

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
OPERASI 3 PT BRANTAS ABIPRAYA**

**DEVINA RAMADHANI
8335160893**



**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 Praktikan : Devina Ramadhani
Nomor Registrasi : 8335160893
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Operasi 3
PT Brantas Abipraya

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari kerja pada bagian Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu bagian akuntansi, pajak, dan verifikasi scf. Praktikan menggunakan sistem eaccounting.brantas-abipraya.co.id dalam melaksanakan pekerjaan. Tugas yang praktikan kerjakan pada bagian akuntansi meliputi input bukti pemasukan kas, bukti pengeluaran kas, memorial, serta melakukan rekonsiliasi. Lalu pada bagian pajak praktikan melakukan input e-spt masa dan melakukan rekapitulasi PPh. Sedangkan, pada bagian verifikasi SCF praktikan melakukan rekapitulasi dan memeriksa kelengkapan dokumen. Setelah melaksanakan PKL pada Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya, praktikan mendapatkan pengalaman serta mempelajari gambaran umum mengenai dunia kerja.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, PT Brantas Abipraya, Bukti Pemasukan Kas, Bukti Pengeluaran Kas, Memorial, SCF, e-spt, Rekonsiliasi




LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui
Koordinasi Prodi 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>Adam Zakaria, SE, Akt., M.Si, Ph.D</u> NIP. 197504212008011011		5/2/20
Penguji Ahli		
<u>Unggul Purwohedi, SE, M.Si, Ph.D</u> NIP. 197908142006041002		5/2/20
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si.</u> NIP. 196803141992032002		5/2/20

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirahim segala puji bagi Allah yang telah memberikan nikmat serta karunianya sehingga praktikan diberi kelancaran dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan secara tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis mengalami berbagai hambatan. Tetapi, berkat dukungan dan bimbingan dari segala pihak penulis ingin berterimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. IGKA Ulupui SE, M.Si, AK, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Ety Gurendrawati, M.si., selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan;
3. Seluruh pegawai Bagian Keuangan dan HC divisi operasi 3 PT Brantas Abipraya yang telah membimbing dan mengarahkan praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi yang telah memberikan ilmu-ilmu yang berguna selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan;

5. Teman-Teman Sahabat Noah yang senantiasa menyemangati hari-hari selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
6. S1 Akuntansi C yang telah bersama berjuang selama 3 tahun ini.
7. Teman-Teman Departemen Kewirausahaan Genbi UNJ yang memberikan dukungan moral selama praktikan mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Maulani, Shabrina, Nissa, Zul, Hana, Ilham, Raihan, Acis, dan teman-teman lainnya yang tetap mendukung satu sama lain walaupun sibuk di bidangnya masing-masing.

Semoga Allah membalas seluruh kebaikan dengan Ridhonya. Penulis menghaturkan maaf jika Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidaklah sempurna. Kritik serta saran sangat penulis harapkan dalam Laporan Praktikan Kerja Lapangan agar bisa dijadikan pelajaran untuk kedepannya.

Jakarta, 6 Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi.....	52
D. Cara Mengatasi Kendala.....	53

BAB IV KESIMPULAN	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel I.I Jadwal Pelaksanaan PKL	8
---	----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan & HC	17
Gambar II.3 Jalan Tol Waru – Sidoarjo.....	23
Gambar II.4 Jembatan Siak IV	23
Gambar II.5 Apron Bandara Banyuwangi	24
Gambar II.6 Dermaga Petikemas Manokwari	25
Gambar III.1 Alur Supply Chain Financing	29
Gambar III.2 Alur Input Bukti Pemasukan Kas atas PPh	33
Gambar III.3 Alur Input Bukti Pengeluaran Kas atas Utang	37
Gambar III.4 Alur input bukti memorial atas SCF	41
Gambar III.5 Alur melakukan input e-spt	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	60
Lampiran 2: Surat Penempatan Magang	61
Lampiran 3: Lembar Penilaian	62
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	63
Lampiran 5: Log Harian	66
Lampiran 6: Struktur Organisasi PT Brantas Abipraya	73
Lampiran 7: Supply Chain Financing.....	74
Lampiran 8: Rekap SCF atas PPh	79
Lampiran 9: Tampilan sistem eaccounting.brantas-abipraya.co.id	79
Lampiran 10: Voucher Bukti Pemasukan Kas	81
Lampiran 11: Langkah melakukan input bukti pemasukan kas	82
Lampiran 12: Buku Besar PPh sebagai hasil dari input Bukti Pemasukan Kas.....	83
Lampiran 13: List Jurnal approved	84
Lampiran 14: List Jurnal False	84
Lampiran 15: Voucher Bukti Pengeluaran Kas	85
Lampiran 16: Rekap SCF untuk melakukan input Bukti Pengeluaran Kas	86
Lampiran 17: Langkah melakukan Input Bukti Pengeluaran Kas	86
Lampiran 18: Buku Besar Bank Giro Berelasi IDR sebagai hasil dari input Bukti Pengeluaran Kas	88

Lampiran 19: Voucher Bukti Memorial	89
Lampiran 20: Langkah melakukan input Bukti Memorial	90
Lampiran 21: Buku Besar Utang usaha sebagai hasil dari input Bukti Memorial	91
Lampiran 22: Langkah melakukan input e-spt PPh pasal 22.....	92
Lampiran 23: Langkah melakukan Input e-spt PPh pasal 23/26	94
Lampiran 24: Langkah melakukan input e-spt PPh pasal 4 ayat 2.....	97
Lampiran 25: Rekonsiliasi Buku Besar	99
Lampiran 26: Kartu Konsultasi PKL	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia menduduki urutan ke 4 di dunia untuk jumlah penduduknya dan Indonesia juga menduduki urutan ke 113 untuk angka penganggurannya. Jika melihat dari banyaknya jumlah penduduk yang ada di Indonesia tentunya akan muncul suatu persepsi bahwa tingginya angka pengangguran memang karena banyaknya jumlah penduduk di Indonesia. Tetapi faktanya, Negara China yang menduduki peringkat pertama dengan jumlah penduduk terbanyak hanya memiliki tingkat pengangguran sebesar 3,61%. Maka dari itu, jumlah penduduk bukan menjadi alasan tingginya angka pengangguran. Kualitas dari sumber daya manusia dalam bersaing di pasar tenaga kerjalah yang menjadi masalah utama.

Pemerintah memang telah menciptakan 11,19 juta lapangan pekerjaan dalam kurun waktu 4,5 tahun belakangan ini. Hal tersebut juga mempengaruhi penurunan angka tingkat pengangguran terbuka di Indonesia. Menurut Badan Pusat Statistik, tingkat pengangguran terbuka di Indonesia saat ini 5,01% (per juni 2019). Nilai tersebut merupakan angka terendah selama Indonesia merdeka. Tetapi, tingkat pengangguran di Indonesia masih kalah tertinggal oleh Negara tetangga yaitu Malaysia dengan tingkat pengangguran 3,3% (per juni 2019). Tetapi, selain membuka lapangan pekerjaan baru upaya meningkatkan kualitas dari sumber daya manusia tetap harus dilakukan

Peningkatan kualitas sumber daya manusia juga turut serta dilakukan oleh pemerintah melalui Balai Latihan Kerja. Balai Latihan Kerja (BLK) adalah prasarana dan sarana tempat pelatihan untuk mendapatkan keterampilan atau mendalami keahlian dibidangnya masing-masing. Manfaat dari BLK adalah masyarakat diharapkan dapat meningkatkan kualitas dirinya sebelum terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya. Tetapi kegiatan ini biasanya diikuti oleh angkatan kerja yang sudah siap bekerja karena pelatihannya dilakukan selama hari senin sampai hari jumat pada pukul 08.00-15.00. sebagai seorang mahasiswa yang menghabiskan waktu di bangku perkuliahan tentunya sulit jika ingin mengikuti pelatihan pada balai latihan kerja. Sedangkan mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan agar diharapkan menjadi agen perubahan dikemudian hari. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta turut serta membantu pemerintah untuk peningkatan kualitas SDM dengan mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini digunakan untuk melatih kemampuan mahasiswa yang telah didapatkan selama mengenyam pendidikan di perguruan tinggi, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman bekerja sebelum lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Dengan dilaksanakannya PKL, mahasiswa diharapkan dapat mencari ilmu sebanyak-banyaknya tentang dunia kerja sebagai bekal untuk menjadi insan yang berkualitas.

Sebagai seorang Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan pun melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan memilih untuk melaksanakan kegiatan PKL pada PT Brantas Abipraya. Perusahaan ini bergerak dalam jasa konstruksi. Pemerintah Indonesia selama lima tahun belakangan ini sedang menggalakan pembangunan dalam bidang infrastruktur di berbagai wilayah. Hal ini dilakukan untuk pemerataan kesejahteraan dan peningkatan pertumbuhan ekonomi. Oleh karena itu, praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL pada PT Brantas Abipraya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu syarat mahasiswa memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mempelajari secara langsung bagaimana proses kerja bagian akuntansi dalam perusahaan;
- c. Menerapkan pengetahuan mahasiswa yang telah didapatkan selama menempuh kegiatan perkuliahan pada saat melakukan PKL;
- d. Melatih mahasiswa untuk berpikir secara kritis saat menghadapi situasi pekerjaan yang tidak pernah didapatkan selama berada di dunia perkuliahan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Agar mahasiswa dapat menyelesaikan Program Studi S1 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

- b. Menambah pemahaman mahasiswa bagaimana praktek kerja akuntansi di dalam dunia kerja yang professional;
- c. Menambah wawasan mahasiswa agar menjadi seorang ahli dalam bidang akuntansi;
- d. Menambah wawasan mengenai cara pandang mahasiswa agar mahasiswa memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam menghadapi dunia kerja;

C. Kegunaan PKL

Dilaksanakannya kegiatan PKL tidak hanya sebagai syarat agar mahasiswa dapat memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tetapi kegiatan PKL ini dapat bermanfaat untuk Fakultas dan Perusahaan tempat dilaknasakannya PKL. Berikut ini adalah kegunaan PKL untuk pihak-pihak yang terkait:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menumbuhkan rasa tanggungjawab mahasiswa akan pentingnya menghargai waktu dalam menyelesaikan pekerjaan;
- b. Memahami penerapan mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah dan Lanjutan dalam PT Brantas Abipraya;
- c. Memahami penerapan mata kuliah Akuntansi Pajak dalam PT Brantas Abipraya;
- d. Memahami penerapan mata kuliah *Good Corporate Governance* dalam PT Brantas Abipraya;

- e. Mengajarkan mahasiswa untuk dapat beradaptasi dengan budaya perusahaan yang berbeda dengan budaya di universitas;
- f. Menjadi ajang bagi mahasiswa untuk menunjukkan secara langsung kemampuan dan kualitas diri yang dimiliki oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi PT Brantas Abipraya

- a. Membangun kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta yang dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak;
- b. Mahasiswa dapat membantu meringkankan pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan PT Brantas Abipraya;
- c. Sebagai peluang perusahaan untuk mencari tenaga kerja baru yang berkualitas;
- d. Membantu mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Jurusan Akuntansi maupun Fakultas Ekonomi UNJ menjadi lebih dikenal dalam masyarakat;
- b. Menambah relasi dengan perusahaan-perusahaan tempat dilaksanakannya PKL agar penyaluran mahasiswa untuk mencari pekerjaan setelah lulus lebih mudah;
- c. Memperoleh informasi mengenai berbagai macam sector ataupun industri tempat mahasiswa melaksanakan PKL agar nantinya dapat menjadi masukan dalam menyusun kurikulum pembelajaran;
- d. Mempersiapkan lulusan yang memiliki potensi serta berkualitas.

D. Tempat PKL

Berikut tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi:

nama : PT Brantas Abipraya
 unit kerja : Bagian Keuangan dan Human Capital Divisi Operasi 3
 alamat : JL D.I Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur 13349
 telepon : (021) 851 6290
 waktu : 15 Juli 2019 – 06 September 2019

PT Brantas Abipraya merupakan perusahaan BUMN yang bekerja di bidang jasa konstruksi. Program Kerja yang lima tahun belakangan ini digalakan oleh Pemerintah adalah pembangunan infrastruktur. Oleh karena itu, Praktikan memiliki ketertarikan untuk menggali lebih dalam bagaimana proses bisnis dalam perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan praktikan ingin menambah wawasan mengenai mata kuliah akuntansi keuangan. Sehingga, Praktikan memilih PT. Brantas Abipraya sebagai tempat untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT Brantas Abipraya bagian Keuangan dan Human Capital, mulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melalui tiga tahapan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

Tahap pertama yang praktikan lakukan adalah mendatangi perusahaan yang praktikan inginkan untuk menjadi tempat PKL yaitu PT

Brantas Abipraya. Praktikan bertanya pada resepsionis mengenai persyaratan PKL di perusahaan tersebut. Persyaratan yang diminta yaitu surat permohonan PKL yang dibuat oleh Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negari Jakarta.

Setelah dokumen persyaratan lengkap, praktikan kembali ke PT Brantas Abipraya untuk mengumpulkan dokumen persyaratan. Praktikan menunggu sekitar dua bulan untuk menerima balasan surat penempatan PKL di PT Brantas Abipraya. Seminggu sebelum praktikan melaksanakan PKL, diadakan sosialisasi PKL oleh Koodinator jurusan Akuntansi untuk S1 dan D3. Mahasiswa dibekali dengan informasi bahwa penempatan kerja harus sesuai dengan bidang akuntansi, jagalah etika sebagai mahasiswa UNJ, dan dokumen apa saja nantinya yang akan ditandatangani oleh perusahaan sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari senin tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan Jumat 6 September 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan dan Human Capital, oleh karena itu selain membantu staf akuntansi, praktikan juga membantu staf keuangan lainnya. Selama 40 hari praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Jadwal pelaksanaan kerja pada Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya. disajikan pada Tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel I.I Jadwal Pelaksanaan PKL

Hari Kerja	Waktu Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Pukul 08.00 - 17.00 WIB	Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	Pukul 08.00 - 17.00 WIB	Pukul 11.30 – 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh penulis

c. Tahap Pelaporan

Pada awal bulan September praktikan memulai tahap pelaporan dengan membuat log harian pekerjaan sebagai bukti apa saja pekerjaan yang telah praktikan kerjakan selama PKL, kemudian praktikan mengumpulkan data-data terkait pekerjaan yang telah dilakukan sebagai bahan dalam penyusunan laporan PKL. Setelah bahan-bahan tersebut terkumpul, praktikan mulai menyusun laporan PKL selama bulan September sampai Desember. Laporan PKL ini digunakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi S1 Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan *annual report* PT Brantas Abipraya Tahun 2018 PT Brantas Abipraya merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi dan terletak di JL D.I Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur. PT Brantas Abipraya berdiri pada 12 November 1980 di kota Malang, Jawa Timur. Pendirian perusahaan ini dilatarbelakangi oleh ekspansi Proyek Pengembangan Sungai Brantas. Kegiatan usaha PT. Brantas Abipraya yaitu melakukan usaha di bidang konstruksi, industri pabrikasi, jasa penyewaan, jasa keagenan, investasi, agro industri, perdagangan, pengelolaan kawasan, jasa peningkatan kemampuan bidang konstruksi, teknologi informasi, dan pengembangan sesuai dengan Akta No. 15/2008. Pendirian perusahaan tercatat dalam Akta Perseroan Terbatas Brantas Abipraya No. 88 tanggal 12 November 1980 yang dibuat di hadapan Kartini Muljadi, S.H., Notaris di Jakarta, *juncto* akta perubahan No 36 tanggal 6 April 1981 dan telah memperoleh pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia sesuai dengan surat keputusan No. Y.A.5/257/15 tanggal 11 April 1981. Akta ini juga telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Malang di bawah No.171/PP/IV/1981 tanggal 23 April 1981.

Perjalanan PT Brantas Abipraya bermula pada tahun 1980 dimana pendirian PT Brantas Abipraya merupakan gagasan dari Menteri Pekerjaan

Umum dan Tenaga Listrik, Bapak Ir. Sutami karena ingin membuat wadah untuk mengelola proyek-proyek konstruksi yang sedang berlangsung, seperti Proyek Karang Kates. Pada tahun 1992 PT Brantas Abipraya menggunakan metode *Roller Compacted Concrete* yaitu metode yang pertama kali digunakan dalam industri konstruksi DAM di Indonesia untuk membangun DAM Kota Panjang HEPP yang terletak di Provinsi Riau. Awalnya PT Brantas Abipraya berlokasi di Kota Malang, tetapi pada tahun 1995 Kantor Pusatnya dipindahkan ke Ibukota Jakarta. Pada tahun 2009 PT Brantas Abipraya dinyatakan sebagai wajib pajak patuh oleh Direktorat Jendral Pajak Republik Indonesia. PT Brantas Abipraya juga pernah menjadi perusahaan konstruksi BUMN terbaik berdasarkan pertumbuhan kinerja dan rasio keuangan dari majalah infobank pada tahun 2010.

Tahun 2011 merupakan tahun dimana PT Brantas Abipraya mulai memperluas kegiatan usahanya. PT Brantas Abipraya mendirikan PT Brantas Energi sebagai anak usaha yang bergerak dalam bidang investasi energi terbarukan, khususnya *Hydro Power*. Perusahaan sangat optimis dapat menjadi pengembang *Hydro Power* terkemuka di Indonesia, serta perusahaan mendukung program pembangunan pembangkit 35000MW melalui PLTS sebagai sumber energi listrik yang bersifat baru dan terbarukan. Masih dalam tahun yang sama, PT Brantas Abipraya memperoleh anugerah *Green Contractor* dalam bidang bangunan oleh Kementrian Pekerjaan Umum. Asosiasi Konstruksi Indonesia juga menganugerahkan PT Brantas Abipraya sebagai pelopor pelaksana bendungan dengan proyek terbanyak di Indonesia.

Rekor MURI juga mencatat proyek pekerjaan terowongan *underpass* PT Abipraya sebagai terowongan terpanjang dengan *system jacking* pada tahun 2013.

Pada tahun 2014 PT Brantas Abipraya memiliki tiga unit fasilitas Pabrik Beton Pracetak yang terletak di Porong (Jawa Timur), Sunter (Jakarta), dan Padang (Sumatera Barat). Jenis Beton yang diproduksi adalah *corrugated concrete sheet pile*, *flat prestress concrete sheet pile*, *girder* dan *ditch*. PT Brantas Abipraya juga berusaha mengoptimalkan pemanfaatan aset perusahaan dengan memulai lini bisnis baru di bidang properti. Perusahaan bekerja sama dengan konsultan yang berpengalaman dalam menggeluti bisnis properti. Perusahaan ini juga ikut andil dalam penyediaan sarana dan prasarana olahraga serta infrastruktur penyelenggaraan Asian Games XVIII pada tahun 2018.

Selama kurang lebih 38 Tahun PT Brantas Abipraya berdiri telah banyak pencapaian yang telah diperoleh. Tentunya keberhasilan tersebut disebabkan oleh visi dan misi serta budaya perusahaan yang baik.

1. Visi Misi Perusahaan

Setiap Perusahaan pastinya memiliki visi dan misi sebagai acuan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Berikut ini merupakan visi dan misi dari PT Brantas Abipraya:

Visi:

“Menjadikan Perusahaan terpercaya dalam industri konstruksi”

Visi tersebut dapat diartikan dengan PT Brantas Abipraya memiliki segala persyaratan profesional yang memadai dan dalam 5 (lima) tahun ke depan mampu menjadi 5 (lima) besar perusahaan Konstruksi.

Misi:

“Menyediakan produk Konstruksi bermutu tinggi secara profesional dan berkelanjutan”

Dengan misi tersebut, pegawai PT Brantas Abipraya harus tangguh, pantang menyerah, dan ulet dalam mempertahankan dan meningkatkan eksistensi perusahaan, memenangkan persaingan dalam industri konstruksi serta memberikan nilai tambah yang terbaik bagi perusahaan. Artinya:

- Memberikan Produk yang bersaing dalam hal harga, mutu, pelayanan dan ramah terhadap lingkungan serta mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja.
- Bekerja secara efisien menurut standar yang unggul dan diakui secara internasional (ISO, OHSAS, SMK3, SNI, COSO, MBCFPE, dll)
- Selalu menjaga hubungan yang baik dengan seluruh stakeholder
- Menerapkan teknologi informasi yang terintegrasi.

2. Nilai dan Budaya Perusahaan

PT Brantas Abipraya menerapkan empat Nilai dan Budaya Perusahaan untuk mendorong karyawan agar terciptanya budaya kerja yang baik, empat Nilai dan Budaya PT Brantas Abipraya antara lain:

a. *Entrepreneurship*

Dalam setiap tindakan mempertimbangkan untung rugi bagi Perusahaan, baik finansial maupun non finansial, risiko dan tanggung jawab terhadap para *stakeholder*.

b. *Professionalism*

Jujur, kompak, *team-work*, mandiri, bekerja dengan standar yang unggul dan diakui secara internasional serta menjunjung tinggi etika profesi guna memenuhi harapan *stakeholder*

c. *Innovatve*

Bekerja dengan kosep yang jelas, kreatif dalam menerapkan solusi baru yang lebih baik dalam hal input, proses, produk dan layanan untuk memberikan keuntungan bagi Perusahaan serta memuaskan pelanggan.

d. *Competitive*

Tangguh, pantang menyerah dan ulet dalam mempertahankan dan meningkatkan eksistensi perusahaan memenangkan persaingan dalam industri konstruksi serta memberikan nilai tambah yang terbaik bagi perseroan.

B. Struktur Organisasi

Organisasi adalah sebuah wadah yang terdiri dari sekelompok manusia yang memiliki suatu struktur dan menjalankan sebuah proses agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perusahaan merupakan sebuah organisasi yang memiliki sebuah struktur agar pembagian tugas dan

wewenang untuk mencapai tujuan perusahaan dapat dengan mudah dilaksanakan. Struktur dalam suatu organisasi juga memperlihatkan adanya seseorang yang bertugas dalam mengomando sekelompok orang. Dengan adanya struktur, setiap elemen dalam perusahaan dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan wewenang yang dimiliki.

PT Brantas Abipraya merupakan sebuah organisasi yang memiliki struktur sebagai alat bantu untuk pendelegasian kekuasaan dan kewenangan, pembebanan tanggung jawab, dan pembagian kerja berdasarkan spesialisasinya. Struktur organisasi PT Brantas Abipraya secara umum dalam Lampiran 6 dipimpin oleh Direktur Utama. Dibawah tingkatan Direktur Utama terdapat Direktur Operasi I, Direktur Keuangan & HC, dan Direktur Operasi II. Direktur Operasi I dan Direktur Operasi II membawahi tiga departemen yang sama, yaitu Departemen QHSE, Departemen Pemasaran, dan Departemen Produksi. Sedangkan Direktur Keuangan & HC membawahi Departemen Keuangan dan Departemen Human Capital. Departemen Pengembangan Bisnis dibawah oleh Direktur Operasi I, Direktur Keuangan & HC, dan Direktur Operasi II.

Ruang lingkup pekerjaan yang membedakan antara Direktur Operasi I dan Direktur Operasi II adalah Direktur Operasi I membawahi pekerjaan yang dilakukan oleh Divisi 2 (Perairan), Divisi 3 (Infrastruktur), Unit Abipraya Alat, dan Unit Abipraya Tol. Sedangkan Direktur Operasi II membawahi Divisi 1 (Gedung), Unit Abipraya Beton, dan Unit Abipraya Properti.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya
 Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

Praktikan ditempatkan pada Divisi Operasi 3 yang bergerak dalam jasa konstruksi infrastruktur. Secara khusus Struktur Organisasi Divisi Operasi 3 digambarkan pada **Gambar II.1**. Divisi Operasi 3 dipimpin oleh General Manager yang memiliki tanggung jawab untuk membuat keputusan mengenai proyek yang akan dijalankan oleh Divisi Operasi 3 serta segala kegiatan yang terjadi pada Divisi Operasi 3. General Manager membawahi beberapa manager bagian yang memiliki beragam spesialisasi tugas. Berikut ini penjelasan beberapa bagian yang terdapat dalam Divisi Operasi 3:

a. Bagian QHSE

Bagian QHSE (*Quality, Health, Safety, and Environment*) memiliki tugas untuk membuat prosedur keselamatan yang akan digunakan pada setiap proyek yang sedang dikerjakan oleh Divisi Operasi 3 Infrastruktur. Bagian QHSE juga memiliki kewajiban untuk memastikan seluruh karyawan di Divisi Operasi 3 maupun pekerja proyek terbebas dari bahaya. Bagian QHSE dibawah oleh Departemen QHSE, segala prosedur keselamatan

yang dibuat oleh Bagian QHSE Divisi Operasi 3 harus disetujui juga oleh Departemen QHSE.

b. Bagian Produksi 1 dan 2

Bagian Produksi bertugas untuk membuat, memonitoring, dan memproses rancangan biaya yang terdapat dalam proyek, mengumpulkan dan memeriksa laporan RKDK penghasilan yang diterima oleh proyek, melakukan pembinaan terhadap unit kerja terkait masalah operasi, dan membuat rekapitulasi usaha perusahaan. Hal yang membedakan antara Produksi 1 dengan Produksi 2 ruang lingkup pekerjaan proyek. Produksi 1 membawahi proyek pekerjaan jalan dan jembatan, sedangkan Produksi 2 membawahi proyek pekerjaan dermaga dan bandara.

c. Bagian Pemasaran

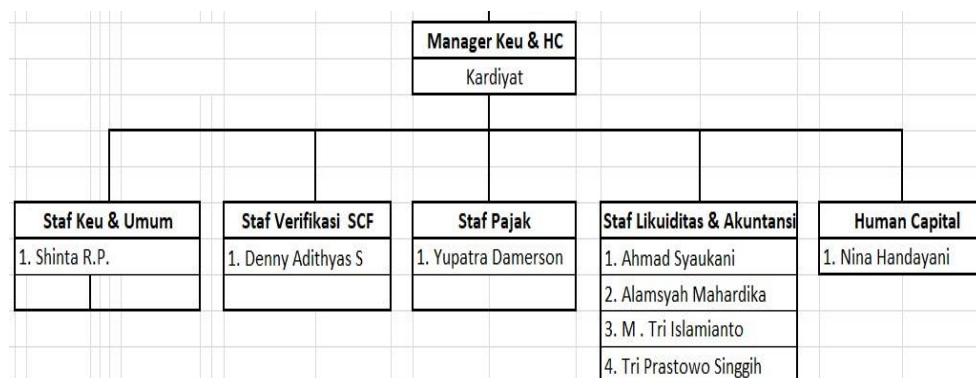
Bagian Pemasaran bertugas untuk mencari dan memenangkan *tender* untuk menjalankan sebuah proyek. Awal masuknya proyek yang dikerjakan oleh Divisi Operasi 3 dimulai disini. Sebelum mendapatkan proyek, Bagian Pemasaran harus mencari harga yang murah dengan melakukan survey ke lapangan dengan kualitas bagus agar dapat memenangkan *tender*. Setelah itu, Bagian Pemasaran juga harus mempelajari persyaratan perjanjian jika sudah menandatangani kontrak dengan pemberi kerja. Bagian Pemasaran juga harus memastikan bahwa pemberi kerja merasa puas dengan hasil proyek yang sudah selesai.

d. Bagian Wasdal

Bagian Wasdal bertugas untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan distribusi barang ke proyek-proyek yang sedang berlangsung, memastikan kualitas material yang telah dibeli oleh petugas proyek sesuai dengan kontrak surat perjanjian jual beli. Bagian Wasdal juga bertugas untuk membuat evaluasi biaya yang telah dikeluarkan oleh proyek.

e. Bagian Keuangan & HC

Bagian Keuangan & HC bertugas untuk mengelola arus uang masuk dan keluar yang dibutuhkan oleh Divisi Operasi 3 dan juga proyek-proyek yang sedang berlangsung. Bagian Keuangan & HC mendapatkan alokasi dana setiap bulannya dari Departemen Keuangan karena pembayaran pekerjaan proyek oleh pemberi kerja dibayarkan melalui Departemen Keuangan.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan & HC

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

Pada Divisi Operasi 3, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan & HC. Manager Keuangan merupakan jabatan tertinggi pada bagian ini dan

terdapat staf-staf yang dibagi kedalam beberapa spesialisasi pekerjaan.

Gambar II.2 merupakan struktur organisasi dalam Bagian Keuangan & HC.

Berikut ini merupakan penjelasan tugas dari Bagian Keuangan &HC:

1. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertanggung jawab kepada General Manajer Divisi 3 dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian operasi secara efisien dan wajar, melaksanakan konsolidasi pencapaian target-target perusahaan dan laba serta melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian serta menjamin dipatuhinya ketentuan-ketentuan pertanggungjawaban keuangan untuk mengamankan aset perusahaan sebagai penjabaran dari program kerja Divisi untuk mencapai target Perusahaan yang telah ditetapkan.

Adapun tugas pokok Manajer keuangan adalah:

- a. Memantau laporan keuangan serta aliran uang tunai.
- b. Memverifikasi dan menyetujui tagihan SCF dari proyek.
- c. Melakukan pembinaan fungsional bidang perencanaan dan pengendalian proyek.
- d. Memastikan terselenggaranya seluruh Sistem Manajemen/ prosedur yang diadopsi perusahaan dan melakukan inovasi terhadap implementasi pelaksanaannya
- e. Mengkoordinir penyelenggaraan keuangan pada Divisi Operasi 3.

2. Keuangan & Umum

Staf Keuangan dan umum bertanggung jawab kepada Manager Keuangan & HC dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang Informasi Keuangan Perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan.

Adapun tugas pokok staf keuangan & Umum adalah:

- a. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu ISO-9001 : 2000.
- b. Evaluasi & Verifikasi Dokumen Hutang Divisi.
- c. Mengelola Kas Kecil & Bank.
- d. Mengajukan Permohonan Alokasi ke Departemen Produksi.
- e. Melakukan Pembayaran Hutang & Alokasi.
- f. Monitoring Penyerapan Hutang & Alokasi.

3. Verifikasi SCF

Staf Verifikasi SCF bertanggung jawab kepada Manager Keuangan & HC dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang Akuntansi perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan.

Adapun tugas pokok staf verifikasi SCF adalah:

- a. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu ISO-9001 : 2000.
- b. Membantu melakukan evaluasi verifikasi SCF/SKBDN yang dikirim oleh Proyek-Proyek.
- c. Menyiapkan dan menyusun Laporan Rekomendasi SCF.
- d. Membuat Voucher Leasing.
- e. Melaksanakan/melakukan Standing Instruction Leasing.
- f. Melakukan dan membuat Akseptasi pembayaran SCF Kebank.

4. Pajak

Staf Pajak bertanggung jawab kepada Manager Keuangan & HC dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang Perpajakan Perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan.

Adapun tugas pokok staf Pajak adalah:

- a. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu ISO-9001 : 2000.
- b. Menerima, Mengumpulkan dan memeriksa kebenaran Faktur Pajak Masukan yang diterima dari Unit Kerja Perusahaan.
- c. Melakukan penyetoran PPh Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 4 Ayat 2 ke Kantor Pusat paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Melakukan rekonsiliasi terhadap pembukuan Pajak Masukan Kantor Pusat/Proyek dan Depo dengan SPT PPN yang sudah dilaporkan untuk mengetahui kesesuaian pembukuan dengan SPT yang sudah dilaporkan.
- e. Mempelajari, menelaah peraturan baru perpajakan untuk diaplikasikan dalam bidang tugasnya maupun disosialisaikan di unit kerja Perusahaan.
- f. Menyimpan dan mengamankan Dokumen Perpajakan terutama pengarsipan faktur Pajak Masukan dan Faktur Keluaran Perusahaan.

5. Likuiditas & Akuntansi

Staf Likuiditas & Akuntansi Bertanggung jawab kepada Manager Keuangan & HC dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang Likuiditas & Akuntansi Perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan

Adapun tugas pokok staf Likuiditas & Akuntansi adalah:

- a. Membuat Action Plan Piutang perbulan.
- b. Membuat Rencana Cash In Bulanan.
- c. Membuat Laporan Cash Balance.
- d. Mengelola E Accounting di Divisi 3.

6. Human Capital

Staf Human Capital bertanggung jawab kepada Manager Akuntansi dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang SDM & Umum perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan.

Adapun tugas pokok staf Human Capital adalah:

- a. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu ISO-9001 : 2000.
- b. Membantu melakukan penempatan pegawai di Proyek-Proyek yang ada dibawah naungan Divisi 3.
- c. Menyiapkan dan menyusun Laporan SDM Divisi 3.
- d. Membuat surat dari proyek dan SDM.
- e. Membantu menyiapkan pelaksanaan Rakor di Divisi 3.
- f. Menyiapkan Akomodasi & Rumah Tangga di Divisi 3

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Maksud dan tujuan pendirian PT Brantas Abipraya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dalam pasal 3 yaitu melakukan usaha di bidang industri konstruksi, pengusaha jalan tol, industri pabrikasi, perdagangan, pengelolaan kawasan, layanan jasa peningkatan kemampuan di bidang jasa konstruksi, teknologi informasi, pengembang dan pengelolaan perusahaan,

serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di tempatkan pada Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya, Divisi Operasi 3 merupakan salah satu bagian dalam perusahaan yang dikhususkan untuk melaksanakan kegiatan jasa konstruksi bidang infrastruktur. Sedangkan Divisi Operasi 1 melaksanakan jasa konstruksi pembuatan Gedung dan Divisi Operasi 2 melaksanakan jasa konstruksi di bidang perairan.

Jasa Konstruksi bidang infrastruktur awalnya dilakukan oleh Divisi Operasi 1 dan Divisi Operasi 2. Karena banyaknya permintaan untuk mengerjakan proyek infrastruktur, maka pada tahun 2018 dibentuklah Divisi Operasi 3 yang dikhususkan untuk mengerjakan seluruh proyek Infrastruktur. Segmen infrastuktur yang dikerjakan oleh Divisi Operasi 3 adalah:

a. Pembuatan jalan

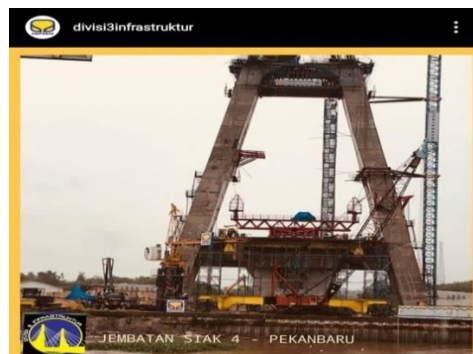
Proyek pembuatan jalan yang dikerjakan oleh Divisi Operasi 3 tidak hanya jalan umum yang bebas dari pengenaan biaya masuk, tetapi juga jalan tol. Untuk pembuatan jalan umum, Divisi Operasi 3 diminta oleh pemberi kerja untuk membangun jalan pada daerah yang akses jalannya masih bebatuan, seperti jalan seredala dekai di Papua dan Jalan Nanga Badau di Kalimantan Barat. Selain itu, proyek jalan tol yang dikerjakan oleh Divisi Operasi 3 adalah Jalan Tol Sidoarjo – Waru, Tol Pekanbaru – Dumai Seksi 5, dan Tol Surabaya Gempol.



Gambar II.3 Jalan Tol Waru – Sidoarjo
 Sumber: www.instagram.com/divisi3infrastruktur

b. Pembangunan jembatan

Proyek pembangunan jembatan yang dikerjakan oleh Divisi Operasi 3 adalah jembatan yang bisa dilalui oleh kendaraan untuk menyeberangi sungai dan juga jembatan layang (*flyover*). Contoh proyek pembangunan jembatan yaitu, Jembatan Landak Kalimantan Barat, Jembatan Sungai Dumai, Jembatan Tanjung Enim, Jembatan Tanjung Enim 2, Jembatan Siak IV, Jembatan Sekatak Buji – Malinau Kalimantan, dan *Fyover* RE Martadinata Bogor



Gambar II.4 Jembatan Siak IV
 Sumber: www.instagram.com/divisi3infrastruktur

c. Bandara

Bandara merupakan sebuah fasilitas tempat pesawat terbang dapat lepas landas maupun mendarat. Bandara adalah sarana infrastruktur perhubungan yang dibuat oleh Divisi Operasi 3. Selain pembuatan Bandara, Divisi Operasi 3 juga membuat Apron Bandara. Apron Bandara adalah pelataran pesawat yang digunakan sebagai tempat parkir pesawat terbang. Contoh proyek yang dikerjakan adalah Bandara Sultan Iskandar Muda Aceh, Apron Bandara Banyuwangi, dan Apron Bandara Adi Sumarno Solo.



Gambar II.5 Apron Bandara Banyuwangi
Sumber: www.instagram.com/divisi3infrastruktur

a. Dermaga

Dermaga merupakan tempat kapal ditambatkan di pelabuhan. Dermaga merupakan salah satu bentuk infrastruktur perhubungan jalur laut yang dikerjakan oleh Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya. Contoh proyek dermaga yang telah diselesaikan Divisi Operasi 3 adalah Dermaga Petikemas Manokwari.



Gambar II.6 Dermaga Petikemas Manokwari
Sumber: www.instagram.com/divisi3infrastruktur

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan dan human capital divisi operasi 3 PT Brantas Abipraya. Divisi operasi 3 menjalankan tugas untuk membangun infrastruktur, contoh dari proyek yang dikerjakan oleh divisi operasi 3 adalah Jembatan Siak IV, Fly Over Martadinata Bogor, Bandara SIM, dll. Pada divisi operasi 3 ini, praktikan diberikan tugas untuk membantu bagian pajak, bagian verifikasi SCF, dan bagian likuiditas & akuntansi. Praktikan kurang lebih melaksanakan kegiatan PKL selama 40 hari kerja, dalam waktu tersebut praktikan banyak diajarkan hal-hal baru yang tidak ditemukan dalam perkuliahan, praktikan juga diajari menggunakan sistem akuntansi *eaccounting.brantas-abipraya.co.id* yang berfungsi untuk memudahkan pekerjaan pembukuan hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Tugas-tugas yang praktikan lakukan selama berada di divisi operasi 3 PT Brantas Abipraya, yaitu:

1. Melakukan verifikasi dan rekapitulasi SCF
2. Melakukan input bukti pemasukan kas
3. Melakukan input bukti pengeluaran kas
4. Melakukan input bukti memorial
5. Melakukan input e-spt masa

6. Melakukan rekonsiliasi buku besar

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terlebih dahulu Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk mempelajari buku manual akuntansi PT Brantas Abipraya. Kegiatan PKL di PT Brantas Abipraya dilaksanakan selama 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019. Waktu pelaksanaan kegiatan PKL pada hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Human Capital Divisi Operasi 3.

Pada hari pertama praktikan memulai PKL, praktikan diberikan pengarahan oleh Manajer Keuangan dan HC Divisi Operasi 3 setelah itu diperkenalkan kepada semua karyawan Divisi Operasi 3. Selanjutnya praktikan diberikan buku manual akuntansi untuk dipelajari bagaimana sistem pencatatan dan kode akun yang digunakan oleh PT Brantas Abipraya. Kemudian praktikan mulai diberikan tugas untuk membantu kinerja pegawai sesuai dengan jobdesk para pegawai.

Berikut ini merupakan pemaparan pekerjaan yang dilakukan praktikan saat melakukan PKL di PT Brantas Abipraya, antara lain:

1. Melakukan Verifikasi dan Membuat Rekapitulasi Dokumen SCF

Supply Chain Financing adalah kegiatan pendanaan yang diberikan oleh bank untuk pembiayaan modal kerja kepada rantai bisnis dalam rangka penyediaan pasokan barang/jasa dari pihak *supplier* kepada pihak *buyer*.

Tujuan dilakukannya verifikasi dan membuat rekapan dokumen SCF adalah untuk mencairkan pembayaran terkait kegiatan proyek kepada rekanan. Jangka waktu jatuh tempo pembayaran SCF di setiap perusahaan tidaklah sama, pada PT Brantas Abipraya kesepakatan jatuh tempo SCF adalah 6 bulan. PT Brantas Abipraya bekerja sama dengan Bank BUMN untuk melakukan SCF, seperti Bank BNI, Mandiri, dan BRI. SCF memudahkan divisi dan proyek untuk tetap menjalankan kegiatan operasionalnya. Pada saat proyek berlangsung, tentunya dibutuhkan material, alat dan sumber daya manusia untuk mengerjakan proyek tersebut.. Untuk membayar material, alat, dan sdm bisa dilakukan secara tunai dan utang. Tetapi, divisi memilih untuk memberikan pembayaran secara terhutang karena nilai yang dibayarkan cukup besar dan perputaran uang yang diterima belum cukup jika pembayaran dilakukan secara tunai. Untuk nilai pembayaran dibawah seratus juta rupiah biasanya masih bisa menggunakan pembayaran tunai.

Dokumen SCF biasanya dikirimkan oleh proyek saat rekanan ingin menagihkan uangnya. Dokumen SCF terdiri dari lembar checklist pembayaran, lembar keterangan rekanan, lembar verifikasi, progress pengerjaan dalam proyek, voucher bukti pengeluaran kas atas nilai akseptasi, voucher bukti penerimaan kas untuk PPh, voucher bukti pengeluaran kas untuk PPh, Faktur Pajak, Kwitansi, Surat tugas, dan kontrak perjanjian (terdapat pada Lampiran7). Pertama kali dokumen SCF sampai harus diterima oleh staf pajak pada bagian keuangan untuk

memeriksa tarif pengenaan pajaknya, setelah itu dokumen SCF akan masuk ke bagian wasdal untuk diperiksa mengenai kesesuaian tagihan dari rekanan dengan progress kerja di lapangan, dan proses terakhir dokumen SCF akan diterima kembali oleh staf verifikasi SCF pada bagian keuangan untuk dilakukan pencairan. Alur dari SCF sebagai berikut:



Gambar III.1 Alur Supply Chain Financing

Sumber: Data diolah oleh praktikan

a. Melakukan verifikasi dokumen SCF

Proses pertama yang praktikan lakukan adalah memeriksa kesesuaian dokumen SCF yang ditagihkan kepada Divisi Operasi 3, hal ini bisa dilihat dari tanggal penerbitan faktur pajak yang harus sama dengan tanggal penerbitan kwitansi serta invoice. Setiap lembar yang terdapat pada dokumen SCF juga harus sudah ditandatangani oleh pihak yang bertanggung jawab, seperti rekanan dan project manager. Praktikan juga

harus memastikan bahwa nomor rekening serta nama rekanan tidak salah, PPh yang harus dipotong juga harus sesuai dengan tarif atas barang/jasa yang dikenakan pajak, dan nilai akseptasi pada lembar verifikasi SCF harus sama dengan voucher bukti pengeluaran kas yang akan dibayarkan. Jika terdapat kesalahan pada dokumen SCF maka praktikan harus menandai letak kesalahannya agar rekan pegawai bisa memproses kesalahan tersebut dan menghubungi proyek untuk meminta revisi dokumen.

b. Membuat Rekap SCF atas Pajak dan Nilai Akseptasinya

Setelah dokumen diperiksa dan lolos verifikasi, kemudian dokumen tersebut disusun berdasarkan jenis bank dan kisaran nilai akseptasi lalu dimulailah proses rekapitulasi. Pada bagian pajak, Praktikan menggunakan MS. Excel untuk membuat rekap SCF (terdapat pada Lampiran 8). Poin yang direkap adalah nama rekanan, nilai dasar pengenaan pajak, nilai PPh, Jenis PPh, NPWP rekanan, Alamat rekanan, nomor faktur, tanggal faktur, dan tanggal dokumen diserahkan ke bagian wasdal. Dokumen akan ditandatangani oleh staf pajak dan dikirim ke bagian Wasdal. Setelah itu, dokumen SCF akan kembali ke bagian keuangan untuk diproses oleh staf verifikasi SCF. Kemudian Praktikan kembali membuat rekap dokumen dengan menggunakan Ms. Excel untuk mencatat nama rekanan, nama proyek, nilai akseptasi, nomor invoice, dan nomor kontrak sebagai monitoring bagian Verifikasi SCF (terdapat pada Lampiran 16).

c. Pencairan SCF

Setelah dokumen disusun dan direkap, pelaksana Verifikasi SCF yang bertugas mengurus SCF mencairkan dana SCF di bank. Jika SCF sudah cair ditangan rekanan maka setiap dokumen SCF tersebut akan dibuka untuk dimasukan lembar advis kredit dari bank serta mengeluarkan voucher bukti pengeluaran dan penerimaan kas untuk PPh yang akan digunakan oleh pelaksana akuntansi untuk melakukan input pada sistem *e-accounting*. Kemudian, dokumen SCF disusun kembali serta dimasukan kedalam *ordner*.

d. Pembayaran Jatuh Tempo SCF

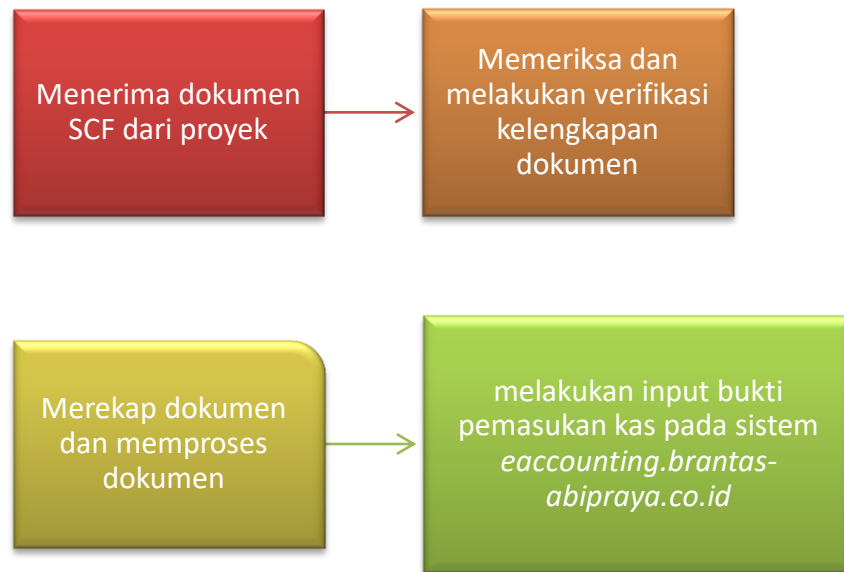
Jangka waktu SCF untuk jatuh tempo sesuai dengan perjanjian antara divisi dengan bank, biasanya dalam waktu 6 bulan. Pada saat jatuh tempo, paktikan kembali menyusun advis kredit dari SCF berdasarkan Rekening Koran. Setelah itu, praktikan melakukan input bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang SCF pada system *eaccounting*.

2. Melakukan Input Bukti Pemasukan Kas

Bukti Pemasukan Kas merupakan tanda bukti atas transaksi penerimaan uang yang diterima oleh perusahaan. Tujuan dilakukannya Input Bukti Pemasukan Kas adalah untuk mencatat penerimaan kas yang diterima oleh divisi dan juga kegiatan ini merupakan salah satu tahapan dari siklus akuntansi agar dapat menghasilkan *ouput* laporan keuangan. PT

Brantas Abipraya melakukan input bukti pemasukan kas melalui sistem *eaccounting.brantas-abipraya.co.id* yang bisa diakses secara *online* melalui internet (terdapat pada Lampiran 9). Sistem ini memiliki *configurator* atau pengaturan yang bisa diakses oleh kantor pusat, divisi-divisi, dan proyek yang terdapat pada PT Brantas Abipraya. Selama melaksanakan PKL praktikan mencatat penerimaan kas yang didapat dari pajak penghasilan atas pembayaran barang dan jasa kepada rekanan terkait proyek yang sedang dikerjakan. Penerimaan dari pajak penghasilan yang diinput oleh praktikan dari PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2. Setiap bukti transaksi dalam system *eaccounting* memiliki warna yang berbeda disetiap tampilan. Bukti Pemasukan Kas ditandai dengan warna biru (terdapat pada Lampiran 8).

Praktikan mendapatkan informasi untuk melakukan input bukti pemasukan kas dari dokumen SCF yang diberikan oleh proyek dan dokumen tunai divisi yang diberikan oleh bagian keuangan&umum Divisi Operasi 3 (terdapat pada Lampiran 7 poin f). Setiap transaksi yang terjadi selalu berkaitan dengan proyek maupun kantor pusat. Oleh karena itu, diberikan uraian dan kode buku bantu pada *form* input bukti pemasukan kas agar memudahkan staf akuntansi untuk memeriksa bila terjadi kesalahan. Berikut ini alur pencatatan bukti pemasukan kas dari PPh:



Gambar III.2 Alur Input Bukti Pemasukan Kas atas PPh

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Langkah-langkah untuk melakukan input pemasukan kas untuk pendapatan dari pajak:

- a. Nyalakan komputer dan sambungkan dengan jaringan yang tersedia. Lalu buka *Google Chrome* pada *desktop* komputer dan ketikkan pada halaman pencarian *eaccounting.brantas-abipraya.co.id* sampai sistem terbuka
- b. Kemudian Praktikan melakukan *login* dengan menggunakan akun dari salah satu staf keuangan (terdapat pada Lampiran 9 poin a)
- c. Setelah masuk pada sistem, ubah *config* yang terletak pada pojok kanan laman menjadi Divisi Operasi 3, lalu pilih OK (terdapat pada Lampiran 9 poin b)

- d. Klik tanda (+) pada menu accounting yang terdapat di pojok kiri system (terdapat pada Lampiran 9 poin c)
- e. Kemudian klik tanda (+) disamping jurnal dan klik Voucher In;
- f. Lalu pilih input jurnal
- g. Isikan data keterangan transaksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Tanggal transaksi : yaitu tanggal saat terjadi penginputan bukti pengeluaran kas
 - Nomor transaksi : nomor transaksi diisi dengan melanjutkan nomor dari transaksi sebelumnya, setiap bulannya nomor transaksi dimulai dari 0001
 - Jenis transaksi : diisi dengan memilih kas sebagai jenis transaksi
 - Uraian : uraian akan mempermudah staf akuntansi pada saat melakukan rekonsiliasi buku besar. Uraian diisikan dengan format “Nama Proyek, Nama Rekanan, PPhxx” misalnya “Bandara SIM, WIKA Beton, PPh22” (terdapat pada Lampiran 11 poin a)
- h. Kemudian isikan kolom debit dan kredit dengan kode akun yang dituju dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Kolom Debet : isi dengan kode akun “1010101110” untuk kode akun Kas
 - Kolom Kredit : isi dengan kode akun “2011122” untuk kode akun PPh Pasal 22 (terdapat pada Lampiran 11 poin a)

- i. Masukan nominal nilai yang tertera, kemudian pilih simpan untuk menyimpan bukti pemasukan kas. (terdapat pada Lampiran 11 poin a)
- j. Setelah itu akan muncul form Bukti Pemasukan Kas yang telah diinput untuk mengkonfirmasi kebenaran data, lalu klik submit (terdapat pada Lampiran 11 poin b)
- k. Data yang telah diinput akan masuk dalam list jurnal Voucher In (terdapat pada Lampiran 11 poin c)

Hasil dari proses input bukti pemasukan kas dari PPh adalah buku besar. Buku besar ini mengelompokan setiap kode akun yang telah diinput. Input bukti pemasukan kas dari PPh Pasal 22 akan menghasilkan Buku Besar PPh Pasal 22 (terdapat pada Lampiran 12), begitu pun dengan PPh pasal lainnya akan menghasilkan Buku Besar PPh pasal lain yang telah diinput. Buku Besar ini dapat digunakan untuk melakukan rekonsiliasi dengan pencatatan yang telah dilakukan oleh proyek maupun kantor pusat. Semua bukti yang berhasil di input belum dapat langsung di setujui atau di *approved* karena setiap transaksi yang dibukukan oleh divisi juga harus dibukukan oleh proyek dan kantor pusat. Jika semua staf akuntansi pada divisi, kantor pusat, dan proyek telah melakukan input bukti transaksi yang sama dan tidak terdapat adanya kesalahan input maka status transaksi baru bisa berubah menjadi *approved* (terdapat pada Lampiran 13). Sebelum itu status transaksi adalah *false* (terdapat pada Lampiran 14) dan masih bisa diubah jika terjadi kesalahan input pada nominal atau nomor akun.

Input bukti pemasukan kas yang praktikan lakukan adalah pemasukan kas dari pajak penghasilan. Sebagai contoh, PT Brantas Abipraya sedang menjalankan proyek Jalan Seredala Dekai. Untuk mendapatkan material seperti semen PT Brantas Abipraya bekerja sama dengan *Supplier*. PT Brantas Abipraya sebagai pemotong pajak akan menyetorkan Pajak atas pembelian material tersebut kepada Kantor Pelayanan Pajak. Maka, PT Brantas Abipraya akan mengakui penerimaan dari pajak penghasilan pada saat terjadinya transaksi pembayaran kepada *supplier*.

Contoh Jurnal:

(D) Kas	xxx	
		(K) PPh22
		xxx

3. Melakukan Input Bukti Pengeluaran Kas

Bukti Pengeluaran Kas merupakan tanda bukti atas transaksi arus kas keluar untuk pembayaran yang terjadi di dalam perusahaan. Tujuan dari input bukti pengeluaran kas adalah mencatat uang keluar dan juga sebagai salah satu tahapan dalam siklus akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan keuangan. Pada Divisi Operasi 3 pengeluaran kas dilakukan untuk pembayaran utang SCF atau SKBDN, pembayaran pajak, pembayaran transaksi yang terjadi dalam proyek, dan kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam divisi itu sendiri. Bukti Pengeluaran kas pada system *eaccounting* ditandai dengan warna merah (terdapat pada Lampiran 15)

Sama seperti pada Input Bukti Pemasukan Kas, praktikan mendapatkan informasi untuk melakukan Input Bukti Pengeluaran Kas pada Dokumen SCF yang telah dilakukan rekapitulasi (terdapat pada Lampiran 16). Setiap transaksi juga selalu diberikan uraian dan buku bantu untuk memudahkan staf akuntansi divisi memeriksa transaksi sejenis sudah dibukukan atau belum oleh proyek maupun kantor pusat. Berikut ini alur untuk melakukan input bukti pengeluaran kas untuk pembayaran SCF:



Gambar III.3 Alur Input Bukti Pengeluaran Kas atas Utang

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Berikut ini langkah-langkah melakukan input bukti pengeluaran kas untuk pembayaran hutang:

- a. Nyalakan komputer dan sambungkan dengan jaringan yang tersedia. Lalu buka *Google Chrome* pada *desktop* komputer dan ketikkan pada halaman pencarian *eaccounting.brantas-abipraya.co.id* sampai sistem terbuka

- b. Kemudian Praktikan melakukan *login* dengan menggunakan akun dari salah satu staf keuangan (terdapat pada Lampiran 9 poin a)
- c. Setelah masuk pada sistem, ubah *config* yang terletak pada pojok kanan laman menjadi Divisi Operasi 3, lalu pilih OK (terdapat pada Lampiran 9 poin b)
- d. Klik tanda (+) pada menu accounting yang terdapat di pojok kiri system (terdapat pada Lampiran 9 poin c)
- e. Kemudian klik tanda (+) disamping jurnal dan klik Voucher out
- f. Lalu pilih input jurnal
- g. Isikan data keterangan transaksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Tanggal transaksi : yaitu tanggal saat terjadi penginputan bukti pengeluaran kas
 - Nomor transaksi : nomor transaksi diisi dengan melanjutkan nomor dari transaksi sebelumnya, setiap bulannya nomor transaksi dimulai dari 0001
 - Jenis transaksi : pilih Bank
 - Uraian : uraian akan mempermudah staf akuntansi pada saat melakukan rekonsiliasi buku besar. Uraian diisikan dengan format “Nama Proyek, SCF, Nama Rekanan”, misalnya “Seredala Dekai, SCF, Sugiyono” (terdapat pada Lampiran 17 poin a)
- h. Kemudian isikan kolom debit dan kredit dengan kode akun yang dituju dengan ketentuan sebagai berikut:

- Kolom Debet : isi dengan kode akun “2010101090” untuk kode akun Utang usaha pada pihak berelasi, lalu masukan kode buku bantu “MTR0001” untuk utang SCF pada Bank BNI
 - Kolom kredit : masukan kode akun “1010102010” untuk kode akun Bank giro berelasi serta masukan kode buku bantu bank terkait, misalnya “BNK0004” untuk kode buku bantu pembayaran melalui Bank BNI (terdapat pada Lampiran 17 poin a)
- i. Masukan nominal nilai yang tertera, kemudian pilih simpan untuk menyimpan bukti pengeluaran kas. (terdapat pada Lampiran 17 poin a)
 - j. Setelah itu akan muncul form Bukti Pengeluaran Kas yang telah diinput untuk mengkonfirmasi kebenaran data, lalu klik submit (terdapat pada Lampiran 17 poin b)
 - k. Data yang berhasil diinput akan muncul pada list jurnal Voucher out (terdapat pada Lampiran 17 poin c)

Hasil dari input bukti pengeluaran kas adalah buku besar. Buku besar ini mengelompokan setiap kode akun yang telah diinput. Input pengeluaran kas untuk pembayaran utang SCF akan menghasilkan “Buku Besar utang usaha pada pihak berelasi Bank BNI” dan “Buku Besar Bank Giro Berelasi Bank BNI” (terdapat pada Lampiran 18) karena pembayaran utang melalui Bank BNI. Buku Besar ini dapat digunakan untuk melakukan rekonsiliasi dengan pencatatan yang telah dilakukan oleh proyek maupun kantor pusat.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan melakukan input bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang SCF, pembayaran PPh, dan

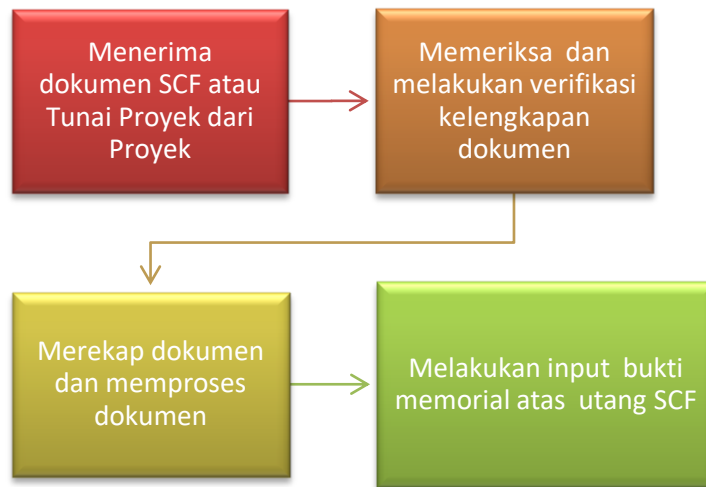
pembayaran koperasi karyawan divisi operasi 3 untuk membeli seragam proyek. Contohnya adalah pada bulan Agustus terdapat jatuh tempo untuk pembayaran SCF. Contoh jurnalnya adalah:

(D) Utang usaha pada pihak berelasi	xxx
(K) Bank Giro Berelasi IDR	xxx

4. Melakukan Input Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan pencatatan bukti transaksi berupa memo dan belum memiliki pengaruh terhadap penerimaan atau pengeluaran kas. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mencatat utang yang dipinjam oleh divisi. Jenis utang yang dipinjam oleh divisi adalah utang SCF. Input bukti memorial terjadi saat SCF telah dicairkan kepada rekanan. Bukti memorial ditandai dengan warna hijau pada sistem *eaccounting*. (terdapat pada Lampiran 19)

Informasi untuk melakukan input bukti memorial didapatkan dari voucher pengeluaran kas yang terdapat dalam Dokumen SCF (terdapat pada Lampiran 7 poin d). Nominal yang dimasukkan pada input bukti memorial sesuai dengan nilai akseptasi utang kepada rekanan. Alur untuk melakukan input bukti memorial sebagai berikut:



Gambar III.4 Alur input bukti memorial atas SCF

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Berikut ini langkah-langkah input bukti memorial untuk mencatat utang SCF:

- a. Nyalakan komputer dan sambungkan dengan jaringan yang tersedia. Lalu buka *Google Chrome* pada *desktop* komputer dan ketikkan pada halaman pencarian *eaccounting.brantas-abipraya.co.id* sampai system terbuka
- b. Kemudian Praktikan melakukan *login* dengan menggunakan akun dari salah satu staf keuangan (terdapat pada Lampiran 9 poin a)
- c. Setelah masuk pada sistem, ubah *config* yang terletak pada pojok kanan laman menjadi Divisi Operasi 3, lalu pilih OK (terdapat pada Lampiran 9 poin b)
- d. Klik tanda (+) pada menu accounting yang terdapat di pojok kiri sistem (terdapat pada Lampiran 9 poin c)
- e. Kemudian klik tanda (+) disamping jurnal dan klik memorial;

- f. Lalu pilih input jurnal
- g. Isikan data keterangan transaksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- Tanggal transaksi : yaitu tanggal saat terjadi penginputan memorial
 - Nomor transaksi : nomor transaksi diisi dengan melanjutkan nomor dari transaksi sebelumnya, setiap bulannya nomor transaksi dimulai dari M001
 - Uraian : uraian akan mempermudah staf akuntansi pada saat melakukan rekonsiliasi buku besar. Uraian diisikan dengan format “Nama Proyek, SCF, Nama Rekanan”, misalnya “Apron Juanda, SCF, CV Bajasakti Trans Perkasa” (terdapat pada Lampiran 20 poin a)
- h. Kemudian isikan kolom debit dan kolom kredit dengan kode akun yang dituju dengan ketentuan sebagai berikut:
- Kolom Debet : isikan kode “3990101030” untuk kode akun Rekening Koran Divisi ke Proyek, dan masukan buku bantu proyek yang dituju, misalnya “Proyek Jembatan Tanjung Enim”
 - Kolom Kredit : isikan kode “2010101090” untuk kode akun Utang usaha pada pihak berelasi, lalu masukan kode buku bantu “MRT0001” untuk buku bantu utang SCF pada Bank BNI. (terdapat pada Lampiran 20 poin a)
- i. Masukan nominal nilai yang tertera, kemudian pilih simpan untuk menyimpan bukti pengeluaran kas. (terdapat pada Lampiran 20 poin a)

- j. Setelah itu akan muncul form Bukti Pengeluaran Kas yang telah diinput untuk mengkonfirmasi kebenaran data, lalu klik submit (terdapat pada Lampiran 20 poin b)
- k. Data yang berhasil diinput akan muncul pada list jurnal Voucher out (terdapat pada Lampiran 20 poin c)

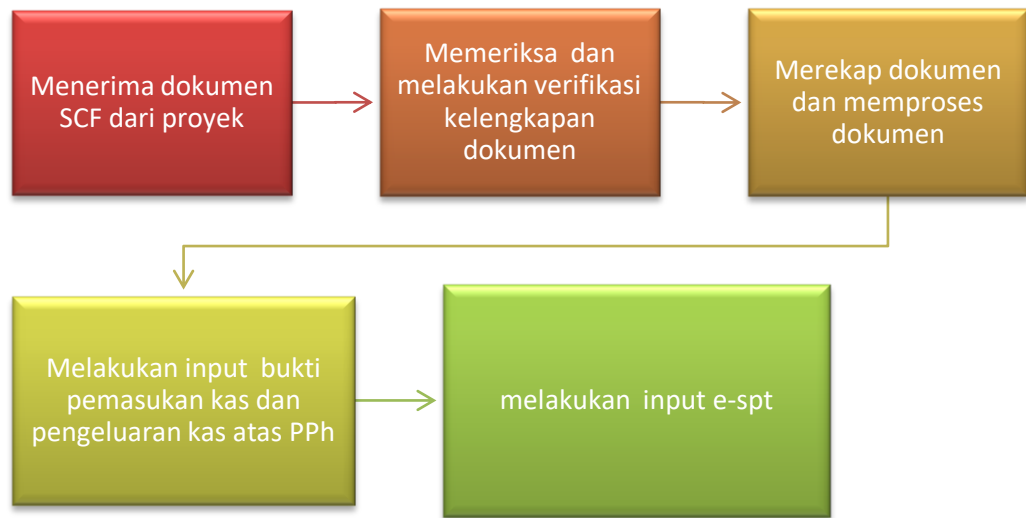
Memorial ini berhubungan langsung dengan voucher out. Hasil dari input bukti Memorial juga berbentuk buku besar. Buku besar ini mengelompokkan setiap kode akun yang telah diinput. Input Bukti Memorial SCF juga akan menghasilkan “Buku Besar utang usaha pada pihak berelasi Bank BNI” (terdapat pada Lampiran 21) seperti pada input bukti pengeluaran kas, dalam buku besar yang sama terdapat kolom kredit utang yang menunjukkan input memorial dan kolom debit utang yang menunjukkan hasil dari input pengeluaran kas. Memorial digunakan untuk mencatat pembayaran SCF dari bank kepada Rekanan, pada saat jatuh tempo jurnal memorial akan di *approve* dan staf akuntansi akan menjurnal pengeluaran kas untuk pembayaran SCF. Contoh jurnal pada transaksi memorial adalah PT Brantas Abipraya akan membayar CV Bajasakti Trans Perkasa sebagai subkontraktor untuk proyek Bandara Aceh dengan menggunakan sarana SCF. Maka jurnalnya adalah:

(D) RK Divisi – Proyek	xxx
(K) Utang Usaha Pada Pihak Berelasi	xxx

5. Melakukan Input e-spt masa

Surat Pemberitahuan atau SPT adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan perhitungan pajak dari penghasilan, harta, objek pajak, atau kewajiban pajak lainnya yang tertulis dalam undang-undang perpajakan. *E-spt* adalah formulir SPT elektronik yang pengisiannya dapat dilakukan secara *offline* menggunakan aplikasi form viewer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melakukan pembayaran pajak kepada Negara. Pada Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya pemotongan PPh hanya terkait PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2 karena ketiga PPh tersebut menyangkut kegiatan operasional yang dikerjakan oleh Divisi Operasi 3, yaitu untuk pengadaan material proyek, sewa alat dalam pengerjaan proyek, imbalan jasa teknik dan jasa subkon atau mandor.

Informasi terkait PPh yang harus dibayarkan terdapat pada dokumen SCF yang diterima dari proyek (terdapat pada Lampiran 7 poin e dan f) dan dokumen tunai divisi yang telah direkap atau melalui Buku Besar PPh yang terdapat pada system *eaccounting.brantas-abipraya.co.id*. Alur untuk melakukan input e-spt sebagai berikut.



Gambar III.5 Alur melakukan input e-spt
 Sumber: Data diolah oleh praktikan

a. Input PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan oleh satu pihak terhadap wajib pajak yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang. Pengenaan tarif pada PPh Pasal 22 atas pembelian barang yang dilakukan oleh PT Brantas Abipraya selaku BUMN adalah $1,5\% \times$ harga pembelian (untuk rekanan yang memiliki NPWP) atau $3\% \times$ harga pembelian (untuk rekanan yang tidak memiliki NPWP). PPh Pasal 22 atas pembelian barang untuk keperluan kegiatan usaha oleh BUMN tertentu, terutang dan dipungut pada saat pembayaran. Pemungutan PPh Pasal 22 atas pembelian barang oleh Bendahara Pemerintah wajib disetor oleh pemungut ke kas Negara melalui kantor pos, bank devisa, atau bank yang ditunjuk oleh menteri keuangan, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak yang telah diisi atas nama rekanan serta ditandatangani oleh pemungut pajak. Penyetoran PPh Pasal 22 tidak boleh

melebihi tanggal 10 pada setiap bulannya dan pelaporan PPh Pasal 22 tidak boleh melebihi tanggal 20 pada setiap bulannya. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan input *e-spt* PPh Pasal 22:

1. Nyalakan Komputer, pada *desktop* klik program *e-spt* PPh Pasal 22
2. Masukkan *username* dan *password* yang telah disediakan, lalu pilih OK (terdapat pada Lampiran 22 poin a)
3. Klik Program, lalu pilih Buat SPT Baru. Kemudian isi masa pajak dengan bulan yang ingin dilakukan pemotongan dan isi tahun pajak. Lalu klik Buat (terdapat pada lampiran 22 poin b)
4. Klik SPT PPh, Pilih Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22. Kemudian pilih Atas Pembelian Barang Oleh Badan Tertentu Yang Ditunjuk (terdapat pada Lampiran 22 poin c)
5. Masukkan data NPWP rekanan, pilih tanggal, lalu isikan nominal harga pembeliannya, nominal PPh yang dipungut akan langsung terkalkulasi. Lalu pilih Simpan (terdapat pada lampiran 22 poin d)
6. Data yang telah diinput akan muncul pada daftar bukti pemotongan PPh Pasal 22 (terdapat pada Lampiran 22 poin e)

Praktikan mendapatkan data untuk melakukan input *e-spt* dari dokumen SCF yang ditagihkan oleh rekanan melalui proyek (terdapat pada Lampiran 7). Objek yang Praktikan input meliputi pengadaan material terkait kebutuhan proyek untuk pembuatan infrastruktur.

b. Input PPh Pasal 23/26

Objek PPh Pasal 23 terdiri dari dividen, bunga, royalty, hadiah, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (kecuali sewa tanah dan bangunan), dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang dipotong oleh PPh Pasal 21. Pengenaan tarif PPh Pasal 23 pada Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya berkaitan dengan sewa alat dan imbalan jasa lainnya yaitu $2\% \times$ jumlah bruto atas sewa/imbalan jasa lainnya (untuk rekanan yang memiliki NPWP) atau $4\% \times$ jumlah bruto atas sewa/imbalan jasa lainnya (untuk rekanan yang tidak memiliki NPWP). Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan input *e-spt*:

1. Nyalakan Komputer, pada *desktop* klik program *e-spt* PPH Pasal 23/26
2. Masukkan *username* dan *password* yang telah disediakan, lalu pilih OK (terdapat pada Lampiran 23 poin a)
3. Klik Program lalu pilih Buat SPT Baru. Kemudian isi masa pajak dengan bulan yang ingin dilakukan pemotongan dan isi tahun pajak. Lalu klik Buat (terdapat pada Lampiran 23 poin b)
4. Klik SPT PPh, Pilih Bukti Potong PPh Pasal 23. Kemudian isikan tanggal pemotongan, data NPWP Rekanan, dan isikan objek pemotongan sesuai dengan jenis penghasilan. Pada Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya jenis penghasilan yang dipilih adalah Sewa dan Penghasilan lan sehubungan dengan penggunaan harta serta Jasa

Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultasi, dan Jasa Lainnya sesuai PMK-244/PMK.02/2008 (terdapat pada Lampiran 23 poin c)

5. Isikan Jumlah Penghasilan Bruto, lalu klik *enter* pada *keyboard* maka tarif dan PPh yang dipotong akan otomatis terkalkulasi. Lalu Klik Simpan (terdapat pada Lampiran 23 poin d)
6. Data yang telah diinput akan muncul pada daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23 (terdapat pada Lampiran 23 poin e)

Jenis Penghasilan yang Praktikan input pada PPh pasal 23 adalah sewa alat untuk melakukan pekerjaan pada semua proyek yang sedang dijalankan oleh Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya.

c. Input PPh Pasal 4 ayat (2)

PPh Pasal 4 ayat (2) merupakan pajak penghasilan atas jenis penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengann pajak penghasilan terutang. Objek PPh Pasal 4 ayat (2) yang dikenakan pada Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya adalah penghasilan dari usaha jasa konstruksi dan persewaan tanah dan/atau bangunan. Tarif Pada PPh Pasal 4 ayat (2) berbeda-beda, untuk persewaan tanah tarif yang dikenakan adalah 10% dari uang sewa yang dibayarkan. Untuk Jasa Konstruksi, tarif yang dikenakan sesuai dengan Surat Usaha Jasa Konstruksi (SUJK). SUJK kecil dikenakan tari 2% x Dasar Pengenaan Pajak, SUJK Menengah dan Besar dikenakan tariff 3% x Dasar Pengenaan Pajak, dan bagi yang tidak memiliki SUJK dikenakan tariff 4% x Dasar

pengenaan Pajak. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan input *e-spt* PPh Pasal 4 ayat (2):

1. Nyalakan Komputer, pada *desktop* klik program *e-spt* PPh Pasal 4 ayat (2). (terdapat pada Lampiran 24 poin a)
2. Masukkan *username* dan *password* yang telah disediakan, lalu pilih OK
3. Klik Program, lalu pilih Buat SPT Baru. Kemudian isi masa pajak dengan bulan yang ingin dilakukan pemotongan dan isi tahun pajak. Lalu klik Buat. (terdapat pada Lampiran 24 poin b)
4. Klik SPT PPh, Pilih Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 Ayat (2), kemudian klik Baru. (terdapat pada Lampiran 24 poin c)
5. Lalu klik Penghasilan dari Usaha Jasa Konstruksi. (terdapat pada Lampiran 24 poin c)
6. Isikan tanggal pemotongan, data NPWP Rekanan, serta isi jumlah nilai bruto sesuai dengan kualifikasi usahanya. PPh yang dipotong akan otomatis terkalkulasi. Kemudian pilih simpan. (terdapat pada Lampiran 24 poin d)
7. Data yang telah diinput akan muncul pada daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23 (terdapat pada Lampiran 24 poin e)

6. Melakukan Rekonsiliasi Buku Besar

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data atas pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda. Rekonsiliasi Buku Besar adalah proses

pencocokan Buku Besar salah satu akun yang dicatat pada Kantor Pusat, Divisi dan yang dicatat pada Proyek. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melihat kesesuaian pencatatan antara transaksi yang telah dibukukan oleh divisi, proyek, maupun kantor pusat. Sebagai ilustrasi, Departemen Keuangan sebagai Kantor Pusat memberikan alokasi dana kepada Divisi setiap bulannya untuk menjalankan kegiatan operasional di Proyek. Divisi, Proyek, dan Kantor Pusat harus mencatatkan transaksi yang sama karena hal tersebut berhubungan dengan penggunaan dana yang dialokasikan dari Kantor Pusat.

Contohnya, Pada tanggal 1 Agustus Departmen Keuangan sebagai Kantor Pusat memberikan alokasi dana kepada Divisi Operasi 3 Sebesar Rp500.000.000. maka baik Kantor Pusat dengan Divisi harus melakukan pencatatan.

Jurnal Pada Kantor Pusat:

(D) RK Divisi 3	Rp500.000.000
(K) Kas/Bank	Rp500.000.000

Jurnal Pada Divisi:

(D) Kas/Bank	Rp500.000.000
(K) RK Kantor Pusat	Rp500.000.000

Selanjutnya, Divisi juga mengalokasikan dana kepada proyek untuk keberlangsungan proyek dalam menyelesaikan pekerjaannya. Jurnal yang harus dicatat adalah:

Jurnal Pada Divisi:

(D) RK Proyek	Rp100.000.000
(K) Kas/Bank	Rp100.000.000

Jurnal Pada Proyek:

(D) Kas/Bank	Rp100.000.000
(K) RK Divisi 3	Rp100.000.000

Jika staf akuntansi pada Departemen Keuangan (Kantor Pusat), Divisi, maupun Proyek belum mencatatkan atau salah mencatatkan transaksi yang terjadi biasanya mereka saling berkoordinasi melalui telepon terkait hal tersebut.

Selama menjalani kegiatan PKL, Praktikan biasanya melakukan Rekonsiliasi atas Buku Besar RK Proyek – Divisi dengan RK KP – Proyek. Pada saat Praktikan melaksanakan PKL, ada sekitar 15 Proyek yang masih dijalankan oleh Divisi Operasi 3 dan 5 Proyek kerja sama operasi antara PT Brantas Abipraya dengan perusahaan lain. Untuk melakukan rekonsiliasi, praktikan mendapatkan data buku besar dari system *eaccounting.brantas-abipraya*. Langkah untuk mengunduh buku besarnya adalah:

- Masuk ke dalam *website eaccounting.brantas-abipraya* (terdapat pada Lampiran 9 poin a)
- Ubah config menjadi Divisi Operasi 3 (untuk mengunduh RK Divisi – Proyek) atau ubah config menjadi nama salah satu proyek (untuk mengunduh Proyek – RK Divisi). (terdapat pada Lampiran 9 poin b)

- c. Pilih Report, lalu klik buku besar buku bantu. Atur periode yang ingin dilakukan rekonsiliasi..
- d. Pilih kode perkiraan yang ingin dilakukan rekonsiliasi, misalnya “3990101030” untuk kode RK Proyek.
- e. Pilih Buku Bantu Divisi Operasi 3.
- f. Klik lambang excel pada pojok kiri atas.
- g. Lalu mulailah melakukan rekonsiliasi dengan mencocokkan nama rekanan, uraian, kode perkiraan, dan nominal uangnya. (terdapat pada Lampiran 25)

Jika dalam rekonsiliasi tidak terdapat selisih berarti setiap staf akuntansi pada setiap bagian telah mencatat transaksi dengan benar. Jika terjadi selisih atau kesalahan berarti salah satu staf akuntansi salah mencatat atau belum melakukan pencatatan dan harus dilakukan koordinasi agar nilai dalam setiap buku besar menjadi sesuai.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT Brantas Abipraya, praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat penyelesaian tugas yang dikerjakan oleh praktikan. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi praktikan:

1. Dokumen SCF dari proyek yang diterima oleh praktikan sering kali tidak disertai dengan faktur pajak, kwitansi, voucher bukti pengeluaran kas sehingga perlu waktu untuk memproses dokumen.

2. Rekanan melakukan protes karena belum menerima pencairan uang atas pembayaran dari SCF karena pada saat itu staf verifikasi SCF sedang ditugaskan dinas keluar kota dan staf lainnya tidak ada yang mengerti alur dari pencairan SCF. Pada saat hal itu terjadi, praktikan dititipkan tugas oleh Staf verifikasi SCF hanya untuk memeriksa dokumen bukan untuk melakukan pencairan. Oleh karena itu, manajer keuangan menganggap praktikan juga mengurus pencairan SCF.
3. Koneksi Internet dalam perusahaan beberapa kali mengalami kendala sehingga system *eaccounting-brantas.abipraya* tidak bisa diakses. Hal ini menghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang terjadi, praktikan mengatasinya dengan cara sebafei berikut:

1. Praktikan melaporkan kekurangan dokumen SCF kepada staf pajak agar dapat segera menghubungi proyek untuk memproses pengiriman faktur, kwitansi, maupun voucher tersebut karena dokumen SCF harus segera mungkin diproses kepada Bank untuk dilakukan pencairan pembayaran kepada rekanan.
2. Praktikan membantu melakukan *scanning* semua dokumen SCF yang akan dicairkan dan mengirimkan hasil file *scanningnya* kepada staf Verifikasi SCF agar proses pembayaran uang kepada rekanan dapat dilakukan melalui *online* oleh staf Verifikasi SCF.

3. Menghubungi Departemen Pengembangan Bisnis untuk memperbaiki koneksi internet pada Divisi Operasi 3 dan menunggu sekitar 15 menit sampai koneksi internetnya dapat digunakan kembali. Selama menunggu perbaikan koneksi internet, praktikan dapat mengerjakan tugas lainnya yang tidak berhubungan dengan penggunaan internet, seperti memeriksa Dokumen SCF.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang didapat selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Brantas Abipraya dalam kurun waktu 40 hari, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan informasi baru mengenai alur mendapatkan *supply chain financing* dari bank sebagai salah satu komponen pendanaan yang digunakan oleh perusahaan.
2. Praktikan menyadari pentingnya kelengkapan informasi dari setiap dokumen dalam perusahaan, seperti dokumen SCF yang harus terdiri dari kwitansi, faktur, kelengkapan tanda tangan, *voucher*, dan kontrak perjanjian. Hal ini akan memudahkan administrasi pekerjaan.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai system *eaccounting.brantas-abipraya.co.id* yang digunakan oleh PT Brantas Abipraya untuk mencatat segala transaksi keuangan dalam perusahaan sehingga penyusunan laporan keuangan menjadi lebih mudah.
4. Praktikan menyadari fungsi penting dari Rekonsiliasi Buku Besar setiap proyek dengan divisi agar divisi dapat melihat kesesuaian pencatatan antara divisi dan proyek.
5. Praktikan mendapatkan wawasan tambahan mengenai bidang studi akuntansi keuangan.

6. Praktikkan menyadari pentingnya memperhatikan sikap dan perilaku saat berhadapan dengan rekan kerja maupun dengan atasan. Serta praktikkan belajar bagaimana bekerja sama dalam tim dengan baik dan benar.

B. Saran

Selama kurun waktu 40 hari praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Brantas Abipraya, praktikkan menyadari adanya kekurangan dalam melakukan kegiatan PKL. Praktikkan merasa perlu adanya masukan untuk pihak-pihak terkait sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu di kemudian hari. Berikut beberapa saran yang dapat praktikkan berikan:

1. Bagi Praktikkan
 - a. Tingkatkan ketelitian dan fokus dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - b. Menyadari pentingnya meningkatkan kemampuan yang tidak hanya dalam bidang akuntansi tetapi juga dalam bidang teknologi.
 - c. Memperdalam dasar-dasar akuntansi agar dapat langsung memahami pekerjaan yang diberikan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membagikan daftar dosen pembimbing minimal tiga bulan sebelum dilaksanakannya kegiatan PKL agar mahasiswa bisa melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan PKL.
 - b. Memfasilitasi mahasiswa dengan memberikan daftar perusahaan yang sebelumnya pernah melakukan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi PT Brantas Abipraya

- a. Tetap menjalin hubungan baik dan bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta dalam menyediakan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.
- b. Tingkatkan *Internal Control* pada setiap proyek yang sedang berlangsung agar kesalahan dalam pengiriman Dokumen SCf tidak terjadi di kemudian hari.
- c. Tingkatkan koordinasi antar tim sehingga tidak terjadi *miscommunication*.

DAFTAR PUSTAKA

- Administrator. 2019. *Country list unemployment rate*. <https://id.tradingeconomics.com/country-list/unemployment-rate> (Diakses Pada 15 September 2019).
- Administrator. 2019. Pelaporan SPT tahunan Pajak Penghasilan. <https://www.pajak.go.id/id/pelaporan-spt-tahunan-pajak-penghasilan> (Diakses Pada 29 November 2019).
- Annual Report 2018 PT Brantas Abipraya.
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Online Pajak. 2016. Pajak Penghasilan Pasal 22. <https://www.online-pajak.com/pph-pajak-penghasilan-pasal-22> (Diakses Pada 29 November 2019).
- Online Pajak. 2016. Pajak Penghasilan Pasal 23. <https://www.online-pajak.com/pph-pajak-penghasilan-pasal-23> (Diakses Pada 29 November 2019).
- Online Pajak. 2017. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2). <https://www.online-pajak.com/pajak-penghasilan-pph-pasal-4-ayat-2-a> (Diakses Pada 29 November 2019).
- Pusat Pelatihan Kerja Jakarta Timur. 2015. Waktu Pelatihan. <http://www.ppkdjaktim.co.id/index.php/program-pelatihan/waktu-pelatihan> (Diakses Pada 15 September 2019).
- Taufan Adharsyah. 2019. Berita: 74 Tahun RI Belum Terbebas dari kemiskinan. <https://www.cnbcindonesia.com/news/20190817113812-4-92715/74-tahun-ri-belum-merdeka-dari-pengangguran-kemiskinan> (Diakses Pada 15 September 2019).
- Tommy Kurnia. 2019. Ternyata Kualitas Tenaga Kerja Sarjana Indonesia setara dengan Lulusan SMA di Denmark. <https://www.merdeka.com/uang/ternyata-kualitas-tenaga-kerja-sarjana-indonesia-setara-lulusan-sma-di-denmark.html> (Diakses Pada 15 September 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



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



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

Nomor : 2193/UN39.12/KM/2019

28 Februari 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 HC PT Brantas Abipraya
 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur 13340.Å

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

Nama : Devina Ramadhani
 Nomor Registrasi : 8335160893
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 No. Telp/Hp : 081289005929

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

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

—

Lampiran 2: Surat Penempatan Magang



Persero
PT BRANTAS ABIPRAYA
 Jl. Di. Pangjatan Kav. 14 Telp. (021) 8516290 Fax. (021) 8516095 Jakarta 13340
 http://www.brantas-abipraya.co.id Email: brap@brantas-abipraya.co.id

SURAT PENEMPATAN MAGANG

Nomor : 720/HC/IV/2019

Jakarta, 25 April 2019

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No. 2193/UN39.12/KM/2019 perihal Permohonan Izin Praktek Lapangan Mandiri, maka dipandang perlu dilakukan penempatan ke Unit Kerja/Unit Bisnis di lingkungan PT Brantas Abipraya (Persero). Sehubungan dengan hal tersebut kami sampaikan bahwa :

Nama : Nurtjahja – NIP. 90-020
 Jabatan : Senior Manager Human Capital

MENEMPATKAN terhadap Peserta Magang PT Brantas Abipraya (Persero) di bawah ini:

Nama : Sdri. Devina Ramadhani
 NIM : 8335160893
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan : S1 - Akuntansi

Dengan Unit Kerja/Unit Bisnis sebagai berikut:

Unit Kerja/Unit Bisnis : Bagian Keuangan dan Human Capital Divisi Operasi 3

Surat Penempatan ini berlaku terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019. Kegiatan pemagangan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Menyerahkan Laporan Hasil Magang kepada Departemen Human Capital PT. Brantas Abipraya (Persero) pada saat program pemagangan berakhir.
2. Bersedia mengikuti dan mematuhi peraturan dan prosedur perusahaan selama pelaksanaan pemagangan dan saat berada dalam lingkungan kerja PT. Brantas Abipraya (Persero).

Demikian, untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT Brantas Abipraya (Persero)
 Departemen Human Capital


 Nurtjahja
 Senior Manager

Tembusan Yth:
 • Manajer Keuangan dan Human Capital Divisi Operasi 3
 • Yang bersangkutan

Lampiran 3: Lembar Penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796294, Fax: (021) 4796288
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Devina Ramadhani
No.Registrasi : 833516083
Program Studi : S1 AKuntansi
Tempat Praktik : PT. BONGAS HARAPAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di Panjaitan No 14
Cawang, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN								
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :								
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Bobot								
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100 A 4								
4	Kemampuan Dasar	88	81-85 A- 3,7								
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	76-80 B+ 3,3								
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	71-75 B 3,0								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66-70 B- 2,7								
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	61-65 C+ 2,3								
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	56-60 C 2,0								
10	Hasil Pekerjaan	88	51-55 C- 1,7								
			46-50 D 1								
	Jumlah	880	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>880</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	880	88	10 (sepuluh)		88	A	Angka bulat	huruf
880	88										
10 (sepuluh)											
88	A										
Angka bulat	huruf										

Jakarta, 10 Des 2019

Penilai

 PT. BONGAS HARAPAN
 KAWALIYAT

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 833516083
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Brantas Abipraya
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjahan Kav 14
Cawang, Jatara Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. dr	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. dr	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. dr	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. dr	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. dr	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. dr	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. dr	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. dr	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. dr	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. dr	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. dr	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. dr	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. dr	
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	14. dr	
15.	Jumat, 02 Agustus 2019	15. dr	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

(Signature)
PT. BRANTAS ABIPRAYA
PERSERO
(..... Kardiayat))

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Devina Romadhoni
No. Registrasi : 8335160893
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. Panjolan kel III
Cibinong, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. dr	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. dr	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. dr	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. dr	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. dr	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. dr	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. dr	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. dr	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. dr	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. dr	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. dr	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. dr	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. dr	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. dr	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. dr	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

[Signature]
PT BRANTAS ABIPRAYA
Kardiyat
PESERO

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 8335160803
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik/Telp : Jl. DI Ronggaitan Kav 14
Cawang, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. dk	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. dk	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. dk	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. dk	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. dk	
6.	Senin, 02 September 2019	6. dk	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. dk	
8.	Rabu, 04 September 2019	8. dk	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. dk	
10.	Jumat, 06 September 2019	10. dk	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

[Signature]
Kardiyat
PT BRANTAS ABIPRAYA
PESERO

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

Lampiran 5: Log Harian



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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 8335160893
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Juli 2019	1 Perkenalan	Tri Islamiyanto
		2 Mempelajari buku manual akuntansi PT Brantas Abipraya	
		3 Melakukan input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas untuk PPh	
2	Selasa, 16 Juli 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan Rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Melakukan Input e-spt masa	
3	Rabu, 17 Juli 2019	1 Melakukan input memorial atas pencairan SCF	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan input e-spt masa	Yupatra Damerson
4	Kamis, 18 Juli 2019	1 Melakukan Input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas atas PPh	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan input memorial atas pencairan SCF	
5	Jumat, 19 Juli 2019	1 Melakukan input e-spt masa	Yupatra Damerson
		2 Melakukan Rekonsiliasi buku besar RK Divisi ke Proyek dengan buku besar Proyek Ke Divisi	Ahmad Syaukani
6	Senin, 22 Juli 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Melakukan Rekonsiliasi buku besar RK Divisi ke Proyek dengan buku besar Proyek Ke Divisi	Ahmad Syaukani
7	Selasa, 23 Juli 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Menyusun Dokumen SCF jatuh Tempo	Denny Adithya

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

PT BRANTAS ABIPRAYA
Kardiyat
KASERO

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2. SKS

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 8335160893
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
8	Rabu, 24 Juli 2019	1 Melakukan Input Bukti Pengeluaran Bank atas SCF Jatuh Tempo	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan Input e-spt masa	Yupatra Damerson
9	Kamis, 25 Juli 2019	1 Melakukan Input Bukti Pengeluaran Bank atas SCF Jatuh Tempo	Ahmad Syaukani
		2 Menyusun dokumen pencairan SCF	
		3 Melakukan input memorial atas pencairan SCF	
10	Jumat, 26 Juli 2019	1 Menyusun dokumen pencairan SCF	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan Input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas atas PPh	
		3 Melakukan input e-spt masa	Yupatra Damerson
11	Senin, 29 Juli 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Melakukan rekapitulasi laporan PJK 01 – PJK 05 tahun 2018	
12	Selasa, 30 Juli 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Melakukan rekapitulasi laporan PJK 01 – PJK 05 tahun 2018	
13	Rabu, 31 Juli 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Melakukan rekapitulasi laporan PJK 01 – PJK 05 tahun 2018	
		3 Membuat alokasi voucher out kepada departemen keuangan untuk membayar PPh masa juli	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

(Signature)
BRANTAS ABIPRAYA
KORPORASI
PERSEHA

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



UNJ

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2-SKS

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 8335160893
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
14	Kamis, 01 Agustus 2019	1 Melakukan input pembetulan PPh pada e-spt masa	Yupatra Damerson
		2 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	
15	Jumat, 02 Agustus 2019	1 Melakukan rekonsiliasi buku besar RK Divisi ke Proyek dengan buku besar Proyek Ke Divisi	Yupatra Damerson
		2 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	
16	Senin, 05 Agustus 2019	1 Menyusun dokumen advis kredit untuk SCF yang jatuh tempo di bulan September – Desember	Denny Adithya
		2 Membuat alokasi voucher out kepada departemen keuangan untuk membayar SCF yang akan jatuh tempo di Bulan September – Desember	
17	Selasa, 06 Agustus 2019	1 Membuat alokasi voucher out kepada departemen keuangan untuk membayar SCF yang akan jatuh tempo di Bulan September – Desember	Denny Adithya
		2 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	
18	Rabu, 07 Agustus 2019	1 Melakukan Input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas atas PPh	Ahmad Syaukani
		2 Menyusun dokumen SCF yang akan jatuh tempo	
19	Kamis, 08 Agustus 2019	1 Melakukan input memorial atas pencairan SCF	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan Input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas atas PPh	

Jakarta, 6 September 2017
Penilai,

BRANTAS ABIPRAYA
KAROLYAT
(.....)

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 13270

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 8335160893
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
20	Jumat, 09 Agustus 2019	1 Melakukan Input Bukti Pengeluaran Bank atas SCF Jatuh Tempo	Ahmad Syaukani
		2 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
21	Senin, 12 Agustus 2019	1 Menyusun dokumen pencairan SCF	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan Input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas atas PPh	
		3 Melakukan input memorial atas pencairan SCF	
22	Selasa, 13 Agustus 2019	4 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
23	Rabu, 14 Agustus 2019	2 Melakukan rekapitulasi laporan PJK 01 – PJK 05 tahun 2018	
		1 Melakukan rekapitulasi laporan PJK 01 – PJK 05 tahun 2019	Yupatra Damerson
24	Kamis, 15 Agustus 2019	1 Melakukan rekapitulasi laporan PJK 01 – PJK 05 tahun 2019	Yupatra Damerson
25	Jumat, 16 Agustus 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas nilai akseptasi	Denny Adithya

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

PT BRANTAS ABIPRAYA
Kardiat
(.....KASERO.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 8335160893
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
26	Senin, 19 Agustus 2019	1. Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas nilai akseptasi	Denny Adithya
		2. Melakukan input e-spt masa	Yupatra Damerson
27	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas nilai akseptasi	Denny Adithya
28	Rabu, 21 Agustus 1	1. Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas nilai akseptasi	Denny Adithya
		2. Melakukan Input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas atas PPh	Ahmad Syaukani
		3. Melakukan Input Bukti Pengeluaran Bank atas SCF Jatuh Tempo	Ahmad Syaukani
29	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas nilai akseptasi	Denny Adithya
		2. Melakukan Rekonsiliasi buku besar RK Divisi ke Proyek dengan buku besar Proyek Ke Divisi	Denny Adithya
30	Jumat, 23 Agustus 2019	1. Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2. Melakukan input memorial atas pencairan SCF	Ahmad Syaukani
31	Senin, 26 Agustus 2019	1. Melakukan Input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas atas PPh	Ahmad Syaukani
		2. Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas nilai akseptasi	Denny Adithya

Jakarta, 6 SRP/2019
Penilai,

(Signature)
Denny Adithya
(.....)

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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2. SKS

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 8335160893
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
32	Selasa, 27 Agustus 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas nilai akseptasi	Denny Adithya
33	Rabu, 28 Agustus 2019	1 Melakukan input e-spt masa	Yupatra Damerson
		2 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	
34	Kamis, 29 Agustus 2019	1 Melakukan Input Bukti Pengeluaran Bank atas SCF Jatuh Tempo	Ahmad Syaukani
		2 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
35	Jumat, 30 Agustus 2019	1 Melakukan input bukti pengeluaran kas atas tunai Divisi	Alamsyah Mahardika
		2 Melakukan Input bukti pemasukan kas dan bukti pengeluaran kas atas PPh	
36	Senin, 02 September 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Melakukan input e-spt masa	
		3 Melakukan input bukti pengeluaran kas atas tunai Divisi	Alamsyah Mahardika

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

(Signature)
PT BRANTAS ABIPRAYA
KASERO

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



KE BUKU SAKSI DAN KELOMPOK TERPADU

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Devina Ramadhani
No. Registrasi : 8335160893
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Brantas Abipraya
Alamat Praktik : Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
37	Selasa, 03 September 2019	1 Memeriksa dokumen SCF dan melakukan rekapitulasi SCF atas Pajak	Yupatra Damerson
		2 Melakukan input e-spt masa	
		3 Melakukan Rekonsiliasi buku besar RK Divisi ke Proyek dengan buku besar Proyek Ke Divisi	Ahmad Syaukani
38	Rabu, 04 September 2019	1 Melakukan rekonsiliasi buku besar RK Divisi ke Kantor Pusat dengan RK RK Kantor Pusat ke Divisi	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan input memorial atas pencairan SCF	
39	Kamis, 05 September 2019	1 Melakukan Rekonsiliasi buku besar RK Divisi ke Proyek dengan buku besar Proyek Ke Divisi	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan input memorial atas pencairan SCF	
40	Jumat, 06 September 2019	1 Melakukan Rekonsiliasi buku besar RK Divisi ke Proyek dengan buku besar Proyek Ke Divisi	Ahmad Syaukani
		2 Melakukan input memorial atas pencairan SCF	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

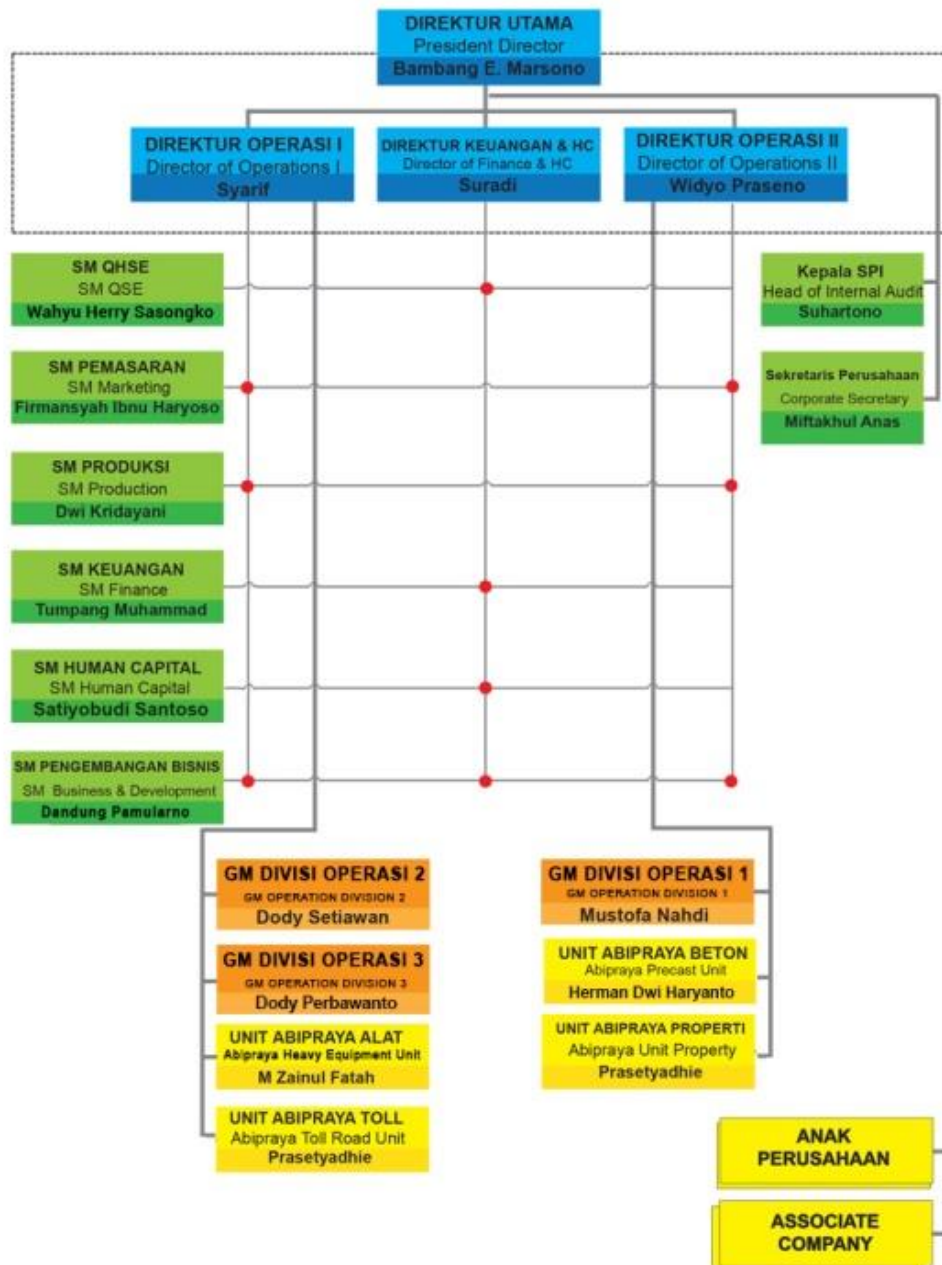
(Signature)
BRANTAS ABIPRAYA
(KOTA INYU PERSERO)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Struktur Organisasi PT Brantas Abipraya



Lampiran 7: Supply Chain Financing

a. Checklist pembayaran SCF

NAMA PROYEK : Proyek Pemeliharaan Pipa Transmisi SPAM Umbulan Kab. Pasuruan
 NAMA REKANAN : PT Jaya Tehnika Perkasa
 DIVISI : 3 Infrastruktur
 No. AGENDA : 168

**Checklist
Pembayaran SCF**

No.	Uraian Aktivitas	Diterima		Diteruskan		Keterangan
		Tgl	Paraf	Tgl	Paraf	
A PROYEK						
1	Pelaksana Keuangan / Verifikasi	06/08/2019	<i>[Signature]</i>	06/08/2019	<i>[Signature]</i>	
2	Site Operation Manager	06/08/2019	<i>[Signature]</i>	06/08/2019	<i>[Signature]</i>	
3	Site Administration Manager	06/08/2019	<i>[Signature]</i>	06/08/2019	<i>[Signature]</i>	
4	Project Manager	06/08/2019	<i>[Signature]</i>	06/08/2019	<i>[Signature]</i>	
B DIVISI						
1	Pelaksana Keuangan / Verifikasi	2/9 ¹⁹	<i>[Signature]</i>	2/9 ¹⁹	<i>[Signature]</i>	
2	Pelaksana Pajak/Verifikasi	26-8-19	<i>[Signature]</i>	26-8-19	<i>[Signature]</i>	
3	Pelaksana Wasdal/Verifikasi	26-8-19	<i>[Signature]</i>	29-8-19	<i>[Signature]</i>	
4	Manager Wasdal	26-8-19	<i>[Signature]</i>	26-8-19	<i>[Signature]</i>	26-8-19
5	Manager Keuangan dan HC	2/9 ¹⁹		2/9 ¹⁹		
6	General Manager	2/9 ¹⁹		2/9 ¹⁹		

b. Informasi rekanan SCF

PT BRANTAS ABIPRAYA

PT BRANTAS ABIPRAYA
 Jl. Raya ...
 ...

Profil Perusahaan:
 Nama : PT Brantas Abipraya
 Alamat : ...
 Divisi : ...
 Bidang : ...

Sebagai informasi kami sampaikan bahwa nama Suplier/Rekanan/ Mitra/ Vendor di bawah ini kami mohon bantuan untuk melakukan pembayaran dari PT Brantas Abipraya (Pembayar) ke PT Brantas Abipraya (Penerima) dengan cara sebagai berikut:

1	Nama Perusahaan	PT Jaya Tehnika Perkasa
2	No. Rekening	0363001033000000000000000000000000
3	No. Rekening	0363001033000000000000000000000000
4	No. Rekening	0363001033000000000000000000000000
5	Induk Organisasi	PT Brantas Abipraya
6	Alamat Organisasi	Jl. Raya ...
7	Nomor Telp. Organisasi	0363001033000000000000000000000000
8	Nomor Fax. Organisasi	0363001033000000000000000000000000
9	Nama Proyek	Proyek Pemeliharaan Pipa Transmisi SPAM Umbulan Kab. Pasuruan

Kemudian kami sampaikan agar melakukan dan lakukanlah kami dengan cara sebagai berikut:

Mohon kami:
 Proyek Pemeliharaan Pipa Transmisi SPAM Umbulan Kab. Pasuruan

e. Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank untuk PPh



KANTOR / PROYEK : Proyek Pemasangan Pipa Transmisi SPAM Umbulan Kab. Pasuruan
 KODE UNIT :

NOMOR :
 TANGGAL :
 BUKIT DATA TANGGAL PARAF

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

Nomor Perkiraan KREDIT :
 Cek / Giro Bilyet No. :

NOMOR	URAIAN	KODE PERKIRAAN DEBIT	JUMLAH UANG (Rp)
1.	Proyek Pemasangan Pipa Transmisi SPAM Umbulan K, Pmbyran sebagian PT Jaya Tehnika Perkasa		13.680.000
			13.680.000

TERBILANG Tiga Belas Juta Enam Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah

VERIFIKASI & PENGESAHAN :		
URAIAN	TANGGAL	TTD
S.A.M	06-08-2019	
S.O.M	06-08-2019	
P.M	06-08-2019	

Pemohon Pembayar Penerima

 (Hidayatullah) (.....) (.....)

Lampiran 8: Rekapitan SCF atas PPh

WPS Office REKAPAN PPH... TERBARU 14

Accounting

178000000

REKAPAN PPH 2018 DAN 2019

NO	REKAPAN	DPP	PPH	OBJEK PAJAK	JENIS PPH	NPWP	ALAMAT	KOTA	PROYEK	Div. / Unit	GGAL FA
3778	3774 PT. Mitra Palmi	982.228.253	27.066.848	Subkon	PPH 4 (2) (3%)	03.040.445-5-041.000	Komp. Ruko Permata Kota	JAKARTA UTARA	Bukit Asam	3	1/23/2019
3779	3775 PT. LEMOTATA GRAHAMAS	74.428.000	1.488.400	sewa alat	PPH 23 (2%)	01.354.688-2-045.000	JL. PEMADAM NO 1 RT 027 RW 001,	JAKARTA UTARA	Hy Over Bogor	3	8/28/2019
3780	3776 NuriJahja	59.760.000	895.500	suplair	PPH 22 (1,5%)		JL. Seruni 8 Blok 07 No. 14,	R/W RW 010/014, Jaka	Hy Over Bogor	3	
3781	3777 Sudarmo	20.500.000	410.000	Sewa Alat	PPH 23 (2%)		Blok Kaleri RT 021/003 Singaraja	Kabupaten Indragiri	Over Bogor	3	
3782	3778 PT Inti Sumber Bajasakti	691.247.800	10.368.717	suplair	PPH 22 (1,5%)	01.349.116-2-046.000	Jl. Piliut Utara Raya No. 61	Jakarta Utara	Spam Umbulan	3	8/3/2019
3783	3779 Syaiful Anam, SE	39.445.943	591.749	suplair	PPH 22 (1,5%)	55.243.442-5-643.000	Perum Tas 4 Regency D 5 No. 01	RT. 025 RW 007	Spam Umbulan	3	
3784	3780 PT. Sumber Nusantara Aditya Prafama	4.792.500	76.538	suplair	PPH 22 (1,5%)	01.771.023-6-664.001	Jl. Margomulyo Indan Blok	Surabaya	Spam Umbulan	3	8/28/2019
3785	3781 PT. TRANSTEK TRIMITRA	625.275.628	18.798.251	subkon	PPH 4 (2) (3%)	01.696.102-7-013.000	GEDUNG MORELLE LT. 5 JL.	SULTAN ISKANDAR M	Spam Transmisi	3	8/28/2019
3786	3782 PT. TRANSTEK TRIMITRA	496.691.958	14.900.759	subkon	PPH 4 (2) (3%)	01.696.102-7-013.000	GEDUNG MORELLE LT. 5 JL.	SULTAN ISKANDAR M	Spam Transmisi	3	8/28/2019
3787	3783 PT. TRANSTEK TRIMITRA	442.708.322	13.281.250	subkon	PPH 4 (2) (3%)	01.696.102-7-013.000	GEDUNG MORELLE LT. 5 JL.	SULTAN ISKANDAR M	Spam Transmisi	3	8/28/2019
3788	3784 Andy Haryanto	178.000.000	3.560.000	Sewa Alat	PPH 23 (2%)	57.228.437-8-621.000	Pawisman Gedangan RT 8	Karanganyar	Spam Umbulan	3	
3789	3785										
3790	3786										
3791	3787										
3792	3788										
3793	3789										
3794	3790										
3795	3791										
3796	3792										
3797	3793										
3798	3794										
3799	3795										
3800	3796										
3801	3797										
3802	3798										
3803	3799										
3804	3800										
3805	3801										
3806	3802										
3807	3803										
3808	3804										

Lampiran 9: tampilan sistem eaccounting.brantas-abipraya.co.id

a. Login sistem

(457 belum dibaca) - pajakdivi

Login - e-Accounting

Buku Besar / E-Accounting

Voucher In / E-Accounting

List Jurnal Voucher In / E-Accounting

https://eaccounting.brantas-abipraya.co.id/mod_user/user_auth

e-Accounting

ABIPRAYA

yupatra_damerson|

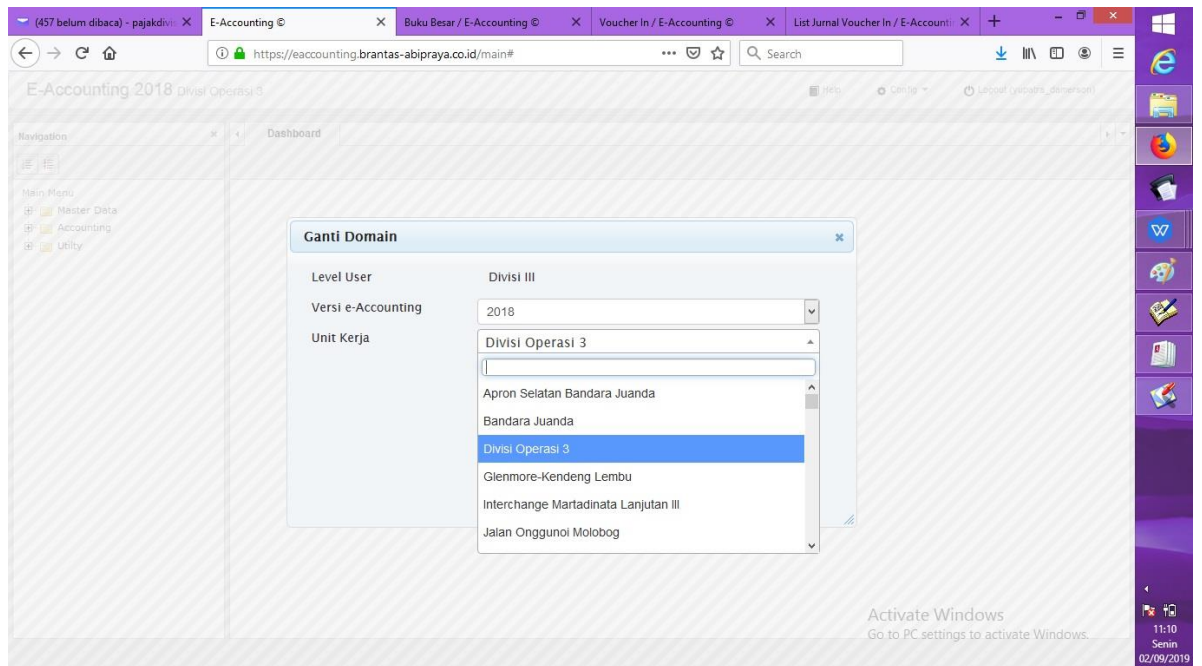
.....

FAQ Login SSO

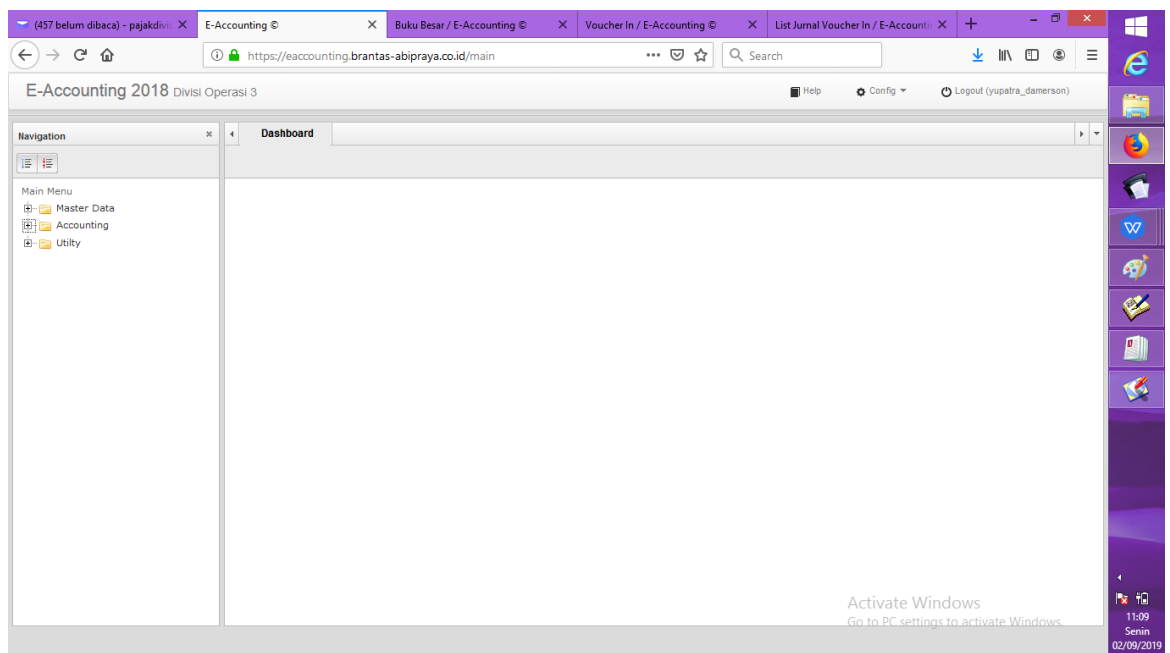
Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

11:08
Senin
02/09/2019

b. Ubah config



c. Setelah mengubah config menjadi Divisi Operasi 3



Lampiran 10: Voucher Bukti Pemasukan Kas


12/10/2019

Nomor : 1098
 Tanggal : 30-11-2019
 Unit : Divisi Operasi 3

Bukti Pemasukan Kas/Bank

Kode Perkiraan Debet : 1010101110 - KAS0001

Nomor	Uraian	Kode Perkiraan Kredit	Jumlah Uang (Rp)
1	Proyek SPAM Umbulan, Kholik Shodikin , PPh 4(2)	2011142010	6,842,871.00
Total			6,842,871.00
enam juta delapan ratus empat puluh dua ribu delapan ratus tujuh puluh satu			

Verifikasi & Pengesahan			Pemohon	Pembayar	Penerima
Uraian	Tanggal	TTD			 PT BRANTAS ABIRAMA PERSERO
Manager Operasi/Wasdal					
Manager Keuangan			(.....)	(.....)	
General Manager					

Lampiran 11: Langkah melakukan input bukti pemasukan kas

a. Mengisi keterangan transaksi

E-Accounting 2018 Divisi Operasi 3

Voucher In

Tanggal Transaksi: 2019-07-15

Jenis Transaksi: Kas

Nomor: 0558

Debet: 1010101110

URAIAN	KREDIT	JUMLAH
MSF Bukit Asam, CV Serasan Se	2011122010	150,000.00
TOTAL		150,000.00

Simpan Batal

b. Tampilan setelah mengklik tombol simpan

E-Accounting 2018 Divisi Operasi 3

Voucher In

Nomor : 0558
Tanggal : 2019-07-15

Bukti Pemasukan Kas/Bank

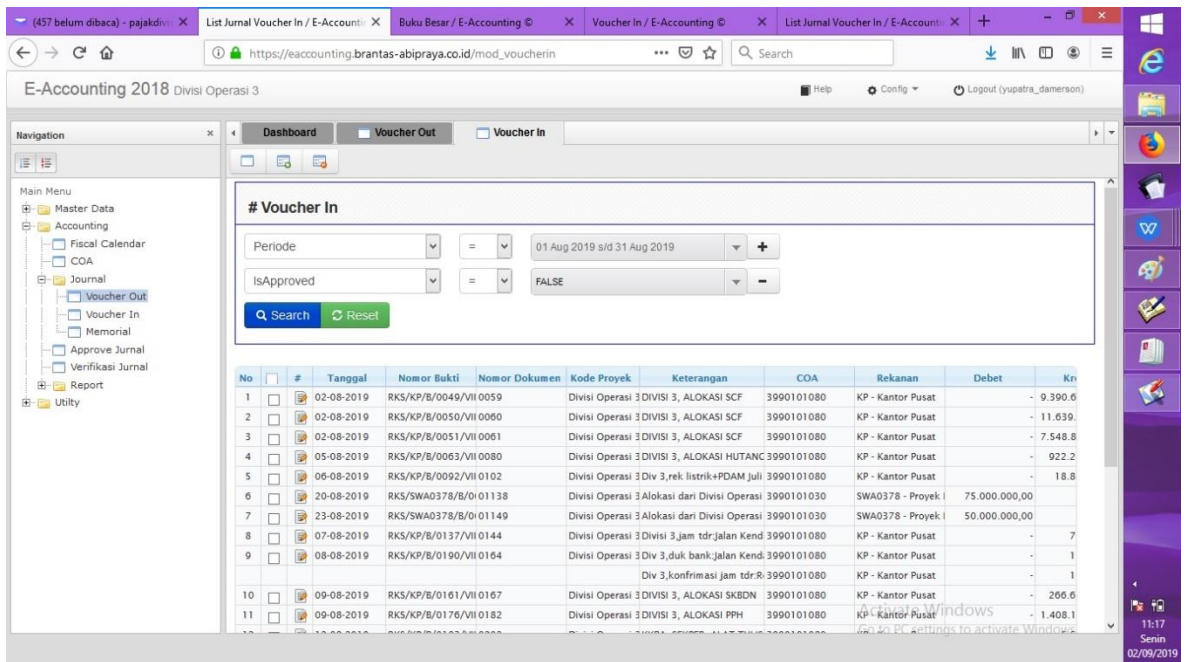
Kode Perkiraan Debet : 1010101110 - KAS0001

Nomor	Uraian	Kode Perkiraan Kredit	Jumlah Uang (Rp)
1	MSF Bukit Asam, CV Serasan Sekundang Mandiri, PPh 22	2011122010	150,000.00
Total			150,000.00

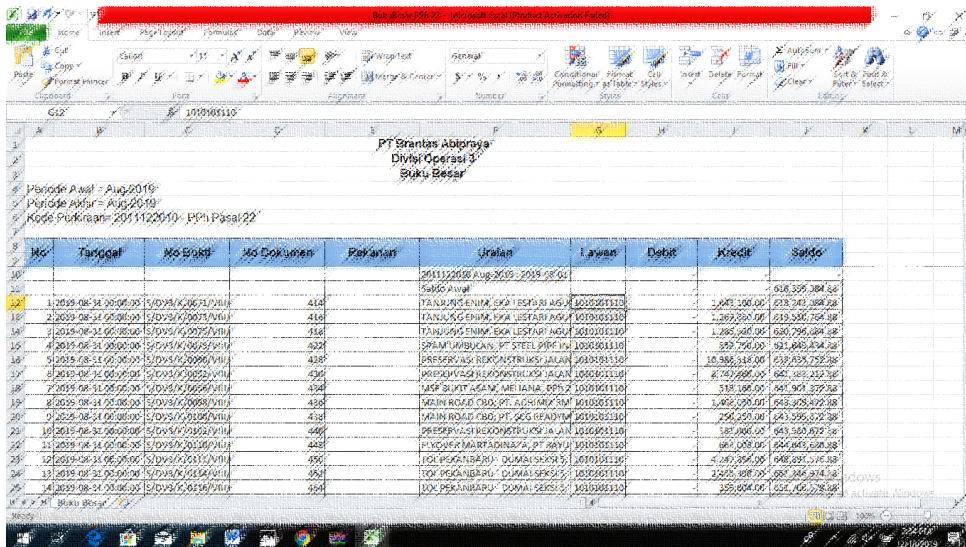
seratus lima puluh ribu

Submit

c. Voucher berhasil terinput



Lampiran 12: Buku Besar PPh sebagai hasil dari input Bukti Pemasukan Kas



Lampiran 13: List Jurnal approved

List Jurnal

Periode: 01 Aug 2019 s/d 31 Aug 2019
 IsApproved: TRUE

No	Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Dokumen	Proyek	Keterangan	COA	Rekanan	Debit	Kredit	PIC
1	02 Aug 2019	S/DV3/B/0230/VI 0001		Divisi Operasi 3	Alokasi Jaminan, Proyek	3990101030 RK [SWA0086 - Proyek]		45.000.000,00		- Alam syah Mal
					Alokasi Jaminan, Proyek	1010102010 Bank ENK0001 - Bank E			45.000.000,00	Alam syah Mal
2	02 Aug 2019	S/DV3/K/0335/VI 0001A		Divisi Operasi 3	Kirim Dokumen, Damers	5018402110 Bebi		130.000,00		- Alam syah Mal
					Kirim Dokumen	5018402110 Bebi		50.000,00		- Alam syah Mal
					Tiket Pesawat Aan ke SP	3990101030 RK [SWA0388 - Pekerj		875.000,00		- Alam syah Mal
					Kirim Dokumen	5018402110 Bebi		800.000,00		- Alam syah Mal
					Keyboard, Zenny	5018402040 Perli		320.000,00		- Alam syah Mal
					Kirim Dokumen, Damers	1010101110 Kas KAS0001 - Kas			130.000,00	Alam syah Mal
					Kirim Dokumen	1010101110 Kas KAS0001 - Kas			50.000,00	Alam syah Mal

Lampiran 14: List Jurnal False

List Jurnal

Periode: 01 Aug 2019 s/d 31 Aug 2019
 IsApproved: FALSE

No	Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Dokumen	Proyek	Keterangan	COA	Rekanan	Debit	Kredit	PIC
1	02 Aug 2019	RKS/KP/B/0049/V 0059		Divisi Operasi 3	DIVISI 3, ALOKASI SCF	3990101080 RK [KP - Kantor Pusat			9.390.658.58	Poniran Satria
2	02 Aug 2019	RKS/KP/B/0050/V 0060		Divisi Operasi 3	DIVISI 3, ALOKASI SCF	3990101080 RK [KP - Kantor Pusat			11.639.177,7	Poniran Satria
3	02 Aug 2019	RKS/KP/B/0051/V 0061		Divisi Operasi 3	DIVISI 3, ALOKASI SCF	3990101080 RK [KP - Kantor Pusat			7.548.853,96	Poniran Satria
4	05 Aug 2019	RKS/KP/B/0063/V 0080		Divisi Operasi 3	DIVISI 3, ALOKASI HUTAI	3990101080 RK [KP - Kantor Pusat			922.278.133,	Poniran Satria
5	06 Aug 2019	RKS/KP/B/0092/V 0102		Divisi Operasi 3	Div 3, rek listrik+PDAM	JL 3990101080 RK [KP - Kantor Pusat			18.803.001,0	Hari Prianto

Lampiran 15: Voucher Bukti Pengeluaran Kas


03/2019

Nomor : 0324
 Tanggal : 23-08-2019
 Unit : Divisi Operasi 3

Bukti Pengeluaran Kas/Bank

Kode Perkiraan Kredit : 1010102010 - BNK0003

Nomor	Uraian	Kode Perkiraan Debet	Jumlah Uang (Rp)
1	Main Road to CBD, SCF, PT. Intisumber Bajasakti	2010101090 - MTR0002	5,973,992.00
Total			5,973,992.00
lima juta sembilan ratus tujuh puluh tiga ribu sembilan ratus sembilan puluh dua			

Verifikasi & Pengekasan			Pemohon	Pembayar	Penerima
Uraian	Tanggal	TTD			
Manager Operasi/Wasdal					
Manager Keuangan			(.....)		(.....)
General Manager					

Lampiran 16: Rekapitan SCF untuk melakukan input Bukti Pengeluaran Kas

NO	NAMA REKANAN	PROYEK	NILAI AKSEPTASI	NO INVOICE/KWITANSI/BAP	NO KONTRAK/SPK/PO	KETERANGAN
1	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	25,323,000	059/F/B/KWTV/2019	014/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
2	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	37,485,000	043/F/B/KWTV/2019	003/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
3	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	27,048,000	048/F/B/KWTV/2019	017/BA-KCF/SPSA/IV/2019	ALAT
4	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	52,283,000	049/F/B/KWTV/2019	014/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
5	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	28,224,000	060/F/B/KWTV/2019	017/BA-KCF/SPSA/IV/2019	ALAT
6	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	27,968,800	056/F/B/KWTV/2019	003/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
7	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	97,608,000	036/F/B/KWTV/2019	012/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
8	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	26,950,000	035/F/B/KWTV/2019	007/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
9	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	55,272,000	017/F/B/KWTV/2019	011/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
10	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	96,383,000	034/F/B/KWTV/2019	010/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
11	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	26,460,000	032/F/B/KWTV/2019	014/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
12	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	57,281,000	047/F/B/KWTV/2019	014/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
13	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	19,600,000	051/F/B/KWTV/2019	011/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
14	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	123,847,500	039/F/B/KWTV/2019	009/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
15	PT. FANBEL JAYA BERSAMA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	66,689,000	057/F/B/KWTV/2019	017/BA-KCF/SPSA/IV/2019	ALAT
16	PT. ADHIMIX RMC INDONESIA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	263,526,900	INV/DWN/05-19/1855	259/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	SUPPLIER
17	PT. ADHIMIX RMC INDONESIA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	357,067,125	INV/DWN/05-19/1856	270/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	SUPPLIER
18	PT. ADHIMIX RMC INDONESIA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	35,544,475	INV/DWN/05-19/1856	286/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	SUPPLIER
19	PT. ADHIMIX RMC INDONESIA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	267,112,300	INV/DWN/05-19/1857	297/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	SUPPLIER
20	TB. SINAR MATAHARI	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	18,271,257	356/BA-KCF/LOG/BAP/IV/2019	040/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	SUPPLIER
21	TB. SINAR MATAHARI	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	83,122,180	403/BA-KCF/LOG/BAP/IV/2019	240/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	SUPPLIER
22	PT. BEVANANDA MUSTIKA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	110,576,570	438/BA-KCF/LOG/BAP/IV/2019	413/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	SUPPLIER
23	PT. BAYU SINERGI	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	44,203,894	831919-0633	293/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	SUPPLIER
24	LINA LUSIANA	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	27,440,000	030/BA-KCF/BAP/IV/2019	001/BA-KCF/SPSA/III/2019	ALAT
25	PT. GUNUNG PADAKASHI	JALAN KARAWANG CIKAMPEK	215,495,900	356/BA-KCF/LOG/BAP/IV/2019	3444/BA-KCF/LOG/SPB/IV/2019	ALAT

Lampiran 17: Langkah melakukan Input Bukti Pengeluaran Kas

a. Mengisi keterangan transaksi

E-Accounting 2018 Divisi Operasi 3

Voucher Out

Tanggal Transaksi: 2019-07-31

Jenis Transaksi: Kas

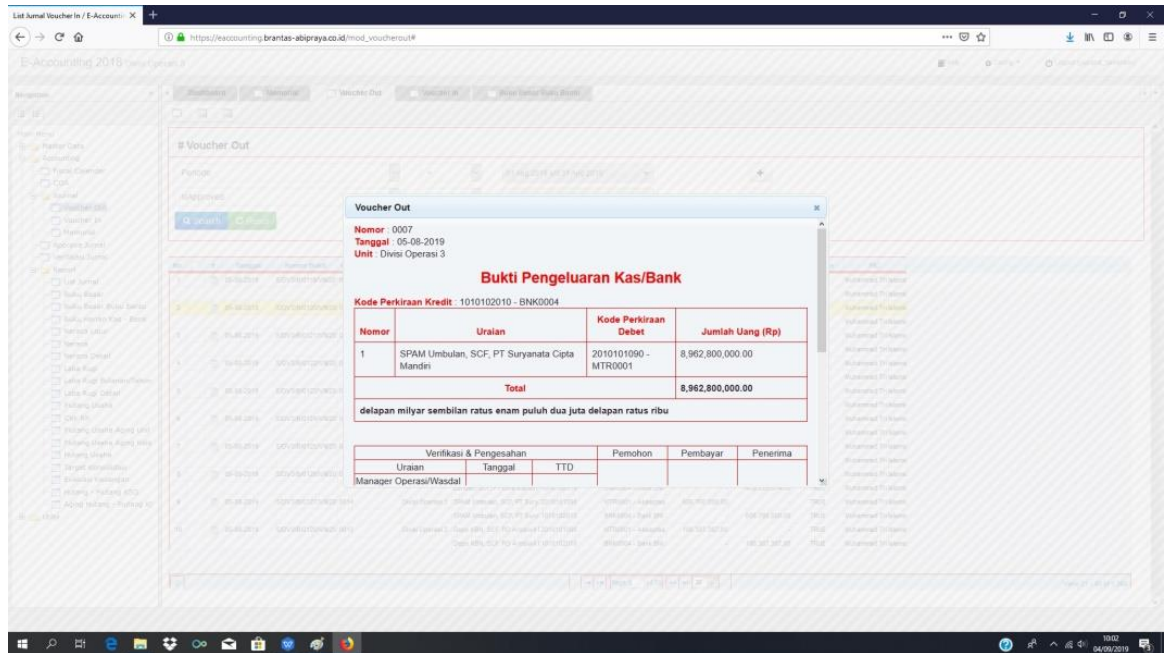
Nomor: 0559

Kredit: 1010101110 KAS0001

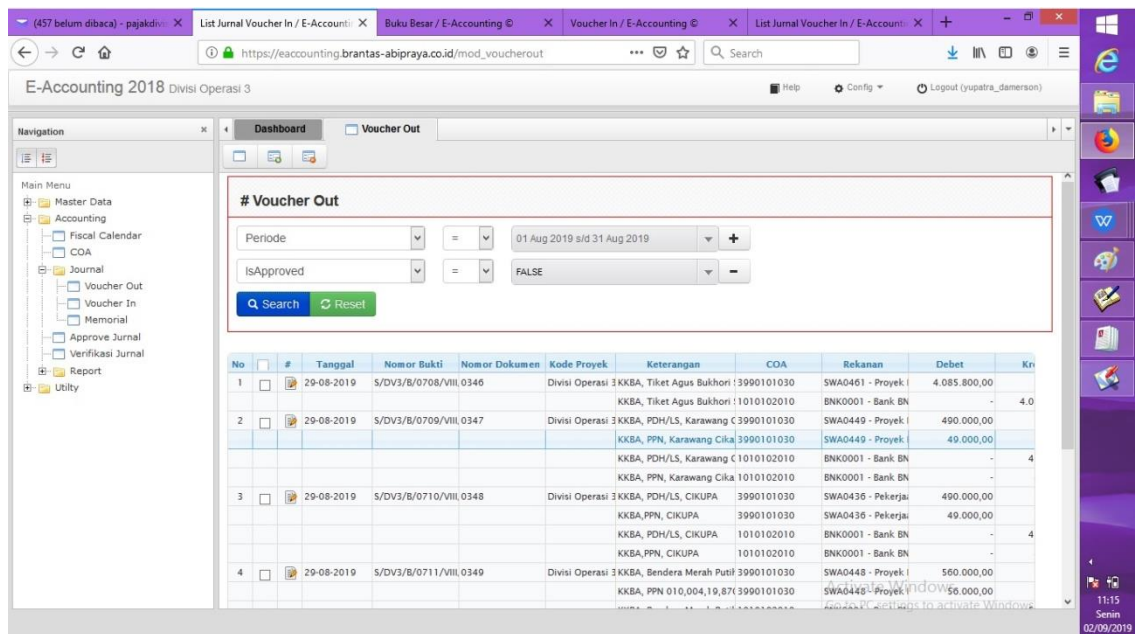
URAIAN	DEBIT	JUMLAH
MSF Bukit Asam, CV Serasan Se	3990101030 SWA0132	150.000,00
TOTAL		150.000,00

Buttons: Simpan, Batal

b. Tampilan setelah mengklik tombol simpan



c. Voucher berhasil teriput



Lampiran 18: Buku Besar Bank Giro Berelasi IDR sebagai hasil dari input Bukti Pengeluaran Kas

No	Tanggal	No Bukti	No Dokumen	Buku-Bantu	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
				gk0004	102012019 a.g.2019			11.205.186.052,00
					Saldo awal			
13	1/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	6		Bank BNI Esdrow	SPAM Umbutan, SCP, PT Wacrita Beton, Precur	1.240.493.750,00		10.384.327.361,00
14	2/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	7		Bank BNI Esdrow	SPAM Umbutan, SCP, PT Suryanata Cipta Mendas	8.967.200.000,00		1.620.527.361,00
15	3/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	8		Bank BNI Esdrow	SPAM Umbutan, SCP, PT WIS Pring Indonesia	1.431.113.900,00		186.608.725,00
16	4/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	9		Bank BNI Esdrow	SPAM Umbutan, SCP, PT Elba Sarta Jaya	86.628.000,00		86.790.266,00
17	5/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	10		Bank BNI Esdrow	Depo KBN, SCP, PO Ardiwin Maju Bersama	167.632.000,00		(71.302.840,00)
18	6/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	11		Bank BNI Esdrow	Depo KBN, SCP, PO Ardiwin Maju Bersama	86.281.000,00		(157.583.840,00)
19	7/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	12		Bank BNI Esdrow	Bank Swi, SCP, Gita Prima, Tokan	82.950.000,00		(240.533.840,00)
20	8/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	13		Bank BNI Esdrow	Bank Swi, SCP, PT Tiga Mandiri Sejahtera	628.126.000,00		(627.990.000,00)
21	9/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	14		Bank BNI Esdrow	SPAM Umbutan, SCP, PT Satria Perkasa P	395.190.000,00		(11.245.220,00)
22	10/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	15		Bank BNI Esdrow	Depo KBN, SCP, PO Ardiwin Maju Bersama	306.327.000,00		(11.551.547,00)
23	11/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	16		Bank BNI Esdrow	Depo KBN, SCP, PO Ardiwin Maju Bersama	104.833.000,00		(12.600.000,00)
24	12/2019-08-29-06:15/DW/8/0019/V/11	17		Bank BNI Esdrow	Bank Swi, SCP, Dory Invision	27.992.104,00		(12.879.204,00)


Lampiran 19: Voucher Bukti Memorial

9/3/2019

Nomor : M0004
 Tanggal : 02-08-2019
 Unit : Divisi Operasi 3

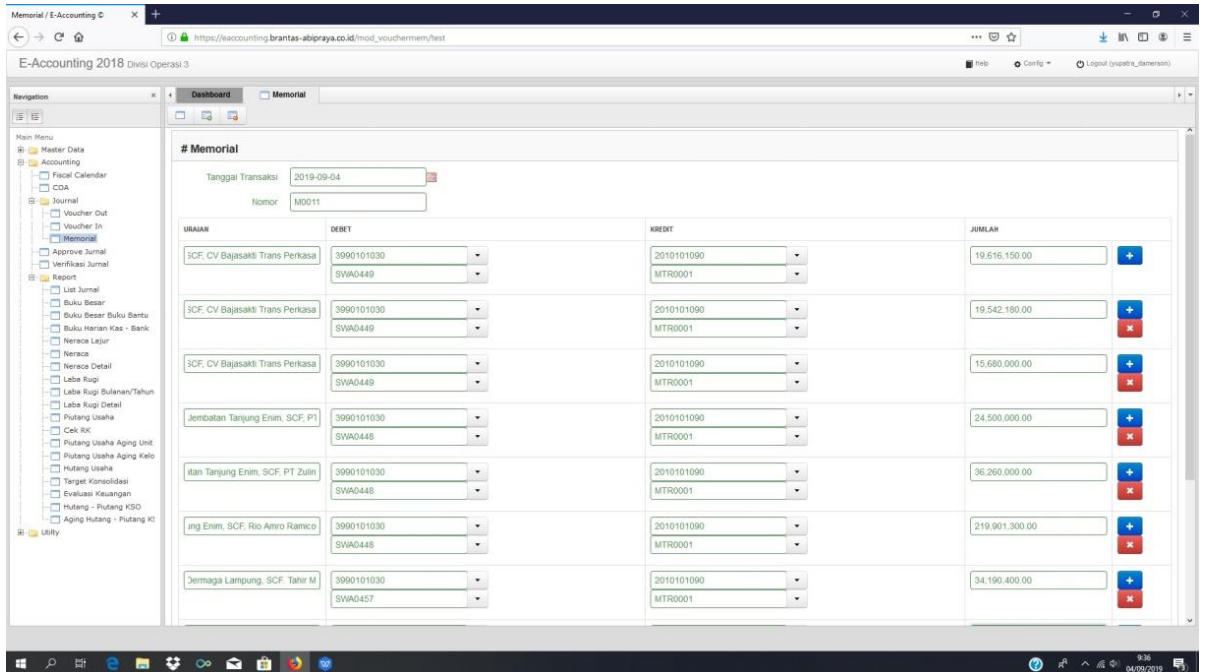
Bukti Memorial

Nomor	Uraian	Kode Perkiraan Debet	Kode Perkiraan Kredit	Jumlah Uang (Rp)
1	Tol Pekdum, SKBDN, PT Armada Jaya Mitra	3990101030 - SWA0438	2010101090 - MTR0002	137.780.000.00
Total				137.780.000.00
seratus tiga puluh tujuh juta tujuh ratus delapan puluh ribu				

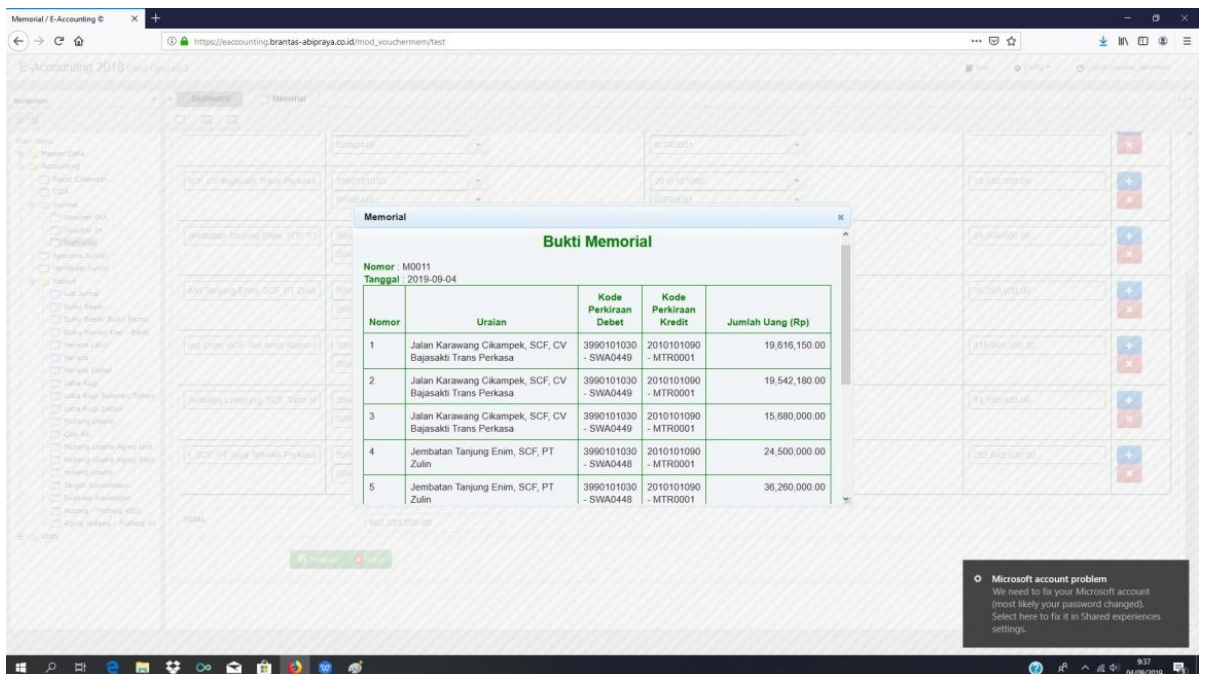
Disetujui / Disahkan	Pemohon
 (.....)	(.....)

Lampiran 20: Langkah melakukan input Bukti Memorial

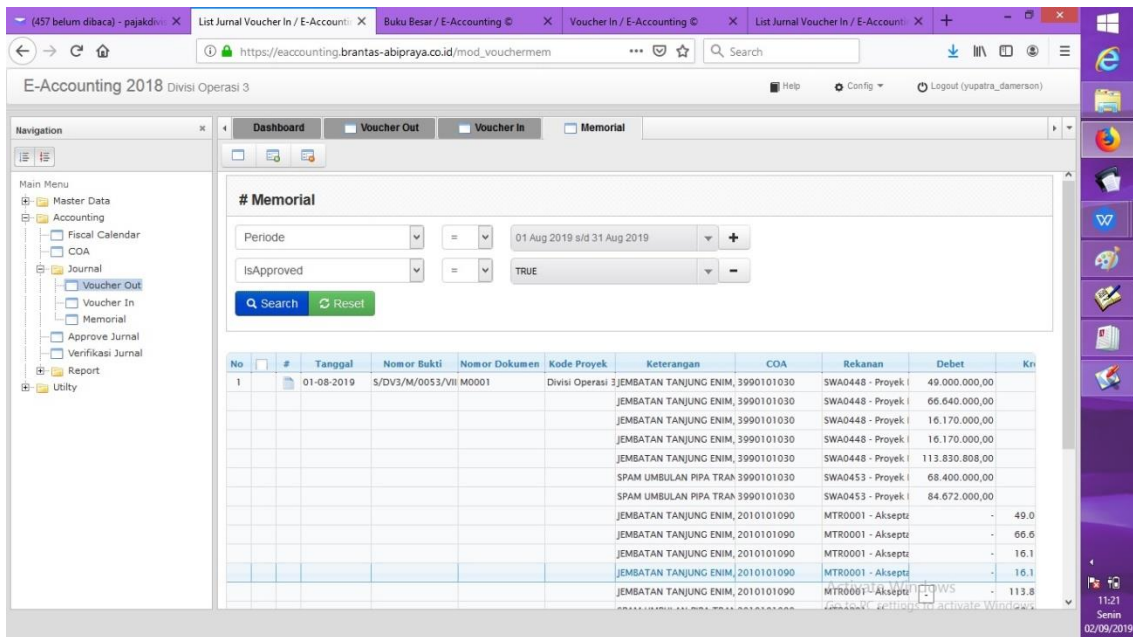
a. Mengisi keterangan transaksi



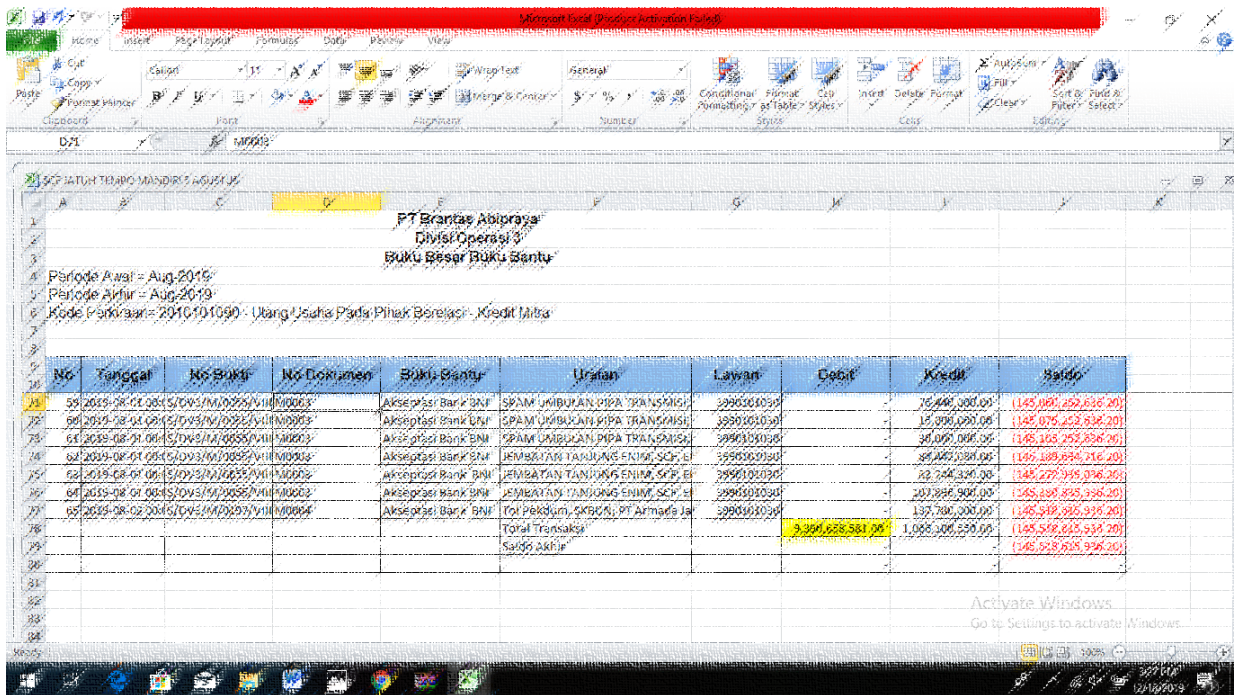
b. Tampilan setelah mengklik tombol simpan



c. Voucher berhasil terinput



Lampiran 21: Buku Besar Utang usaha sebagai hasil dari input Bukti Memorial

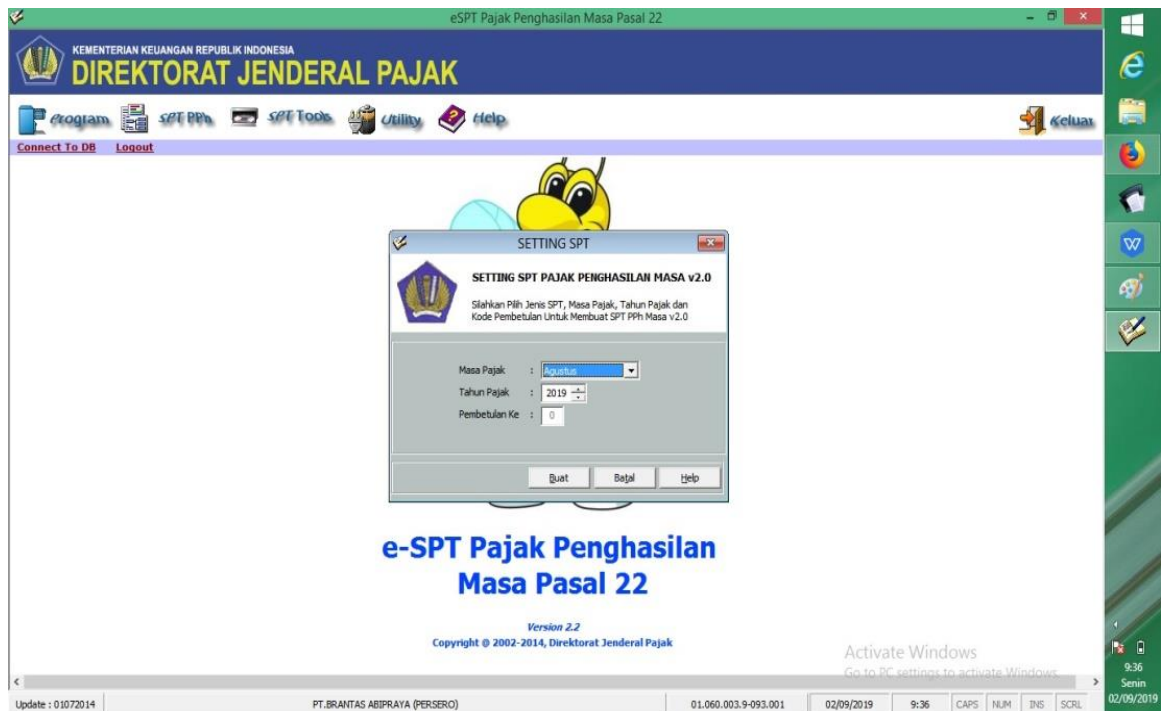


Lampiran 22: Langkah melakukan input e-spt PPh pasal 22

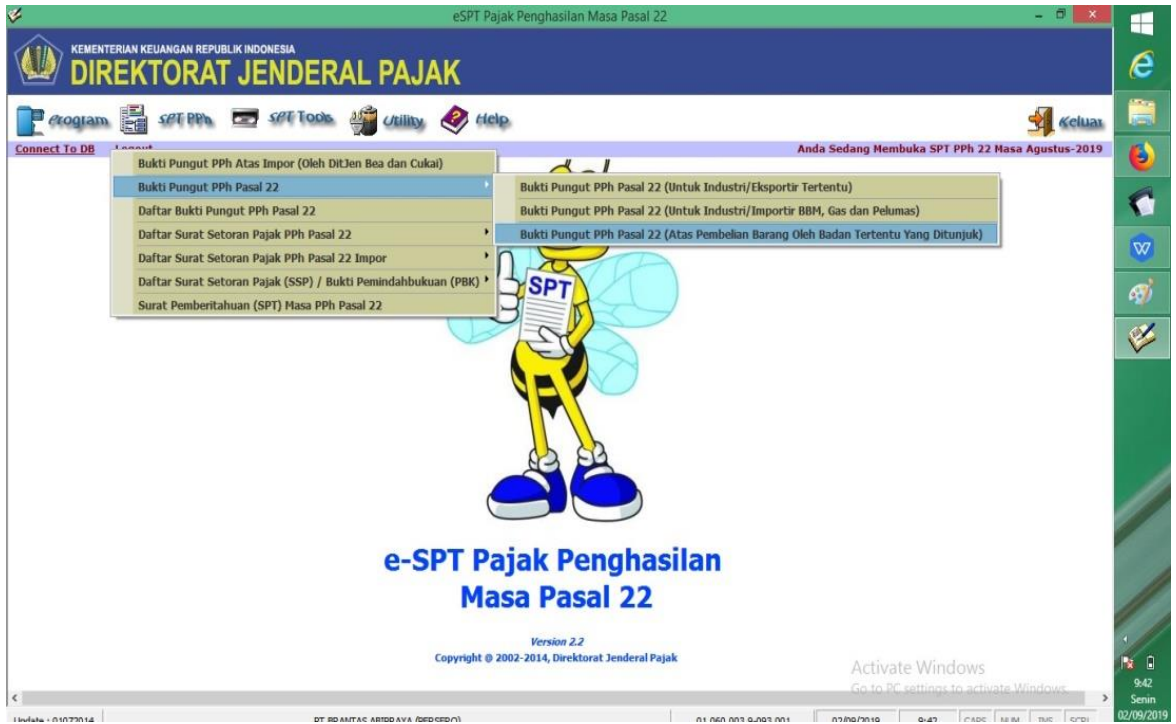
a. Login e-spt PPh Pasal 22



b. Membuat masa pajak baru



- c. Bukti pungut PPh pasal 22 atas pembelian barang oleh Badan tertentu yang ditunjuk



- d. Mengisi data bukti pemungutan PPh pasal 22

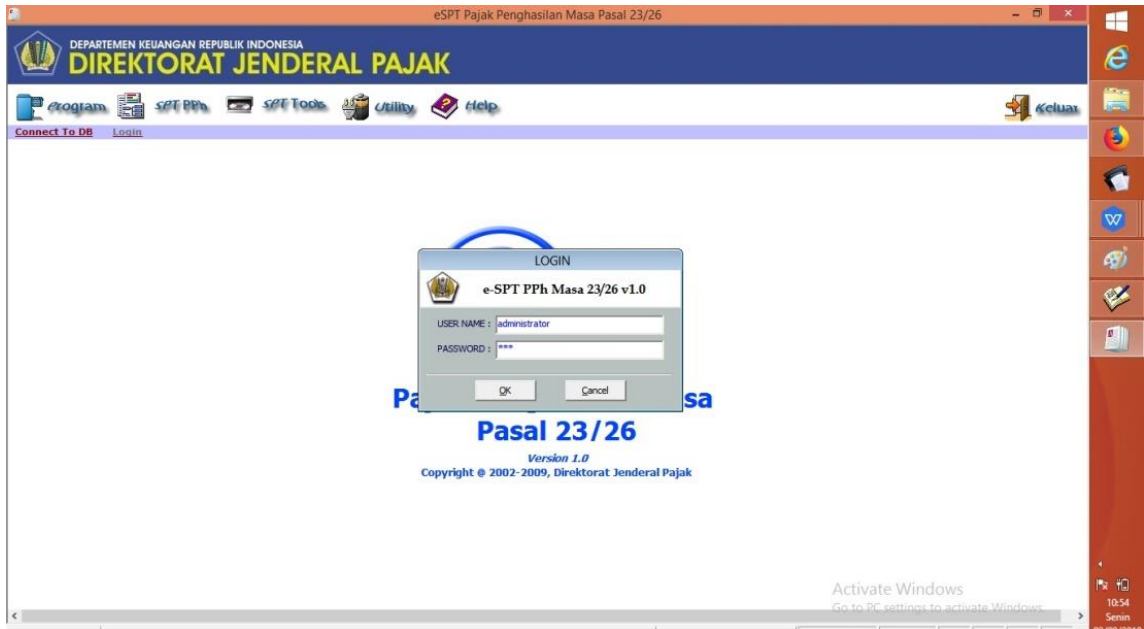


e. Daftar bukti pemungutan PPh pasal 22

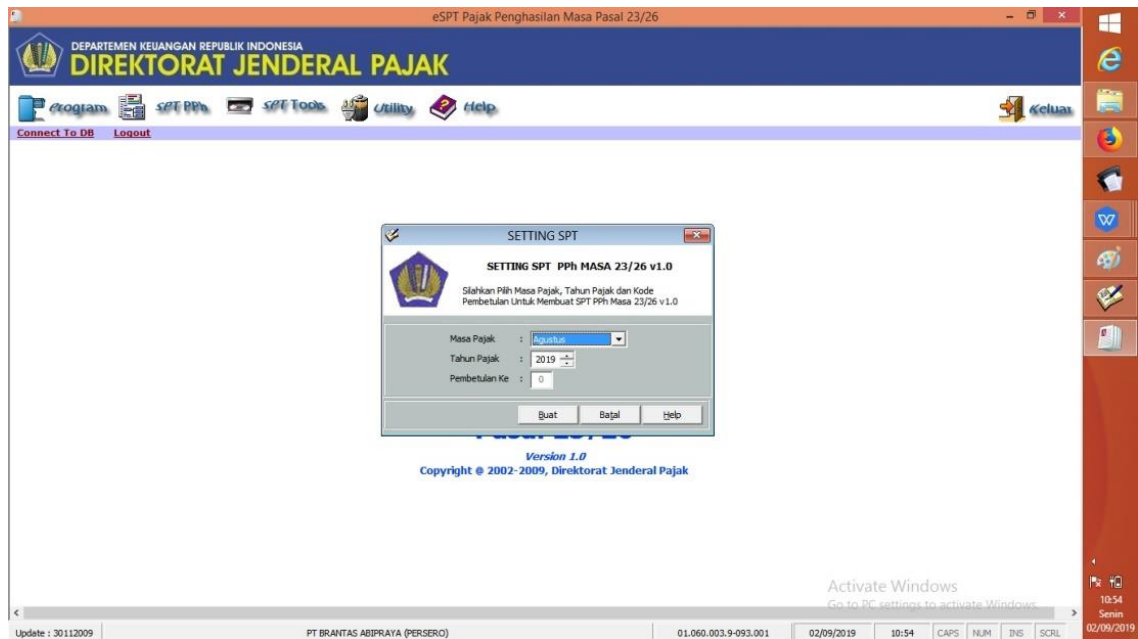
No. Bukti	Nama Wajib Pajak	No. Surat	Tgl. Pengalihan	Jumlah
01.001.001.001.001.001	PT. BUKIT BARU	001/001/001/001-2	31/03/2015	10.000.000
02.002.002.002.002.002	PT. BUKIT BARU	002/002/002/002-2	31/03/2015	20.000.000
03.003.003.003.003.003	PT. BUKIT BARU	003/003/003/003-2	31/03/2015	30.000.000
04.004.004.004.004.004	PT. BUKIT BARU	004/004/004/004-2	31/03/2015	40.000.000
05.005.005.005.005.005	PT. BUKIT BARU	005/005/005/005-2	31/03/2015	50.000.000
06.006.006.006.006.006	PT. BUKIT BARU	006/006/006/006-2	31/03/2015	60.000.000
07.007.007.007.007.007	PT. BUKIT BARU	007/007/007/007-2	31/03/2015	70.000.000
08.008.008.008.008.008	PT. BUKIT BARU	008/008/008/008-2	31/03/2015	80.000.000
09.009.009.009.009.009	PT. BUKIT BARU	009/009/009/009-2	31/03/2015	90.000.000
10.010.010.010.010.010	PT. BUKIT BARU	010/010/010/010-2	31/03/2015	100.000.000

Lampiran 23: Langkah melakukan Input e-spt PPh pasal 23/26

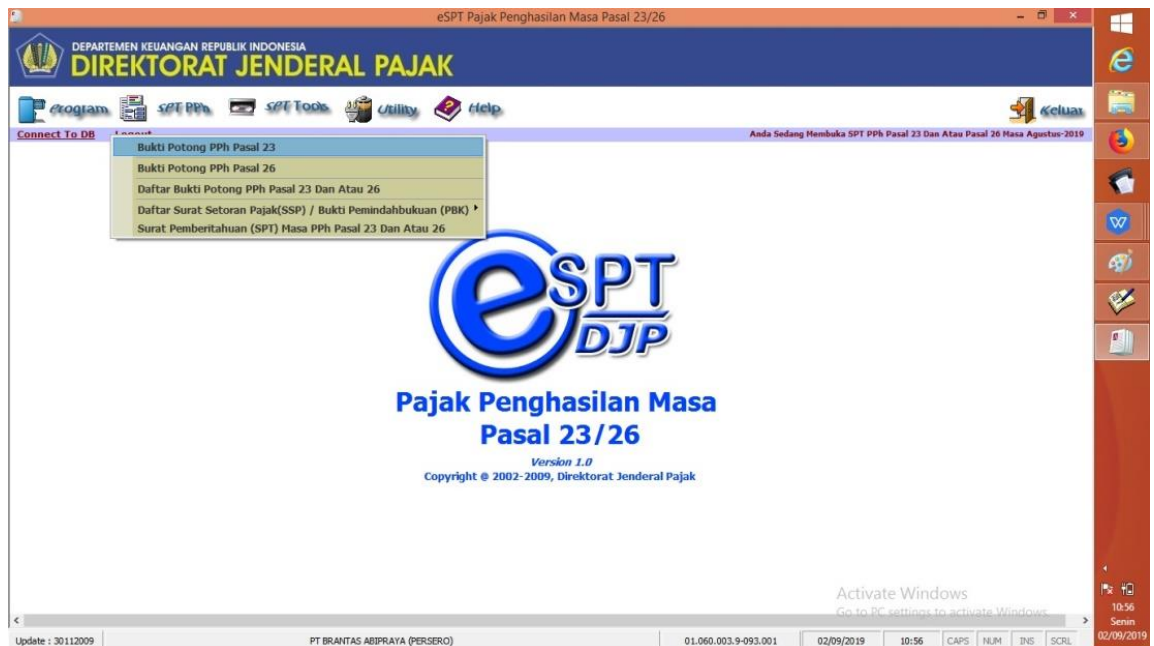
a. Login PPh pasal 23



b. Buat masa pajak baru

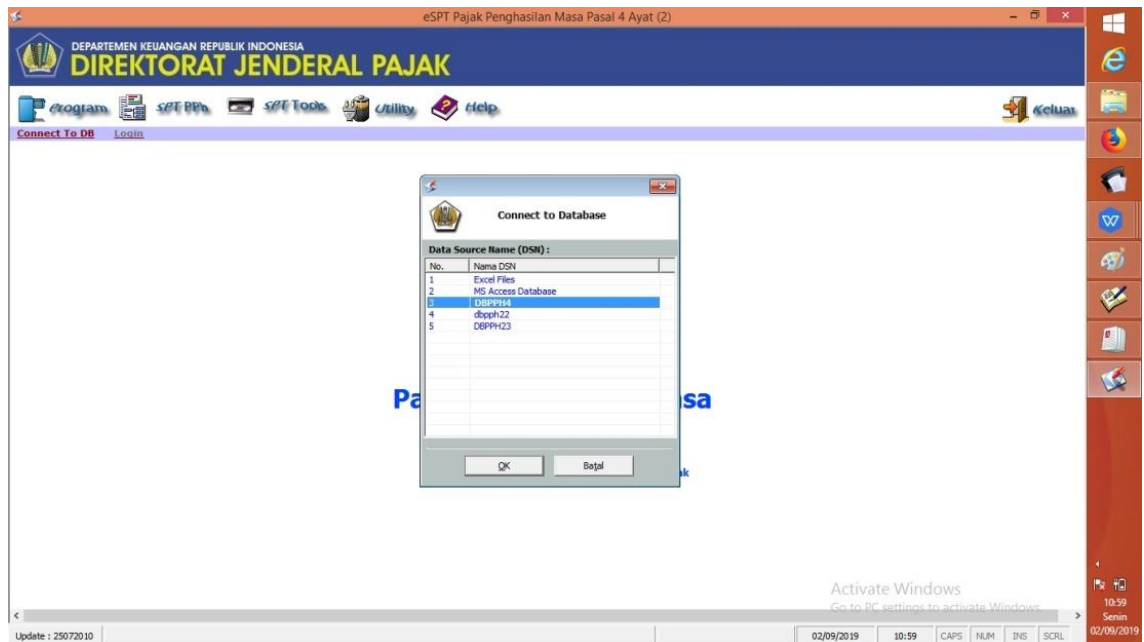


c. Bukti potong PPh Pasal 23

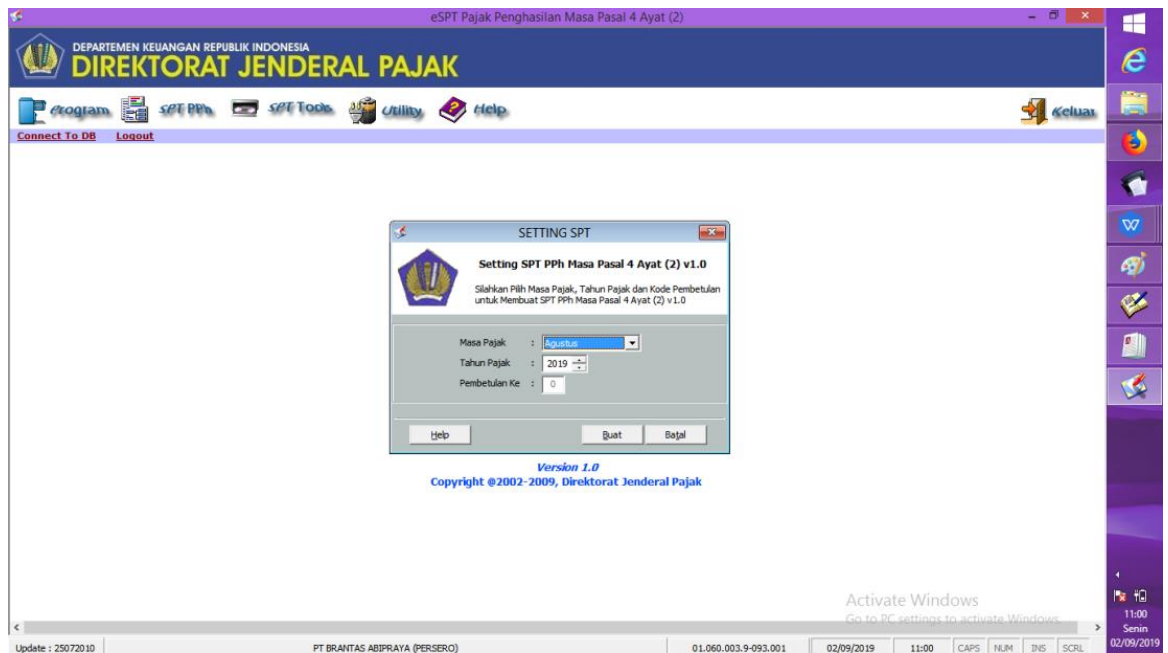


Lampiran 24: Langkah melakukan input e-spt PPh pasal 4 ayat 2

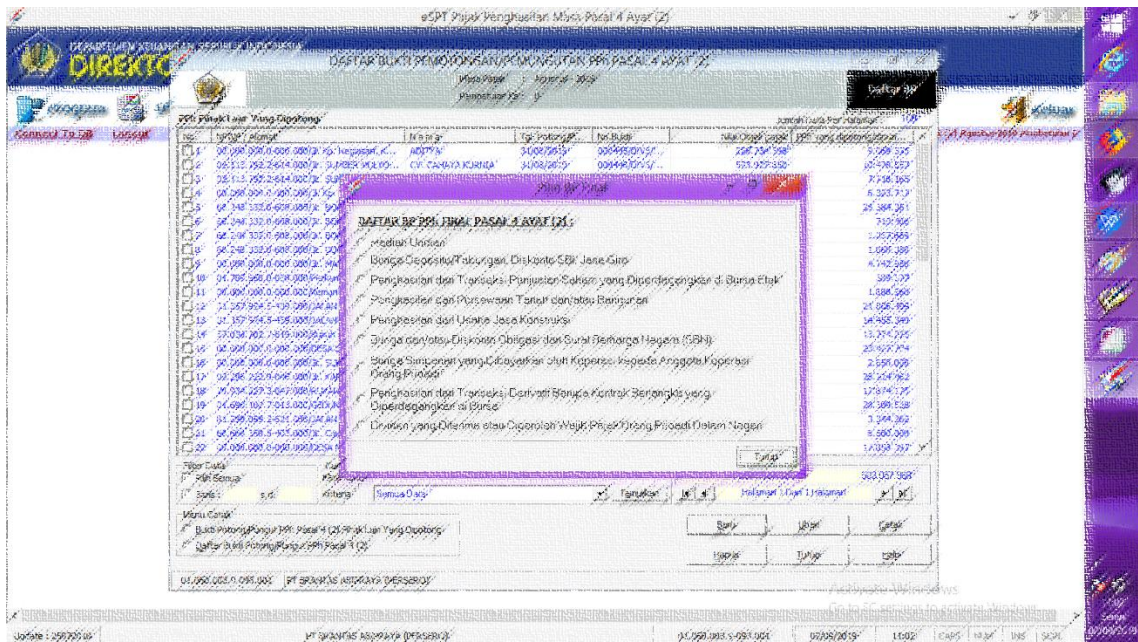
a. pilih DBPPH4 dan lakukan login



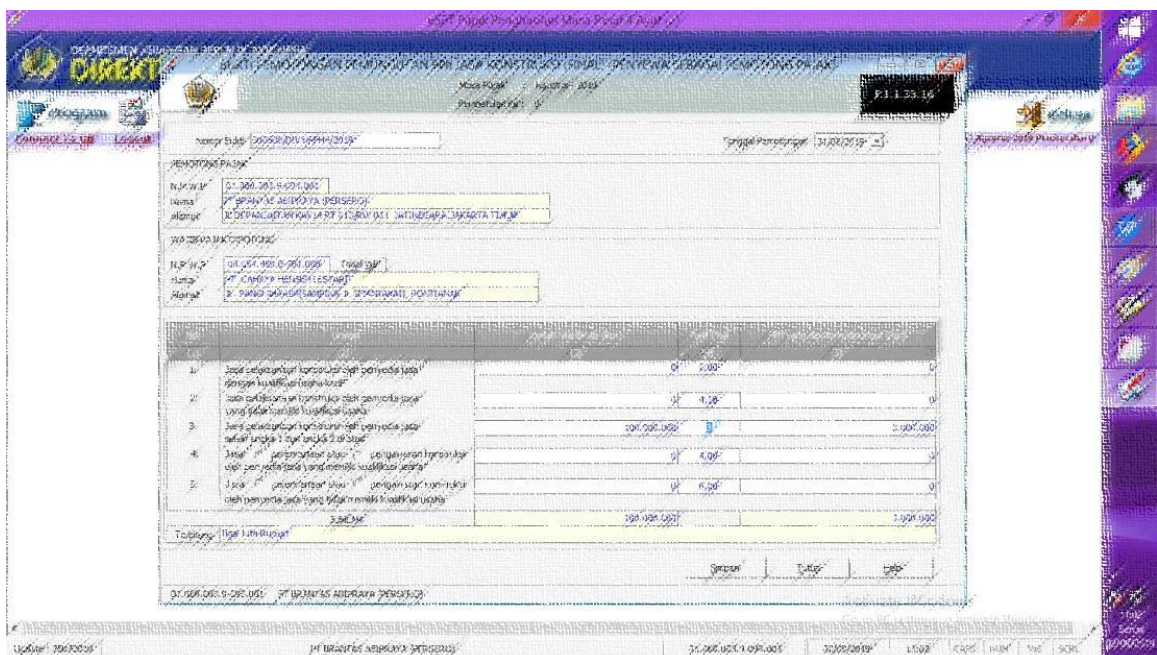
b. Buat masa pajak baru




c. Buat PPh pasal 4 ayat 2




d. Mengisikan data bukti pemotongan PPh Pasal 4 ayat 2



Lampiran 26: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Komplek Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

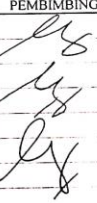
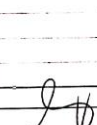

1. Nama Mahasiswa : Devina Ramadhani

2. No.Registrasi : 833516093

3. Program Studi : SI Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Eddy Gurendrawati, M.Si, Ak.
NIP. 196802141952032002

5. Judul PKL : Laporan PKL Pada Divisi Operasi 3 PT Brantas Abipraya

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/10/19	Bab 1 dan Bab 2	Revisi latar belakang dan Maksud & Tujuan	  
2	7/12/19	Bab 2	Perbaiki Basis gambar struktur organisasi saat	
3				
4				
5				
6	28/12/19	Bab 3-4		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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