

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT
JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG (JIEP)**

**ARGIE DESTRI RAHMANI
8335165005**



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Argie Destri Rahmani
Nomor Registrasi : 8335165005
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT
JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG
(JIEP)

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP). Selama melaksanakan PKL, praktikan membantu bagian akuntansi di Divisi Finance & Accounting. Tugas praktikan ialah membantu perhitungan piutang sewa di PT JIEP dengan menyiapkan beberapa kertas kerja yang dibutuhkan, koreksi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), menyiapkan kertas kerja beban, dan melakukan posting dan verifikasi Piutang UMS. Selain itu, praktikan juga membantu melakukan pembuatan jurnal pengeluaran. Di samping melakukan beberapa pekerjaan, praktikan diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh PT JIEP.

Kata kunci : Piutang Sewa, CALK, Kertas Kerja, Piutang UMS

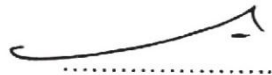


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA

NIP 196612131993032003

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|---|----------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dr. Indra Pahala, S.E., M.Si.</u> NIP 197902082008121001 |  | <u>06-02-2020</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak.</u> NIP 198907312015042004 |  | <u>06-01-2020</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Muhammad Yusuf, S.E., MM.</u> NIDN 8895000016 |  | <u>31-01-2020</u> |

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan berkah dan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Salawat serta salam tak lupa praktikan haturkan pada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa perubahan dari zaman jahiliyah ke zaman yang penuh akan ilmu pengetahuan ini.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung yang berlokasi di Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur.

Dalam proses penulisan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan saran, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Keluarga yang selalu memberikan dukungan, baik moril maupun materiil.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Muhammad Yusuf, S.E., MM. selaku dosen pembimbing yang memberikan motivasi dan pengarahan agar praktikan membuat laporan PKL dengan baik dan benar.
4. Bapak Riki Indrianto selaku Vice President (VP) Finance & Accounting.
5. Mba Ade Nila Candra selaku Assistant Vice President (AVP) Accounting & Tax sekaligus pembimbing PKL yang memberikan arahan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL.
6. Mba Dhita, Bu Ratna, Bu Shinta, Mba Rika, Mba Retna, Mas Rizqin, Mas Hendra, Bu Novi, dan rekan-rekan magang divisi FA yang telah membantu dalam pelaksanaan PKL.
7. Teman-teman yang memberikan dorongan semangat kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa masih ada kekurangan dalam laporan PKL ini, baik dalam sistematika penulisan maupun pemaparan yang dilakukan. Praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca demi berkembangnya kemampuan praktikan dalam membuat laporan. Praktikan berharap laporan PKL ini dapat menjadi bahan pembelajaran yang baik bagi pembaca maupun praktikan.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL..... | 3 |
| D. Tempat PKL..... | 4 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 8 |
| A. Sejarah PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung..... | 8 |
| B. Struktur Organisasi..... | 12 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 16 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 18 |
| A. Bidang Kerja | 18 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 19 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| C. Kendala yang Dihadapi | 38 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 39 |
| BAB IV KESIMPULAN | 41 |
| A. Kesimpulan | 41 |
| B. Saran..... | 41 |
| DAFTAR PUSTAKA | 44 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 45 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting..... | 13 |
| Gambar III.1 <i>Flowchart</i> Pengerjaan Kertas Kerja Sewa | 22 |
| Gambar III.2 <i>Flowchart</i> Pengerjaan Kertas Kerja PPh Final | 26 |
| Gambar III.3 <i>Flowchart</i> Pengerjaan Kertas Kerja Beban..... | 29 |
| Gambar III.4 <i>Flowchart</i> Pengerjaan Kertas Kerja Piutang UMS | 33 |
| Gambar III.5 <i>Flowchart</i> Pengerjaan <i>Input</i> Jurnal Pengeluaran | 36 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan | 45 |
| Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL | 46 |
| Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL | 47 |
| Lampiran 4: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 47 |
| Lampiran 5: Daftar Hadir PKL | 49 |
| Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL | 52 |
| Lampiran 7: Penilaian PKL..... | 55 |
| Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung..... | 56 |
| Lampiran 9: Tampilan Awal <i>Software</i> Prime GL | 59 |
| Lampiran 10: Tampilan Awal <i>Software</i> Prime TB | 60 |
| Lampiran 11: Tampilan Awal Billing System | 61 |
| Lampiran 12: Kertas Kerja Sewa | 62 |
| Lampiran 13: Daftar Akun di Prime GL | 63 |
| Lampiran 14: <i>Report Account Listing</i> Sewa Dibayar Dimuka - BPSP Type B | 64 |
| Lampiran 15: Hasil Pekerjaan (Kertas Kerja Sewa) | 65 |
| Lampiran 16: <i>Report Account Listing</i> Akun Pajak Pendapatan Final..... | 66 |
| Lampiran 17: Kertas Kerja Bupot PPh Final | 67 |
| Lampiran 18: Kertas Kerja Beban..... | 68 |
| Lampiran 19: Bukti Pekerjaan Koreksi CALK | 69 |
| Lampiran 20: Kertas Kerja Piutang UMS | 70 |
| Lampiran 21: <i>Report Account Listing</i> Piutang UMS CORSEC..... | 71 |

| | |
|--|----|
| Lampiran 22: Tampilan Login Billing System | 72 |
| Lampiran 23: Tampilan <i>Dialog Box Input Period</i> | 73 |
| Lampiran 24: Tampilan <i>Software</i> Saat Penjurnalan (Poin h)..... | 74 |
| Lampiran 25: Surat Keterangan Wawancara | 75 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), lulusan pendidikan tinggi menyumbang tingkat pengangguran terbuka sebesar 5,92% pada tahun 2018. Angka ini terus meningkat sejak tahun 2016 dimana presentase tingkat pengangguran terbuka untuk lulusan pendidikan tinggi sebesar 5,15% untuk tahun 2016 dan 5,57% di tahun 2017. Data lain (BPS, 2018) juga menunjukkan bahwa hampir 8% dari total 7 juta lebih sarjana menganggur. Hal ini dapat mengindikasikan adanya ketidaksesuaian antara kualitas lulusan pendidikan tinggi dengan kebutuhan tenaga kerja di pasar.

Fakta di atas menjadi sebuah permasalahan yang harus diatasi berbagai pemangku kepentingan. Kementerian Tenaga Kerja Republik Indonesia mendorong perusahaan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja untuk membangun kompetensi tenaga kerja Indonesia. Kementerian Tenaga Kerja berperan dalam melakukan penyusunan program, kurikulum, silabus, dan materi ajar untuk pelatihan tersebut. Mereka juga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi di Indonesia turut serta dalam mengatasi permasalahan di atas dengan meningkatkan kualitas lulusannya agar sesuai dengan permintaan dari dunia kerja. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diarahkan

untuk menguasai berbagai macam keahlian agar dapat dengan mudah diserap oleh dunia kerja. Salah satu cara yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ialah dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan dapat mempelajari budaya kerja dan mengetahui bagaimana berjalannya sistem dunia kerja secara langsung di tempatnya. Hal ini dapat dijadikan sebagai pembelajaran yang baik agar mahasiswa dapat menyesuaikan dirinya dengan kebutuhan dunia kerja.

Sebagai mahasiswa program studi S1 Akuntansi, praktikan memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Finance & Accounting PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP). Praktikan ingin mengetahui bagaimana proses kerja di bagian akuntansi, yang mana hal tersebut sangat sejalan dengan latar belakang pendidikan praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Memelajari praktik kerja di bidang akuntansi.
2. Membandingkan antara ilmu yang didapat selama kuliah dengan praktik di perusahaan.
3. Mengasah kemampuan penyelesaian masalah (*problem solving*).

Selain beberapa maksud di atas, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebanyak 2 SKS sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memeroleh wawasan, pengalaman, dan keterampilan kerja di bidang akuntansi.
3. Meningkatkan pemahaman praktikan mengenai teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan perbandingannya dengan praktik di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki kegunaan, baik untuk praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL bagi praktikan, antara lain:

1. Mengetahui beberapa pekerjaan kerja di bidang akuntansi.
2. Mengetahui budaya kerja di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
3. Menjadi pribadi yang lebih teliti dan disiplin.
4. Dapat belajar bagaimana bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.

Berikut ini beberapa kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

1. Terjalannya hubungan baik dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Mendapatkan wahana praktik bagi mahasiswanya.
3. Menjadikan lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki kompetensi yang cukup.

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, antara lain:

1. Terjalinnnya hubungan yang baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mendapatkan sumber daya manusia potensial dengan tidak menambah beban yang relatif banyak.
3. Terbantu dalam proses kegiatan operasional di departemen yang bersangkutan.
4. Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab sosial perusahaan dalam membantu dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP). Praktikan memilih perusahaan ini berdasarkan saran dari kakak praktikan. Selain itu, praktikan memilih PT JIEP karena ketertarikan praktikan dengan perusahaan pengelola kawasan dan lokasinya yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal praktikan.

PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa penyewaan lahan dan bangunan. PT JIEP bertindak sebagai pengelola Kawasan Industri Pulogadung. PT JIEP dimiliki

oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Berikut ini informasi perusahaannya:

nama perusahaan : PT (Persero) Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP)

alamat : Gedung Graha Daya Guna, Jalan Pulobuaran V Blok JJ,
Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta 13920

telepon : (021) 4600305

e-mail : jiep@jiep.co.id

website : www.jiep.co.id

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam pemenuhan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melewati beberapa tahapan, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Di tahap ini, praktikan melakukan permohonan pembuatan surat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke bidang akademik Fakultas untuk dibuatkan akun di *website* sipermawa.unj.ac.id. Setelah itu, praktikan mengisi data, seperti perusahaan yang dituju serta tanggal pelaksanaan PKL di *website* sipermawa.unj.ac.id. Surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diproses selama 3 hari, kemudian praktikan mengambil surat tersebut ke loket Biro Akademik, Kesekretariatan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Surat permohonan tersebut terlampir dalam **Lampiran 1**.

Setelah seluruh dokumen pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) lengkap, praktikan mengantar dokumen tersebut pada tanggal 24

Mei 2019 ke Kantor Manajemen PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung di Jalan Pulobuaran V RT 10 RW 7, Jatinegara, Jakarta Timur. Selanjutnya, tanggal 2 Juli 2019, praktikan melakukan *follow up* terkait pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dinyatakan diterima. Surat keterangan penerimaan PKL terlampir dalam **Lampiran 2**.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 s.d. 6 September 2019, seperti termuat dalam surat keterangan telah melaksanakan PKL di **Lampiran 3**. Waktu pelaksanaannya mengikuti aturan resmi dari PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung, yaitu dari Senin hingga Kamis pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB termasuk satu jam istirahat setiap harinya dan hari Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 termasuk 1,5 jam istirahat.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan wajib membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan. Proses pembuatan laporan dimulai dari penyusunan daftar pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL, dilanjutkan dengan pengumpulan data dari *annual report*, data perusahaan, maupun dari praktikan. Praktikan juga membaca dan memahami pedoman penulisan laporannya.

Laporan ini disusun oleh praktikan mulai dari Bulan September hingga Desember, setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan. Data yang praktikan gunakan dalam penyusunan laporan ini diambil mulai dari Bulan September hingga Desember. Selain itu, dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan dibimbing oleh Bapak Muhammad Yusuf. Proses pembimbingan dilakukan sebanyak empat kali pertemuan yang rinciannya dapat dilihat di **Lampiran 4**.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung

Maraknya pertumbuhan industri di berbagai daerah di Indonesia menyebabkan timbulnya potensi perkembangan yang baik terhadap ekonomi maupun industri itu sendiri. Agar lebih maksimal dalam perkembangannya, industri-industri yang ada harus dikelola dengan tepat. DKI Jakarta yang merupakan pusat perekonomian Indonesia pun memiliki relatif banyak industri yang berkembang. Dari sanalah pemerintah daerah menilai perlunya pengelolaan industri agar potensi yang ada dapat dimanfaatkan dengan baik dan berdampak positif terhadap lingkungan sekitar.

Tahun 1969, Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan prakarsa Gubernur DKI Jakarta saat itu, Ali Sadikin, menginisiasi berdirinya Kawasan Industri Pulogadung untuk mengumpulkan industri-industri yang mulai berkembang saat itu. Kawasan Industri Pulogadung bukan merupakan badan hukum melainkan proyek yang diadakan oleh pemda DKI Jakarta. Melalui Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. Ib.3 / 2/35/1969, ditetapkan bahwa area seluas 500 Ha di Pulogadung diresmikan sebagai lokasi kawasan industri dengan nama Kawasan Industri Pulogadung.

Kawasan Industri Pulogadung dikelola dengan baik oleh Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menyebabkan adanya peningkatan kualitas industri yang ada di dalamnya. Sejalan dengan perkembangannya, proyek

Kawasan Industri Pulogadung menjadi lahan investasi yang cukup baik. Selain itu, ruang lingkup pekerjaan di Kawasan Industri Pulogadung menjadi semakin kompleks. Beberapa hal tersebut membuat Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta menimbang untuk memberikan penyesuaian, baik status kelembagaan maupun permodalan untuk proyek Kawasan Industri Pulogadung dengan harapan agar kawasan industri ini dapat semakin berkembang.

Pada tanggal 26 Juni 1973, pemerintah mendirikan PT Persero Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) untuk menggantikan proyek Kawasan Industri Pulogadung dengan Akta Notaris Abdul Latief No. 127 tahun 1973. Permodalan perseroan ini murni berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Pemerintah Republik Indonesia dengan persentase kepemilikan masing-masing 50%.

Dalam perkembangannya, pada tahun 1988, PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung mendapatkan tambahan hak untuk mengelola areal seluas 183,5 Ha dari Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta. Hal ini dimanfaatkan PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung untuk terus mengembangkan industri di dalamnya. Sejalan dengan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan di tahun 1999, PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung mulai melakukan diversifikasi usahanya dan menyediakan bangunan sewa dan kawasan berikat untuk industri ekspor.

Tahun demi tahun dilalui JIEP dengan melakukan berbagai perbaikan dan pengembangan pengelolaan kawasan. Hal ini menjadikan PT Jakarta

Industrial Estate Pulogadung menjadi salah satu kawasan industri terbaik yang ada di Indonesia. PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung juga mendukung pengembangan industri nasional yang berkelanjutan dengan melakukan transformasi bisnis secara menyeluruh menjadi “New JIEP” yang dirancang dapat terealisasi dalam kurun waktu 2014 hingga 2018.

Dalam menjalankan operasional perusahaannya, PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung memiliki tujuan jangka panjang yang termuat dalam Visi Perusahaan. Visi PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung ialah *menjadi pengembang dan pengelola yang berstandar internasional di bidang kawasan terpadu untuk industri, bisnis, properti, logistik, yang mandiri dan bernilai tambah tinggi serta berwawasan lingkungan*. PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung memiliki beberapa misi untuk mewujudkan visi tersebut, antara lain:

1. Menyediakan sarana dan prasarana usaha yang bermutu tinggi dan berdaya saing internasional bagi Komunitas Industri dan Komunitas Bisnis di dalam kawasan yang dikelola oleh PT JIEP.
2. Meningkatkan nilai perseroan secara berkelanjutan.
3. Melakukan perbaikan yang berkelanjutan atas proses dan prosedur kerja serta membangun keahlian yang mendukung pengembangan.
4. Melakukan sinergi dengan BUMN dan/atau BUMD, baik dalam pengembangan bisnis kawasan industri, maupun dalam mendukung penguatan Sistem Logistik Nasional.

5. Merintis dan mengembangkan Kawasan Industri Pulogadung untuk bertransformasi sebagai pusat lokasi pengembangan industri kreatif dan bernilai tambah tinggi, serta pusat lokasi penelitian dan pengembangan bagi perusahaan-perusahaan berkelas dunia.
6. Membangun, meningkatkan kualitas, dan mengintegrasikan infrastruktur yang spesifik untuk mendukung posisi KIP sebagai *crossing point* guna menjadi titik distribusi utama untuk logistik dan distribusi.
7. Memberikan kontribusi yang optimal dalam perekonomian daerah dan nasional.

Selain beberapa misi di atas, PT JIEP juga memiliki 4 nilai dasar perseroan yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang produktif. Nilai-nilai dasar tersebut ialah komitmen, integritas, inovatif, dan profesional. Untuk menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendorong terciptanya kinerja perusahaan yang optimal, PT JIEP menerapkan budaya perusahaan yang mengutamakan konsistensi sikap dan sudut pandang seluruh pegawai dan manajemen dalam mengupayakan budaya ‘kerja cerdas’ yang efektif dan efisien, serta dalam membangun kerja sama yang solid.

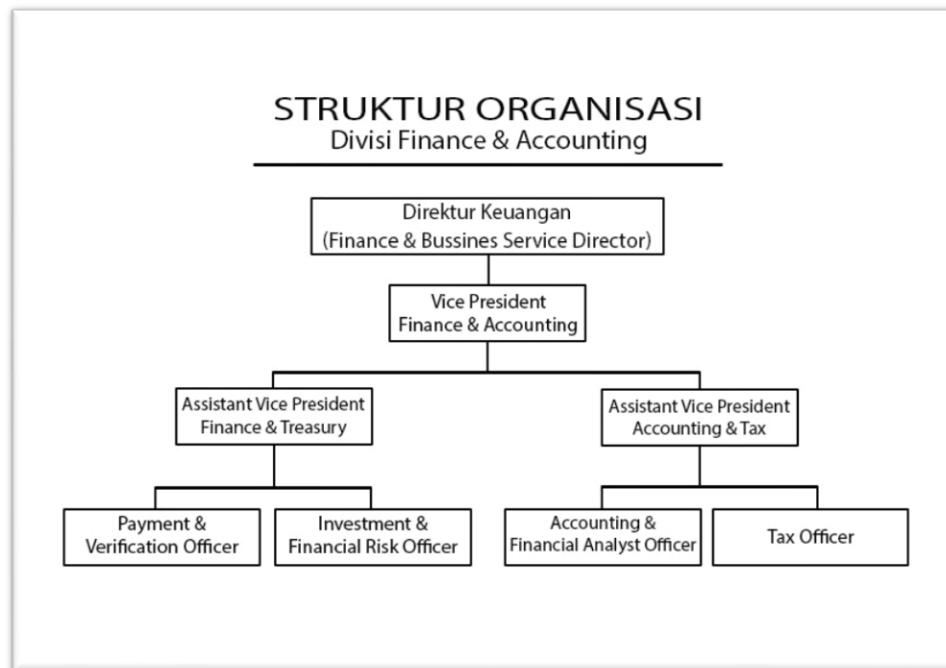
Konsistensi PT JIEP dalam mendukung perkembangan dan pengelolaan industri membuahkan relatif banyak hasil. Berbagai penghargaan, baik di bidang industri maupun bidang lain, berhasil diraih dalam beberapa tahun terakhir. Pencapaian yang cukup besar diraih di tahun 2017, yaitu ketika PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung mendapatkan penghargaan dengan ditetapkannya Kawasan Industri Pulogadung sebagai

Objek Vital Nasional untuk sektor kawasan industri oleh Kementerian Perindustrian. Diberikannya penghargaan tersebut merupakan momentum yang baik untuk meningkatkan rasa aman bagi seluruh *tenant*, investor, maupun karyawan yang berada di kawasan. Saat ini, Kawasan Industri Pulogadung mendapatkan perlindungan dan pengamanan yang cukup baik sehingga dapat terwujudnya iklim usaha industri yang kondusif.

B. Struktur Organisasi

PT JIEP merupakan badan usaha berbentuk perseroan yang dimiliki oleh Pemerintah Negara Republik Indonesia dan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta sehingga berstatus hukum BUMN/BUMD. Dalam menjalankan operasionalnya, PT JIEP memiliki pemisahan fungsi dan tugas dalam organisasinya. Struktur organisasi PT JIEP digambarkan seperti dalam **Lampiran 8**. PT JIEP dipimpin oleh satu direktur utama, satu direktur operasional dan pengembangan, dan satu direktur keuangan. Masing-masing direktur membawahi beberapa divisi. Selain itu, terdapat *board of commissioners* yang fungsinya melakukan pengawasan terhadap jalannya perseroan.

Divisi tempat praktikan melakukan PKL, Divisi Finance & Accounting, juga memiliki struktur organisasi. Struktur Organisasi tersebut dapat dilihat di **Gambar II.1**.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting

Sumber: Divisi Human Capital Management PT JIEP

Adapun penjelasan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing elemen di Divisi Finance & Accounting ialah sebagai berikut:

1. **Direktur Keuangan (Finance & Bussines Services Director)**

Direktur keuangan bertanggung jawab atas kinerja keuangan perseroan. Direktur keuangan berperan sebagai pemimpin dalam penetapan strategi perusahaan dalam mencapai pertumbuhan keuangan perseroan. Selain itu, direktur keuangan juga berperan dalam melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan perseroan.

2. **Vice President Finance & Accounting (VP FA)**

Vice President Finance & Accounting bertindak sebagai kepala divisi yang fungsinya memimpin jalannya kegiatan pengelolaan dan

pelaporan keuangan. VP Finance & Accounting membawahi dua subdivisi yang saling berkaitan dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan perseroan. VP Finance & Accounting bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

3. Assistant Vice President (AVP) Finance & Treasury

AVP Finance & Treasury bertugas membantu VP Finance & Accounting untuk melakukan pengelolaan keuangan perusahaan. Dalam subdivisi Finance & Treasury terdapat dua bagian, yaitu:

a. Payment & Verification Officer

Terdiri dari kasir dan staf verifikasi pembayaran. Salah satu fungsinya melakukan pemrosesan permohonan pembayaran dari seluruh divisi dan melakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen pengajuan pembayaran. Setelah diverifikasi, kasir melakukan *maker* dan meminta *approval* dari atasan, baru dapat melakukan pembayaran ke pihak yang menerima.

Kasir bertanggung jawab atas seluruh arsip dokumen pengeluaran dan penerimaan yang ada di PT JIEP, sehingga ia juga yang memberi izin akses ruang arsip kepada staf lain. Selain itu, kasir memiliki tugas untuk mencatat jurnal pengeluaran.

b. Investment & Financial Risk Officer

Bagian ini terdiri dari staf tagihan yang tugasnya ialah membuat tagihan atas sewa maupun utilitas untuk seluruh *tenant* dan bekerja sama dengan staf pajak dalam pengiriman kuitansi dan faktur

pajak. Selain itu, staf tagihan juga bertindak sebagai pengelola penerimaan perseroan. Salah satu tugasnya ialah membuat jurnal penerimaan dan membuat laporan atas penerimaan perseroan.

Di sisi lain, Investment & Financial Risk Officer bertanggung jawab dalam mengelola investasi perseroan dan memperhitungkan faktor risiko keuangan yang mungkin dihadapi oleh perusahaan.

4. Assistant Vice President (AVP) Accounting & Tax

AVP Accounting & Tax bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan perseroan. AVP Accounting & Tax bertugas mengawasi dan melakukan koreksi atas pembuatan laporan keuangan perseroan. Di subdivisi ini ada beberapa staf yang bertugas, antara lain:

a. Accounting & Financial Analyst Officer

Bertugas untuk membuat laporan keuangan perseroan untuk periode yang diperlukan. Accounting & Financial Analyst Officer melakukan beberapa pekerjaan untuk melengkapi laporan keuangan perseroan. Dalam melakukan pekerjaannya, Accounting & Financial Analyst Officer bekerja sama dengan seluruh pihak terkait untuk memenuhi informasi yang dibutuhkan dalam proses pembuatan laporan keuangan.

b. Tax Officer

Tax Officer bertugas untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan perpajakan. *Output* dari Tax Officer ini adalah laporan perpajakan yang selanjutnya harus diserahkan kepada

Accounting & Financial Analyst Officer. Beberapa pekerjaan yang dilakukan Tax Officer yaitu dan melakukan perhitungan PPh, PPN, PPhn, dan pajak lain yang timbul atas transaksi yang terjadi di perseroan, serta melayani pengaduan *tenant* atas perpajakan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) yang merupakan perusahaan pengembang dan pengelola kawasan industri terpadu di Pulogadung memiliki kegiatan utama mengelola dan menyewakan bangunan pabrik siap pakai. PT JIEP juga melakukan kegiatan usaha lainnya. Berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 3 Ayat 2 mengenai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha perseroan, berikut ini kegiatan usaha PT JIEP:

1. Kegiatan Usaha Utama, meliputi:
 - a. Perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pengelolaan Kawasan Industri guna menyiapkan tanah, prasarana, serta fasilitas lainnya yang dibutuhkan bagi penanam modal.
 - b. Pelayanan kepada penanam modal dalam rangka pendirian dan pengelolaan usahanya.
 - c. Penyewaan jangka panjang kavling tanah siap bangun untuk kegiatan umumnya dan industri manufakturing khususnya.
 - d. Penyediaan dan penyewaan Bangunan Pabrik Siap Pakai (BPSP) untuk keperluan industri skala menengah.
 - e. Penyediaan dan penyewaan Sarana Usaha Industri Kecil (SUIK) untuk keperluan industri skala kecil.

- f. Penyediaan dan penyewaan lahan pergudangan.
 - g. Penyediaan Kawasan Berikat (*Export Processing Zone/ EPZ*) untuk perusahaan-perusahaan industri yang berorientasi ekspor.
2. Kegiatan Usaha Penunjang
- a. Penyediaan dan penyewaan ruang perkantoran, restoran/ kafeteria, *bussiness center*, dan *showroom*.
 - b. Pengadaan, penyewaan, dan penjualan fasilitas asrama/ rumah susun bagi karyawan dan umum (*real estate*), serta pembangunan dan pengelolaan bangunan perhotelan/ kondominium.
 - c. Penyediaan, penyewaan, dan pengelolaan fasilitas olahraga dan fasilitas rekreasi.
 - d. Penyediaan, penyewaan, dan pengelolaan fasilitas Balai Latihan Kerja (BLK) dan unit poliklinik.
 - e. Penyediaan dan penyewaan fasilitas *freight forwarding*, terminal peti kemas, dan *dry pot*.
 - f. Penyediaan fasilitas Stasiun Pom Bensin Umum (SPBU).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di Divisi Finance & Accounting dan ditugaskan untuk membantu bagian akuntansi. Praktikan dibimbing oleh Assistant Vice President (AVP) Accounting & Tax di divisi tersebut, Ibu Ade Nila Candra. Di awal pelaksanaan, praktikan dan pembimbing melakukan diskusi terkait bidang kerja yang akan dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga seluruh pekerjaan yang ditugaskan pada praktikan berkaitan dengan latar belakang pendidikan praktikan.

Pekerjaan yang dilakukan yaitu membantu melakukan pencatatan piutang sewa di perusahaan tersebut. Praktikan membantu beberapa pekerjaan di subdivisi Accounting & Tax. Berikut ini beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

1. menyiapkan kertas kerja sewa bulan Juli dan Agustus 2019;
2. menyiapkan kertas kerja PPh final Juni – Juli seluruh objek sewa;
3. menyiapkan kertas kerja beban bulan Juli dan Agustus 2019;
4. koreksi Catatan Atas Laporan Keuangan;
5. *posting* dan verifikasi Piutang Uang Muka Sementara (UMS);

Selain membantu subdivisi Accounting & Tax, praktikan juga sesekali membantu kasir yang merupakan bagian dari subdivisi Finance & Treasury.

Praktikan membantu kasir untuk melakukan *input* jurnal pengeluaran bulan Juli, Agustus, dan September.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebagai pemegang di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung, praktikan ditugaskan untuk membantu beberapa pekerjaan di Divisi Finance & Accounting. Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan merupakan arahan dari pembimbing praktikan. Sebelum memulai sebuah pekerjaan, praktikan mendapatkan arahan dari pembimbing mengenai bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut. Setelah itu, praktikan diminta untuk mengerjakan tugas sendiri.

Di awal kegiatan PKL, pembimbing menjelaskan beberapa *software* yang sering digunakan dalam pekerjaan akuntansi di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung. Beberapa *software* yang digunakan, seperti: Prime GL, Prime TB, dan Billing System, merupakan *database* seluruh transaksi di perusahaan. Berikut ini sedikit paparan tentang ketiga *software* tersebut:

a. Prime GL

Software ini sering digunakan oleh praktikan, terutama ketika mengerjakan tugas *posting* ke kertas kerja. Praktikan menggunakan *software* ini untuk mencari *report account listing* dari beberapa akun yang dibutuhkan yang kemudian dapat disimpan dalam bentuk excel.

Tampilan Prime GL sendiri seperti dalam **Lampiran 9**

b. Prime TB

Intensitas penggunaan *software* ini cukup setara dengan Prime GL, hanya saja fungsi yang diketahui dan digunakan oleh praktikan relatif sedikit. Selama mengerjakan tugas, praktikan menggunakan *software* ini untuk mencari nama blok bangunan sewa suatu *tenant*. Hal ini dikarenakan satu *tenant* tidak hanya menyewa satu blok saja, sehingga pencatatan transaksinya pun harus disesuaikan dengan blok dan jenis bangunan sewa yang digunakan. *Software* ini membantu praktikan agar tidak keliru melakukan *posting* nominal pembayaran sewa atau lainnya. Tampilan awal dari *software* Prime TB seperti dalam **Lampiran 10**.

c. Billing System

Software ini sangat membantu praktikan dalam melakukan pekerjaan, seperti: pencarian dokumen bukti pengeluaran (BPU, UMS, PUMS) dan pembuatan jurnal pengeluaran. *Software* ini juga relatif lebih mudah dioperasikan dibandingkan dengan dua *software* sebelumnya. Tampilan awal Billing System seperti dalam **Lampiran 11**.

Setelah mengenal beberapa *software* yang akan digunakan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan latar belakang studi praktikan, yaitu akuntansi. Adapun penjelasan pelaksanaan kerja praktikan selama Praktik Kerja Lapangan ialah sebagai berikut:

1. Menyiapkan Kertas Kerja Sewa

Kertas kerja merupakan daftar kolom yang fungsinya sebagai alat bantu dalam penyusunan laporan keuangan. Salah satu kertas kerja yang

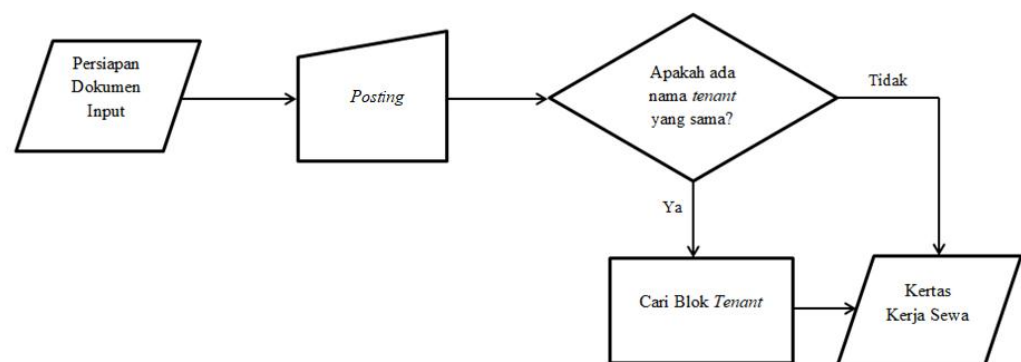
sering digunakan di PT JIEP yaitu kertas kerja sewa. Kertas kerja sewa terdiri atas kolom *rent income*, *accounts receivable*, dan *unearned revenue*.

Sebagai perusahaan yang menyediakan jasa sewa lahan dan bangunan, PT JIEP mendapatkan profit dari biaya sewa yang dibayarkan *tenant*, sehingga pendapatannya disebut sebagai pendapatan sewa (*rent income*). Menurut PSAK 23, pendapatan (*income*) adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Dalam kasus PT JIEP, pendapatan yang dimaksud merupakan pendapatan sewa (*rent income*).

Suatu transaksi akan tercatat sebagai *accounts receivable* apabila pihak perusahaan telah mengirimkan tagihan (*invoice*) kepada *tenant*. Transaksi ini akan dicatat dengan *accounts receivable* di sisi debit karena adanya penambahan piutang. Jika *tenant* melakukan pembayaran, maka saldo *accounts receivable* berkurang atau berada di sisi kredit. Saldo *accounts receivable* pada suatu periode pelaporan akan dipengaruhi oleh saldo *accounts receivable* periode sebelumnya ditambah jumlah *invoice* dikurangi jumlah *cash collection* periode tersebut. Sedangkan *unearned revenue* merupakan nominal pembayaran (belum diakui sebagai pendapatan) yang diperoleh sebelum berpindahnya manfaat kepada *tenant*. Jumlah *unearned revenue* suatu periode dihasilkan dari saldo

unearned revenue periode sebelumnya ditambah *invoice* dikurangi dengan nominal debit akun sewa dibayar dimuka.

Kertas kerja sewa dibuat oleh staf akuntansi untuk mempermudah pelaporan yang berkaitan dengan jumlah *accounts receivable* dan *unearned revenue* dalam periode tertentu. Proses pengerjaan penyusunan kertas kerja sewa dapat digambarkan seperti *flowchart* pada **Gambar III.1.**



Gambar III.1 *Flowchart* Pengerjaan Kertas Kerja Sewa

Sumber: Data diolah praktikan

Proses pengerjaan penyusunan kertas kerja sewa terbagi dalam beberapa tahap, yaitu:

a. Persiapan Dokumen *Input*

Untuk menyusun kertas kerja sewa, praktikan membutuhkan format kertas kerja tersebut dan *report account listing* dari Prime GL. Praktikan mendapatkan format kertas kerja dari pembimbing untuk kemudian dilengkapi kolom *invoice*, amortisasi, dan *cash collection*-nya. Format kertas kerjanya dapat dilihat di **Lampiran**

12. Sedangkan untuk mendapatkan *report account listing*, praktikan mencarinya di Prime GL.

Demi mempermudah pemaparan, praktikan menggunakan contoh salah satu objek sewa yaitu BPSP Type B. Untuk mendapatkan *report account listing* Sewa Dibayar Dimuka BPSP Type B, langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan, yaitu:

- 1) Membuka *software* Prime GL. Kemudian memasukkan ID dan kata sandi.
- 2) Mengklik *report*, kemudian mengklik *account listing* sehingga muncul daftar akun yang ada. **Lampiran 13**
- 3) Memilih akun Sewa Dibayar Dimuka - BPSP Type B. Mengklik *select*, kemudian mengklik *OK*.
- 4) Menyimpan data tersebut dalam bentuk excel. Gambaran *report account listing* Sewa Dibayar Dimuka BPSP Type B seperti dalam **Lampiran 14**.

b. Pemindahbukuan (*posting*)

Praktikan harus mem-*posting* nominal dari *report account listing* akun Piutang Sewa dan Sewa Dibayar Dimuka ke kolom kertas kerja. Kolom *invoice* diisi dengan nominal debit dari akun Piutang Sewa, sedangkan nominal kreditnya masuk ke dalam kolom *cash collection*. Selain mem-*posting* nominalnya, praktikan juga harus mem-*posting* nomor kuitansi di kolom referensi untuk *invoice* dan nomor *voucher* di kolom referensi *cash collection*. Kolom

amortisasi diisi dengan nominal debit dari akun Sewa Dibayar Dimuka.

Dalam proses *posting*, sering ditemukan nama *tenant* yang sama di transaksi yang berbeda. Hal ini berarti *tenant* tersebut menyewa lebih dari satu bangunan sewa sehingga tagihan atau pembayarannya dilakukan secara terpisah walaupun masih satu perusahaan. Untuk mengetahui kepada blok mana suatu transaksi ditujukan, praktikan mencarinya di Prime TB dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Membuka *software* Prime TB, kemudian *login*.
- b. Mengklik *Account Receivable* dan *Debit Notes Form*.
- c. Pada kolom pencarian, praktikan meng-*input* nomor kuitansi atau *voucher*-nya. Dalam keterangan akan tertera blok bangunan yang dimaksud dalam suatu transaksi.

Jika tidak ada nama *tenant* yang sama di *report account listing*, praktikan dapat melanjutkan dengan langkah penyelesaian *output*.

c. Penyelesaian *Output*

Setelah kolom *invoice*, amortisasi, dan *cash collection* sudah diisi, praktikan perlu memeriksa saldo akhir *account receivable* bulan yang bersangkutan. Saldo akhir *account receivable* berasal dari saldo akhir bulan sebelumnya ditambah *invoice* dan dikurangi *cash collection*, sedangkan saldo akhir *unearned revenue* akan

diperiksa oleh staf akuntansi. Jika nominalnya sama dengan nominal di saldo akhir pada *report account listing*, maka proses *posting* yang dilakukan sudah sesuai. Kertas kerja yang telah disiapkan oleh praktikan selanjutnya diserahkan kepada staf akuntansi untuk dikoreksi dan diisi kolom amortisasinya. Hasil pekerjaan terlampir dalam **Lampiran 15**.

Praktikan melakukan *posting* untuk beberapa transaksi atas objek yang disewakan oleh PT JIEP, antara lain:

- a. Bangunan Pabrik Siap Pakai (BPSP) Type B, C, D, dan E;
- b. Gedung Graha Daya Guna (GDG)/ BPSP 4 Lantai dan *Service Charge*;
- c. Pergudangan (Gudang Terbuka, Gudang Tertutup, Transit Warehouse, Gudang OR 5, Gudang K.4,5,6, dan Gudang FF3);
- d. SUIK; dan
- e. Sewa Lainnya (Kantor Lama, Kantor BPSP, Komp. Areal Pergudangan, Gedung Serba Guna, Poliklinik, Kantor Sementara, Bangunan Lain, Bangunan Lain-Lain (BLL) Wilayah Pemadam, BLL Wilayah SUIK, BLL BPSP Type A, BLL Wilayah OR 5, dan Bengkel).

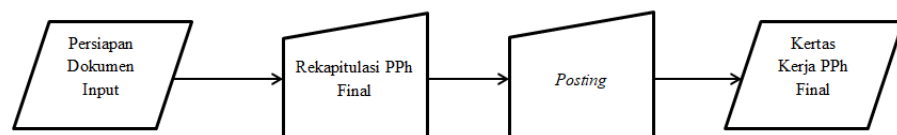
Selain untuk objek sewa di atas, praktikan juga mendapat tugas untuk melakukan *posting* atas piutang utilitas Bulan Juli dan Agustus 2019. Data yang dibutuhkan ialah kertas kerja utilitas dan *report account listing* dari empat akun Piutang Utilitas Listrik (GDG, Pergudangan,

SUIK, dan Lainnya) dan empat akun Piutang Utilitas PDAM (GDG, Pergudangan, SUIK, dan Lainnya).

Dibandingkan dengan kertas kerja sewa, kolom kertas kerja utilitas terlihat berbeda. Tidak ada kolom untuk *unearned revenue* karena tidak ada transaksi pembayaran utilitas yang dilakukan di awal periode. Sehingga, *report account listing* yang diperlukan hanya akun Piutang Utilitas. Proses *posting* utilitas juga tidak mencantumkan nomer kuitansi di bagian referensi *invoice*.

2. Menyiapkan Kertas Kerja PPh Final

Pajak Penghasilan (PPh) Final merupakan sebutan lain untuk PPh Pasal 4 Ayat (2) Undang-Undang PPh. PPh Final merupakan pajak yang dikenakan dengan tarif dan dasar pengenaan pajak tertentu atas penghasilan yang diterima atau diperoleh selama tahun berjalan. PPh Final menjadi salah satu jenis PPh yang relatif banyak kejadiannya di PT JIEP yang kegiatan utamanya adalah menyewakan bangunan siap pakai.



Gambar III.2 Flowchart Pengerjaan Kertas Kerja PPh Final

Sumber: Data diolah praktikan

Untuk keperluan perpajakan, praktikan diminta untuk menyusun kertas kerja PPh Final. Tahapan yang dilakukan praktikan digambarkan

dalam *flowchart* pada **Gambar III.2**. Adapun langkah-langkah pengerjaannya sebagai berikut:

a. Persiapan Dokumen *Input*

Penyusunan kertas kerja PPh Final membutuhkan *input* berupa format kertas kerja sewa, kertas kerja Bukti Potong (Bupot) PPh Final, dan *report account listing* Pajak Pendapatan Final untuk seluruh objek sewa, seperti: BPSP Type B hingga E, Gedung Graha Daya Guna, Pergudangan, Lahan, SUIK, dan Bangunan Lainnya.

b. Rekapitulasi PPh Final

Praktikan perlu membuat rekapitulasi PPh Final untuk mengisi kertas kerja Bupot PPh Final. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan praktikan saat melakukan rekapitulasi PPh Final:

- 1) Membuka *report account listing* Pajak Pendapatan Final salah satu objek sewa pada periode yang akan direkap. **Lampiran 16**
- 2) Memindahkan isi kolom G baris kedua tiap transaksi ke kolom I sejajar dengan tanggal transaksi.
- 3) Menghapus 2 baris jeda tiap transaksi.
- 4) Mengulang langkah poin 2 dan 3 hingga seluruh transaksi periode tersebut berakhir.
- 5) Menyalin seluruh baris transaksi di periode tersebut, kemudian memindahkan ke kertas kerja Bupot Final.
- 6) Melengkapi kolom blok *tenant* dengan mencari nomor kuitansi di Prime TB.

c. *Posting*

Praktikan harus melakukan *posting* dari kertas kerja Bupot Final ke kertas kerja sewa. Langkah-langkah pengerjaan *posting* PPh Final adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka kertas kerja Bupot PPh Final dan kertas kerja sewa.

Lampiran 17

- 2) Mem-*posting* nominal PPh Final ke kolom PPh Final di kertas kerja sewa.
- 3) Memasukkan nomor *voucher* PPh Final ke kolom yang telah disediakan.
- 4) Memastikan jumlah nominal PPh final di Bupot Final sama dengan di kertas kerja sewa.
- 5) Melakukan langkah 2 hingga 4 untuk seluruh jenis objek sewa.

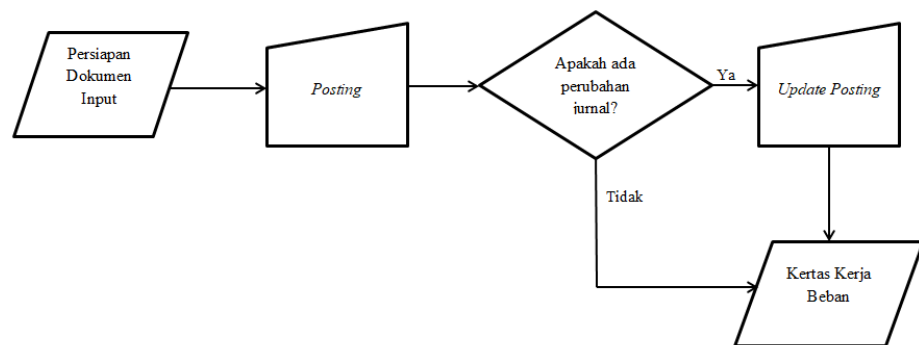
d. *Penyelesaian*

Hasil dari pekerjaan ini kemudian diserahkan kepada staf akuntansi untuk diperiksa kembali dan digunakan untuk membantu pelaporan pajak maupun penyusunan laporan keuangan.

3. Menyiapkan Kertas Kerja Beban

Dalam sistem pencatatan PT JIEP, beban yang timbul dibagi menjadi 3 klasifikasi, yaitu sewa, kawasan, dan Biaya Tidak Langsung (BTL). Beban yang diklasifikasikan ke kategori sewa merupakan transaksi beban yang timbul atas objek-objek sewa yang dimiliki PT JIEP, contohnya gaji dan tunjangan karyawan yang bertugas mengelola

bangunan sewa. Beban yang masuk dalam kategori kawasan ialah beban yang timbul atas pengelolaan fasilitas-fasilitas yang ada di lingkungan kawasan, contohnya biaya perawatan jalan. Sedangkan beban yang dikategorikan ke Biaya Tidak Langsung (BTL) ialah beban yang timbul dari adanya kegiatan operasional di kantor manajemennya, contohnya pembelian ATK.



Gambar III.3 Flowchart Pengerjaan Kertas Kerja Beban

Sumber: Data diolah praktikan

Praktikan ditugaskan untuk melengkapi kertas kerja rincian beban untuk Bulan Juli dan Agustus 2019. Tampilan kertas kerjanya seperti terlihat dalam **Lampiran 18**. Tahapan penyelesaian pekerjaan ini seperti dalam **Gambar III.3**. Langkah awal pengerjaannya yaitu praktikan harus menyimpan *report account listing* seluruh akun beban dari *software Prime GL*. Setelah itu, praktikan harus mengisi kolom nomor *voucher*, keterangan, dan nominal beban. Praktikan harus memastikan bahwa saldo tiap akun beban sampai dengan bulan yang bersangkutan sama dengan saldo di *report account listing*.

Praktikan harus melakukan pemeriksaan terhadap saldo tiap akun beban secara berkala. Biasanya perubahan terjadi ketika ada kesalahan klasifikasi beban di bagian penjurnalan yang menyebabkan adanya reklasifikasi dan penjurnalan ulang. Apabila ada perubahan jurnal, maka praktikan harus melakukan *update posting*. Jika tidak ada perubahan jurnal, maka praktikan dapat melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu menyerahkan hasil pekerjaan kepada staf akuntansi untuk diperiksa.

4. Koreksi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Periode setengah tahunan di PT JIEP berakhir di Bulan Juli. Oleh karena itu, di awal Agustus staf akuntansi mulai menyusun laporan keuangan setengah tahunan guna memenuhi permintaan dari direksi. Laporan keuangan yang disusun terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan laba rugi, dan catatan atas laporan keuangan. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) menyajikan informasi mengenai penjelasan rinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan keuangan lainnya.

Di pertengahan Bulan Agustus, praktikan diminta untuk membantu melakukan koreksi CALK. Praktikan harus melakukan koreksi terhadap salah ketik maupun salah saji. Untuk melakukan koreksi terhadap salah ketik, praktikan mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), sedangkan koreksi terhadap salah saji mengacu pada Laporan Keuangan Semester I. Sebelum melakukan pekerjaan koreksi, praktikan membutuhkan *draft* CALK dan Laporan

Keuangan Semester I. Langkah-langkah yang dilakukan ketika melakukan koreksi data di CALK ialah sebagai berikut:

- a. Membuka *draft* Catatan Atas Laporan Keuangan.
- b. Dengan bantuan *multiwindows*, praktikan membuka *draft* CALK dan salah satu laporan keuangan. **Lampiran 19**
- c. Memeriksa apakah ada salah ketik pada tulisannya. Memberi *highlight* berwarna kuning pada tulisan yang salah.
- d. Pada bagian yang menampilkan nominal suatu pos, membandingkan dengan laporan keuangannya.
- e. Jika ada nominal yang berbeda, praktikan memberi *highlight* pada nominal tersebut di kedua dokumen yang sedang dibuka.

Jika praktikan menemukan kesalahan pada pengetikan maupun penyajian di CALK, praktikan harus membuat daftar koreksinya dan menandai di bagian mana yang terdapat kesalahan. Setelah itu, praktikan menyerahkan daftar koreksi tersebut ke staf akuntansi. Kemudian, staf akuntansi akan melakukan pemeriksaan ulang dan melakukan pembetulan.

5. Posting dan Verifikasi Piutang Uang Muka Sementara (UMS)

Pembayaran transaksi pengeluaran kas PT JIEP diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu Bukti Pengeluaran Uang (BPU) dan Uang Muka Sementara (UMS). Proses pembayaran dengan menggunakan BPU dilakukan jika sudah ada *invoice* dan kelengkapan dokumen. Sedangkan pembayaran dengan UMS dilakukan di awal, sehingga harus ada

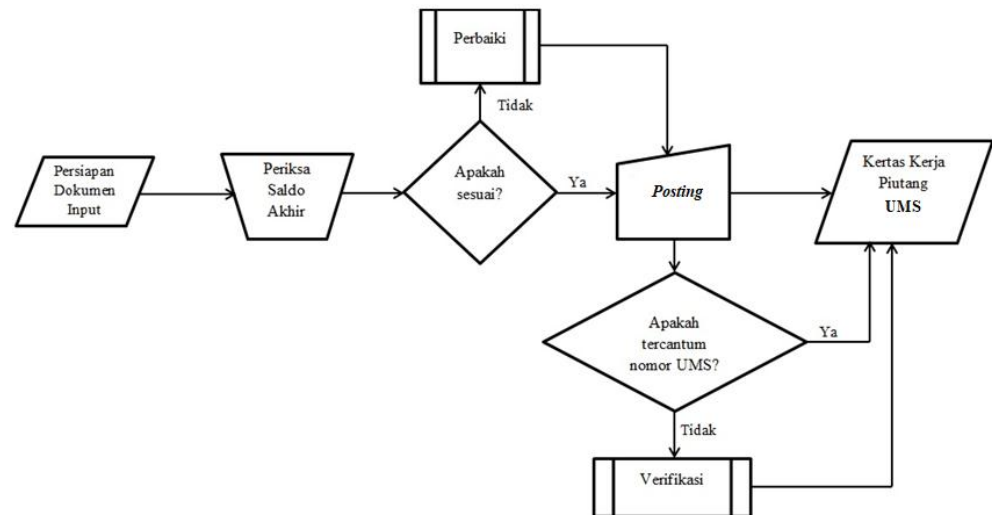
pertanggungjawabannya, yang biasa disebut Pertanggungjawaban UMS (PUMS), maksimal 7 hari setelah pelaksanaan pembayaran.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya. Berkaitan dengan pekerjaan ini, verifikasi yang dimaksud ialah memeriksa apakah pertanggungjawaban UMS telah sesuai dengan yang seharusnya. Dalam prosesnya, praktikan harus memeriksa apakah benar-benar ada pengembalian untuk nominal UMS yang tidak seluruhnya terpakai.

Proses pembayaran menggunakan BPU relatif lebih mudah diverifikasi dibandingkan dengan UMS. Hal ini dikarenakan sebelum proses *maker* suatu transaksi, bagian Payment & Verification Officer dapat memastikan semuanya sudah detail, sesuai, dan lengkap. Apabila ada yang kurang atau belum sesuai, mereka dapat meminta agar dokumen tersebut dilengkapi dahulu. Selain itu, nominal yang dikeluarkan pun sama dengan jumlah pengajuannya. Sedangkan pembayaran dengan menggunakan UMS umumnya berupa anggaran, sehingga nominal pengajuannya tidak selalu habis digunakan.

Pada kasus tersebut, ketika pihak pengguna anggaran telah menyerahkan Pertanggungjawaban UMS (PUMS), akan muncul Piutang UMS sebesar nominal sisanya. Piutang UMS ini akan terhapus apabila pihak pengguna anggaran telah melakukan transfer pengembalian UMS ke rekening PT JIEP. Dalam proses ini, terkadang ada pihak yang

mentransfer pengembalian UMS dengan tidak mencantumkan nomor UMS yang mereka maksudkan sehingga dapat terjadi ketidakjelasan.



Gambar III.4 Flowchart Pengerjaan Kertas Kerja Piutang UMS

Sumber: Data diolah praktikan

Praktikan diberi tugas untuk melengkapi Kertas Kerja Piutang UMS untuk Periode Bulan Juli dan Agustus 2019. Praktikan mengerjakan tugas tersebut dengan tahapan seperti dalam **Gambar III.4**. Langkah-langkah pengerjaannya sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka file excel Kertas Kerja Piutang UMS 2019.

Lampiran 20

- b. Menyiapkan *report account listing* akun Piutang UMS yang diperlukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Membuka *software* Prime GL.
 - 2) Login dengan menggunakan ID dan kata sandi yang terdaftar, setelah itu mengklik periode 2019.

- 3) Mengklik *report*, kemudian memilih *account listing*.
 - 4) Mencari akun Piutang UMS Corsec dengan nomor akun 110403020002, kemudian mengklik *select*.
 - 5) Mengisi periode transaksi dari Januari hingga periode pengerjaan.
 - 6) Setelah itu, mengklik *start*.
 - 7) Akan muncul tampilan *account listing* Piutang UMS Corsec dari Bulan Januari hingga Juli 2019, selanjutnya mengklik *save* dalam bentuk *excel*, memberi nama “ACCLIST PIUTANG UMS CORSEC” dan menyimpan dalam folder kerja Piutang UMS Juli 2019.
- c. Pada kertas kerja Piutang UMS 2019, memilih *sheet* CORSEC 2019.
- d. Membuka file excel ACCLIST PIUTANG UMS CORSEC.

Lampiran 21

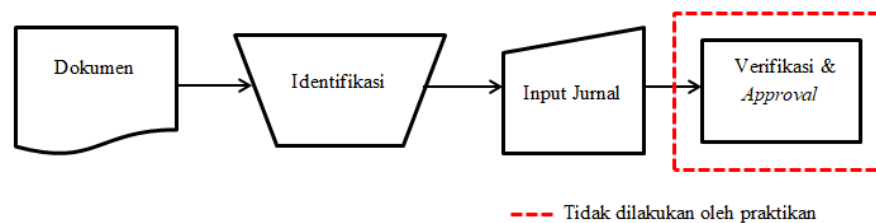
- e. Memeriksa saldo akhir Piutang UMS di kertas kerja, memastikan sama dengan saldo akhir Bulan Juni di *report account listing*. Jika sesuai, maka praktikan dapat langsung melanjutkan pengerjaan untuk Bulan Juli. Jika tidak sesuai, praktikan harus menyesuaikan terlebih dahulu, mencari di mana perbedaannya, kemudian diperbaiki lebih dulu.
- f. Untuk pengerjaan Bulan Juli, praktikan memerhatikan transaksi yang terjadi di bulan tersebut.

- g. Jika ada nominal di debit, berarti Piutang UMS bertambah. Hal itu mengindikasikan ada pembayaran di awal (UMS). Praktikan memasukkan detail transaksi ke kolom UMS, mengisi tanggal, nomor *voucher*, nomor UMS, keterangan, dan nominalnya.
- h. Untuk nominal di kredit, ada dua perlakuan.
- 1) Jika dalam keterangan tertulis EX-UMS, berarti transaksi tersebut merupakan pertanggungjawaban dari UMS. Praktikan memasukkan detail transaksinya ke kolom PUMS, barisnya disesuaikan dengan nomor UMS-nya.
 - 2) Jika dalam keterangan tertulis pengembalian UMS, maka praktikan memasukkan detail transaksi di kolom Pengembalian UMS.
- i. Apabila dalam keterangan transaksi pengembalian UMS tidak mencantumkan nomor UMS, maka praktikan harus melakukan verifikasi transaksi pengembalian tersebut dengan cara:
- 1) Praktikan menemui kasir untuk meminta keterangan terkait siapa yang melakukan transfer ke rekening PT JIEP pada tanggal pengembalian.
 - 2) Menghubungi pihak yang men-transfer nominal pengembalian UMS dan melakukan konfirmasi nomor UMS.
- j. Jika dalam keterangan pengembalian UMS sudah tercantum nomor UMS-nya, praktikan akan melanjutkan ke langkah huruf k.

- k. Memeriksa saldo akhir Piutang UMS dan memastikannya sama dengan saldo akun Piutang UMS Corsec.
- l. Dilanjutkan dengan pengerjaan untuk Piutang UMS divisi lainnya, seperti EM, IT&GA, dan PMU Logistik. Langkah-langkahnya sama seperti *posting* Piutang UMS Corsec, dari huruf a hingga k.
- m. Praktikan menyerahkan hasil pekerjaan ke staf akuntansi untuk selanjutnya diperiksa.

6. *Input Jurnal Pengeluaran*

Proses pencatatan di PT JIEP dimulai dari penjurnalan di *software* akuntansi yang digunakan. Proses *input* jurnal dilakukan oleh dua *officer*, jurnal pengeluaran di-*input* oleh kasir, sedangkan jurnal penerimaan di-*input* oleh staf keuangan. Praktikan membantu kasir dalam membuat jurnal pengeluaran. Proses *input* jurnal pengeluaran dapat divisualisasikan seperti dalam **Gambar III.5**.



Gambar III.5 *Flowchart* Pengerjaan *Input Jurnal Pengeluaran*

Sumber: Data diolah praktikan

Jurnal pengeluaran dibuat berdasarkan dokumen-dokumen bukti pengeluaran, seperti Bukti Pengeluaran Uang (BPU), Uang Muka

Sementara (UMS), dan Pertanggungjawaban Uang Muka Sementara (PUMS).

Dalam proses penjurnalan, praktikan harus melakukan identifikasi terhadap transaksi yang akan dijurnal. Praktikan harus memahami suatu transaksi masuk ke dalam akun apa. Biasanya transaksi pengeluaran di PT JIEP ditujukan untuk akun beban. Praktikan seringkali mengalami kebingungan dalam menentukan kategori beban suatu transaksi, terutama pada transaksi-transaksi yang jarang praktikan jumpai. Jika terjadi kebingungan, praktikan menanyakannya ke staf akuntansi atau kasir. Setelah melakukan identifikasi, praktikan akan melakukan proses *input* jurnal dengan bantuan *software* Billing System.

Adapun langkah-langkah proses *input* jurnal pengeluarannya ialah sebagai berikut:

- a. Membuka *software* Billing System, lalu login dengan ID dan kata sandi yang terdaftar. **Lampiran 22**
- b. Memilih *Cash/Bank*, lalu mengklik *Bank Payment*.
- c. Memilih periode transaksi yang akan dijurnal, *period option* diisi dengan “yearly”, *period* diisi “2019”, kemudian mengklik *done*.
Lampiran 23
- d. Mengklik *add* untuk menambahkan riwayat transaksi pengeluaran.
- e. Melakukan pengisian detail transaksi, lalu mengklik *save*.

- f. Memilih *manual journal*. Proses ini memerlukan waktu tunggu yang relatif lama sehingga praktikan dapat melakukan analisis terlebih dahulu mengenai akun yang akan masuk ke jurnal.
- g. Mengklik *edit*.
- h. Memilih akun dan memasukkan nominalnya, kemudian mengklik *save*. **Lampiran 24**
- i. Apabila masih ada akun lain, praktikan mengklik *add* dan melakukan langkah yang sama seperti pada huruf h. Nominal 0 pada kolom *balance* menandakan jurnal tersebut sudah *balance* antara debit dan kreditnya.
- j. Jika sudah selesai menjurnal, praktikan mengklik *exit*.

Setelah proses penginputan jurnal selesai, kasir akan melakukan verifikasi terhadap jurnal yang telah dibuat dengan klik *post O/P* pada setiap transaksi. Praktikan tidak memiliki akses untuk melakukan verifikasi, sehingga tugas praktikan dalam *input* jurnal pengeluaran telah selesai.

Seusai diverifikasi oleh kasir, staf akuntansi akan melakukan *approval* pada jurnal yang telah terverifikasi. Setelah itu barulah seluruh transaksi yang telah dijurnal akan dapat masuk *software* Prime GL.

C. Kendala yang Dihadapi

Proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan membuahkan hasil yang baik. Praktikan berhasil menjalankan seluruh tugas dengan baik dan tepat waktu. Selama menjalankan PKL,

praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan keterampilan baru. Praktikan juga mendapatkan masukan dari para karyawan di Divisi Finance & Accounting terkait bagaimana menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

Selain beberapa hal tersebut, praktikan menemui beberapa kendala yang berkaitan dengan pekerjaan. Kendala-kendala tersebut yang membuat praktikan banyak belajar mengenai bagaimana cara memecahkan permasalahan yang ada. Beberapa kendala yang praktikan temui selama pelaksanaan PKL, antara lain:

1. Beberapa nama akun beban yang berbeda antara *report* dari Prime GL dan kertas kerja yang digunakan. Hal itu membuat pekerjaan praktikan sedikit terhambat karena praktikan tidak bisa melakukan *posting* akun yang berbeda namanya.
2. Di awal pelaksanaan PKL, praktikan belum familiar terhadap akun-akun yang ada di PT JIEP, terutama akun beban, sehingga ketika melakukan penjurnalan, praktikan kurang memahami transaksi tersebut termasuk ke dalam jenis beban apa.
3. Akses *software* yang terbatas juga menjadi kendala praktikan ketika melakukan penjurnalan. Praktikan dibuatkan ID khusus untuk mengakses seluruh *software* akuntansi di PT JIEP, namun ada beberapa bagian yang tidak bisa diakses.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika dihadapkan pada suatu permasalahan terkait dengan pekerjaan, praktikan mencoba mencari beberapa alternatif solusi. Beberapa alternatif

solusi tersebut kemudian di-*review* untuk menentukan mana yang paling tepat digunakan untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Dalam menghadapi beberapa kendala yang telah disebutkan pada subbab sebelumnya, praktikan mengatasinya dengan beberapa cara berikut ini:

1. Ketika praktikan menemukan perbedaan pada nama akun beban, praktikan mencoba melakukan pemeriksaan terhadap nomor akunnya. Jika ternyata nomor akunnya sama, praktikan akan melaporkan hal tersebut kepada staf akuntansi. Kemudian, staf akuntansi akan memastikan hal tersebut di Prime GL. Apabila kesalahannya ada pada *report* dari Prime GL, staf akuntansi akan merubahnya di sistem. Sebaliknya, jika kesalahannya ada di kertas kerja, maka praktikan yang akan merubahnya di kertas kerja.
2. Apabila praktikan menemukan transaksi yang belum familiar, praktikan mencoba mencari transaksi sejenis untuk dijadikan sebagai referensi. Jika praktikan menemukan transaksi yang identik, maka praktikan akan menerapkan perlakuan yang sama terhadap transaksi yang baru akan dijurnal. Namun, jika tidak menemukannya, praktikan akan menanyakannya kepada kasir atau staf akuntansi.
3. Untuk menghadapi permasalahan terbatasnya akses *software*, praktikan berdiskusi dengan staf akuntansi untuk menentukan akses mana saja yang akan dibuka untuk ID praktikan. Setelah itu, tim IT akan membukakan akses untuk praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dijalani praktikan selama 40 hari kerja meninggalkan kesan yang baik bagi praktikan. Praktikan dapat menjadikan pengalaman bekerja di PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) sebagai salah satu bentuk aktualisasi diri, peningkatan kemampuan berkomunikasi, serta peningkatan keterampilan. Selain itu, praktikan dapat mengembangkan kemampuan *softskill* lain seperti bernegosiasi, beradaptasi, dan bekerja sama. Adapun beberapa hal yang dapat praktikan simpulkan dari terlaksananya kegiatan PKL ini, antara lain:

1. Praktikan dapat menyiapkan beberapa kertas kerja, seperti kertas kerja sewa, PPh final, dan beban, yang merupakan kertas kerja pendukung dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan.
2. Praktikan dapat melakukan pekerjaan koreksi terhadap Catatan Atas Laporan Keuangan.
3. Praktikan dapat melakukan *posting* dan verifikasi Piutang UMS.
4. Praktikan dapat melakukan penjurnalan dengan menggunakan *software* akuntansi yang digunakan perusahaan.

B. Saran

Bertambahnya pengalaman dan keterampilan yang didapatkan oleh praktikan merupakan hasil yang positif dari adanya kegiatan Praktik Kerja

Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan ini. Tentunya, masih ada kekurangan yang mempersamai pelaksanaan PKL ini. Kekurangan-kekurangan tersebut tentu saja harus dijadikan sebagai evaluasi dan diperbaiki untuk masa yang akan datang. Berikut ini saran yang dapat praktikan ajukan agar pelaksanaan PKL lebih maksimal kedepannya, yaitu:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya
 - a. Memahami informasi umum mengenai perusahaan yang dijadikan sebagai tempat melaksanakan PKL. Hal ini dapat membantu ketika awal pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan.
 - b. Berusaha melaksanakan tugas sebagai pemegang dengan sebaik mungkin agar penyerapan ilmu menjadi lebih maksimal dan tepat sasaran.
 - c. Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL agar memudahkan pembuatan log harian dan pekerjaan menjadi lebih terarah.
 - d. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan yang diadakan di perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan sosialisasi mengenai program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di awal semester 5, sebelum tahap persiapan.
 - b. Menjalinkan kemitraan dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL mahasiswanya.

- c. Membuat rekomendasi daftar perusahaan yang dapat dijadikan tempat pelaksanaan PKL, dapat bersumber dari mahasiswa tahun sebelumnya, bantuan alumni, atau pengajuan kepada perusahaan langsung.
3. Bagi PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP)
 - a. Tetap menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di PT JIEP.
 - b. Memperhatikan komposisi penerimaan mahasiswa magang di tiap divisi agar menghindari ketidakefektifan sumber daya magang.
 - c. Membuat kontrak dengan pemegang agar kedua belah pihak mengetahui hak dan kewajiban masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2019. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. <https://kbbi.web.id/verifikasi.html> (Diakses pada 5 Desember 2019).
- Badan Pusat Statistik. 2018. *Tingkat Pengangguran Terbuka Berdasarkan Tingkat Pendidikan, 2015 – 2018*. <https://bps.go.id/dynamicstable/2018/05/17/1321/tingkat-pengangguran-terbuka-berdasarkan-tingkat-pendidikan-2015---2018.html> (Diakses pada 5 Desember 2019).
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2014. *PSAK 23 Pendapatan*. <https://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pernyataan-sak-22-psak-23-pendapatan> (Diakses 4 Februari 2020).
- Mekari. 2019. *Ini Pengertian, Objek, Tarif Baru, dan Cara Perhitungan PPh Final*. <https://klikpajak.id/blog/tips-pajak/objek-tarif-baru-pph-final/> (Diakses pada 5 Desember 2019).
- PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung. 2016. *Laporan Tahunan*.
- PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung. 2017. *Laporan Tahunan*.
- PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung. 2019. *Produk Kami*. <https://jiep.co.id/id/category/produk-kami/> (Diakses pada 4 Februari 2020).
- PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung. 2019. *Profil Perusahaan*. <https://jiep.co.id/id/profil-perusahaan/> (Diakses pada 17 Oktober 2019)
- UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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



Nomor : 7276/UN39.12/KM/2019

17 Mei 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Kepala Divisi Pengembangan Organisasi PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP)

Jalan Pulokambing No. 1, Kawasan Industri Pulogadung,
Jakarta

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

Nama : Argie Destri Rahmani
Nomor Registrasi : 8335165005
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085710737077

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 Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL

 **PT.
JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG**

Jakarta, 10 Juli 2019

Nomor : 5350
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Peserta Praktik Kerja Lapangan/PKL

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

Menindaklanjuti Surat dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No. 7276/UN39.12/KM/2019 pada tanggal 17 Mei 2019, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami menerima:

NAMA : ARGIE DESTRI RAHAMANI
NRP : 8335165005
Status : Mahasiswa
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Prog. Pendidikan : S1 – Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Nur Chalim
Plt. VP Human Capital Management

Tembusan : - Direksi

/lc



 p: + 62 21 460 0305 f: + 62 21 460 0730
Jl. Pulokambing no. 1 Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta - 13920, Indonesia
s: www.jiep.co.id e-mail: jiep@jiep.co.id

Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN
 Nomor: PS.03.00/6598/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Argie Destri Rahmani
 NIK : 3301027012980003
 Alamat : Jl Kebon Pisang RT002/RW004, Kel. Kesugihan
 Kec. Kesugihan
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi
 NIM : 8335165005

Telah mengikuti pelaksanaan Program Magang di perusahaan kami pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019, dengan penempatan Divisi Finance & Accounting.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk kepentingan yang bersangkutan.

Jakarta, 06 September 2019



Nur Chalim
Plt. VP Human Capital Management


Tembusan:
 1. VP FA

/lc




p: +62 21 460 0305 f: +62 21 460 0730
 Jl. Pulokambing no. 1 Kawasan Industri Pulogadung
 Jakarta - 13920, Indonesia
 s: www.jiep.co.id e-mail: jiep@jiep.co.id

Lampiran 4: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI



UQAS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Mulu, Jakarta 13120
 Telp: (021) 471127-4706285, Fax: (021) 4706285

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Argie Desti Pohanani






2. No. Registrasi : 8335165005

3. Program Studi : S1. Accountancy

4. Dosen Pembimbing : Muhammad Yusuf, S.E., M.M.

NIP. / NIDN : 8805000016

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGEADUNG (JIEP)

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|-------------------|--|---|
| 1 | 19/10/2019 | BAB I dan BAB II | - Perbaiki latar belakang - Urutkan proses pelaporan |  |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | 15/11/2019 | BAB III | - Gunakan flowchart dalam penjelasan proses penyelesaian pekerjaan |  |
| 5 | | | | |
| 6 | 9/12/2019 | BAB III (revisi) | - Gabungkan pekerjaan yang sejenisnya sama |  |
| 7 | | | | |
| 8 | | | - Hubungkan kendala dengan latar belakang | |
| 9 | 21/12/2019 | BAB IV | - Perbaiki kesimpulan |  |
| 10 | | | - Lampiran diperbanyak (bukti pekerjaan) | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | |  |

Catatan :

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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL


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


 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

*Building
Future
Leaders*

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

Nama : Aroie Destri Rahmani
 No. Registrasi : 8335165005
 Program Studi : St. Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pulohayuan V, RT 10/RW 7
 Jatinegara, Cakung, Jakarta Timur.

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------|---------------------|------------|
| 1. | Senin, 5 Agustus 2019 | 1. <i>dr</i> | |
| 2. | Selasa, 6 Agustus 2019 | 2. <i>dr</i> | |
| 3. | Rabu, 7 Agustus 2019 | 3. <i>dr</i> | |
| 4. | Kamis, 8 Agustus 2019 | 4. <i>dr</i> | |
| 5. | Jumat, 9 Agustus 2019 | 5. <i>dr</i> | |
| 6. | Senin, 12 Agustus 2019 | 6. <i>dr</i> | |
| 7. | Selasa, 13 Agustus 2019 | 7. <i>dr</i> | |
| 8. | Rabu, 14 Agustus 2019 | 8. <i>dr</i> | |
| 9. | Kamis, 15 Agustus 2019 | 9. <i>dr</i> | |
| 10. | Jumat, 16 Agustus 2019 | 10. <i>dr</i> | |
| 11. | Sabtu, 17 Agustus 2019 | 11. <i>dr</i> | |
| 12. | Senin, 19 Agustus 2019 | 12. <i>dr</i> | |
| 13. | Selasa, 20 Agustus 2019 | 13. <i>dr</i> | |
| 14. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 14. <i>dr</i> | |
| 15. | Kamis, 22 Agustus 2019 | 15. <i>dr</i> | |

Jakarta, 6 September 2019

Penilai,


 (Ade Nita Candra)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Aroie Destri Rahmani
No. Registrasi : 8335165005
Program Studi : SL Akuntansi
Tempat Praktik : PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pulobuaran V RT 10/Rw 7
Jatinegara, Cakung Dki Jakarta.

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

Jakarta, 6 September 2019.....

Penilai



(Ade Nila Candra.....)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Argie Destri Rahmani
No. Registrasi : 0935165005
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pulobuaran V RT 10 RW 7
Satelegara, Calung, Jakarta Timur.

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

Jakarta, 6 September 2019.....

Penilai



(*Ar*
Ade Nila Candra.....)

Catatan :

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

Lampiran 6: Rincian Kegiatan 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



RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ...?... SKS

Nama : Argie Destri Rahmani
No.Registrasi : 8335165005
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung
Alamat Praktik : Gedung Graha Daya Guna, Jalan Pulobuaran V Blok JJ, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta.

| No. | Hari/Tanggal | Keterangan |
|-----------|----------------------|--|
| Juli 2019 | | |
| 1 | Senin, 15 Juli 2019 | Perkenalan dengan seluruh karyawan PT JIEP dan <i>office tour</i> . Menyiapkan kertas kerja sewa BPSP Type B Periode Juli 2019. |
| 2 | Selasa, 16 Juli 2019 | Menyiapkan kertas kerja sewa BPSP Type C, Type D, Type E, dan Graha Daya Guna periode Juli 2019. |
| 3 | Rabu, 17 Juli 2019 | Menyiapkan kertas kerja sewa Pergudangan, SUIK, dan utilitas periode Juli 2019. |
| 4 | Kamis, 18 Juli 2019 | Meng- <i>update</i> kertas kerja sewa periode Juli 2019. |
| 5 | Jumat, 19 Juli 2019 | Melanjutkan proses <i>update</i> kertas kerja sewa periode Juli 2019. |
| 6 | Senin, 22 Juli 2019 | Membuat rekapitulasi <i>income</i> sewa dan sewa dibayar dimuka periode Jan-Juli 2019. |
| 7 | Selasa, 23 Juli 2019 | Menghadiri seremonial penandatanganan PMMB Batc. Membantu membuat laporan perjalanan dinas direksi. |
| 8 | Rabu, 24 Juli 2019 | Menyiapkan kertas kerja PPh Final periode Juli 2019. Melakukan koreksi data di CALK Semester I 2019. |
| 9 | Kamis, 25 Juli 2019 | Mencetak Bukti Pengeluaran Uang (BPU). |
| 10 | Jumat, 26 Juli 2019 | Membantu proses pengarsipan dokumen. |
| 11 | Senin, 29 Juli 2019 | Meng- <i>update</i> kembali kertas kerja sewa periode Juli 2019. |
| 12 | Selasa, 30 Juli 2019 | Membuat <i>summary of investment properties – building</i> . Meng- <i>update</i> kertas kerja utilitas periode Juli 2019. |

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

(... Ade Nila Candra ...)

Catatan :

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



*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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
...?.... SKS

Nama : Argie Destri Rahmani
No.Registrasi : 8335165005
Program Studi : S1 Akuntansi
Tcmpat Praktik : PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung
Alamat Praktik : Gedung Graha Daya Guna, Jalan Pulobuaran V
Blok JJ, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta.

| No. | Hari/Tanggal | Keterangan |
|--------------|-------------------------|--|
| 13 | Rabu, 31 Juli 2019 | Menyiapkan kertas kerja beban periode Juli 2019. |
| Agustus 2019 | | |
| 14 | Kamis, 1 Agustus 2019 | Menyiapkan kertas kerja beban periode Juli 2019. Menyiapkan kertas kerja piutang PUM periode Juli 2019. |
| 15 | Jumat, 2 Agustus 2019 | Melakukan verifikasi piutang PUM periode Juli 2019. Meng-update kertas kerja beban periode Juli 2019. |
| 16 | Senin, 5 Agustus 2019 | Meng-update kertas kerja sewa dan utilitas periode Juli 2019. |
| 17 | Selasa, 6 Agustus 2019 | Meng-update kertas kerja beban periode Juli 2019. |
| 18 | Rabu, 7 Agustus 2019 | Membantu pengarsipan dokumen BPU. |
| 19 | Kamis, 8 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 20 | Jumat, 9 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 21 | Senin, 12 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 22 | Selasa, 13 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 23 | Rabu, 14 Agustus 2019 | Membuat rekapitulasi pendapatan utama perusahaan periode Jan-Juli 2019. |
| 24 | Kamis, 15 Agustus 2019 | Mencetak jurnal pengeluaran. |
| 25 | Jumat, 16 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. Lomba 17 Agustus. |
| 26 | Sabtu, 17 Agustus 2019 | Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia |
| 27 | Senin, 19 Agustus 2019 | Meng-update kertas kerja sewa dan utilitas periode Juli 2019. |
| 28 | Selasa, 20 Agustus 2019 | Meng-update kertas kerja beban periode Juli 2019. |
| 29 | Rabu, 21 Agustus 2019 | Meng-update kertas piutang PUM periode Juli 2019. |

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,


(... Ade Nila Candra ...)

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



*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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
...?... SKS

Nama : Argie Destri Rahmani
No.Registrasi : 8335165005
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung
Alamat Praktik : Gedung Graha Daya Guna, Jalan Pulobuaran V
Blok JJ, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta.

| No. | Hari/Tanggal | Keterangan |
|----------------|--------------------------|---|
| 30 | Kamis, 22 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 31 | Jumat, 23 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 32 | Senin, 26 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 33 | Selasa, 27 Agustus 2019 | Menyiapkan kertas kerja sewa dan utilitas periode Agustus 2019. |
| 34 | Rabu, 28 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 35 | Kamis, 29 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 36 | Jumat, 30 Agustus 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| September 2019 | | |
| 37 | Senin, 2 September 2019 | Menyiapkan kertas kerja beban periode Agustus 2019. |
| 38 | Selasa, 3 September 2019 | Menyiapkan kertas kerja beban periode Agustus 2019. |
| 39 | Rabu, 4 September 2019 | Meng-update kertas kerja beban periode Agustus 2019. |
| 40 | Kamis, 5 September 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |
| 41 | Jumat, 6 September 2019 | Membuat jurnal pengeluaran. |

Jakarta, 6 September 2019

Penilai,

(..... Ade Nita Candra)


Catatan :

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

Lampiran 7: Penilaian PKL

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|---|------|-------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1 | Kehadiran | 95 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | 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 |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 891 | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 89 | A | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 89 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

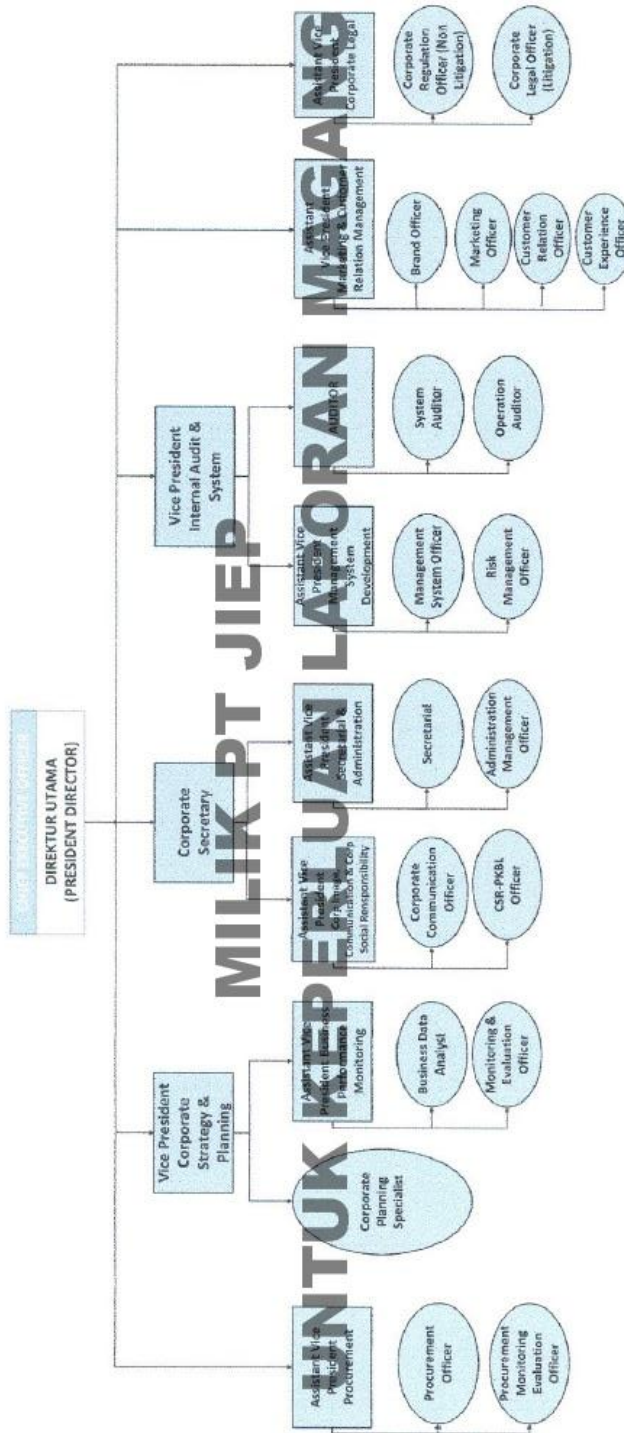
Nama : Aroie Dertri Rahmani
 No.Registrasi : 8335165005
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Jakarta Industrial Estate, Puloagung
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pulobuaran V, RT. 10/140.7 Jatinegara, Cakung, Dist. Jakarta

Jakarta, 02 September 2019
 Penilai,

 (Ade Nila Candra)

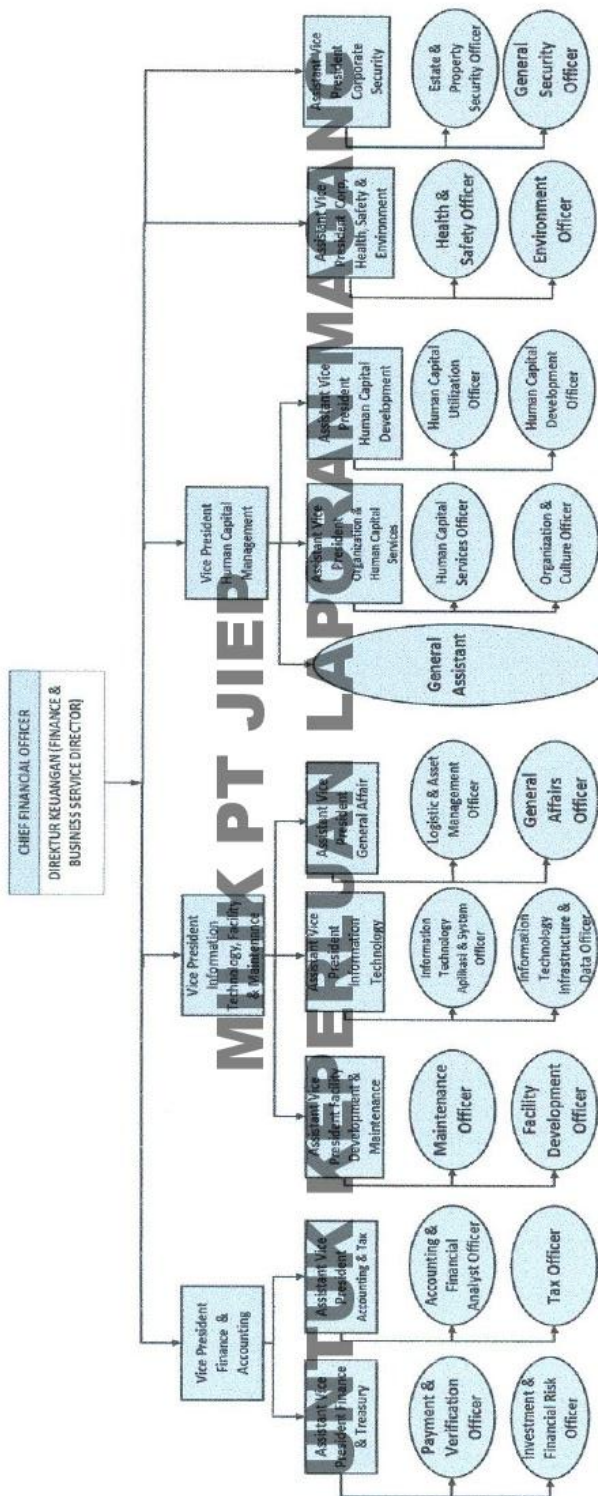
Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung

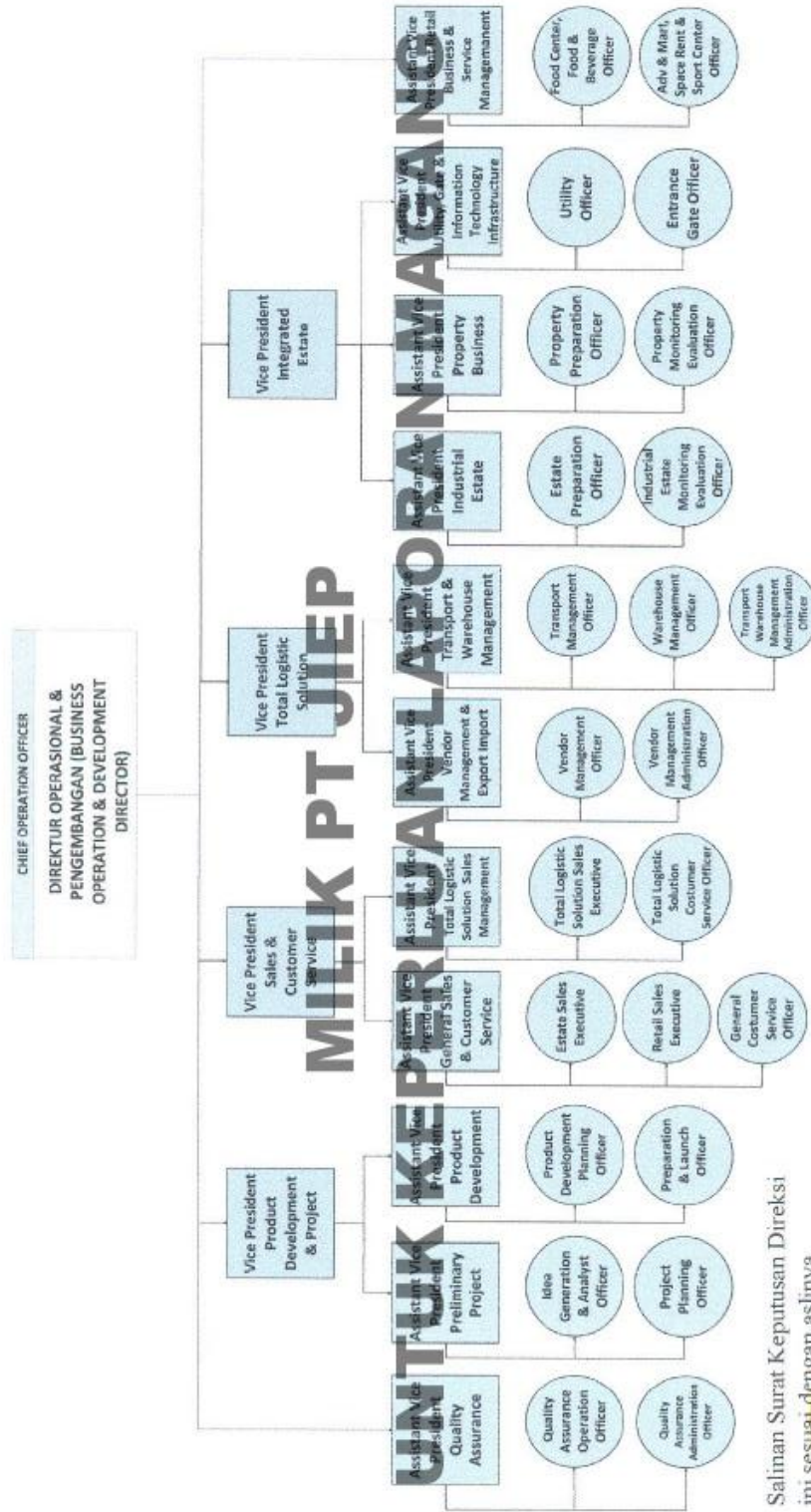
DIREKTORAT UTAMA



DIREKTORAT KEUANGAN

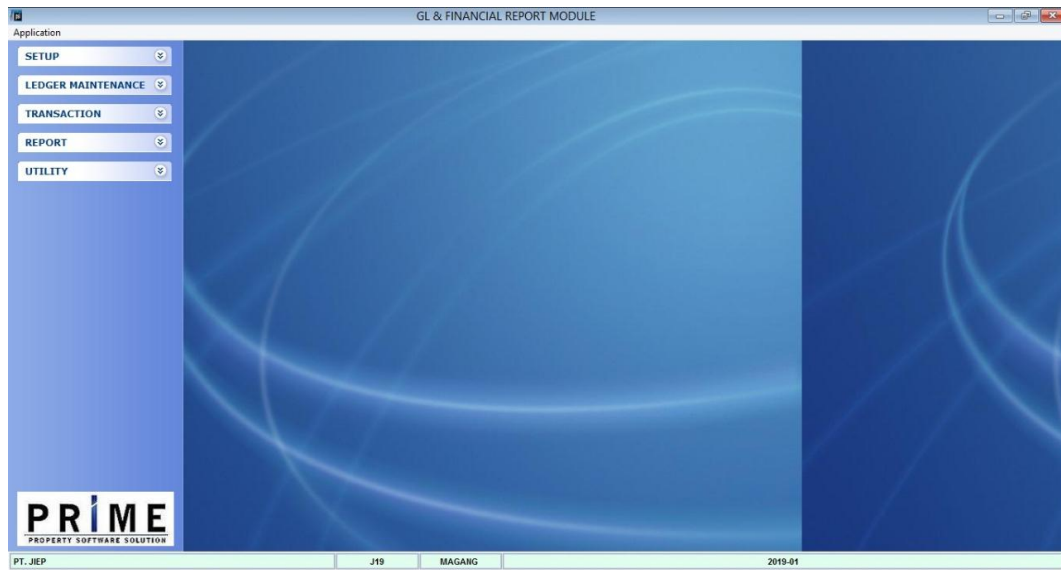


DIREKTORAT OPERASIONAL & PENGEMBANGAN

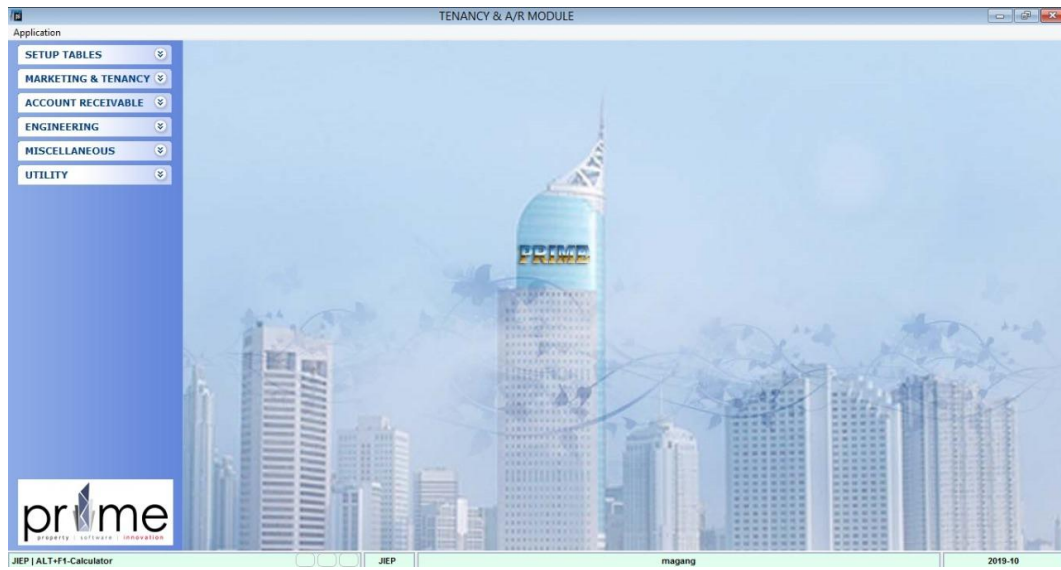


Salaman Surat Keputusan Direksi ini sesuai dengan aslinya

Lampiran 9: Tampilan Awal *Software Prime GL*



Lampiran 10: Tampilan Awal *Software Prime TB*



Lampiran 11: Tampilan Awal Billing System



Lampiran 13: Daftar Akun di Prime GL

GL & FINANCIAL REPORT MODULE

Application

- SETUP
- LEDGER MAINTENANCE
- TRANSACTION
- REPORT
 - Journal Listing
 - Account Listing
 - Account Listing (Counter Account)
 - Account Listing (Cash Flow)
 - Trial Balance
 - Trial Balance (Custom)
 - Financial Statements
 - Financial Table
 - Cash Flow Financial Statements
 - Account Inquiries
 - Actual Journal Inquiries
 - Budget Journal Inquiries
 - Journal Inquiries and Update
 - Cashflow Inquiries and Update
 - Financial Customized Report
 - User Defined Account Listing
 - Report by Chart
- UTILITY

Format Number
 Format 1
 Format 2

| Account Code | Account Name |
|--------------|---|
| 210502010 | Sewa Diterima Dimuka - BPSP Tipe A |
| 210502020 | Sewa Diterima Dimuka - BPSP Tipe B |
| 210502030 | Sewa Diterima Dimuka - BPSP Tipe C |
| 210502040 | Sewa Diterima Dimuka - BPSP Tipe D |
| 210502050 | Sewa Diterima Dimuka - BPSP Tipe E |
| 210502060 | Sewa Diterima Dimuka - Graha Daya Guna |
| 210502070 | Sewa Diterima Dimuka - Gudang Tertutup |
| 210502080 | Sewa Diterima Dimuka - Transit warehouse |
| 210502090 | Sewa Diterima Dimuka - Gudang terbuka |
| 210502100 | Sewa Diterima Dimuka - Gudang OR 5 |
| 210502110 | Sewa Diterima Dimuka - Gudang K.4.5.6 |
| 210502120 | Sewa Diterima Dimuka - Gudang FF. 3 |
| 210502130 | Sewa Diterima Dimuka - SUJK |
| 210502140 | Sewa Diterima Dimuka - Kantor Lama |
| 210502150 | Sewa Diterima Dimuka - Kantor BPSP |
| 210502160 | Sewa Diterima Dimuka - Komp. Areal Pergudangan |
| 210502170 | Sewa Diterima Dimuka - Gedung Serbaguna (Ruangans |
| 210502180 | Sewa Diterima Dimuka - Gedung Poliklinik |
| 210502190 | Sewa Diterima Dimuka - Kantor Sementara |

2019-01

J49

MAGAING

PT. JIEP

Lampiran 14: Report Account Listing Sewa Dibayar Dimuka - BPSP Type B

| No. | Period | Trs. Date | Journal Type Ref.No | Journal No | Journal Description | Debit Amount | Credit Amount | Balance |
|---|--|------------|---------------------|------------------|---|------------------|---------------|-------------------|
| ACCOUNT LISTING | | | | | | | | |
| Account Number : 210502020 - 210502020 | | | | | | | | |
| 11 | Account Number : 210502020 (Sewa Diterima Dimuka - BPSP Tipe B) | | | | | | | |
| 12 | 0 | -- | | | Balance Forward | 1.231.864.200,00 | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | Total Per Bulan : | | 0,00 | |
| 16 | 2019-01 | 04-01-2019 | IJ001 | 0013/SW--JIEP/19 | AK-ASHA WIRA INTERNATIONAL ,TBK.-0013/SW--JIEP/19 | 27.216.000,00 | | -1.259.080.200,00 |
| 17 | | | | | Differed DPP 324.00 M2 * 3bulan * RP. 28.000.00 | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | 2019-01 | 04-01-2019 | IJ001 | 0011/SW--JIEP/19 | AK-ASHA WIRA INTERNATIONAL ,TBK.-0011/SW--JIEP/19 | 27.216.000,00 | | -1.286.296.200,00 |
| 20 | | | | | Differed DPP 324.00 M2 * 3bulan * RP. 28.000.00 | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | 2019-01 | 04-01-2019 | IJ001 | 0012/SW--JIEP/19 | AK-ASHA WIRA INTERNATIONAL ,TBK.-0012/SW--JIEP/19 | 63.180.000,00 | | -1.349.476.200,00 |
| 23 | | | | | Differed DPP 324.00 M2 * 3bulan * RP. 65.000.00 | | | |

Lampiran 15: Hasil Pekerjaan (Kertas Kerja Sewa)

AR_Unearned & Income Sewa BPSP TYPE B 2019 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

| EC3 | | EA | EB | EC | ED | EE | EF | EG | EH |
|--------------------------|-------|----------|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|---------------|----------------|---------------------|
| NO | Block | Iluas M2 | Name of Investor | Period | Invoice (AR Debet / Up earned Kredit) | AMORTISASI Up earned Debet / Pendapatan Kr | | | |
| | | | | | Amount | Reff | Up This Month | Amount | Description |
| 1 | A.1-8 | 1296 | Akasha Wirat, PT | 5/5/18-4/5/19 | 361.584.000 | 0356/SW-JIEP/III/19 | 723.168.000 | 120.528.000,00 | 0220/SW-JIEP/IV/19 |
| 2 | B.1 | 324 | PT INTI GARMINDO PERSADA | 14/04/18-13/04/19 | | | 361.584.000 | | |
| 3 | B.2 | 324 | Diva Mitra Bogatama, PT | 16/05/18 - 15/05/19 | 28.188.000 | 0364/SW-JIEP/III/19 | 56.376.000 | 22.405.680,00 | 0165/SW-JIEP/III/19 |
| 4 | B.3 | 324 | Prima Guna Hatta Asri | 02/01/19 - 01/01/20 | | | 28.188.000 | 9.396.000,00 | 0185/SW-JIEP/IV/19 |
| 5 | B.4 | 324 | Diva Mitra Bogatama, PT | 03/02/18 - 02/02/19 | 28.188.000 | 0365/SW-JIEP/III/19 | 56.376.000 | 9.396.000,00 | 0186/SW-JIEP/IV/19 |
| 6 | B.5 | 324 | Rajawali Indah Anugerah | 28/01/18 - 27/01/19 | | | 195.372.000 | 22.338.232,00 | 0123/SW-JIEP/III/19 |
| 7 | B.6 | 324 | BNI | 13/07/18 - 12/07/19 | | | 57.736.800 | 9.746.965,00 | 0124/SW-JIEP/III/19 |
| 8 | B.7 | 324 | Arcelindo Lestari | 02/01/19 - 01/01/20 | | | 198.871.200 | 22.120.560,00 | 0125/SW-JIEP/III/19 |
| Jurnal AR | | | | | | | | | |
| Jurnal Thermic F.5 SMT 1 | | | | | | | | | |
| Jurnal Thermic F.7 SMT 1 | | | | | | | | | |

Lampiran 17: Kertas Kerja Bupot PPh Final

Bupot PPh Final - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

| No. | Period | Trs. Date | Journal Tjg Ref/No | Journal No | Journal Description | Total Per | Debit Amount | Invoice |
|------------------------|---------|------------|--------------------|------------|---------------------|-----------|--------------|--------------------------------------|
| ACCOUNT LISTING | | | | | | | | |
| 16 | 2019-01 | 03-01-2019 | B0001 | 25-01-0001 | 00003 | 6.386.040 | C1 | Invoice No. 0588/SW-JIEP/XII/18 |
| 17 | 2019-01 | 07-01-2019 | B0001 | 24-01-0003 | 00002 | 6.628.040 | B7 | No. Invoice: 0018/SW-JIEP/I/19 |
| 18 | 2019-01 | 07-01-2019 | B0001 | 21-01-0005 | 00003 | 2.886.840 | E6 | BPSF/I/0005/2019 |
| 19 | 2019-01 | 10-01-2019 | B0001 | 21-01-0040 | 00003 | 6.628.040 | B1 | BPL/I/0014/2019 |
| 20 | 2019-01 | 16-01-2019 | B0001 | 21-01-0024 | 00003 | 2.886.840 | G6 | BPL/I/0016/2019 |
| 21 | 2019-01 | 19-01-2019 | B0001 | 21-01-0026 | 00088 | 2.886.840 | B6 | No. Invoice: 0587/SW-JIEP/XII/18 Jan |
| 22 | 2019-01 | 25-01-2019 | B0001 | 21-01-0140 | 00003 | 6.518.400 | B5 | No. Invoice: 0017/SW-JIEP/I/19 |
| 23 | 2019-01 | 29-01-2019 | B0001 | 21-01-0161 | 00003 | 6.628.040 | H3 | 0 Proses Desember |
| 24 | 2019-01 | 31-01-2019 | B0001 | 25-01-0008 | 00082 | 2.208.680 | F7 | Invoice No. 0552/SW-JIEP/XI/18 |
| 25 | 2019-01 | 31-01-2019 | B0001 | 25-01-0003 | 00082 | 2.208.680 | F5 | Invoice No. 0550/SW-JIEP/XI/18 |
| 26 | 2019-02 | 06-02-2019 | B0001 | 21-02-0185 | 00011 | 1.280.000 | G5 | No. Kwitansi : 0249/KW |
| 27 | 2019-02 | 06-02-2019 | B0001 | 21-02-0204 | 00011 | 6.338.000 | A1 | No. Invoice: 0006/SW-JIEP/I/19 |
| 28 | 2019-02 | 06-02-2019 | B0001 | 21-02-0205 | 00011 | 2.721.600 | A2 | No. Invoice: 0007/SW-JIEP/I/19 |
| 29 | 2019-02 | 06-02-2019 | B0001 | 21-02-0206 | 00011 | 6.338.000 | A3 | No. Invoice: 0008/SW-JIEP/I/19 |
| 30 | 2019-02 | 06-02-2019 | B0001 | 21-02-0207 | 00011 | 2.721.600 | A4 | No. Invoice: 0009/SW-JIEP/I/19 |
| 31 | 2019-02 | 06-02-2019 | B0001 | 21-02-0208 | 00011 | 6.338.000 | A5 | No. Invoice: 0010/SW-JIEP/I/19 |

Lampiran 19: Bukti Pekerjaan Koreksi CALK

The image displays two overlapping screenshots from a computer screen. The top screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of account balances. The bottom screenshot shows a Microsoft Word document with a legal notice in Indonesian.

Excel Spreadsheet Data:

| Account Name | Saldo Unaudited 30-Jun-19 | Saldo Koreksi Konsultan P |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Total tanah & bangunan | 105.876.237.623 | Dr |
| Akumulasi penyusutan properti investasi | (410.829.228) | |
| Akum. Peny. PI - GSG | - | |
| Akum. Peny. PI - Project office / Jl Ry. Plgd | - | |
| Ak. Peny. PI - BPSP Type A | (13.404.114.557) | |
| Ak. Peny. PI - BPSP Type B-E | (11.211.531.035) | |
| Ak. Peny. PI - BPSP 4 Lantai | (667.779.593) | |
| Ak. Peny. PI - SUJK | (2.732.495.485) | |
| Ak. Peny. PI - Gudang | (3.532.978.350) | |
| Ak. Peny. PI - Gudang Transit I-II | (3.811.713.895) | |
| Ak. Peny. PI - Gudang Transit III-IV | (4.003.717.446) | |
| Ak. Peny. PI - Gudang OR-5 | (4.715.509.429) | |
| Ak. Peny. PI - Gudang K 4, 5, 6 | (3.788.840.053) | |
| Ak. Peny. PI - Gudang FF 3 | (597.240.767) | |
| Ak. Peny. PI - Poliklinik | (68.000.028) | |
| Ak. Peny. PI - Food Center | (48.944.749.866) | |
| netto properti investasi tanah & bangunan | 56.931.487.757 | |
| Properti Investasi dalam pelaksanaan | | |
| Total properti investasi | 56.931.487.757 | |
| ASET TETAP | | |

Word Document Content:

PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. UMUM

I. Pendirian Perusahaan

PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP), selanjutnya disebut "Perusahaan" merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah DKI Jakarta dengan kepemilikan masing – masing 50%. Perusahaan didirikan di Jakarta berdasarkan akta Notaris Abdul Latief No. 127 tanggal 26 Juni 1973, sebagai perusahaan penerus Proyek Industrial Estate Pulogadung yang didirikan tahun 1969. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. Y.A.5/299/9 tanggal 14 Agustus 1973 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 15 tanggal 19 Februari 1974 Tambahan No. 76/1974.

Anggaran Dasar Perusahaan telah beberapa kali diubah, terakhir untuk menyesuaikan dengan Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, perubahan modal dasar dan modal disetor serta maksud dan tujuan Perusahaan. Perubahan tersebut tertuang dalam akta No. 77 tanggal 19

Lampiran 20: Kertas Kerja Piutang UMS

WP BUM BUM 2019 - Microsoft Excel (Product-Activation Failed)

PT. JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PILDGADING
 AGENSI CORPORATE SECRETARIAT
 ACC. NO. 1646022002
 Per. 30. Nov. 2019

| No | Tanggal | Voucher No. | KETERANGAN BUM | TOTAL | BUM NO. | PUM | | SISA BUM | PENGEMBALIAN SISA BUM | | SALDO AKHIR BUM |
|-----|------------|-------------|---------------------------------------|----------------|---------|------------|------------|----------------|-----------------------|-------------|-----------------|
| | | | | | | Tanggal | NO. | | BTU NO. | CR JUMLAH | |
| 83 | 13-06-2019 | 13-06-0382 | UMS 89 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 100.000.000,00 | 83 | 18/07/2019 | PU-07-0885 | 100.000.000,00 | | | |
| 84 | 13-06-2019 | 13-06-0382 | UMS 89 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 21.500.000,00 | 84 | 13-06-2019 | PU-06-0073 | 3.900.000,00 | 11.750.000 | 21-06-10203 | 11.750.000 |
| 85 | 13-06-2019 | 13-06-0446 | UMS 89 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 11.325.000,00 | 85 | 02/07/2019 | PU-07-0883 | 11.325.000,00 | 104.330.111 | 21-06-10203 | 104.330.111 |
| 86 | 13-06-2019 | 13-06-0446 | UMS 89 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 11.325.000,00 | 86 | 02/07/2019 | PU-07-0884 | 11.325.000,00 | 903.265.900 | 21-07-10695 | 903.265.900 |
| 87 | 13-06-2019 | 13-06-0470 | UMS 89 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 573.750.000,00 | 87 | 05/07/2019 | PU-07-0884 | 76.884.000,00 | 450.000 | | 450.000 |
| 88 | 13-06-2019 | 13-06-0472 | UMS 89 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 2.500.000,00 | 88 | 05/07/2019 | PU-07-0884 | 2.500.000,00 | 450.000 | | 450.000 |
| 89 | 13-06-2019 | 13-06-0473 | UMS 89 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 35.800.000,00 | 89 | 04/07/2019 | PU-07-0883 | 35.800.000,00 | 400.000 | | 400.000 |
| 90 | 13-06-2019 | 13-06-0474 | UMS 90 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 12.000.000,00 | 90 | 24/07/2019 | PU-07-0887 | 11.600.000,00 | | | |
| 100 | 13-06-2019 | 13-06-0477 | UMS 100 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 6.828.250,00 | 100 | 05/07/2019 | PU-07-0884 | 6.828.250,00 | | | |
| 103 | 13-06-2019 | 13-06-0477 | UMS 103 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 50.000.000,00 | 103 | 02/07/2019 | PU-07-0881 | 50.000.000,00 | | | |
| 104 | 13-06-2019 | 13-06-0487 | UMS 104 Corsec/Pembayaran Paket Samba | 0 | 104 | 02/07/2019 | PU-07-0881 | 90.000.000,00 | | | |
| 87 | | | | 0 | | 02/07/2019 | PU-07-0883 | 104.330.111,00 | | 21-06-10187 | 300.000 |
| 88 | | | | 0 | | | | | | 21-07-10910 | (104.330.111) |
| 89 | | | | 0 | | | | | | 21-07-10910 | (450.000) |
| 90 | | | | 0 | | | | | | 21-07-10910 | (450.000) |
| 106 | 17/07/2019 | 13-07-0602 | CORSEC/UMS 106/Pembayaran Op | 304.100.000,00 | 106 | 24/07/2019 | PU-07-0888 | 11.310.000,00 | 2.420.000 | 21-07-10944 | (2.420.000) |
| 110 | 22/07/2019 | 13-07-0607 | CORSEC/UMS 110/Biaya Hal Dag | 16.250.000,00 | 110 | 07/08/2019 | PU-06-0059 | 252.790.000 | 252.790.000 | | |
| 113 | 24/07/2019 | 13-07-0621 | CORSEC/UMS 113/Bantuan Sencak | 16.000.000,00 | 113 | 02/08/2019 | PU-06-0053 | 52.024.800 | (75.774.800) | | |
| 115 | 25/07/2019 | 13-07-0625 | CORSEC/UMS 115/Biaya Png-Pok | 137.800.000,00 | 115 | 30/08/2019 | PU-06-0063 | 93.650.000,00 | | | |
| 117 | 25/07/2019 | 13-07-0625 | CORSEC/UMS 117/Biaya Png-Pok | 137.800.000,00 | 117 | 30/08/2019 | PU-06-0063 | 137.000.000 | 44.375.400 | | 82.024.600 |
| 117 | 31/07/2019 | 13-07-0632 | APFL/UMS 117/Phy.konstruksi | 32.750.000,00 | 117 | 30/08/2019 | PU-06-0065 | 32.750.000,00 | | | |
| 120 | 23/08/2019 | 13-08-0808 | CORSEC/UMS 120/Phy.SME Operasi | 16.1820.000,00 | 120 | | | | 120.000.486 | 21-06-10903 | (20.000.486) |
| 131 | 29/08/2019 | 13-08-0820 | CORSEC/UMS 131/Phy.Uang Panti | 1.000.000,00 | 131 | | | | 510.000 | 21-06-10884 | (510.000) |
| | | | | 1.000.000,00 | | | | 1.000.000 | | | 16.1820.000 |
| | | | | 1.000.000,00 | | | | 1.000.000 | | | 1.000.000 |

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

LB4

EM 2019 / EM 2019 / PM / FA / IT & GA 2018 / IT & GA 2019 / OD / MBD 2018 / MBD 2019 / PMU LOGISTIK

Ready

Lampiran 21: Report Account Listing Piutang UMS CORSEC

RPTACCLIST PUM CORSEC (Compatibility Mode) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

| Account No. | Period | Trs. Date | Journal Type Ref.No | Journal No | Journal Description | Debit Amount | Credit Amount | Balance |
|---|--------|-----------|---------------------|------------|--|---------------|---------------|----------------|
| ACCOUNT LISTING | | | | | | | | |
| Account Number : 110403020002 - 110403020002 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | Balance Forward | 69.143.315,00 | | |
| 12 | 1 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | 2 | 2019-01 | 14-01-2019 | B0001 | HEAD OF CORPORATE SECRETARY -Bank BNI Cab Rawamangun | | 0,00 | |
| 17 | | | | | UMS 3 Corsec/Pembayaran SWE Diakses dan Dekom ND015/2019 | | | 163.143.315,00 |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | 3 | 2019-01 | 15-01-2019 | B0001 | Tim GCG -Bank BNI Cab Rawamangun Monev- 12347775 | | | |
| 20 | | | | | UMS 4 Corsec/Pembayaran Assessment GCG Tahun 2018 | | | 301.843.315,00 |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | 4 | 2019-01 | 18-01-2019 | B0001 | HEAD OF CORPORATE SECRETARIAT -Bank BNI Cab Rawamangi | | | |
| 23 | | | | | UMS 7 Corsec/Pembayaran Pendampingan KPKU 2018 MD032/2018 | | | 331.843.315,00 |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | 5 | 2019-01 | 18-01-2019 | B0001 | HEAD OF CORPORATE SECRETARIAT -Puang PUM - Head Of Corporate Secretariat | | | |
| 26 | | | | | EXBUM134 Corsec/SME Operasional Diakses Nona Dinas 789HDCX/2018 | | | 281.232.522,00 |
| 27 | | | | | | | | |

Total Per Bula : 0,00

100.000.000,00

132.700.000,00

30.000.000,00

50.610.793,00

Lampiran 22: Tampilan Login Billing System



Lampiran 23: Tampilan Dialog Box Input Period



Lampiran 24: Tampilan Software Saat Penjurnalan (Poin h)

Application: FINANCIAL CASH BOOK MODULE

Application: JIEP

Maintain Journal Entry

Exit Add Edit Save Cancel Delete First Prev Next Last End Print Filter

Number: 01901449 Total Journal Allocation: 54,305,000.00
 Amount: 54,305,000.00 Balance: 0.00
 Payee Name: Ptl. VP HUMAN CAPITAL I

LOOK UP DATA

Exit End Filter Select

Instant Search

| Account Code | Account Name | Lookup Code |
|--------------|---|-------------|
| 5109010 | Gaji/Pensiun/JHT/HT - BTL | BEBAN |
| 5109020 | Tunjangan PPh - BTL | BEBAN |
| 5109025 | Penerimaan dalam bentuk Natura - BTL | BEBAN |
| 5109030 | Honorarium & Imbalan lain Sejenisnya - BTL | BEBAN |
| 5109040 | Beban THR - BTL | BEBAN |
| 5109050 | Beban Cuti - BTL | BEBAN |
| 5109060 | Tunjangan Lainnya/Lembur/bsb - BTL | BEBAN |
| 5109070 | Beban Pengobatan - BTL | BEBAN |
| 5109080 | Premi Asuransi Yang Dibayar Pemberi Kerja - BTL | BEBAN |
| 5109090 | Beban Perumahan - BTL | BEBAN |
| 5109091 | Beban Tunjangan Komunikasi - BTL | BEBAN |
| 5109095 | Beban Operasional Komensaris - BTL | BEBAN |
| 5109100 | Beban Pesangon - BTL | BEBAN |
| 5109110 | Beban Subsidi DPLK - BTL | BEBAN |
| 5109111 | Beban Imbalan Paska Kerja - BTL | BEBAN |
| 5109115 | Tantlem - BTL | BEBAN |
| 5109120 | Beban Jasa Produksi - BTL | BEBAN |
| 5109130 | Beban Pengembangan Usaha - BTL | BEBAN |
| 5109140 | Beban - BTL | BEBAN |

Status Account Code D/C

| | | | |
|---|---------|---|------|
| A | 5109510 | D | Exit |
|---|---------|---|------|

Record #1 of 1

Lampiran 25: Surat Keterangan Wawancara

