menjurnal klik tanda ceklis, maka jurnal akan tersimpan (Lampiran 11.8, halaman 93).

Ouput yang dihasilkan dari pekerjaan ini adalah berupa entri jurnal ke dalam sistem SIMAK untuk kode bank BNI dan BTN, sama seperti kegiatan pertama hasil output berupa entri jurnal. Namun hal yang membedakan dengan kegiatan pertama adalah pada kegiatan pertama transaksi nya bukan termaksud ke dalam

transaksi berjalan sedangkan pada kegiatan kedua jenis transaksinya merupakan transaksi berjalan

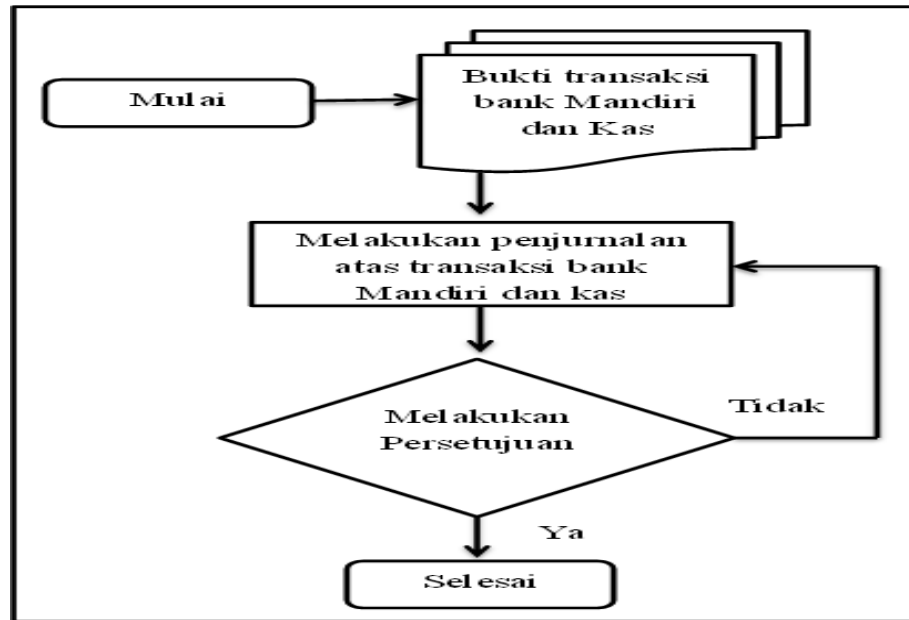
3. Menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan kas dan bank Mandiri berdasarkan bukti transaksi dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK);

PT Nindya Karya menerapkan sistem akuntansi sentralisasi dimana arus keluar masuk uang melalui kantor pusat. Departemen Keuangan dalam melakukan verifikasi transaksi keuangan untuk kode akun Kas masih belum menggunakan sistem SIMAK, oleh karena itu untuk menjurnal transaksi Kas tidak dapat dilakukan dengan tarik data di SIMAK seperti kegiatan sebelumnya. Proses jurnal untuk kode akun kas hanya dapat dilakukan berdasarkan bukti transaksi. Selain itu alasan mengapa untuk menjurnal kode akun kas tidak dapat dilakukan berdasarkan tarik data di laman keuangan adalah karena di dalam Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) belum terdapat input atas transaksi kas. Oleh sebab itu untuk menjurnal KAS hanya dapat dilakukan berdasarkan bukti transaksi.

Departemen Keuangan membuat otorisasi yang berbeda untuk tiap transaksi dan kode bank. Penggunaan rekening bank BNI dan BPN lebih kepada pengeluaran untuk *cashflow* wilayah dan divisi. Sementara untuk rekening bank Mandiri lebih kepada kegiatan operasional kantor pusat. Pada kegiatan kali ini praktikan akan memperlihatkan cara menjurnal untuk bank Mandiri.

Perbedaan mengapa pada kegiatan sebelumnya praktikan menjurnal berdasarkan hasil tarik data atas input transaksi yang sudah di verifikasi oleh bagian keuangan melalui SIMAK dan pada kegiatan kali ini praktikan menjurnal berdasarkan bukti transaksi yaitu, karena pada saat menjurnal kode bank Mandiri terdapat beberapa transaksi yang memiliki rincian pajak didalamnya dan juga tidak adanya rincian atas total pengeluaran atau penerimaan sama halnya dengan transaksi kas. Hasil dari menarik data atas input transaksi keuangan yang telah di verifikasi oleh bagian keuangan hanya menampilkan total pengeluaran atau penerimaan, tidak terdapat perincian didalamnya.

Oleh karena transaksi yang terjadi di dalam rekening bank Mandiri adalah transaksi operasional kantor pusat maka tidak jarang dalam satu transaksi terdapat beberapa pos akun. Sehingga dalam melakukan jurnal atas rekening bank Mandiri praktikan menjurnal berdasarkan bukti transaksi karena dalam bukti transaksi terdapat rincian dari total pengeluaran atau penerimaan.



Bagan III.3 Langkah Kerja Menjurnal Transaksi Bank Mandiri dan Kas

(Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2019)

Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam menjurnal transaksi pengeluaran dan penerimaan Bank Mandiri berdasarkan bukti transaksi dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK):

- a) Membuka website SIMAK Nindya Karya (Lampiran 12.1, halaman 94);
- b) Masukan ID dan password yang telah diberikan oleh staf bagian Akuntansi, lalu klik *login*;
- c) Pada halaman utama pilih menu keuangan lalu klik akuntansi (Lampiran 12.2, halaman 95);
- d) Setelah itu halaman akuntansi akan tertera. Pilih menu transaksi lalu klik akuntansi (Lampiran 12.3, halaman 96);

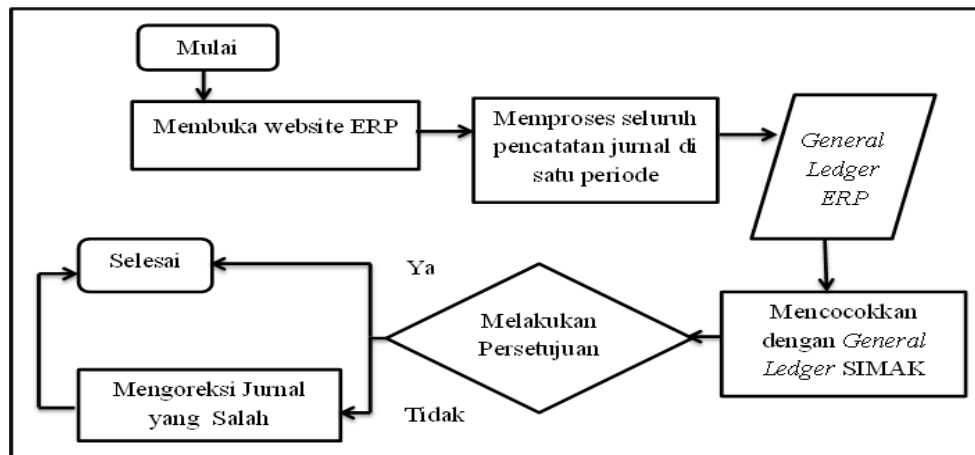
- e) Isi pada kolom pencarian bukti transaksi dan masukan kode bank mandiri beserta periodenya (Lampiran 12.4, halaman 97);
- f) Halaman untuk jurnal transaksi bank mandiri kemudian akan terbuka lalu klik tambah data;
- g) Siapkan bukti transaksi yang ingin dijurnal (Lampiran 9, halaman 71, halaman 70);
- h) Jurnal sesuai bukti transaksi (Lampiran 12.5, halaman 98).

Output yang dihasilkan dari kegiatan ketiga ini sama dengan output kegiatan kedua yaitu berupa entri jurnal ke dalam sistem SIMAK untuk bank Mandiri dan kas.

4. Melakukan verifikasi dan koreksi buku besar untuk setiap kode akun di dalam sistem ERP mengacu dengan data yang ada di dalam Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK);

Sama seperti alur pencatatan akuntansi, setelah menjurnal maka praktikan perlu membuat buku besar. Namun oleh karena PT Nindya Karya menggunakan sistem akuntansi dalam melaksanakan kegiatan pencatatan akuntansi maka praktikan tidak perlu membuat buku besar secara manual. Dengan menggunakan sistem, buku besar dapat secara langsung dihasilkan dengan cara memproses semua jurnal yang terjadi pada periode yang telah ditentukan. Namun praktikan masih perlu melakukan verifikasi, hal ini ditujukan untuk memeriksa apakah praktikan telah menjurnal secara akurat pada kegiatan sebelumnya.

Seperti yang telah praktikan jelaskan sebelumnya bahwa PT Nindya Karya sedang dalam masa peralihan untuk menggunakan sistem ERP, maka dalam melakukan verifikasi dan koreksi buku besar ERP praktikan menggunakan acuan buku besar SIMAK. Apabila terdapat perbedaan antara buku besar di ERP dan buku besar di SIMAK praktikan perlu melakukan perbaikan. Adapun yang menjadi input dari kegiatan ini adalah hasil posting jurnal yang sebelumnya dilakukan.



Bagan III.4 Langkah Kerja Verifikasi dan Koreksi Buku Besar ERP

(Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2019)

Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan verifikasi dan koreksi buku besar untuk setiap kode akun di dalam sistem ERP mengacu dengan data yang ada di dalam Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Nindya Karya (SIMAK):

- a) Membuka website ERP PT Nindya Karya, lalu *login* dengan memasukkan ID dan *password* yang telah diberikan oleh staf bagian akuntansi (Lampiran 13.1, halaman 99);
- b) Pada halaman utama ERP kantor pusat pilih bagian keuangan lalu klik akuntansi (Lampiran 13.2, halaman 100);
- c) Setelah itu halaman akuntansi akan tertera. Pilih menu transaksi lalu klik akuntansi (Lampiran 13.3, halaman 101);
- d) Klik bagian proses data yang berada di samping kiri halaman, sesuaikan dengan bulan yang ingin di proses datanya lalu klik proses (Lampiran 13.4, halaman 102);
- e) Setelah data di proses pilih menu general ledger yang tertera pada atas halaman. Halaman utama *General Ledger* akan tertera (Lampiran 13.5, halaman 103);
- f) Sesuaikan tanggal, lakukan verifikasi dan koreksi dimulai dari akun nomor 1 (harta). Maka praktikan perlu memasukkan angka 1 pada bagian *account number*;
- g) Tampilan buku besar untuk akun nomor 1 akan tertera (Lampiran 13.6, halaman 104);
- h) Tambah laman internet untuk membuka website SIMAK, *login* dengan memasukkan ID dan *password* yang telah diberikan oleh staf akuntansi (Lampiran 13.7, halaman 105);
- i) Pilih menu *general ledger* yang tertera pada bagian atas halaman SIMAK;

- j) Pada halaman *general ledger* sesuaikan tanggal dan masukkan nomor akun 1 (harta) oleh karena praktikan memulai proses verifikasi dan koreksi dari akun 1 (Lampiran 13.8, halaman 106);
- k) Klik “*print* tanpa mutasi excel” untuk mengunduh data buku besar akun 1. Proses pengunduhan data ini dilakukan untuk memudahkan praktikan dalam memeriksa (Lampiran 13.9, halaman 107);
- l) Buka kembali buku besar ERP untuk akun 1, lalu periksa dengan data dari SIMAK yang telah diunduh sebelumnya (Lampiran 13.10, halaman 108);
- m) Jika terdapat akun di ERP yang nilai akhirnya tidak sama dengan SIMAK maka perlu dilakukan koreksi, klik kiri pada bagian “laporan” yang terdapat di atas halaman, *lalu pilih open in a new tab*;
- n) Pilih bagian “Buku Tambahan” yang terdapat di sisi kiri halaman, masukkan nomor akun yang ingin dilakukan koreksi dan sesuaikan tanggalnya lalu klik *search*. ERP akan menampilkan seluruh transaksi di periode Juli yang melibatkan akun tersebut (Lampiran 13.11, halaman 109);
- o) Buka kembali website SIMAK untuk menjadi acuan koreksi, lalu klik laporan pada bagian atas halaman, pilih bagian buku tambahan pada sisi kiri halaman, sesuaikan nomor akun dan tanggal yang ingin dikoreksi, lalu klik *search*. SIMAK akan menampilkan seluruh transaksi di periode Juli yang melibatkan akun tersebut (Lampiran 13.12, halaman 110);
- p) Sesuaikan dari saldo awal hingga saldo akhir untuk akun tersebut dan koreksi bagian yang salah.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah berupa terciptanya saldo-saldo tiap akun di buku besar ERP yang sesuai dengan yang ada di buku besar SIMAK. Kegiatan ini sekaligus menjadi kontrol dan koreksi apabila terdapat kesalahan menjurnal sebelumnya di dalam sistem ERP.

5. Melakukan input transaksi keuangan dengan menggunakan sistem ERP Kantor Pusat.

Sistem ERP PT Nindya Karya baru siap dipergunakan pada Juli 2019 sedangkan perusahaan menetapkan tenggat waktu yang mana pada awal tahun 2020 seluruh kegiatan diharapkan sudah dapat beralih di ERP. Oleh karena hal tersebut praktikan diberikan tugas untuk membantu bagian keuangan dalam melakukan input transaksi keuangan ke dalam sistem ERP. Pada kegiatan ini praktikan tidak melakukan input transaksi berdasarkan data excel yang diberikan oleh staf keuangan. Data excel tersebut berasal dari hasil tarik data dari sistem SIMKEU setelah sebelumnya staf keuangan melakukan input transaksi dan verifikasi transaksi di SIMKEU.

Input transaksi dilakukan setelah seluruh berkas bukti transaksi lengkap, bagian keuangan kemudian akan melakukan input transaksi ke dalam Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) Nindya Karya dan memverifikasi transaksi tersebut. Untuk transaksi yang berkaitan dengan proyek seperti provisi diperlukan *upload* dokumen terkait dalam melakukan input transaksi.



Bagan III.5 Langkah Kerja Input Transaksi Keuangan di ERP

(Sumber: data diolah oleh penulis, tahun 2019)

Berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh praktian dalam melakukan input transaksi keuangan dengan menggunakan sistem ERP Kantor Pusat:

- a) Membuka website ERP PT Nindya Karya, login dengan menggunakan ID dan *password* yang telah diberikan oleh staf keuangan (Lampiran 14.1, halaman 111);
- b) Pada halaman utama ERP pilih menu keuangan yang terletak di atas halaman, lalu klik finance;
- c) Setelah itu halaman keuangan akan tertera, pilih bagian e-finance yang terdapat di atas halaman, lalu klik verifikasi dokumen (Lampiran 14.2, halaman 112);
- d) Buka file transaksi berupa excel yang telah diberikan oleh staf keuangan (Lampiran 14.3, halaman 113);

- e) Untuk transaksi yang bukan provisi pilih form verifikasi pada sisi kiri halaman (Lampiran 14.4, halaman 114), untuk transaksi provisi pilih form transaksi pusat (Lampiran 14.5, halaman 115);
- f) Input transaksi sesuai dengan klasifikasi (Lampiran 14.6, halaman 116 – Lampiran 14.7, halaman 117).

Output dari kegiatan ini adalah berupa posting transaksi keuangan ke dalam sistem SIMKEU. Dari hasil posting terhadap transaksi keuangan ini nantinya akan dilakukan verifikasi terhadap transaksi keuangan, item yang akan dilakukan verifikasi adalah terkait kelengkapan dokumen-dokumen yang menjadi bukti terjadinya transaksi tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan adanya gap antara materi yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dengan praktik lapangan ditemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan, yaitu:

1. Keterlambatan penyerahan bukti transaksi oleh bagian keuangan menjadi kendala sehingga praktikan sering kali perlu memasukkan akun cadangan transaksi karena bukti transaksi yang diserahkan oleh bagian keuangan sering kali tidak berurutan sedangkan untuk menjurnal di sistem harus berurutan sesuai dengan nomor transaksi. Sesuai dengan mata kuliah sistem informasi akuntansi bahwa pada saat melakukan input ke sistem perlu memperhatikan apakah perusahaan menerapkan *real-time processing system* atau *batch processing*

system sedangkan pada praktiknya perusahaan tidak menerapkan real-time processing system ataupun batch processing system sehingga praktikan perlu memasukkan akun cadangan untuk bukti transaksi yang mengalami keterlambatan dan menunggu ketika bukti transaksi tersebut telah selesai di verifikasi bagian keuangan.

2. Keterbatasan keterampilan praktikan dalam menggunakan sistem. Praktikan memiliki keterbatasan pengetahuan dan minim keterampilan terkait mengendalikan sistem akuntansi yang ada di perusahaan. Adapun gap yang ditemukan adalah di perkuliahan mempelajari dan mengaplikasikan sebatas *software* akuntansi MYOB dan Accurate sedangkan dalam kegiatan PKL praktikan mengaplikasikan sistem ERP.
3. Minimnya pengetahuan praktikan terkait klasifikasi transaksi konstruksi. Praktikan memiliki hambatan dari diri praktikan terkait pengklasifikasian transaksi konstruksi. Pada mata kuliah komputer akuntansi yang telah dipelajari, praktikan telah memahami terkait pembuatan kode akun bahwa setiap kode akun mendefinisikan suatu akun tertentu dan pada saat mempelajari hal tersebut praktikan hanya mempelajari sebatas akun-akun umum saja namun pada praktiknya di dalam perusahaan konstruksi kode akun yang dibuat berdasarkan transaksi di setiap proyek/ wilayah. Oleh karena itu yang terdapat di dalamnya tidak hanya kode akun umum saja tapi tetapi terdapat pula kode akun setiap proyek/ wilayah. Praktikan perlu menghafal kode akun proyek di tiap wilayah.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi tentu terdapat cara atau solusi untuk mengatasinya. Dalam hal ini praktikan melakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi guna terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien. Adapun cara-cara yang praktikan gunakan dalam mengatasi kendala, yaitu:

1. Dalam mengatasi kendala terkait keterlambatan bukti transaksi oleh bagian keuangan praktikan terlebih dahulu mengkomunikasikan kepada pembimbing praktikan dan staff bagian keuangan terkait keterlambatan bukti transaksi tersebut apakah sudah selesai di verifikasi atau belum dan tidak lupa mengkomunikasikan bahwa praktikan membutuhkan bukti tersebut untuk proses menjurnal.
2. Dalam mengatasi kendala terkait keterbatasan dalam menggunakan sistem, praktikan mencari informasi tambahan di internet dan bertanya langsung kepada pembimbing terkait bagaimana cara mengaplikasikan sistem tersebut. Adapun perbedaan *software* akuntansi dengan sistem ERP yang digunakan oleh praktikan adalah pada sistem ERP terdapat berbagai bagian seperti produksi, SDM, keuangan dan akuntansi. Bagian-bagian tersebut saling terintegrasi satu sama lain, jadi di dalam suatu sistem terdapat berbagai bagian lagi tidak hanya satu bagian saja. Sedangkan pada *software* akuntansi hanya diperuntukan terkait kegiatan pencatatan akuntansi. Dapat disimpulkan bahwa sistem ERP lebih kompleks dibandingkan dengan *software* akuntansi.

3. Dalam mengatasi keterbatasan pengetahuan terkait klasifikasi transaksi konstruksi, praktikan dalam melakukan kegiatan menjurnal membuat persiapan sebelumnya seperti mencetak daftar kode akun dan seringkali praktikan menghafal nominal yang ada di paling belakang kode akun. Nominal yang berada di paling belakang kode akun mendefinisikan bahwa akun tersebut berasal dari transaksi proyek/ wilayah tertentu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh fakultas diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan yang menjalankan, fakultas, maupun perusahaan. Praktikan diharapkan dapat mengenal bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya serta praktikan diharapkan untuk dapat memperoleh ilmu-ilmu baru.

Dunia kerja tentu berbeda dengan universitas. Praktikan menyadari di dalam dunia kerja diperlukan kecermatan dalam memahami situasi, meminimalisir kesalahan kerja, serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diamanahkan. Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam kurun waktu dua bulan di PT Nindya Karya (Persero) maka praktikan dapat mengambil kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Praktikan mendapatkan gambaran mengenai bagaimana penerapan akuntansi yang sesungguhnya di lapangan;
2. Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru khususnya dalam bidang akuntansi
3. Praktikan dapat menjalankan dan menjurnal transaksi pada program Sistem Manajemen Informasi Akuntansi (SIMAK) dan ERP PT Nindya Karya (Persero)

4. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah di dapat di perkuliahan ke dalam kegiatan kerja terutama pada saat menjurnal serta menentukan posisi saldo normal setiap akun;
5. Praktikan mendapatkan pembelajaran tentang bagaimana melakukan penyesuaian diri di lingkungan baru dan bersosialisasi dengan lingkungan baru;

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurun waktu dua bulan dan berdasarkan kesimpulan yang telah praktikan rumuskan di atas, terdapat saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan. Adapun saran-saran tersebut ditunjukkan baik untuk praktikan, fakultas ekonomi dan untuk PT Nindya Karya (Persero) antara lain:

1. Saran untuk Praktikan:
 - a. Melatih kemampuan diri baik itu yang berhubungan dengan akuntansi maupun hal-hal terkait administrasi perusahaan. Hal ini ditunjukkan agar dapat lebih terampil dalam mengerjakan pekerjaan;
 - b. Melakukan komunikasi terlebih dahulu kepada pembimbing atau staf akuntansi kantor pusat PT Nindya Karya sebelum melaksanakan kegiatan PKL. Hal ini ditunjukkan agar terjalin hubungan dan komunikasi yang baik dari awal melaksanakan PKL.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ:
 - a. Memjalin kerja sama dan hubungan yang baik dengan berbagai perusahaan agar dapat menjadi tambahan referensi bagi mahasiswa sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL;
 - b. Memberikan bekal pelatihan awal dan gambaran mengenai kegiatan yang ada di perusahaan sebelum mahasiswa melaksanakan PKL;
 - c. Sebaiknya jadwal waktu pelaksanaan PKL dilakukan di awal atau akhir tahun oleh karena *loading* kerja kegiatan akuntansi lebih banyak di awal atau akhir tahun.
3. Saran untuk PT Nindya Karya (Persero):
 - a. Berdasarkan temuan di bagian kendala yang dihadapi, praktikan memberikan saran bahwa dalam melaksanakan kegiatan menjurnal kedalam sistem sebaiknya dilakukan berdasarkan *real time processing system*. *Real time processing system* dalam melaksanakan kegiatan input kedalam sistem dilakukan pada saat terbitnya bukti transaksi. Adapun manfaat dari pelaksanaan *real time processing system* dapat sekaligus sebagai fungsi kontrol terhadap transaksi-transaksi yang terjadi;
 - b. Membangun komunikasi yang aktif kepada seluruh anak PKL;
 - c. PT Nindya Karya terutama bagian akuntansi untuk lebih memperhatikan dan merapihkan ruang arsip bukti-bukti transaksi;

- d. PT Nindya Karya diharapkan kedepannya dapat terus menjalin hubungan baik kepada universitas untuk memberikan peluang melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.nindyakarya.co.id/> (diakses pada 20 September 2019)

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

PT Nindya Karya (Persero). *Pedoman Tata Kelola Perusahaan*. Jakarta: PT Nindya Karya (Persero), 2016

PT Nindya Karya (Persero). *Laporan Keberlanjutan 2018*. Jakarta: PT Nindya Karya (Persero), 2018


Romney, M. B., dan Steinbart, P. J. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat, 2015

Tim Penyusun Departemen Keuangan bagian Akuntansi. *Pedoman Akuntansi 5 (lima) Pilar Perusahaan dan Akuntansi Lainnya PT Nindya Karya (Persero)*. Jakarta: PT Nindya Karya (Persero), 2019

Warren, C. S., et al. *Accounting Indonesia Adaptation*. Edisi 25. Jakarta: Salemba Empat, 2014

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin 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 : 6037/UN39.12/KM/2019 10 Juli 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.
 Kepala HRD PT. Nindya Karya
 Jl. Letjen MT. Haryono Kav. 22 Cawang Kramat Jati Jakarta
 Timur DKI Jakarta, RT.4/RW.1, Cawang, Kec. Kramat jati, Kota
 Jakarta Timur

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

Nama	: Rana Athaya Muldayanti
Nomor Registrasi	: 8335160538
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081382350329

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" 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 Sasmiyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



PT NINDYA KARYA (Persero)
 ■ GENERAL CONTRACTOR ■ EPC ■ INVESTMENT
 NINDYA

Nomor : 0475/KDS/07/2019 Jakarta, 12 Juli 2019
 Lampiran : -
 Perihal : **Jawaban Permohonan PKL**

Kepada Yth,
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
 Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1
 Jakarta Timur.**


Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 6037/UN39.12/KM/2019
 tanggal 10 Juli 2019 Perihal Permohonan Kerja Praktek, kepada mahasiswa :

Nama : Rana Athaya Muldayanti
No. Registrasi : 8335160538

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima
 untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Nindya Karya (Persero)
 pada bulan Juli sd. September 2019, dengan ketentuan mentaati segala
 peraturan yang berlaku diperusahaan.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan trima kasih

Departemen SDM



BUDI SETIAWAN
 Manager SDM I

Never Give Up to Be Excellent

Kantor Pusat : Jl. Letjend. Haryono MT Kav. 22, Jakarta 13630 | Phone: (021) 8093276 | Email: nindyakarya@nindyakarya.co.id |
 Website: www.nindyakarya.co.id

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



PT NINDYA KARYA (Persero)
 ▪ GENERAL CONTRACTOR ▪ EPC ▪ INVESTMENT

SURAT KETERANGAN
 No. 0672/KDS/KET/10/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Budi Setiawan**
 Jabatan : **Manager SDM I**
 PT Nindya Karya (Persero)
 Alamat : **Jl. Letjen Haryono MT. Kav. 22 Jakarta Timur**

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : **Rana Athaya Muldayanti**
 Pendidikan : **Universitas Negeri Jakarta**
 NIM : **8335160538**
 Program : **S1- Akuntansi**

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Program Kerja Praktek pada Departemen Akuntansi & Pajak PT Nindya Karya (Persero) Kantor Pusat, pada tanggal 15 Juli sd 6 September 2019.

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 04 Oktober 2019
Departemen SDM,


BUDI SETIAWAN
 Manager SDM I


Never Give Up to Be Excellent

Lampiran 4: Surat 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
Laman: www.fe.unj.ac.id



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


Nama : Rana Athaya Muldayanti
No.Registrasi : 8335160538
Program Studi : S1 Akuntansi A
Tempat Praktik : Pt. Nindya Karya (Pertero)
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :
		93	A
		Angka bulat	huruf
Jumlah		930	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai, 
(.....) 


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Rana Athaya Muldayanti
No. Registrasi : 8335160520
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Nindya Karya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. M. Haryono Kav. 22 Jakarta 13630


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

Jakarta, 2 Agustus 2019
Penilai,

(Signature)
NINDYA


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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



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

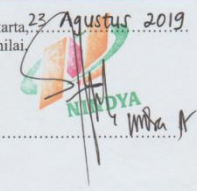


INSTRUMENTAL QUALITY ASSURANCE SYSTEM

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


Nama : Rana Athaya Muldayanti
No. Registrasi : 8335160530
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Nindya Karya
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. M. Haryono
Kav. 22 Jakarta 13630

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>PM</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>PM</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>PM</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>PM</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>PM</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>PM</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>PM</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>PM</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>PM</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>PM</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>PM</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>PM</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>PM</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>PM</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>PM</i>	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai: 
(.....) *Nindya Mba A*


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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



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



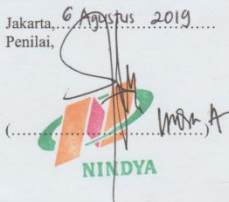
IAS UQAS
AKREDITASI ISO 9001:2015 (SMPK)

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

Nama : Rana Athaya
No. Registrasi : 8235160538
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Nindya Karya (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lejenan Mt. Haryono Kav. 22 Jakarta 13630

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

Jakarta, 6 Agustus 2019
Penilai,



NINDYA

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

Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL

RINCIAN KEGIATAN PKL PT NINDYA KARYA (PERSERO)

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 15 Juli 2019	Membaca Buku Pedoman Akuntansi dan Sosialisasi menggunakan ERP	Bapak Aditya Rachmat dan Bapak Lano Arintaka
Selasa, 16 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan April untuk kode Bank KMK ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Rabu, 17 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan April untuk kode Bank BMK ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Kamis, 18 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan April untuk kode Bank BNI ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Jumat, 19 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan April untuk kode Bank BPN ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Senin, 22 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juni untuk kode Bank KMK ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Selasa, 23 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juni untuk kode Bank BNI ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Rabu, 24 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juni untuk kode Bank BMK dan BPN ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Kamis, 25 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank KMK dan BEI ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Jumat, 26 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank MPK dan BJB ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Senin, 29 Juli 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank BMK ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Selasa, 30 Juli 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank BNI ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Rabu, 31 Juli 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank BNI ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka



Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL (Lanjutan)

RINCIAN KEGIATAN PKL PT NINDYA KARYA (PERSERO)

Kamis, 1 Agustus 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank BNI ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Jumat, 2 Agustus 2019	Melakukan input jurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank BNI ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Senin, 5 Agustus 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas kantor bulan Juli ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Selasa, 6 Agustus 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas kantor bulan Juli ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan verifikasi antara rekening koran bank dengan saldo akhir buku tambahan perusahaan	Bapak Lano Arintaka
Kamis, 8 Agustus 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank BNI ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Jumat, 9 Agustus 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Juli untuk kode Bank BNI ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan koreksi buku besar untuk kode akun 1 (Aset) antara buku besar SIMNK dan ERP	Bapak Indra Andriana
Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan koreksi buku besar untuk kode akun 2 (utang) antara buku besar SIMNK dan ERP	Bapak Indra Andriana
Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan koreksi buku besar untuk kode akun 3 (modal) antara buku besar SIMNK dan ERP	Bapak Indra Andriana
Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan koreksi buku besar untuk kode akun 7 (pendapatan lain-lain) antara buku besar SIMNK dan ERP	Bapak Indra Andriana
Jumat, 16 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan koreksi buku besar untuk kode akun 8 (beban lain-lain) antara buku besar SIMNK dan ERP	Bapak Indra Andriana
Senin, 19 Agustus 2019	Melakukan verifikasi saldo antara rekening koran bank dengan akun bank di buku besar perusahaan	Bapak Lano Arintaka
Selasa, 20 Agustus 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank BMK ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Rabu, 21 Agustus 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank	Bapak Lano Arintaka



Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL (Lanjutan)

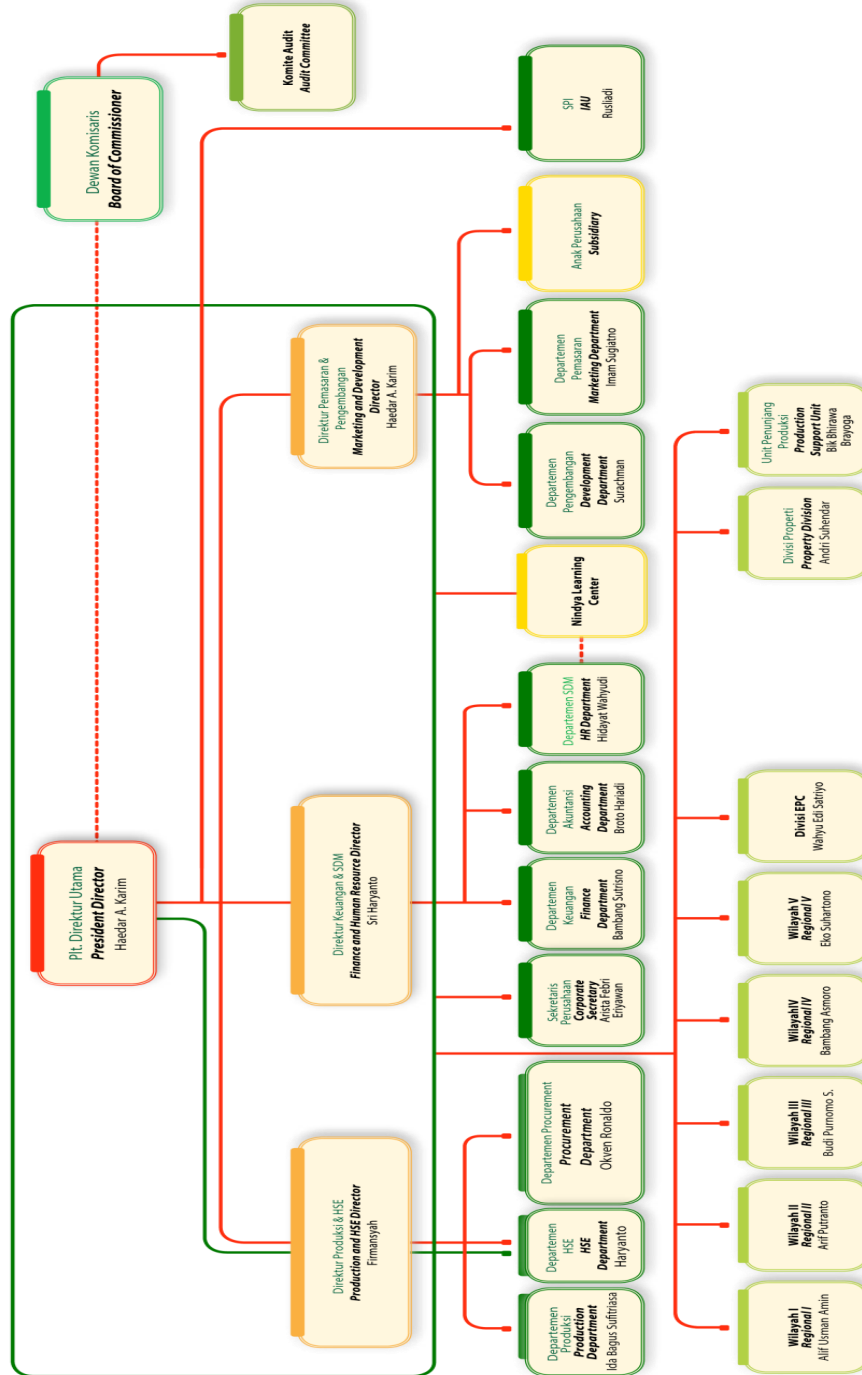
RINCIAN KEGIATAN PKL PT NINDYA KARYA (PERSERO)

Kamis, 22 Agustus 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank BMK ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Jumat, 23 Agustus 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank BMK ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Senin, 26 Agustus 2019	Melakukan input transaksi keuangan ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan input transaksi keuangan ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Rabu, 28 Agustus 2019	Melakukan input transaksi keuangan ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Kamis, 29 Agustus 2019	Melakukan input transaksi keuangan ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Jumat, 30 Agustus 2019	Melakukan input transaksi keuangan ke dalam sistem ERP	Bapak Indra Andriana
Senin, 2 September 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank BPN ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Selasa, 3 September 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank BPN ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Rabu, 4 September 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank BPN ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Kamis, 5 September 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank BPN ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka
Jumat, 6 September 2019	Menjurnal atas transaksi pengeluaran dan penerimaan kas bulan Agustus untuk kode Bank BPN ke dalam sistem SIMNK	Bapak Lano Arintaka

Jakarta, 6 September 2019

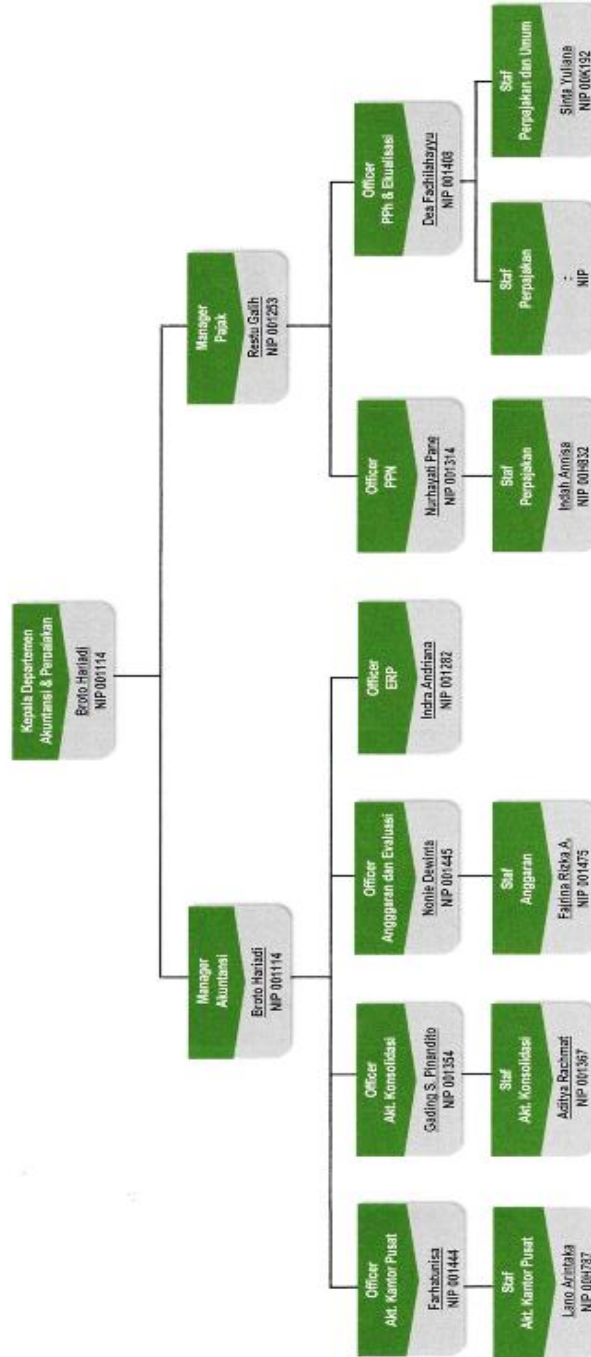

Indra Andriana
 Pembimbing

Lampiran 7: Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Nindya



Lampiran 8: Struktur Organisasi Departemen Akuntansi dan Perpajakan PT Nindya Karya (Persero)

**Struktur Organisasi Departemen Akuntansi dan Perpajakan
PT Nindya Karya (Persero)**



Jakarta, 30 Juli 2019

 Bireta Hirsidi
 Kepala Departemen Akuntansi & Perpajakan

Lampiran 9: Sampel Bukti Transaksi

276/Buk/08/2019.

PT NINDYA KARYA (Persero)
■ GENERAL CONTRACTOR ■ EPC ■ INVESTMENT

Jl. Letjend. Haryono MT. Kav. 22 Jakarta 13630 | Telp. (021) 8093276 | Fax: (021) 8093105
 Email: nindyakarya@nindyakarya.co.id | Website: www.nindyakarya.co.id

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

DIBAYARKAN KEPADA : LOFTY TOUR & TRAVEL

ALAMAT : Ruko Taman Galaxi Blok A No.33 Bekasi Selatan


BANYAKNYA : Rp. 129,889,855 TERBILANG : Seratus Dua Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus
 Delapan Puluh Sembilan Ribu Delapan Ratus Lima Puluh Lima Rupiah

BERUPA : TUNAI / CHEQUE / G.B / NPB. NO. TGL.
 BANK : A/C No.

Perkiraan Lawan	Keterangan	Jumlah	Catatan
ERP 20000819088	Biaya Umum SEKRETARIS PERUSAHAAN -BIAYA TIKET PERJALANAN DINAS KARYAWAN PERIODE JULI 2019 129,889,855 TOTAL 129,889,855 PPN 10%_0 PPH_0 Lain - Lain_0 Jumlah 129,889,855 - Jumlah : Rp. [REDACTED]	[REDACTED]	No. Doc. 20000819077
	Jumlah sesuai bukti	Jumlah	

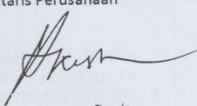


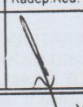
Dibayar	Dibukukan
[Signature]	[Signature]

Jakarta, 17-08-2019
Tanda Tangan Penerima


 (.....)

rds 276-13
/

Lampiran 9: Sampel Bukti Transaksi (Lanjutan)

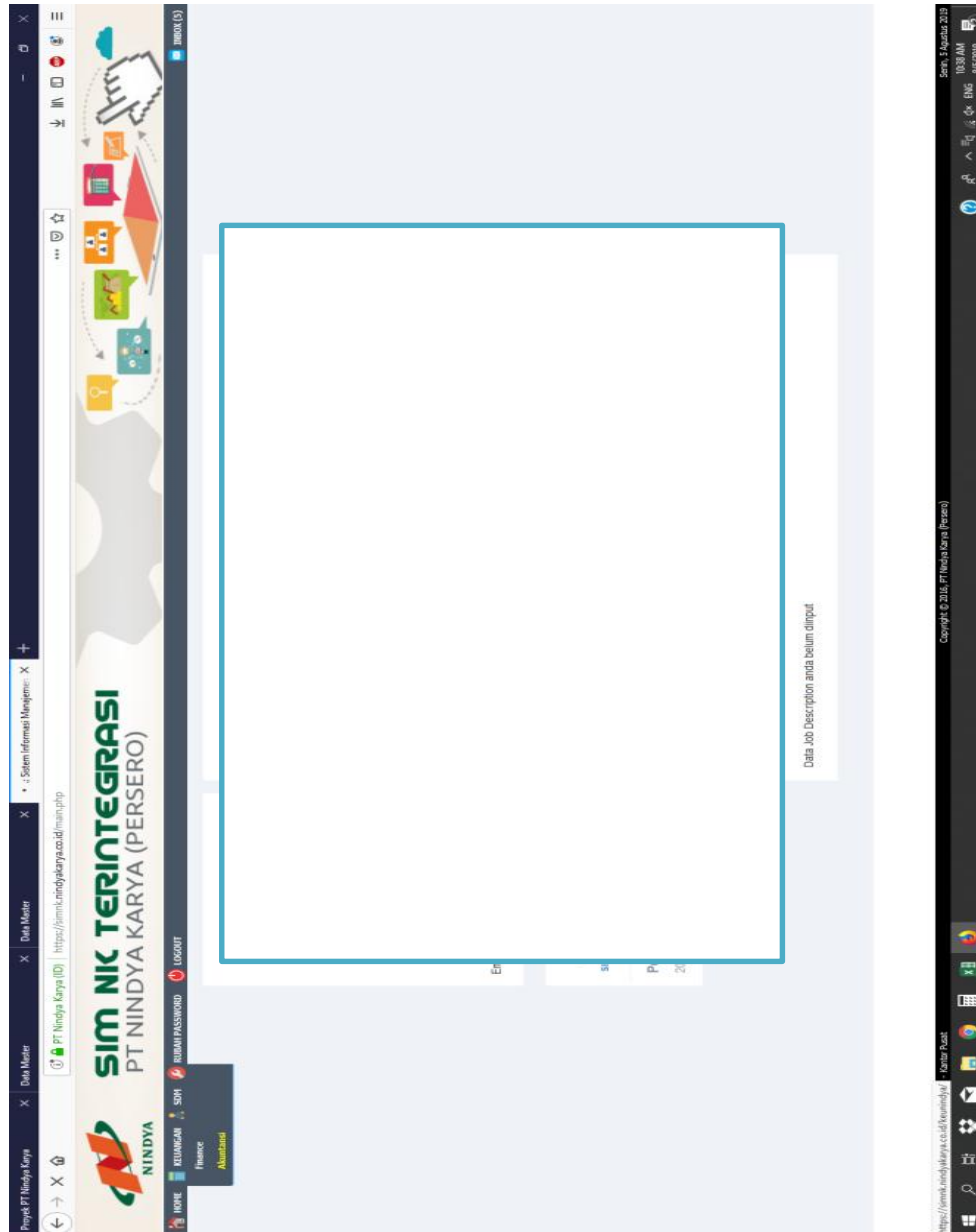
KWITANSI			
Sudah terima dari	: PT NINDYA KARYA (Persero)		
Banyaknya uang	: #Seratus Dua Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Delapan Puluh - Sembilan Ribu Delapan Ratus Lima Puluh Lima Rupiah#		
Untuk pembayaran	: Tiket Pesawat Terbang Periode 01 s/d 31 Juli 2019		
1. Tiket			
a. Departemen Produksi	:		
b. Departemen Procurement	:		
c. Departemen Akuntansi	:		
d. Sekretariat Perusahaan	:		
e. Departement HSE	:		
f. Satuan Pengawas Intern	:		
g. Departemen SDM	:		
Jumlah :			
Jakarta, 15 Agustus 2019			
Sekretaris Perusahaan			
 Arista Febri Eriyawan			
Verifikasi	Kode Akun	Mgr. Keu.	Kadep Keu.
			

Lampiran 10: Proses Input Jurnal dari SIMAK ke ERP

Lampiran 10.1 Login ke dalam SIMNK dengan ID dan Password yang telah diberikan



Lampiran 10.2 Halaman Utama SIMNK, Pilih bagian keuangan lalu klik akuntansi



Lampiran 10.3 Halaman Utama Akuntansi, Pilih Transaksi lalu Klik Akuntansi

PT NINDYA KARYA (PERSERO)

SIM ACCOUNTING & FINANCE

KANTOR PUSAT

Home | Main Menu

FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PRODUKSI
Fungsi Produksi mengendikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

FUNGSI PERKAWAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system, mengendikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PERALAMAN
Fungsi Perbaikan mengendikan seluruh transaksi yang berkaitan pembaikan peralihan untuk kebutuhan produksi.

FUNGSI PENGELOMPOKAN
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

KANTOR PUSAT
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :
- Kantor Wilayah
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR WILAYAH
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR CABANG
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

PROYEK
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

Project PT Nindya Karya | Data Master | Data Master | Project PT Nindya Karya | PT Nindya Karya (00) | https://sim.kunjungakarya.co.id/keunindya/pusat/main.php

Master | Transaksi | General Ledger | Laporan

10:39 AM 8/5/2019

Lampiran 10.4 Ganti Periode Sesuai dengan Data yang Ingin Ditarik

The screenshot displays the SIM ACCOUNTING & FINANCE web application. The browser address bar shows the URL: https://sim.kunjayakarya.co.id/keumudya/kpusat/main.php. The application header includes the logo for PT NINDYA KARYA (PERSERO) and navigation links for Home and Main Menu.

The main content area features a search bar with the text "Pada saat input transaksi, terjadi pindah awal seperti : pada : ", followed by input fields for "No Buk" (containing "140") and "Periode" (set to "Aug 2019"). A "Proyek" dropdown menu is also visible.

Below the search bar is a table with columns: NO BUKTI, NO BUKTI, TANGGAL, JOURNAL ID, and KONTROL. The table is currently empty. To the right of the table is a summary section with columns: KETERANGAN, DEBIT, and KREDIT. The "SUB TOTAL" row shows 0 for both DEBIT and KREDIT, and the "TOTAL" row also shows 0 for both.

At the bottom of the application, there is a navigation menu with the following items: TRANSAKSI FILE, HUBUNGI DATA, PROSES DATA, ACU FAKTOR, and Jurnal B.C. Pembayaan Uang dan P.anti. The user's name "Wahid (8006/007)" is displayed in the bottom right corner.

Lampiran 10.5 Proses Tarik Data

The screenshot displays the SIM ACCOUNTING & FINANCE PT NINDYA KARYA (PERSERO) application. The main window shows a 'TRANSACTION FILE' list with columns for ID, TANGGAL, JOURNAL NO, NOBUKTI, ACCOUNT, and KREDIT. A dialog box is open, asking 'What should Firefox do with this file?' with options to 'Open with Microsoft Excel (default)' or 'Save File'. The dialog also shows the file path: 'C:\Users\ADMINISTRATOR\Desktop\Detail-Report-05-08-2019.xls'.

ID	TANGGAL	JOURNAL NO	NOBUKTI	ACCOUNT	KREDIT
1.	01-07-2019	001-6881	001-8940-0719	DANA PERSEN	270.000.000
2.	01-07-2019	001-6881	001-8940-0719	DANA PERSEN	110.000.000
3.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
4.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	110.000.000
5.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
6.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	110.000.000
7.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
8.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	110.000.000
9.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
10.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	110.000.000
11.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
12.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	110.000.000
13.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
14.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	110.000.000
15.	01-07-2019	001-6882	002-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
16.	01-07-2019	001-6884	004-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
17.	01-07-2019	001-6884	004-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	110.000.000
18.	01-07-2019	001-6885	005-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
19.	01-07-2019	001-6885	005-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	110.000.000
20.	01-07-2019	001-6886	006-8940-0719	REK. BTA (BAWA PECAH)	271.000.000
TOTAL					

Lampiran 10.6 Dokumen Hasil Tarik Data

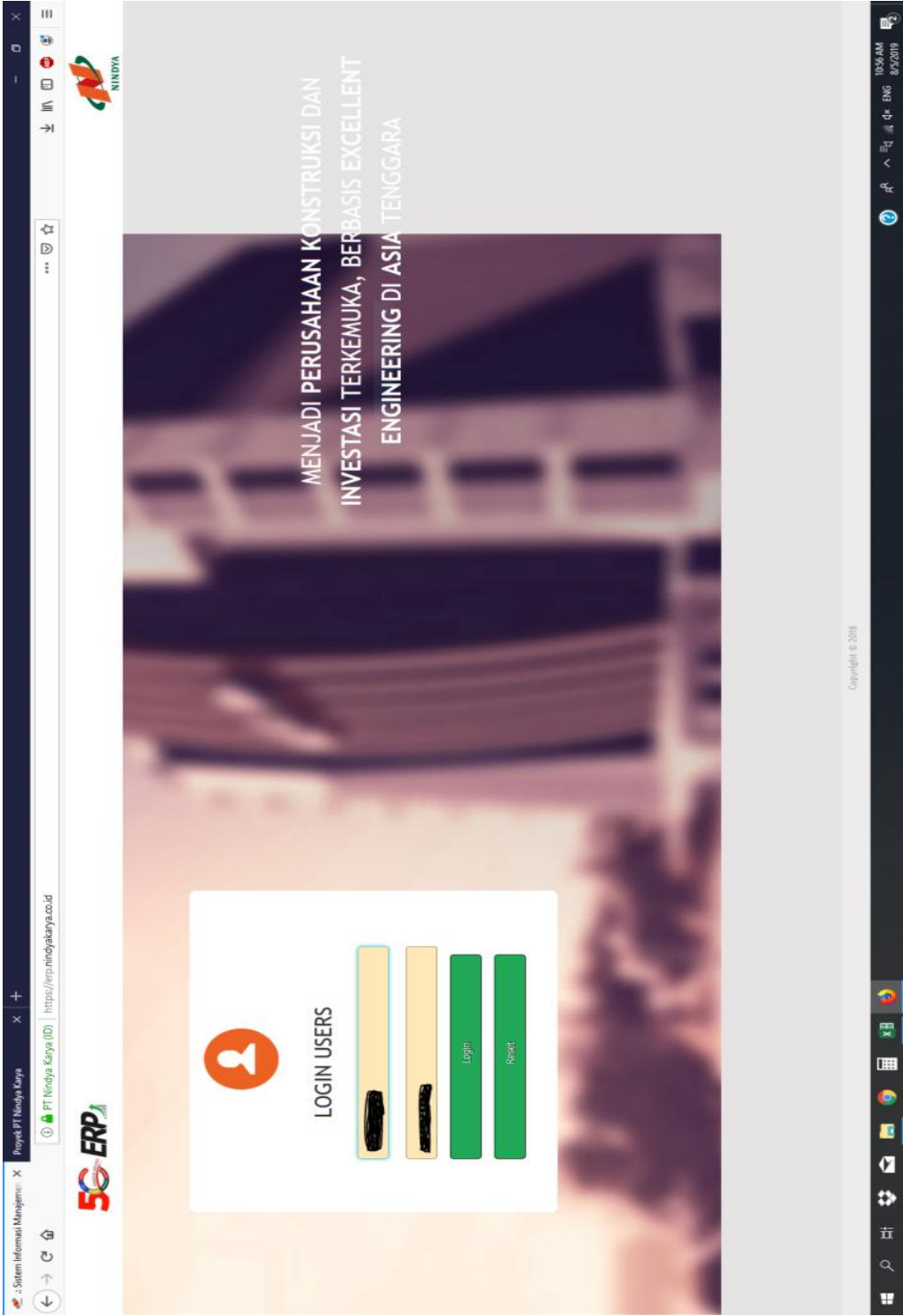
Detail Report: 05-08-2019 - Excel

Periode: 2019-07-1 s/d 2019-07-31

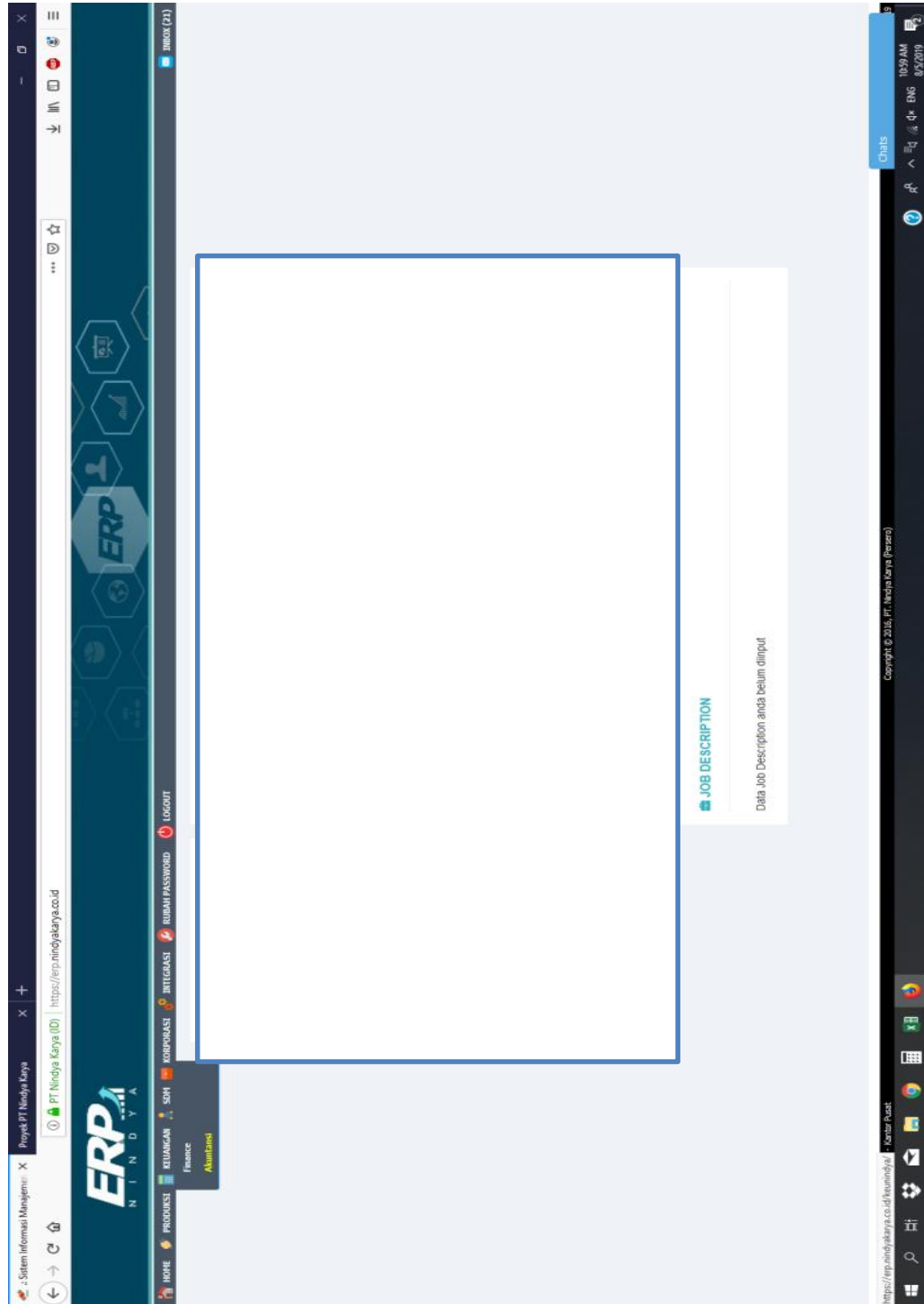
PT NINDYA KARYA (Persero)
Kantor Pusat

NO	TANGGAL	JURNAL NO	NO.BUKTI	ACCOUNT	KETERANGAN	DESCRIPTION	DEBIT	KREDIT
7	1/7/2019	000-6981	001/BMK/07/19	270.000.0000	DANA PENSUN	DANA PENSUN PT NINDYA KARYA		
8	1/7/2019	000-6981	001/BMK/07/19	110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	DANA PENSUN PT NINDYA KARYA		
9	2/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	271.000.0107	R/K BTL (BIAYA PEGAWAI) WILAYAH I	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
10	3/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	110.000.0003	BANK MDR JKT PLAZA MDR	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
11	4/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	110.000.0003	BANK MDR JKT PLAZA MDR	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
12	5/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	271.000.0607	R/K BIAYA PEGAWAI WILAYAH II	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
13	6/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	271.000.0707	R/K BTL (BIAYA PEGAWAI) WILAYAH IV	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
14	7/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	271.000.0507	R/K BTL (BIAYA PEGAWAI) WILAYAH V	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
15	8/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	271.000.4007	R/K BIAYA PEGAWAI	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
16	9/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	271.000.0307	R/K BTL (BIAYA PEGAWAI)	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
17	10/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	207.000.0000	UTASTEK/JAMINAN HRI.TUA	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
18	11/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	271.000.3007	R/K BTL (BIAYA PEGAWAI)	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
19	12/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	271.000.3007	R/K BIAYA PEGAWAI	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
20	13/1/7/2019	000-6982	002/BMK/07/19	701.000.0007	HSL/SELISIH KAS. BANK. KASPEL	BP/S KETENAGAKERJAAN PEMBAYARAN		
21	14/1/7/2019	000-6983	003/BMK/07/19	110.000.0003	BANK MDR JKT PLAZA MDR	PEMINDAHBUKUAN DANA DARI BNI-3		
22	15/1/7/2019	000-6983	003/BMK/07/19	261.000.0000	POS SILANG ANTAR BANK	PEMINDAHBUKUAN DANA DARI BNI-3		
23	16/1/7/2019	000-6984	004/BMK/07/19	271.000.0699	R/K LAIN-LAIN WILAYAH II	SCF MIF7106080233 CV. CIPTA INTI		
24	17/1/7/2019	000-6984	004/BMK/07/19	110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	SCF MIF7106080233 CV. CIPTA INTI		
25	18/1/7/2019	000-6985	005/BMK/07/19	260.000.0000	POS SILANG KAS-BANK	PEMINDAHBUKUAN DANA		
26	19/1/7/2019	000-6985	005/BMK/07/19	110.000.0003	BANK MDR JKT PLAZA MDR	PEMINDAHBUKUAN DANA		
27	20/1/7/2019	000-6986	006/BMK/07/19	271.000.0708	R/K BTL (BIAYA UMUM) WILAYAH IV	PROVISI SKB/DN AKSEPTASI		
28	21/1/7/2019	000-6986	006/BMK/07/19	110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	PROVISI SKB/DN AKSEPTASI		
29	22/1/7/2019	000-6987	007/BMK/07/19	110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	INFLOW PROYEK TERMIN ATAS PROGRES		
30	23/1/7/2019	000-6987	007/BMK/07/19	271.000.0501	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH V	INFLOW PROYEK TERMIN ATAS PROGRES		
31	24/1/7/2019	000-6988	008/BMK/07/19	271.000.0308	R/K BTL (BIAYA UMUM)	PROVISI SKB/DN AKSEPTASI		
32	25/1/7/2019	000-6988	008/BMK/07/19	110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	PROVISI SKB/DN AKSEPTASI		
33	26/1/7/2019	000-6989	009/BMK/07/19	110.000.0002	BANK MDR JKT PLAZA MDR	PEMINDAHBUKUAN DANA DARI BNI-3		
34	27/1/7/2019	000-6989	009/BMK/07/19	261.000.0000	POS SILANG ANTAR BANK	PEMINDAHBUKUAN DANA DARI BNI-3		
35	28/1/7/2019	000-6990	010/BMK/07/19	605.000.0001	PENGEMBANG SISTEM DAN USAHA-SOM	PT ADA INFINI MAKSIMA PEMBAYARAN		
36	29/1/7/2019	000-6990	010/BMK/07/19	138.000.0056	PM AIDA CONSULTANT	PT ADA INFINI MAKSIMA PEMBAYARAN		
37	30/1/7/2019	000-6990	010/BMK/07/19	710.000.0056	HITUNG PPN AIDA CONSULTANT	PT ADA INFINI MAKSIMA PEMBAYARAN		

Lampiran 10.7 Membuka Website ERP



Lampiran 10.8 Halaman Utama ERP



Lampiran 10.9 Halaman Akuntansi pada Website ERP

The screenshot displays the 'ACCOUNTING' section of the ERP system. The page is divided into several key areas:

- Navigation Menu:** Located at the top, it includes 'Beranda', 'General Ledger', 'Laporan', 'Home', and 'Halp Home'.
- Main Content Area:**
 - KANTOR PUSAT:** Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :
 - Kantor Wilayah
 - Kantor Cabang
 - Proyek
 - KANTOR WILAYAH:** Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :
 - Kantor Cabang
 - Proyek
 - KANTOR CABANG:** Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.
 - PROYEK:** User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.
- Right Sidebar (FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN):**
 - FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN:** Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.
 - FUNGSI PRODUKSI:** Fungsi Produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.
 - FUNGSI PERENCANAAN:** Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.
 - FUNGSI PERALIHAN:** Fungsi Peralihan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemindahan peralatan untuk kebutuhan produksi.
 - FUNGSI PERSEDIAAN:** Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

Lampiran 10.10 Mengisi Periode Sesuai dengan yang Ingin di Input Jurnal

The screenshot displays the 'TRANSACTION FILE' entry screen in an ERP system. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes 'Home', 'T. ACCOUNTING', 'General Ledger', and 'Laporan'.
- Header:** Shows 'ACCOUNTING' and 'KANTOR PUSAT'.
- Main Form Area:** Contains fields for 'No', 'Tanggal', 'Jurnal No', 'Debit', and 'Kredit'. Below these are 'SUB TOTAL' and 'TOTAL' fields.
- TRANSACTION FILE Section:** Located at the bottom, it includes a search bar and a table with columns: 'No', 'Tanggal', 'Jurnal No', 'Debit', and 'Kredit'. The table is currently empty.

At the bottom of the screen, there is a Windows taskbar showing the time as 11:00 AM on 8/2/2019.

Lampiran 10.11 Proses Tambah Data untuk Menginput Jurnal

The screenshot displays the 'TRANSACTION FILE' entry screen in the ERP Accounting system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Transaksi', 'General Ledger', and 'Laporan'. The main area shows a table for entering transaction data. The table has columns for 'NO', 'TANGGAL', 'JOURNAL NO', 'DEBIT', 'KREDIT', and 'KONTROL'. The data rows describe various transactions, such as 'PENGHABELAN DANA KE BANK BB', 'PENGHABISAN BUNGA BEKUM DAN UPFRONT FEE ATAS PRUJAN NOKIA', and 'DANA KESIA VILAYAH OPERASIONAL PROYEK VILAYAH I'. The table ends with a 'SUB TOTAL' row.

NO	TANGGAL	JOURNAL NO	DEBIT	KREDIT	KONTROL
1.	01-07-19	000-7414			
2.	01-07-19	000-7416			
3.	01-07-19	000-7417			
4.	01-07-19	000-7418			
5.	01-07-19	000-7419			
6.	01-07-19	000-7420			
7.	01-07-19	000-7421			
8.	01-07-19	000-7422			
9.	01-07-19	000-7423			
10.	01-07-19	000-7424			
11.	01-07-19	000-7425			
12.	01-07-19	000-7426			
13.	05-07-19	000-7427			
14.	01-07-19	000-7428			
15.	01-07-19	000-7429			
16.	01-07-19	000-7430			
17.	01-07-19	000-7431			
18.	01-07-19	000-7432			
19.	01-07-19	000-7433			
20.	01-07-19	000-7434			
SUB TOTAL					

Lampiran 10.12 Menyalin Jurnal yang akan Dilakukan Penginputan dari Dokumen Hasil Tarik Data

Detail Report 05-08-2019 - Excel

PT NINDYA KARYA (Persero)
Kantor Pusat

Periode: 2019-07-15/2019-07-31

N	T	TANGGAL	JURNAL	NO.BUKTI	ACCOUNT	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
1038	1051	1/7/2019	000-7386	001/BN/07/19	861.000.0000	POS SILANG ANTAR BANK		
1039	1052	1/7/2019	000-7386	002/BN/07/19	111.000.0002	PEMINDAHBUKUAN DANA KE BANK BJB		
1060	1053	1/7/2019	000-7387	002/BN/07/19	884.000.0013	BUNGA PT SMI		
1061	1054	1/7/2019	000-7387	002/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1062	1055	1/7/2019	000-7388	002/BN/07/19	271.000.0701	R/K UANG TUNAI WILAYAH IV		
1063	1056	1/7/2019	000-7388	002/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1064	1057	1/7/2019	000-7389	004/BN/07/19	271.000.0601	R/K UANG TUNAI WILAYAH II		
1065	1058	1/7/2019	000-7389	004/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1066	1059	1/7/2019	000-7390	005/BN/07/19	271.000.0501	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH V		
1067	1060	1/7/2019	000-7390	005/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1068	1061	1/7/2019	000-7391	006/BN/07/19	271.000.0101	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH I		
1069	1062	1/7/2019	000-7391	006/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1070	1063	1/7/2019	000-7392	007/BN/07/19	271.000.0601	R/K UANG TUNAI WILAYAH II		
1071	1064	1/7/2019	000-7392	007/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1072	1065	1/7/2019	000-7393	008/BN/07/19	271.000.0101	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH I		
1073	1066	1/7/2019	000-7393	008/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1074	1067	1/7/2019	000-7394	009/BN/07/19	271.000.0301	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH III		
1075	1068	1/7/2019	000-7394	009/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1076	1069	1/7/2019	000-7395	010/BN/07/19	271.000.0701	R/K UANG TUNAI WILAYAH IV		
1077	1070	1/7/2019	000-7395	010/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1078	1071	1/7/2019	000-7396	011/BN/07/19	271.000.0501	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH V		
1079	1072	1/7/2019	000-7396	011/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1080	1073	1/7/2019	000-7397	012/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1081	1074	1/7/2019	000-7397	012/BN/07/19	861.000.0000	POS SILANG ANTAR BANK		
1082	1075	1/7/2019	000-7398	013/BN/07/19	271.000.0501	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH V		
1083	1076	1/7/2019	000-7398	013/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1084	1077	1/7/2019	000-7399	014/BN/07/19	271.000.0501	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH V		
1085	1078	1/7/2019	000-7399	014/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		
1086	1079	1/7/2019	000-7400	015/BN/07/19	271.000.0501	R/K DROPPING UANG TUNAI WILAYAH V		
1087	1080	1/7/2019	000-7400	015/BN/07/19	111.000.0002	BN KCU KT DUKUH BAWAH		

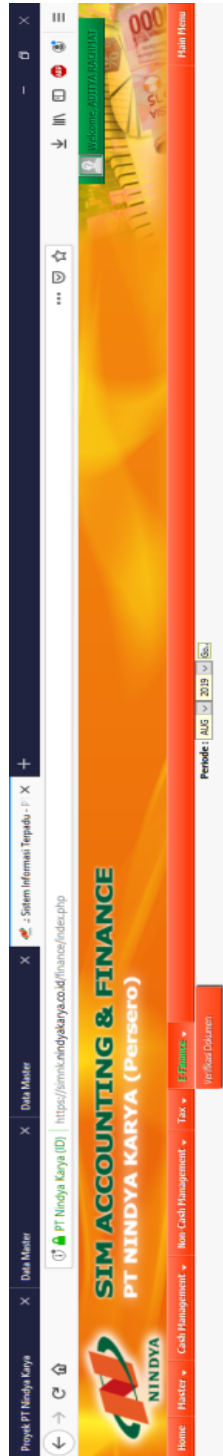
Detail Report 05-08-2019

Lampiran 11: Proses Jurnal Transaksi Pengeluaran dan Penerimaan Bank BNI dan BPN ke SIMAK

Lampiran 11.1: Membuka Website SIMNK



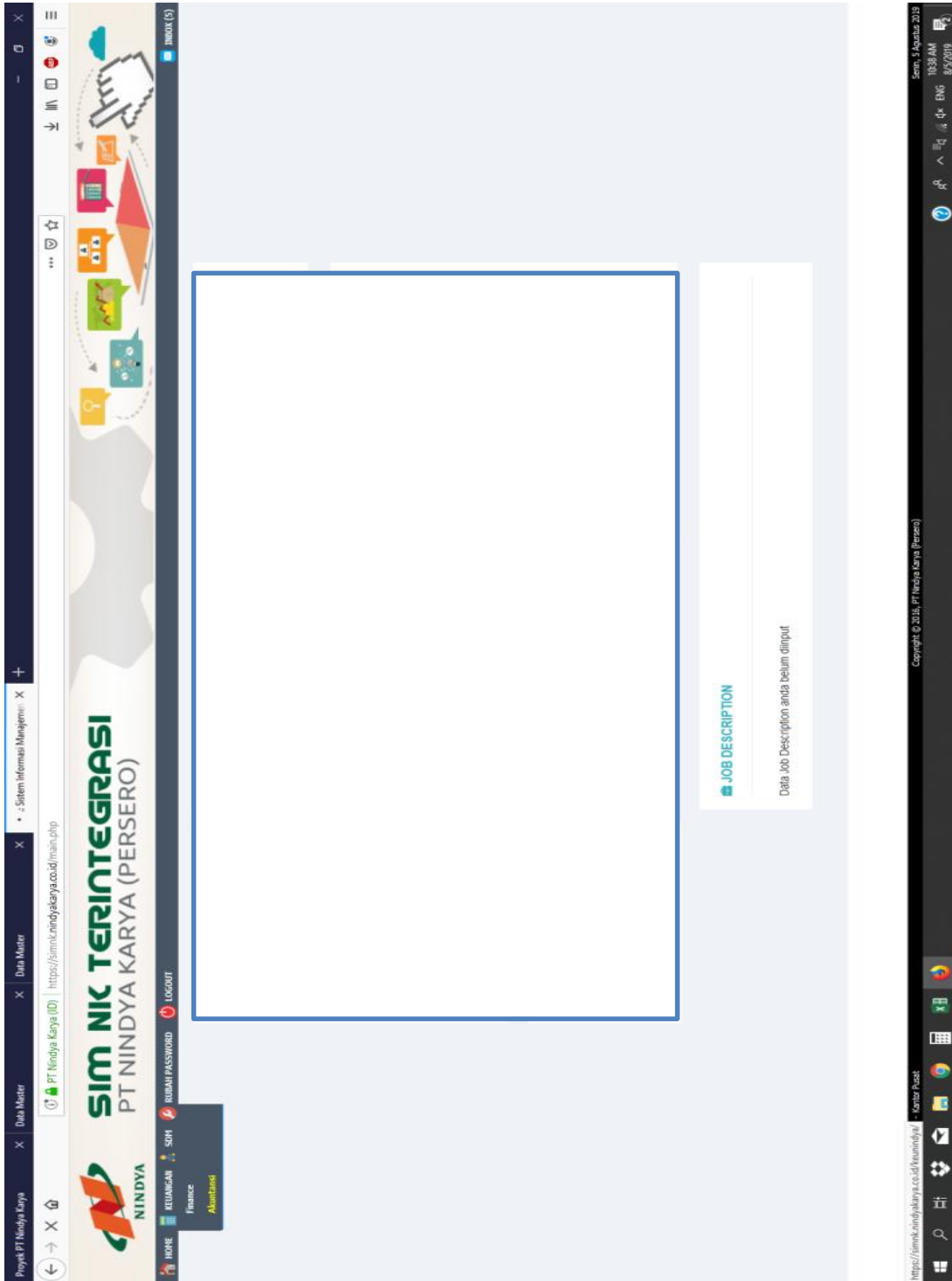
Lampiran 11.2: Halaman Utama Bagian Keuangan di dalam SIMNK



Lampiran 11.3 Proses Tarik Data Transaksi Keuangan

The screenshot displays the web application interface for PT NINDYA KARYA (Persero). The top navigation bar includes links for Home, Master, Cash Management, Item Cash Management, Tax, and E-Finance. The main content area is titled "Klad Kas & Bank" and contains a "Filter Data" section with dropdown menus for "Tipe Urutan Transaksi" (set to "All"), "Bank" (set to "BANK NEGARA INDONESIA"), "Wayah" (set to "All"), and "Bulan - Tahun" (set to "Jul | 2019"). A "Filter Data" button is visible below these filters. A modal dialog box is open, titled "Opening Klad_JUL_2019.xls", with the message "You have chosen to open Klad_JUL_2019.xls which is: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet from: https://smknkandiyakarya.co.id". The dialog asks "What should Firefox do with this file?" and offers two options: "Open with Microsoft Excel (default)" (selected) and "Save File". There are "OK" and "Cancel" buttons at the bottom of the dialog. The bottom status bar shows the system tray with the date "Sen, 3 Agustus 2019", time "10:33 AM", and language "ENG".

Lampiran 11.5 Kembali ke Halaman Utama SIMNK



Lampiran 11.6 Masuk ke Halaman Akuntansi SIMNK

KANTOR PUSAT
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :
- Kantor Wilayah
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR WILAYAH
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada :
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR CABANG
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

PROYEK
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalikn seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PRODUKSI
Fungsi Produksi mengendalikn hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

FUNGSI PERACAKAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalikn seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PERALATAN
Fungsi Peralatan mengendalikn seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.

FUNGSI PERSEDIAAN
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikn persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

Lampiran 11.7: Halaman untuk Menjurnal, Pilih Bagian Tambah Data untuk Menjurnal

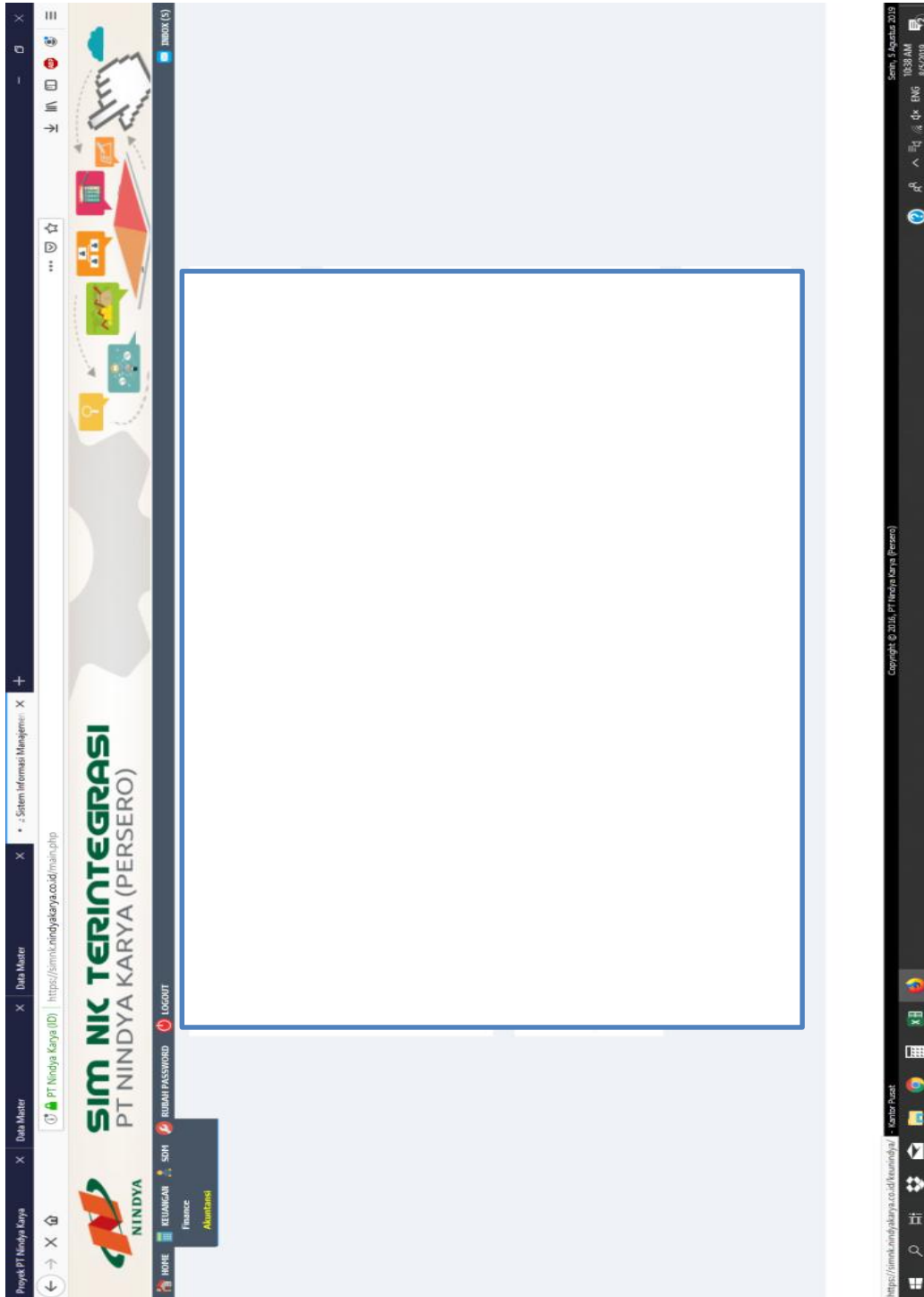
The screenshot displays the 'TRANSACTION FILE' page in the SIM ACCOUNTING & FINANCE PT NINDYA KARYA (PERSERO) application. The page includes a search bar with filters for 'No Bukti', 'Tgl Bukti', and 'Periode'. Below the search bar is a table with columns for 'NO', 'TANGGAL', 'JURIDIKAN', 'NO.BUKTI', 'KETERANGAN', 'DEBIT', 'KREDIT', and 'KONTROL'. The table shows a 'SUB TOTAL' row with values 0 and 0, and a 'TOTAL' row with values 0 and 0. The page also features a sidebar with navigation options like 'Master', 'Transaksi', and 'Laporan', and a top navigation bar with 'Home' and 'Pilih Item'.

Lampiran 12: Proses Jurnal Transaksi Pengeluaran dan Penerimaan Bank Mandiri dan KAS

Lampiran 12.1: Membuka Website SIMNK



Lampiran 12.2: Halaman Utama SIMNK



Lampiran 12.3: Halaman Akuntansi pada SIMNK

KANTOR PUSAT
Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :
- Kantor Wilayah
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR WILAYAH
Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada :
- Kantor Cabang
- Proyek

KANTOR CABANG
Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.

PROYEK
User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.

FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalkan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PRODUKSI
Fungsi Produksi mengendalkan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.

FUNGSI PERENCANAAN
Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system, mengendalkan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.

FUNGSI PERALAMAN
Fungsi Peralatan mengendalkan seluruh transaksi yang berkaitan pemalakan peralatan untuk kebutuhan produksi.

FUNGSI PERSIDIAAN
Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalkan persediaan bahan yang ada pada masing-masing proyek.

Lampiran 12.4: Memasukkan Kode Bank Mandiri yang Akan Di Jurnal

Projek PT Nindya Karya

Sistem Informasi Terpadu - X

Projek PT Nindya Karya

PT Nindya Karya (ID)

https://simk.mndyakyarya.co.id/keunindya/ajust/mah.php

Home

Menu Utama

TRANSACTION FILE

Pada saat input transaksi, tidak akan muncul seperti ini saat (1), dan saat (2), ketika proses input selesai seperti ini saat (3) dan seterusnya (4)

Search: No Data | 02.05.2019 | 02.05.2019 | 02.05.2019 | 02.05.2019 | 02.05.2019 | 02.05.2019

NO	TANGGAL	PRIN SERVIS	PRIN INDIKATOR	PRIN DEBIT	PRIN KREDIT	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	KONTROL
1.	01-07-19	000-6981	001.BKND0719			DANA PERUSAHAAN PT NINDYA KARYA (PERSERO) PERUSAHAAN MAJELIS KARYAWAN DAN PERUSAHAAN KOMING SERVICE (S) PESAWAT PT NINDYA KARYA (PERSERO) KANTOR PUSAT, SUBAT REPUTASI MANOR - TELUPUR PESAWAT 2019, 20. DESERBES 2000 PERIODE BULAN JUNI 2019			
2.	01-07-19	000-6982	002.BKND0719			BPJS KETIDAKMELAKIAN PERBARUAN LURAH BPJS KETIDAKMELAKIAN PT NINDYA KARYA PERIODE BULAN JUNI 2019			
3.	02-07-19	000-6983	003.BKND0719			PERDUA BELAJARAN DARI BNI-3			
4.	02-07-19	000-6984	004.BKND0719			SEF ME77705350213 CI - CIPTA INTI MANGGAL PERBUKUAN KUSUN PRITUN DAN TERDELA RESABILITAS PASAR, JHAR, SEMANGING WILAYAH II			
5.	02-07-19	000-6985	005.BKND0719			PERDUA BELAJARAN DAN PENGUNGAN KE MAS KANTOR PUSAT PT NINDYA KARYA CERNO. 127288			
6.	02-07-19	000-6986	006.BKND0719			PROVISI SIKON AKSEPTASI INST710619631 AKSEPTAS KE-1 PT CHAYIA LESTARI PERUSAHAAN TERMINAL DAN AREA PARODI BEBESTA FASILITAS PENUNJANGNYA DI BANDAR LOKARA EL TARIKUPANG WILAYAH II			
7.	03-07-19	000-6987	007.BKND0719			INFO OHU PROJEK TERBUKA ATAS PROGRES HOTEL MAEDO WILAYAH IV			
8.	03-07-19	000-6988	008.BKND0719			PROVISI SIKON AKSEPTASI INST710619631 AKSEPTAS KE-1 PT SUSHI GEMILANG MANDIRI 135.688.000 PENINGKATAN DATA DUMUNG RUNWAY AID TADWAY BANDORA SUPADIO PORTHARA WILAYAH III			
9.	01-07-19	000-6989	009.BKND0719			PERDUA BELAJARAN DARI BNI-3			
10.	04-07-19	000-6990	010.BKND0719			PT ADA INFENI MAKSUDIA PERBARUAN BIAYA AKSESOR KOMPETENSI CALON MANAGER HSE			
11.	04-07-19	000-6992	011.BKND0719			KONK PERBARUAN PRN MASA APRIL 2019			
12.	04-07-19	000-6993	012.BKND0719			KONK PERBARUAN PRN MASA APRIL 2019			
13.	04-07-19	000-6994	013.BKND0719			PT BILIFE INSURANCE PERBARUAN ESES KUNY TAMBAHAN ATAS BIAYA GABAT DAN BIAYA PERAWATAN KARYAWAN PERIODE JUNI 2019			
14.	04-07-19	000-7010	014.BKND0719			DEPARTEMEN PEMASARAN JAKUNTA TAMI ANI TAMPIL HADYAT			
15.	04-07-19	000-7011	015.BKND0719			KONK PERBARUAN TUJUAN GUN CUTI KARYAWAN OUTSOURCING KOPERASI PERIODE MEI 2019			
16.	04-07-19	000-7012	016.BKND0719			CI ANAM JAWA PERBARUAN PRN MASA MARET 2017 WILAYAH II			
17.	04-07-19	000-7013	017.BKND0719			MAKRO HEALTH PERBARUAN ESES KUNY KESSEHATAN ATAS PREKUPRASI PERIODE JUNI 2019			
18.	04-07-19	000-7014	018.BKND0719			HADYAT WAKHIDI BIAYA PERJALANAN DINAS KE SEMARANG			
19.	04-07-19	000-7015	019.BKND0719			REMO PRASETIO UTOMO BIAYA PERJALANAN DINAS KE LOWOK			
20.	04-07-19	000-7016	020.BKND0719			PT KARACH SYSTEM PERBARUAN PRN MASA PALUK APRIL 2019			
SUB TOTAL									

Transaksi Sukses | Data Refresh

855 AM 8/27/2019

Lampiran 12.5: Proses Jurnal atas Bukti Transaksi 276/BMK/08/2019



FORM INPUT TRANSAKSI KAS

1. JOURNAL NO

2. DATE Aug

3. KETERANGAN

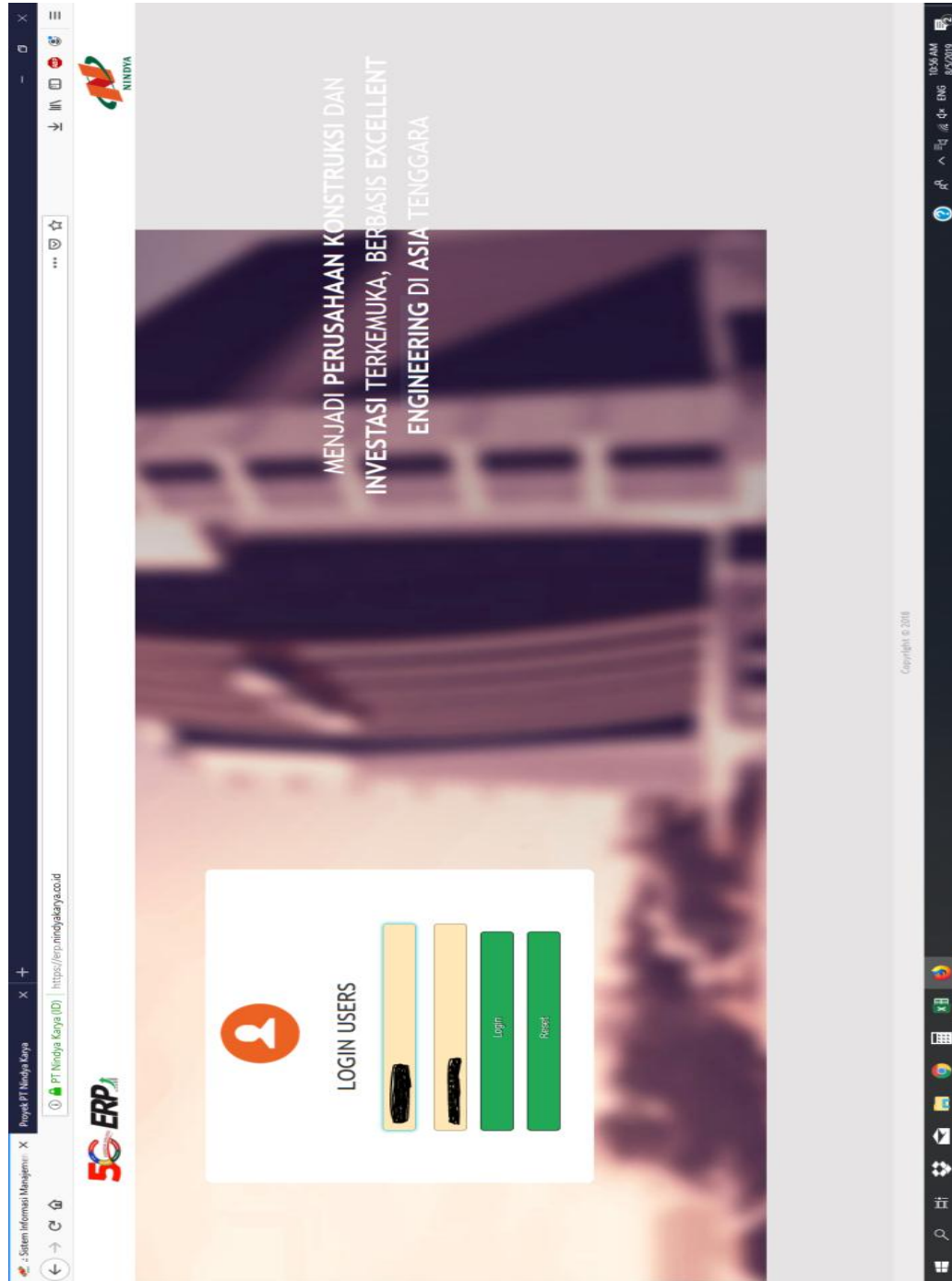
4. NO.BUKTI BMK

[Tambah](#) [Edit](#) [Delete List](#)

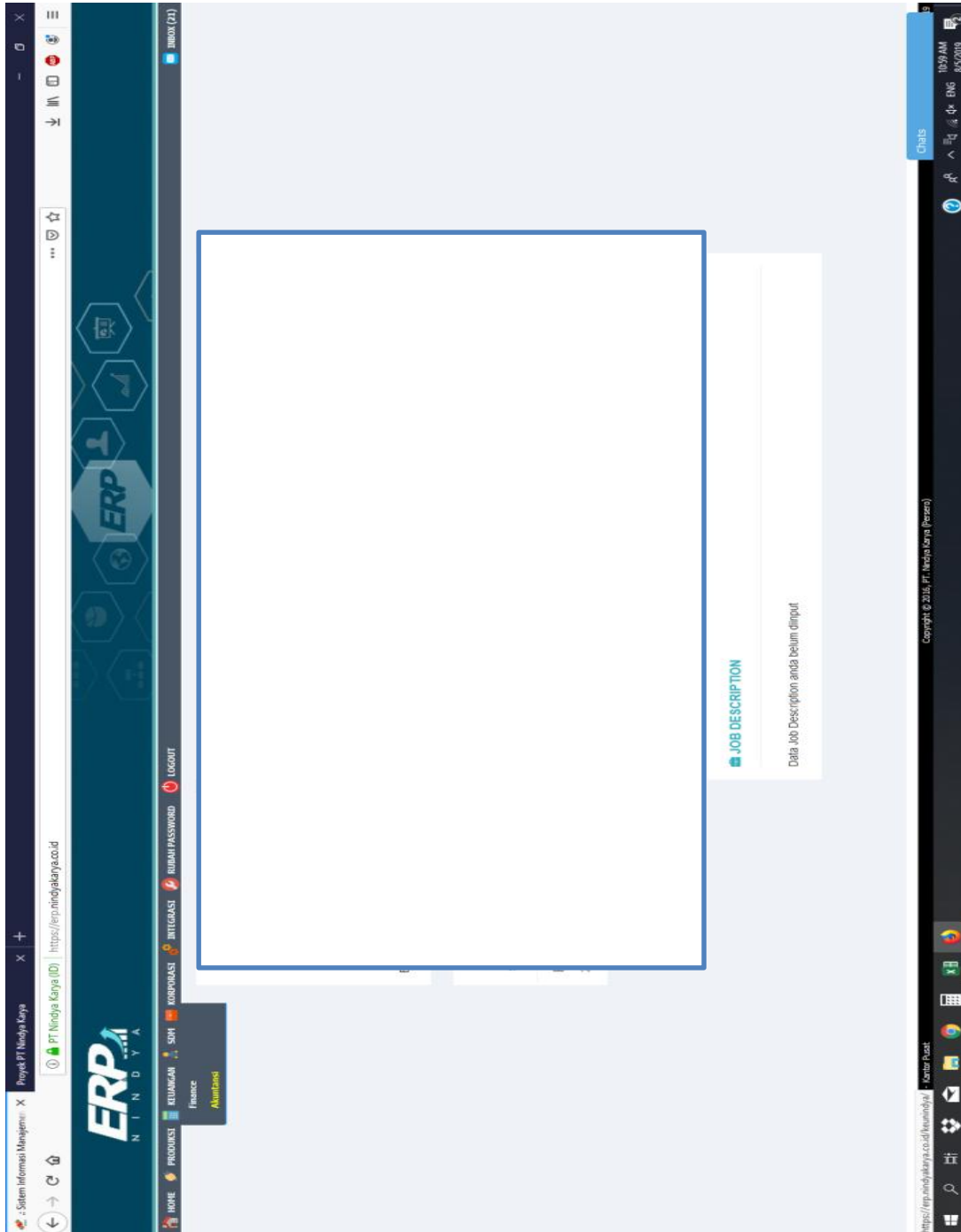
NO	ACCOUNT NO	NAME	VOLUME	KODE RAB	D/K	DEBIT	KREDIT	CONTROL
1	644.000.0301	BIAYA PERJALANAN DIMAS-PRODUKSI	0		D			
2	644.000.1201	BIAYA PERJALANAN DIMAS-PROCUREMENT	0		D			
3	644.000.0701	BIAYA PERJALANAN DIMAS-AKUNTANSI	0		D			
4	644.000.0101	BIAYA PERJALANAN DIMAS-SERPER	0		D			
5	644.000.1001	BIAYA PERJALANAN DIMAS-HSE	0		D			
6	644.000.0901	BIAYA PERJALANAN DIMAS-SPt	0		D			
7	644.000.0801	BIAYA PERJALANAN DIMAS-SOM	0		D			
8	110.000.0002	BANK MDR.JKT PLAZA MDR	0		K	0		
9	<input type="text" value="000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
						<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Lampiran 13: Proses Verifikasi dan Koreksi Buku Besar ERP

Lampiran 13.1: Membuka Website ERP dan Login



Lampiran 13.2: Halaman Utama ERP

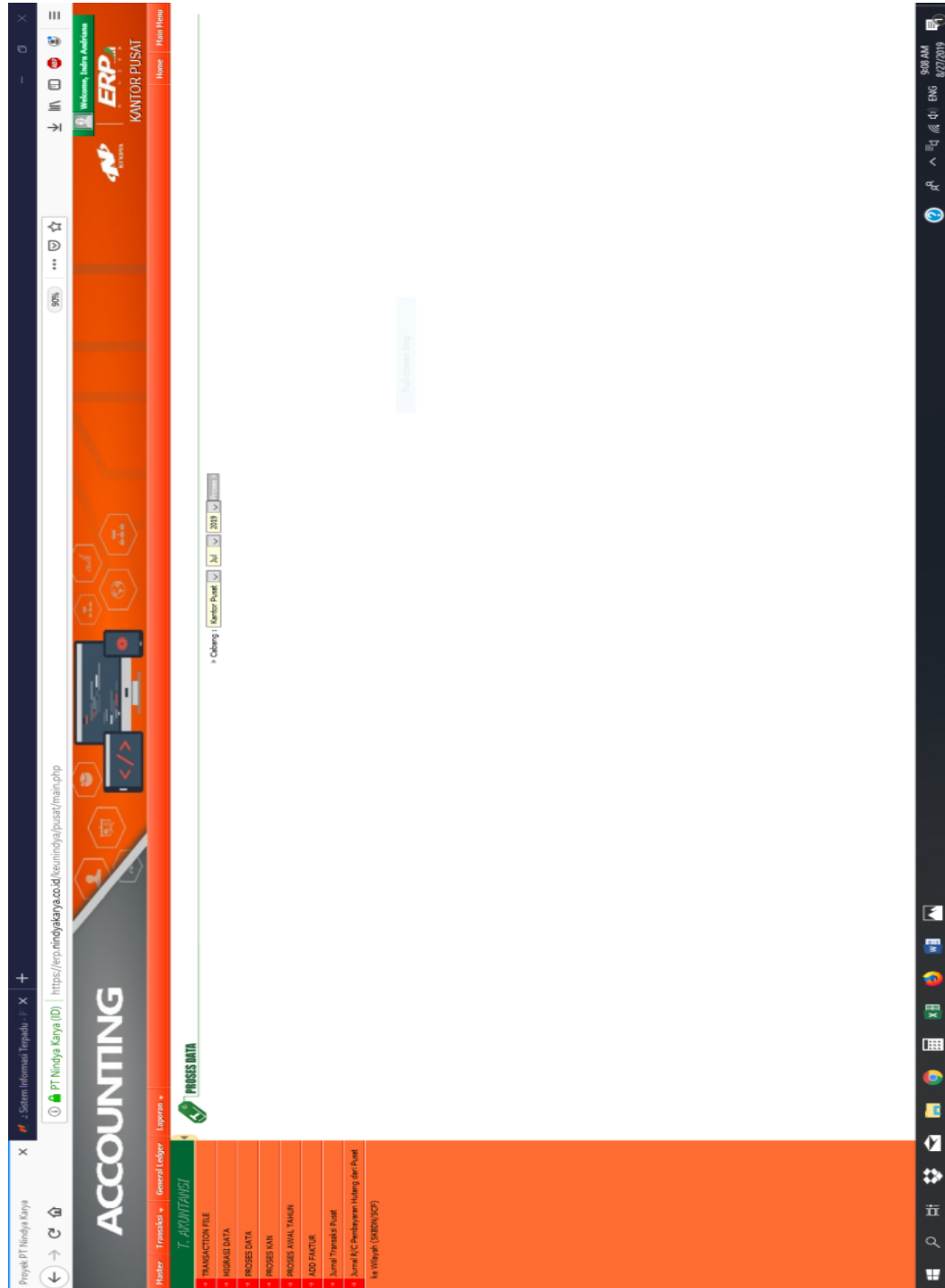


Lampiran 13. 3: Halaman Utama Akuntansi pada ERP

The screenshot shows the main interface of the ERP Accounting system. The page is titled "ACCOUNTING" and "KANTOR PUSAT". It features a navigation menu on the left and a main content area with several informational boxes. The following table summarizes the annotations provided in the image:

Annotation Title	Description
KANTOR PUSAT	Kantor pusat memiliki kewenangan penuh terhadap semua informasi yang ada pada sistem, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor pusat juga pada : - Kantor Wilayah - Kantor Cabang - Proyek
KANTOR WILAYAH	Kantor wilayah memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada wilayah dan struktur yang ada dibawahnya, sehingga user kantor pusat dapat melakukan akses langsung selain kantor wilayah juga pada : - Kantor Cabang - Proyek
KANTOR CABANG	Kantor cabang memiliki kewenangan penuh terhadap informasi yang ada pada kantor cabang dan proyek yang ada dibawahnya.
PROYEK	User proyek hanya memiliki akses pada proyek yang bersangkutan saja.
FUNGSI AKUNTANSI & KEUANGAN	Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.
FUNGSI PRODUKSI	Fungsi produksi mengendalikan hasil produksi yang dicapai per tahapan pekerjaan per periode waktu.
FUNGSI PENGADAAN	Fungsi Akuntansi dan Keuangan pada system, mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan.
FUNGSI PEKERJAAN	Fungsi Perawatan mengendalikan seluruh transaksi yang berkaitan pemakaian peralatan untuk kebutuhan produksi.
FUNGSI PERSEDIAAN	Fungsi Persediaan berfungsi untuk mengendalikan persediaan bahan yang ada pada masing masing proyek.

Lampiran 13.4: Memproses Semua Jurnal Untuk Menghasilkan Buku Besar



Lampiran 13.5: Halaman Buku Besar/ *General Ledger* Pada ERP

Print/ID: Print Tanpa Barcode/ID: Print Tanpa QR Code

Account No: Debit: Jul Sampai: Jul 2015 Search

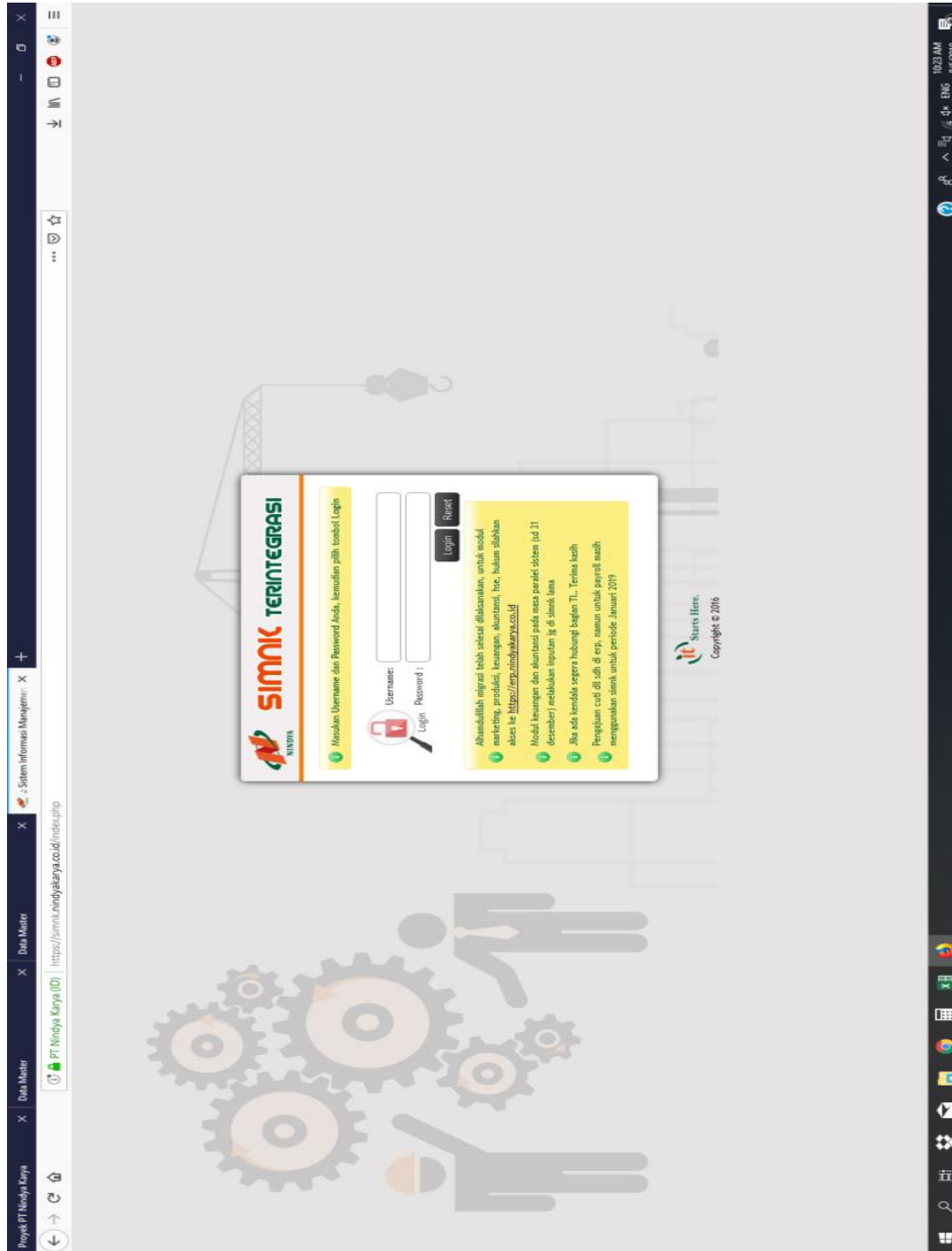
KODE SELEKSI 1.0 (MAS)		MUTASI 01/01/1959/03/108/19		AKUMULASI/D PERIODE LAJU (D/K)	AKUMULASI/D PERIODE (D/K)
ACCOUNT/NO	ACCOUNT/NAVAL	DEBIT	KREDIT		
100.000.0000	cc KAS KANTOR				
100.000.0001	cc KAS SEWUNG				
100.000	KAS KANTOR KANTOR PUSAT				
100	KAS KANTOR				
101	KAS PELAKSANA				
102	SELEKSI KAS KANTOR				
103	SELEKSI KAS PELAKSANA				
106.000.0000	cc LUNG DALAM PEULAHAN				
106.000	LUNG DALAM PEULAHAN KANTOR PUSAT				
106	LUNG DALAM PEULAHAN				
10	MAS				
TOTAL					

Lampiran 13. 6: Tampilan Akun 1

Account No: 1 Dari: 01 Jul Sampai: 31 Jul 2019 Search

Print All Print Tanpa Balance (0) Print Tanpa (0) Tampil		KODE SELEKSI: 1 (ASET)	
ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	AKHIBILASI S/D PERIODE LAJU (D / K)	AKHIBILASI S/D PERIODE BUKU (D / K)
100.000.0000	cc KAS KANTOR		
100.000.0001	cc KAS GEDUNG		
100.000	KAS KANTOR KANTOR PUSAT		
100	KAS KANTOR		
101	KAS PELAKSANA		
102	SELISIH KAS KANTOR		
103	SELISIH KAS PELAKSANA		
106.000.0000	cc UANG DALAM PERALIHAN		
106.000	UANG DALAM PERALIHAN KANTOR PUSAT		
106	UANG DALAM PERALIHAN		
10	KAS		
110.000.0000	cc BANK MANDIRI EX BAPINDO		
110.000.0001	cc BANK MANDIRI MEDITERRANIA		
110.000.0002	cc BANK MGR JKT PLAZA MGR		
110.000.0003	cc BANK MGR ESCROW PLAZA MD		
110.000.0004	cc BANK MANDIRI GEDUNG		
110.000.0005	cc BANK MGR 070.0006.13477		
110.000.0006	cc BANK MGR 166.0000.101121		
110.000.0007	cc BANK MANDIRI VALLAS		
110.000.0008	cc BANK MANDIRI EX EYDM		
110.000.0009	cc BANK MANDIRI EURO		
110.000	BANK MANDIRI KANTOR PUSAT		
110	BANK MANDIRI		
111.000.0002	cc BNI KCU JKT DUKUH BAWAH		
111.000.0003	cc BNI KCP JKT TEBET BARAT		
111.000.0004	cc BNI KCU JKT PUSAT		
111.000.0006	cc BNI MEBCEKA UTARA		
111.000.0007	cc BNI KCU JKT PUSAT 2		
111.000.0008	cc BNI KCU JKT PUSAT 3		
111.000.0009	cc BNI KCU JKT PUSAT 4		
111.000.0010	cc BNI KK DEWI SARTIKA USD		
111.000.0011	cc BNI A/C NO. 50667017		
111.000.0012	cc BNI A/C NO. 50667028		

Lampiran 13.7: Membuka Website SIMNK



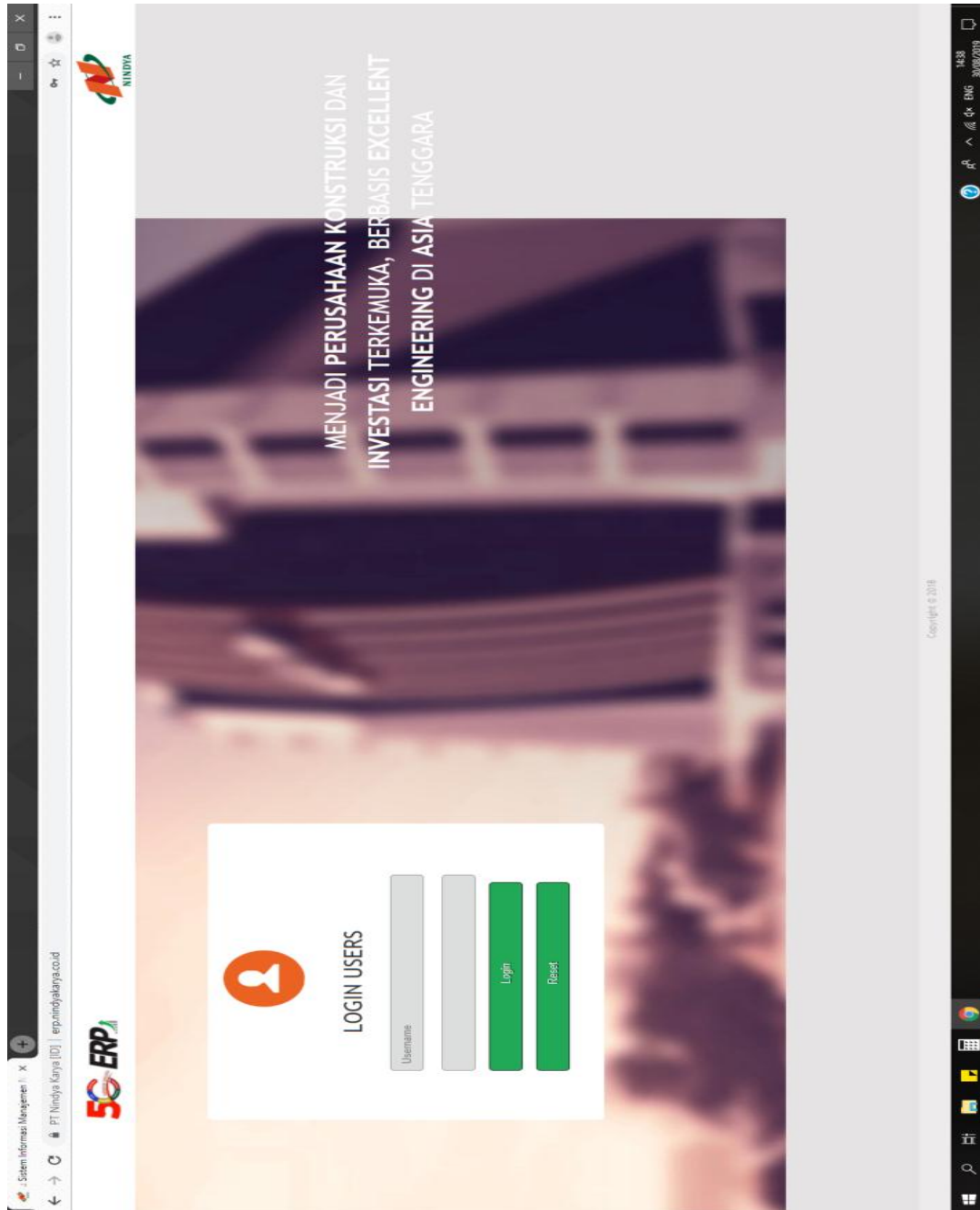
Lampiran 13.9: Proses Menarik Data Buku Besar Akun 1 Dalam SIMAK

The screenshot shows the SIMAK software interface. At the top, there is a navigation bar with 'KANTOR PUSAT' and 'SIM ACCOUNTING & FINANCE PT NINDYA KARYA (PERSERO)'. Below this, a 'GENERAL LEDGER MARTA' window is open, displaying a list of accounts. A dialog box titled 'Opening Hints' is overlaid on the report, asking 'What should Prefere do with this file?' and offering options like 'Open with Microsoft Excel (default)' and 'Do this automatically for files like this from now on.' The background report shows a table with columns for 'ACCOUNT NO', 'ACCOUNT NAME', and 'BALANCE'. The table lists various accounts such as 'KAS KANTOR', 'KAS GEDUNG', 'KAS KANTOR', 'SELISIH KAS KANTOR', 'SELISIH KAS RELAKSANA', 'UNGG DALAM PERJALANAN', 'UNGG DALAM PERJALANAN KANTOR PUSAT', 'UNGG DALAM PERJALANAN', 'BANK MANDIRI EX BAPTRCO', 'BANK MANDIRI MEETBARANGA', 'BANK MANDIRI JKT PIAZA MOK', 'BANK MANDIRI ESCROW PLAZA MO', 'BANK MANDIRI GEJONG', 'BANK MANDIRI 070.0056.13477', 'BANK MANDIRI 166.0000.101121', 'BANK MANDIRI EV EDM', 'BANK MANDIRI BARO', 'BANK MANDIRI KANTOR PUSAT', 'BANK MANDIRI', 'BNI KOP JKT DUKUH BAWAH', 'BNI KOP JKT TIBET BARAT', 'BNI KCU JKT PASAT', 'BNI PERSEKTA UPRRA', 'BNI KCU JKT PASAT 2', and 'BNI KCU JKT PASAT 3'. The balances are mostly zero, with some non-zero values for 'UNGG DALAM PERJALANAN' and 'BANK MANDIRI EX BAPTRCO'.

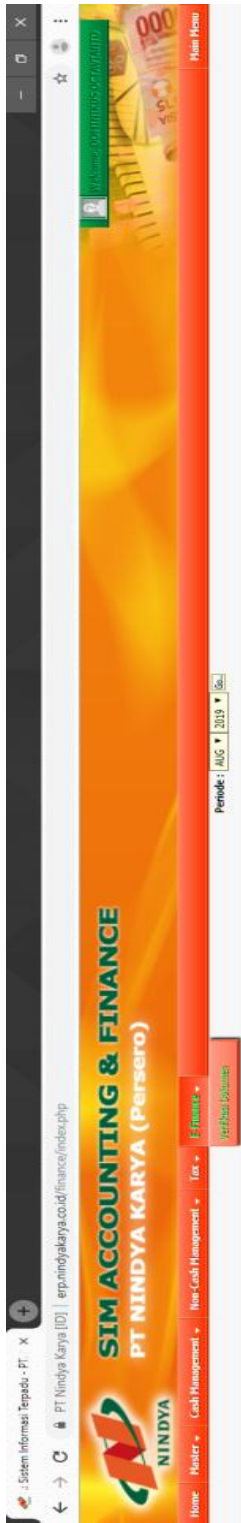
ACCOUNT NO	ACCOUNT NAME	BALANCE
100.000.0000	KAS KANTOR	0K
100.000.0001	KAS GEDUNG	0K
100.000	KAS KANTOR	0K
101	KAS RELAKSANA	0K
102	SELISIH KAS KANTOR	0K
103	SELISIH KAS RELAKSANA	0K
106.000.0000	UNGG DALAM PERJALANAN	10,664,510
106.000	UNGG DALAM PERJALANAN KANTOR PUSAT	10,664,510
106	UNGG DALAM PERJALANAN	0K
110.000.0000	BANK MANDIRI EX BAPTRCO	463,664,000
110.000.0001	BANK MANDIRI MEETBARANGA	66,376,140
110.000.0002	BANK MANDIRI JKT PIAZA MOK	11,275
110.000.0003	BANK MANDIRI ESCROW PLAZA MO	1,188,807,688
110.000.0004	BANK MANDIRI GEJONG	0K
110.000.0005	BANK MANDIRI 070.0056.13477	0K
110.000.0007	BANK MANDIRI 166.0000.101121	0K
110.000.0008	BANK MANDIRI EV EDM	56,251,625
110.000.0009	BANK MANDIRI BARO	5,777,300
110.000	BANK MANDIRI KANTOR PUSAT	0K
110	BANK MANDIRI	1,412,572,670
111.000.0002	BNI KOP JKT DUKUH BAWAH	56,851,266,361
111.000.0003	BNI KOP JKT TIBET BARAT	1,412,572,670
111.000.0004	BNI KCU JKT PASAT	56,851,266,361
111.000.0005	BNI PERSEKTA UPRRA	38,125,051,280
111.000.0007	BNI KCU JKT PASAT 2	896,292,477,201
111.000.0008	BNI KCU JKT PASAT 3	1,113,391
		25,000
		19,735,722
		7,519
		25,000
		19,735,710
		25,000
		1,994,030
		25,000
		127,496,548
		25,000
		10,845
		7,257,830
		1,438
		25,000
		7,234,260

Lampiran 14: Proses Input Transaksi Keuangan di ERP

Lampiran 14.1: Membuka Website ERP



Lampiran 14.2: Halaman Keuangan Pada ERP



Invoice In		Invoice Out	
Tanggal	No. Invoice	Tanggal	No. Invoice
	Nama Ribuan		Nama Customer
	Nilai		Nilai

Lampiran 14.3: Tampilan Data Transaksi yang Ingin Diinput

No.	Tgl	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
13					
14					
15	31/07/2019	10% D.PPh. 01 Jan. D. Jumlah	36,000		-36,000
16		Jumlah	9,910	36,000	-26,090
17		BANK EXIM			
18		REKENING NO. 323.624.626 PER. : JULI 2019			
19		Saldo Awal			0
20					
21		Diterima dari PT. NINDIA KARYA (PERSERO) KANTOR RISAT			
22		No. ReK. 323.624.626			
23		a.n PT. NINDIA KARYA (Persero)			
24		Untuk Proyek, Terminals Progres, Demaga (Rakoa) 2015-2016			
25	08/07/2019	Saldo 2015-2016			
26		Diterima dari PT. NINDIA KARYA (PERSERO) KANTOR RISAT			
27		No. ReK. 323.624.626			
28		a.n PT. NINDIA KARYA (Persero)			
29		Pemindahbukan Dana, 3.581.000,000 dari Bank			
30	08/07/2019	REK. BIL. a/c: 18578462			
31		Dibayarkan kepada BANK EXIM			
32		BANK EXIM			
33		No. ReK. 323.624.626			
34		a.n PT. NINDIA KARYA (Persero)			
35		SIBON_USD000190100035 PT. Semen Indonesia			
36		Beton / PT. S65 Prima Beton, BETON			
37		REKONSTRUKSI, Peningkatan Demaga dan Lapangan			
38		Perumahan 005.005 dan 007 Pelabuhan Tanjung			
39	08/07/2019	Prok. Wilwatik II			
40		Dibayarkan kepada BANK EXIM			
41		BANK EXIM			
42		No. ReK. 323.624.626			
43		a.n PT. NINDIA KARYA (Persero)			
44		SIBON_USD000190100035 PT. Semen Indonesia			
45		Beton / PT. S65 Prima Beton, BETON			
46		REKONSTRUKSI, Peningkatan Demaga dan Lapangan			
47		Perumahan 005.005 dan 007 Pelabuhan Tanjung			
48	08/07/2019	Prok. Wilwatik II			
49		Dibayarkan kepada PT. NINDIA KARYA (PERSERO) KANTOR RISAT			

Tampilan 14.4: Halaman Form Verifikasi untuk Transaksi yang Bukan Provisi

Sistem Informasi Terpadu - PT. X

PT NINDYA KARYA (PERSERO)

Home | Home | Cash Management | No. Cash Management | Da. | E. Finance

FORM VERIFIKASI

Search:

Non Flow

No	Tgl	Denda Wilyah	Uraian	No. Verifikasi	Debet	Kredit	Aksi
<p>BANK BNI 1945 JAKARTA - No. Rak. 295948182</p> <p>Dibayarkan kepada No. Post : pengembalian cash posting BANK BNI 1945 JAKARTA No. Rak. 295948182 a.a PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Post : pengembalian cash posting</p>							
1.	2019-08-12	Wilyah	Dibayarkan kepada No. Post : Alongi dalam BANK BNI 1945 JAKARTA No. Rak. 295948182 a.a PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Post : Alongi dalam PPh 10% : 0 PPh : 0 Subtotal: 129.000,00 Grand Total: 129.000,00	3060087903		2.200.000,00	Est | Debit | Print Voucher
2.	2019-08-15	Wilyah	Dibayarkan kepada PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Rak. 0813261157 a.a PT. NINDYA KARYA Detail bayar: [Termis Dropping] : 100.000,00 Total: 100.000,00 PPh: 0 PPh : 0 Grand Total: 100.000,00	30100792659		100.000,00	Est | Debit | Print Voucher
<p>BANK BNI 1945 JAKARTA - No. Rak. 0813261157</p> <p>Dibayarkan kepada PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Rak. 0813261157 a.a PT. NINDYA KARYA Detail bayar: [Termis Dropping] : 57.600,00 Total: 57.600,00 PPh: 0 PPh : 0 Grand Total: 57.600,00</p>							
1.	2019-08-01	Wilyah	Dibayarkan kepada PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Rak. 0813261157 a.a PT. NINDYA KARYA Detail bayar: [Termis Dropping] : 135.000,00 Total: 135.000,00 PPh: 0 PPh : 0 Grand Total: 135.000,00	30100832566		135.000,00	Est | Debit | Print Voucher
2.	2019-08-01	Wilyah	Dibayarkan kepada PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Rak. 0813261157 a.a PT. NINDYA KARYA Detail bayar: [Termis Dropping] : 57.600,00 Total: 57.600,00 PPh: 0 PPh : 0 Grand Total: 57.600,00	30100832566		57.600,00	Est | Debit | Print Voucher
3.	2019-08-01	Wilyah	Dibayarkan kepada PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Rak. 0813261157 a.a PT. NINDYA KARYA Detail bayar: [Termis Dropping] : 135.000,00 Total: 135.000,00 PPh: 0 PPh : 0 Grand Total: 135.000,00	30100832566		135.000,00	Est | Debit | Print Voucher
4.	2019-08-05	Wilyah	Dibayarkan kepada PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Rak. 0813261157 a.a PT. NINDYA KARYA Detail bayar: [Termis Dropping] : 135.000,00 Total: 135.000,00 PPh: 0 PPh : 0 Grand Total: 135.000,00	30100832566		135.000,00	Est | Debit | Print Voucher
5.	2019-08-05	Wilyah	Dibayarkan kepada PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Rak. 0813261157 a.a PT. NINDYA KARYA Detail bayar: [Termis Dropping] : 135.000,00 Total: 135.000,00 PPh: 0 PPh : 0 Grand Total: 135.000,00	30100832566		135.000,00	Est | Debit | Print Voucher
6.	2019-08-07	Wilyah	Dibayarkan kepada PT. NINDYA KARYA (PERSERO) No. Rak. 0813261157 a.a PT. NINDYA KARYA Detail bayar: [Termis Dropping] : 67.400,00 Total: 67.400,00 PPh: 0 PPh : 0 Grand Total: 67.400,00	30100832566		67.400,00	Est | Debit | Print Voucher

VERIFIKASI MAS / OTORISASI DEBIT

FORM VERIFIKASI

FORM TRANSAKSI PUSAT (PRK)

REJECTED DOCUMENT

MONITORING DOCUMENT

VERIFIKASI HUTANG & RECEIVABLE BALIK

KERTAS KERJA KLUAS & BANK

SALDO AWAL MAS / BANK

PROSES DATA SALDO BULANAN


KLUAS & BANK

KLUAS & BANK (REVI)

Copyright © 2007 PT. NINDYA KARYA (PERSERO). All Rights Reserved.

Logout

Lampiran 14.5: Halaman Form Transaksi Pusat (MPK) Khusus Transaksi Provisi



SIM ACCOUNTING & FINANCE
PT NINDYA KARYA (Persero)

Home | Home | Cash Management | Home Cash Management | Tax | E Finance

Form Transaksi Pusat (Pembanaan MPK)

Total Data = 633

FILTER Pencarian Data

Bank - Rekening :

Bulan - Tahun : -

Divisi/Wilayah :

Status Verifikasi Dokumen :

[Cari](#) [Export Excel](#)

No	Tgl	Divisi/Wilayah	Transaksi	No Verifikasi Dokumen	Dokumen	Debet	Kredit	Uraian	No Bukti Rapor	Status Verifikasi	Letak Update	Aksi
1	30 Juli 2019	Wilayah I	Jenis : Pengeluaran Kepada: BANK BRI (Jamat: JAKARTA) Bank : BANK NEGARA INDONESIA 1946 No Rekening : 145.764.182 a.n. PT. NINDYA KARYA (Persero)	3000719397	Jar File	1.740.517	0	PROVISI - SEDIKIT PERBAHARU_LJING03589161_138.719.590..._Mula_din... 133211600..._mempelai..._undifined..._undifined..._CV..._BERSAMA... SEKUNJANG MANUDU PENGADAAN SEHATI FCC TOMASA, PROYEK... PERBANGUNAN DAERAH BIRANG LEMUTANG 13.000 HA,NOTA... PUGABALAH-SUMATERA SELATAN..._Wilayah I Detail pembanaan: Wilayah I: 1.740.517 Grand Total: 1.740.517	0	Belum Verifikasi	30/08/2019 14:11:06	Edit Delete Print
2	31 Juli 2019	Wilayah V	Jenis : Pengeluaran Kepada: BANK BRI (Jamat: JAKARTA) Bank : BANK NEGARA INDONESIA 1946 No Rekening : 145.764.182 a.n. PT. NINDYA KARYA (Persero)	3000719397	Jar File	1.153.949	0	PROVISI - SEDIKIT PERBAHARU_LJING03589161_138.719.590..._Mula_din... 24.9594500..._mempelai..._undifined..._undifined..._PT SARANA LOGSTIK... INDONESIA 2x,00 BATU PECAH, SEREHI GRESIK, PERBANGUNAN... IMPACTSTRUCTUR PERBANGUNAN KABUPATEN AGUNG..._Wilayah V Detail... pembanaan: Wilayah V: 1.153.949 Grand Total: 1.153.949	0	Belum Verifikasi	30/08/2019 11:09:48	Edit Delete Print
3	30 Juli 2019	Wilayah I	Jenis : Pengeluaran Kepada: BANK BRI (Jamat: JAKARTA) Bank : BANK NEGARA INDONESIA 1946 No Rekening : 145.764.182 a.n. PT. NINDYA KARYA (Persero)	3000719398	Jar File	2.007.667	0	PROVISI - SEDIKIT ALOKASIA_LJING03589161_138.719.590..._Mula_din... PERBANGUNAN DAERAH BIRANG LEMUTANG 13.000 HA,NOTA... PUGABALAH-SUMATERA SELATAN..._MULA_ASEPTAS101-422280..._Wilayah... I Detail pembanaan: Wilayah I: 2.007.667 Grand Total: 2.007.667	0	Sudah Verifikasi Kord Kua Wilayah	30/08/2019 10:46:22	Edit Delete Print
4	30 Juli 2019	Wilayah I	Jenis : Pengeluaran Kepada: BANK BRI (Jamat: JAKARTA) Bank : BANK NEGARA INDONESIA 1946 No Rekening : 145.764.182 a.n. PT. NINDYA KARYA (Persero)	3000719397	Jar File	561.219	0	PROVISI - SEDIKIT ALOKASIA_LJING03589161_138.719.590..._Mula_din... KONSTRUCSE PERBANGUNAN GEORING KANTOR BUPATI DAMI SPOD KULU... KABUPATEN SIKENDIRI..._Wilayah I Detail pembanaan: Wilayah I: 561.219... Grand Total: 561.219	0	Sudah Verifikasi Kord Kua Wilayah	30/08/2019 10:46:59	Edit Delete Print
5	30 Juli 2019	Wilayah V	Jenis : Pengeluaran Kepada: BANK BRI (Jamat: JAKARTA) Bank : BANK NEGARA INDONESIA 1946 No Rekening : 145.764.182 a.n. PT. NINDYA KARYA (Persero)	3000719395	Jar File	702.655	0	PROVISI - SEDIKIT ALOKASIA_LJING03589161_138.719.590..._Mula_din... MULA_ASEPTAS101-422280..._Wilayah I Detail pembanaan: Wilayah I: 702.655... Grand Total: 702.655	0	Belum Verifikasi	30/08/2019 10:30:41	Edit Delete Print
6	30 Juli 2019	Wilayah II	Jenis : Pengeluaran Kepada: BANK BRI (Jamat: JAKARTA) Bank : BANK NEGARA INDONESIA 1946	3000719379	Jar File	641.024	0	PROVISI - SEDIKIT ALOKASIA_LJING03589161_138.719.590..._Mula_din... BILD KOMPLEK PERBANGUNAN & OPERA YAD, BILAL... ASEPTAS101-422280..._Wilayah II Detail pembanaan: Wilayah II: 641.024... Grand Total: 641.024	0	Belum Verifikasi	30/08/2019 10:15:52	Edit Delete Print

Copyright © 2007 PT. NINDYA KARYA (Persero). 116.
PT. NINDYA KARYA (Persero)

Lampiran 14.6: Halaman Penginputan Transaksi yang Ada di Dalam Halaman Form Verifikasi

The screenshot displays the 'FORM VERIFIKASI' (Verification Form) for transaction entry. The page header includes the company logo and name: 'SIM ACCOUNTING & FINANCE PT NINDYA KARYA (Persero)'. The navigation menu contains: 'Home', 'Master', 'Coba Manajemen', 'Inis Cah Manajemen', 'Tas', and 'E Finance'.

The main content area is titled 'FORM VERIFIKASI' and contains a form with the following fields:

- Form Input Transaksi Bank** (Form Input Bank Transaction):
 - DITISI / MATAHAI: Kantor Pusat
 - ZELUS TRANSAKSI: PENGELUARAN
 - TANGGA: 08 Jul 2019
 - DIBUKAN REPACA: PT. NINDYA KARYA (PERSERO) KANTOR
 - AJAMAT: SURABAYA
 - BANK: BANK NEGARA INDONESIA 1946
 - RESIDING: 195 764 162 - PT. NINDYA KARYA (Persero)
 - TPE TRANSAKSI: Pemindahbukuan Dana
 - NILAI: 3.981.000.000
 - KETERANGAN: Pemindahbukuan Dana_3.981.000.000

At the bottom of the form, there is a 'Save' button and a 'Cancel' button.

The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date '14/09/2019' and the time '14:09'. The system tray also includes icons for network, volume, and power.

Lampiran 14.7: Halaman Penginputan Transaksi yang Ada di Dalam Halaman Form Transaksi Pusat (MPK)

Form Transaksi Pusat

Divisi/Wilayah: PERLOELUARAN
 Jenis Transaksi: 06-07-2019
 Tanggal: BANK BNI
 Diberikan Kepada: JAKARTA
 Alamat: BANK NEGARA INDONESIA 1946
 Bank: 195.784.162 - PT. NINDYA KARYA (Persero)
 Rekening: Pevco - SMDN Akseptasi
 Tipe Transaksi: ILLING00324P19
 AKSEPTASI KE: AKSEPTASI KE
 NAMA SUPPLIER: PT TULUMUK CHAYA
 TANGGAL AKSEPTASI: 06-07-2019
 SISA PLUPONO SMDN: 070707172
 NILAI AKSEPTASI: 070707172
 TOL JALUH TEMPO: 06-08-2019
 NAMA PROJEK: PERSEKON CONTRACT PERUMAHAN JALAN KJ ANTARA LANGEA - BESTIANG (N.4-9400 S/D 43-9400 (SLS-3)
 WILAYAH: WILAYAH I
 Dibebankan Ke: WILAYAH I
 Nilai: 2.109.695
 Choose File: No file chosen
 Simulasi: 070707172
 Akseptasi: ILLING00324P19 AKSEPTASI KE: AKSEPTASI KE
 PERSEKON CONTRACT PERUMAHAN JALAN KJ ANTARA LANGEA - BESTIANG (N.4-9400 S/D 43-9400 (SLS-3)
 ILLING00324P19 AKSEPTASI KE: AKSEPTASI KE
 PERSEKON CONTRACT PERUMAHAN JALAN KJ ANTARA LANGEA - BESTIANG (N.4-9400 S/D 43-9400 (SLS-3)
 ILLING00324P19 AKSEPTASI KE: AKSEPTASI KE
 PERSEKON CONTRACT PERUMAHAN JALAN KJ ANTARA LANGEA - BESTIANG (N.4-9400 S/D 43-9400 (SLS-3)

Verifikasi KAS / Otorisasi
 Form Verifikasi
 Form Inputan Kas / MPK
 Reflected Dokumen
 Monitoring Dokumen
 Verifikasi Hitung & Rekam BAWAR
 Restas Kead KAD KAS & BANK
 Saldo Awal KAS / BANK
 Proses Data Saldo Bulanan
 KAD KAS & BANK
 KAD KAS & BANK (REVI)

Detail Pembayaran
 Nilai Total: 2.109.695
 Upload Dokumen
 Keterangan
 Simulasi

Home | Home | Cash Management | Non-Cash Management | Tax | E-Finance | Help Menu
 Copyright © 2017 PT. NINDYA KARYA (Persero), Tbk.
 Welcome | Dashboard | OCTAWANTO - User Help Office - Kantor Pusat | Sign Out

Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Malah, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

UQAS
UNIVERSITAS QUALITY ASSURED SYSTEM

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rana Athaya
 2. No.Registrasi : 8335160538
 3. Program Studi : S. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Muhammad Yusuf, S.E., M.M.
 NIP : 889500016

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat PT Nindya Karya (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 /oktober /2019	Bab I - Pendahuluan	- Revisi latar belakang, Jadwal waktu PKL - Tambahkan komunikasi dengan perusahaan di tahap persiapan	A
2				
3				
4	2 /November /2019	Bab II - Tinjauan Umum Tempat PKL	- Revisi struktur organisasi, tambahkan struktur organisasi bagian akuntansi	A
5				
6	23 /November /2019	Bab III - Pelaksanaan PKL • Bab IV dan Lampiran	- Tambahkan Flowchart di setiap kegiatan	A
7				
8				
9	9 /Desember /2019	Revisi bab III	- Setuju untuk mengikuti sidang PKL	A
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				A

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