

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT BINA KARYA (PERSERO)**

CHOIRUL ANAN

1704517017



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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Choirul Anan
Nomor Registrasi : 1704517017
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Bina Karya
(Persero)

Kegiatan PKL dilaksanakan di PT Bina Karya (Persero) selama 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan & Sumber Daya Manusia (KSDM). Selama melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas untuk membuat bukti memorial, membuat Chart of Account, membuat kartu persediaan atas alat tulis kantor, membuat bukti memorial serta membantu mengorganisir beberapa berkas yang ada di PT Bina Karya (Persero). Dengan melakukan tugas-tugas tersebut, praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada saat melaksanakan PKL.

Kata Kunci: PT. Bina Karya (Persero), Keuangan dan Sumber Daya Manusia, Chart of Account, Kartu Persediaan, Bukti Memorial.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si.Ak

NIP 196803141992032002

Nama

TandaTangan

Tanggal

KetuaPenguji



Dr. IGKA Ulupui, S.E.,M.Si.Ak, CA

NIP 196612131993032003

..... 30-01-2020

PengujiAhli



Dwi Handarini, S.Pd,M.Ak

NIP 198907312015042004

..... 30-01-2020

DosenPembimbing



Diah Armeliza, SE., M.Ak.

NIP 197904292005012001

..... 29-01-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat diberikan kelancaran dalam penyusunan Laporan PKL dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya, Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan laksanakan selama dua bulan pada Biro Keuangan & Sumber Daya Manusia (KSDM) PT Bina Karya (Persero). Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang Konsultasi Jasa Konstruksi. terselesaikannya laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan saudara yang telah memberikan semangat dan doa kepada praktikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Diah Armeliza S.E., M.Ak, selaku Dosen Pembimbing PKL

5. Seluruh dosen Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
6. Seluruh Pegawai PT Bina Karya (Persero) khususnya Biro Keuangan & Sumber Daya Manusia (KSDM)
7. Teman-teman D3 Akuntansi 2017 yang telah membantu, mendukung, memotivasi praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, praktikan berharap agar pembaca dapat memberikan kritik dan juga saran yang membangun sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan sebelumnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan juga para pembaca.

Jakarta, 30 Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah PT Bina Karya (Persero)	10
B. Struktur Organisasi PT Bina Karya (Persero).....	14
C. Kegiatan Umum PT. Bina Karya (Persero).....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Bina Karya (persero).....	15
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL.....	37
Lampiran 2 - Surat Persetujuan PKL	38
Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4 - Log Harian PKL	42
Lampiran 5 - Penilaian PKL	45
Lampiran 6 - Struktur Organisasi PT. Bina Karya (Persero).....	46
Lampiran 7 - Tampilan <i>Chart of Account</i> sebelum diperbaharui	47
Lampiran 8 - Tampilan <i>Chart of Account</i> setelah diperbaharui.....	47
Lampiran 9 - Tampilan table kartu persediaan PT Bina Karya (Persero).....	48
Lampiran 10 - Tampilan rekapan tabel kartu persediaan akhir.....	48
Lampiran 11 - Tampilan daftar transaksi pada bulan yang bersangkutan	49
Lampiran 12 - Tampilan format Bukti Memorial PT. Bina Karya (Persero).....	49
Lampiran 13 - Tampilan input kode akun pada kolom perkiraan	50
Lampiran 14 - Tampilan input data pada kolom uraian.....	50
Lampiran 15- Tampilan input data pada kolom debit kredit dan jumlah.....	51
Lampiran 16 - Tampilan input data pada kolom nomor bukti	51
Lampiran 17 - Tampilan input data pada kolom terbilang.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pesatnya laju perkembangan teknologi dan informasi saat ini membuat semua manusia harus mengikuti arus perubahan zaman, tak terkecuali praktikan yang harus membuka diri untuk menerima perubahan yang ada. Laju perkembangan teknologi dan informasi ini sangat mempengaruhi segala bidang terutama bidang ekonomi. Perkembangan teknologi ini dapat mempermudah pekerjaan manusia. Oleh karena itu, manusia dituntut untuk memiliki kemampuan dan keandalan dalam penguasaan teknologi. Hal ini menjadi suatu tantangan bagi masyarakat Indonesia untuk bisa meningkatkan kualitas sumber daya manusianya, karena sumber daya manusia merupakan modal utama untuk zaman sekarang ini. Kualitas sumber daya manusia yang mumpuni merupakan modal untuk bersaing agar bisa memenuhi tuntutan zaman. Sumber daya manusia yang berkualitas akan berpengaruh kepada peningkatan produktivitas sehingga akan berdampak pula pada tingginya kesempatan bekerja.

Pemerintah tentunya memiliki andil besar dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang ada di Indonesia, salah satunya dalam bidang pendidikan. Upaya yang bisa ditempuh pemerintah yaitu dengan menyelenggarakan pendidikan dengan sebaik-baiknya, misalnya

meningkatkan materi pembelajaran untuk menciptakan kurikulum yang dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga yang melaksanakan pendidikan, pengajaran serta pengabdian masyarakat yang diharapkan mampu mencetak lulusan yang mampu menguasai ilmu pengetahuan secara praktis. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu penyelenggara pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab serta peranan penting dalam membentuk mahasiswanya supaya menjadi sumber daya manusia yang siap untuk bersaing di dunia kerja nantinya. Pengajaran teoritis telah dilakukan oleh dosen-dosen Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas dan profesional. Selain itu, pelatihan-pelatihan juga telah diselenggarakan untuk mengembangkan keterampilan (*hard skill* dan *soft skill*) para mahasiswanya. Namun, proses pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas tidak cukup hanya dengan teori yang didapatkan mahasiswa di dalam perkuliahan saja, tetapi juga membutuhkan wadah bagi mahasiswa untuk mengetahui bagaimana kondisi di dunia kerja secara langsung.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Akuntansi memfasilitasi mahasiswanya untuk dapat merasakan dunia kerja yang sesungguhnya dengan menyediakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan sebuah proses pembelajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat bekerja secara nyata pada suatu perusahaan, baik di instansi swasta, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, ataupun instansi pemerintahan setempat sesuai

dengan bidang ilmu yang ditempuh mahasiswanya karena proses pembelajaran mahasiswa di dalam kelas hanya bersifat teoritis. Tujuannya agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata dan mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Pelaksanaan PKL tersebut diharapkan dapat membentuk kepribadian mahasiswa yang lebih disiplin, rajin, tekun, jujur, dan inisiatif. Selain itu, ketika melaksanakan PKL mahasiswa dituntut untuk mampu berkomunikasi dengan baik dengan karyawan sehingga PKL dapat dijadikan sebagai tempat mahasiswa untuk berdiskusi dan belajar memecahkan permasalahan yang ada dalam sebuah pekerjaan. Hal ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, serta tanggung jawab dan profesionalitas, sehingga mahasiswa tidak hanya memiliki keunggulan di bidang keilmuannya, tetapi juga diharapkan memiliki nilai moral dan etika yang baik.

PKL merupakan sebuah kewajiban bagi para mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL termasuk sebuah mata kuliah yang memiliki bobot 2 (dua) SKS dan menjadi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL dilaksanakan ketika masa libur kuliah oleh mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan selama 4 semester dan telah lulus minimal 60 SKS.

PKL dapat memberikan gambaran yang komprehensif kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat mengasah

kemampuan yang telah dipelajari oleh mahasiswanya. Dengan demikian, program PKL dapat membantu lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas mahasiswanya. Karena PKL, mahasiswa mendapatkan pengetahuan yang dibutuhkan dalam dunia kerja dan meningkatkan keterampilan diri sehingga menjadi lebih siap dalam menghadapi dunia kerja. PKL memberikan kesiapan kepada mahasiswa untuk mampu bersaing dan menjawab perkembangan zaman yang sangat pesat dengan melahirkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari kegiatan PKL ini yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari penerapan akuntansi secara nyata pada perusahaan atau instansi tempat dilaksanakannya kegiatan PKL.
3. Mencari gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan kreatif untuk menciptakan efektifitas dalam bekerja.

Adapun tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
3. Menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Mewujudkan sosok yang profesional dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki kegunaan bagi beberapa pihak, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengalaman, serta sebagai sarana praktikan untuk mengaplikasikan atau mempraktikkan langsung ilmu yang sudah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Menambah wawasan pada bidang dunia kerja, sehingga memiliki keterampilan sesuai dengan tuntutan yang ada di dunia kerja.
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab di dalam diri praktikan terhadap pekerjaan.
- d. Mengasah serta mengembangkan keahlian maupun *softskill* dalam berkomunikasi maupun berinteraksi pada lingkungan kerja.
- e. Sebagai sarana pengenalan bagi praktikan dalam memberikan gambaran mengenai kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi terkait sebagai penghasil calon angkatan kerja.
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
- c. Membantu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menerapkan ilmu teori maupun praktik yang sudah tercantum dalam kurikulum.
- d. Sebagai sarana promosi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada dunia luar sebagai salah satu penghasil calon angkatan kerja yang berkompeten.
- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk menghasilkan tenaga kerja terampil yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Bagi PT Bina Karya (Persero)

- a. Menjalin hubungan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu penyedia tenaga kerja terdidik.
- b. Membantu meringankan pekerjaan karyawan, khususnya yang terkait dengan bidang Akuntansi.
- c. Memberikan masukan yang membangun dan meningkatkan kualitas PT Bina Karya (Persero).
- d. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bina Karya (Persero) dan ditempatkan pada Biro Keuangan & Sumber Daya Manusia (KSDM). Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut adalah karena praktikan ingin mengetahui penerapan ilmu akuntansi di perusahaan BUMN.

Berikut ini merupakan informasi mengenai perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL:

nama instansi : PT. Bina Karya (Persero)
alamat instansi : Gedung Tamansari Hive Office Lt. 9 Jl. D.I
Panjaitan Kav. 2 Cawang, Jakarta Timur
telepon : 021-8198445
e-mail : bika@indosat.net.id
website : <https://binakarya.co.id>

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 8 Juli – 30 Agustus 2019. Dalam melaksanakan kegiatan PKL dan penulisan laporannya praktikan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini praktikan menyiapkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka melamar ke perusahaan yang akan dituju. Sebelum melamar ke PT Bina Karya (Persero), praktikan mengurus segala kebutuhan administrasi, salah satunya

dengan membuat Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Tahap pembuatan surat dimulai dengan mengisi formulir pembuatan Surat Permohonan PKL yang didapat dari bagian Administrasi Kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi, lalu memberikan formulir tersebut ke Biro Akamedik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Setelah surat perizinan selesai dibuat, selanjutnya praktikan mengajukan permohonan izin PKL kepada PT Bina Karya (Persero). Pada hari Jumat, tepatnya tanggal 5 Juli 2019 praktikan mendapat surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di PT Bina Karya (Persero). **(Terdapat pada lampiran 1 dan 2)**

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan atau 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 8 Juli – 30 Agustus 2019. Kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini, praktikan menyusun laporan atas kegiatan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan PKL dimulai pada saat pelaksanaan PKL pada bulan Juli 2019. Dimulainya penulisan adalah dengan mencari dan mengklasifikasikan data yang diperlukan dalam penulisan laporan, serta melampirkan

berkas-berkas terkait seperti surat permohonan izin PKL, lembar daftar hadir, log harian serta lembar penilaian. Kemudian semua data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir dari PKL.
(Terdapat pada lampiran 3,4 dan 5)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Bina Karya (Persero)

1. Sejarah PT Bina Karya (Persero)

Pada tanggal 13 November 1962 telah berdiri perusahaan yang bernama PT Bina Karya (Persero). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 31/1962, PT Bina Karya (Persero) berbentuk Perusahaan Negara yang diundangkan dalam berita Lembaran Negara Republik Indonesia No. 85 tahun 1962. Kemudian status Perusahaan Negara ini berubah menjadi Perusahaan Perseroan dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 1970 dan berdasarkan Perubahan Terakhir Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan PT Bina Karya (Persero) maka modal dasar perusahaan mengalami perubahan dari Rp. 10.912.000.000 menjadi Rp. 60.000.000.000 melalui keputusan pemegang saham dan akta perubahan yang disahkan pada tanggal 5 Juli 2018 oleh notaris Arnasya A. Pattina, SH.

Pada awal berdirinya, PT Bina Karya (Persero) hanya menangani bidang arsitek dan bangunan, namun dengan berkembangnya lingkungan bisnis yang semakin meluas maka pelayanan yang diberikan juga ikut mengalami perkembangan dan saat ini telah menjadi perusahaan yang mampu menangani Jasa Konsultansi Multi Disiplin Teknik dan Manajemen secara luas.

PT Bina Karya (Persero) adalah Perusahaan Konsultansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai Penyedia Jasa Konsultan Multi Disiplin Teknik dan Manajemen yang sepenuhnya didukung oleh peran serta para ahli/ profesional dan tenaga terampil di bidangnya. Dengan keunggulan layanan dalam jasa konsultansi teknik yang terintegrasi kami memiliki lingkup usaha yang mencakup bidang:

- a. Gedung & Pengembangan Wilayah
- b. Lingkungan & Sanitasi
- c. Energi
- d. Pengembangan & Pengelolaan Bisnis
- e. Pengembangan Manajemen & Pemberdayaan
- f. Jalan & Jembatan
- g. Dermaga, Bandara & Kereta Api
- h. Sumber Daya Air
- i. Enjiniring
- j. Manajemen Aset
- k. Pengembangan Infrastruktur Perumahan & Kawasan

2. Visi dan Misi PT. Bina Karya (Persero)

- a. Visi

Menjadi Perusahaan Jasa Konsultansi dan mitra bisnis yang kreatif, inovatif serta unggul secara global.

b. Misi

- 1) Menjadi perusahaan BUMN yang mampu memberikan pelayanan Jasa Konsultasi terpadu dan Pengembangan Manajemenn yang bermutu, tepat waktu dan kompetitif.
- 2) Mengembangkan *Human Capital* dan peningkatan financial capital dalam rangka membangun kapasitas dan kapabilitas korporasi yang berkesinambungan.
- 3) Mengembangkan multibisnis berbasis industri jasa konsultasi kontruksi melalui usaha investasi ,jasa konsultasi, aset manajemen energi dan manufaktur yang mampu memberikan nilai tambah korporasi dan *stakeholders*.
- 4) Mengembangkan standar mutu & K3 sebagai panduan utama dan moto setiap personil dalam pelaksanaan tugas.

3. Tata Nilai

Selain memiliki visi dan misi, PT Bina Karya (Persero) juga memiliki tata nilai yang harus dilakukan oleh setiap pegawainya. Tata nilai tersebut terdiri dari profesional, *focus customer*, inovatif, *trust* dan *integrity* yang biasa disingkat menjadi PROFIT – *Integrity*.

a. Profesional

Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik untuk memberikan hasil dan manfaat positif bagi perusahaan.

b. *Focus Customer*

Selalu mengutamakan kepuasan pelanggan/mitra.

c. *Inovatif*

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

d. *Trust*

Selalu menjaga dan membangun kepercayaan pelanggan/mitra.

e. *Integrity*

Pribadi yang jujur dan memiliki karakter yang kuat.

4. **Prestasi**

Prestasi PT Bina Karya (Persero), yaitu:

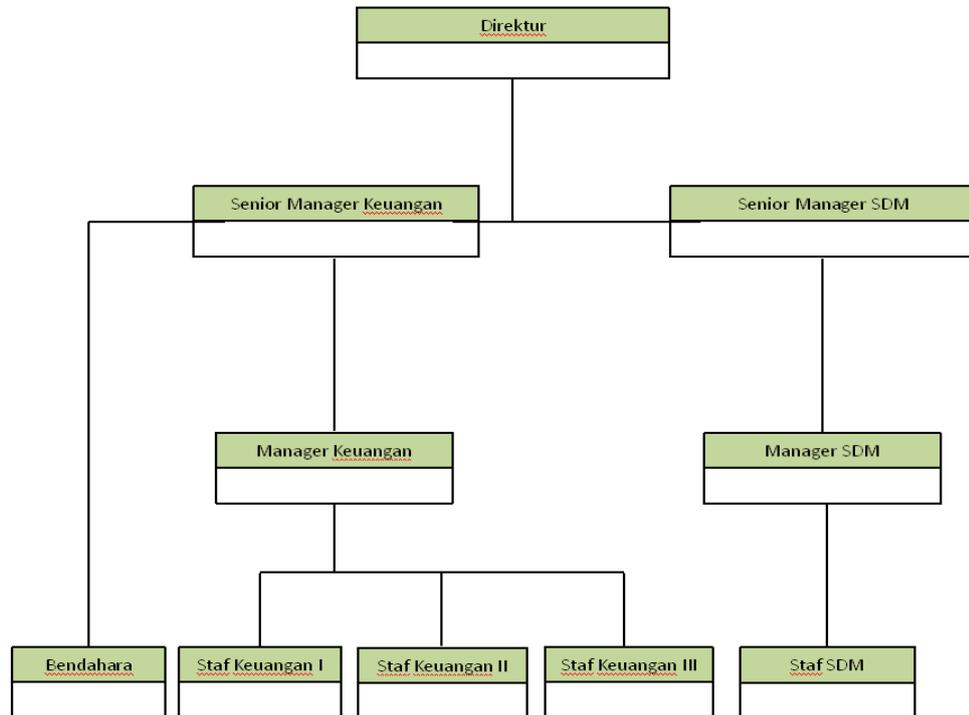
- a. Pada tanggal 14 Desember 2017 dan 19 Desember 2018 PT Bina Karya (Persero) mendapat penghargaan sebagai BUMN Terbaik kategori Bidang Non Keuangan Sektor Konstruksi & Jasa Konstruksi dengan Aset Kecil dalam ajang Majalah Investor Referensi Investasi *awards*.
- b. Pada tanggal 24 April 2019 PT. Bina Karya (Persero) mendapat penghargaan sebagai *Silver Winner* kategori *The Most Promising Company in Marketing 3.0* dalam ajang BUMN *Marketing Awards 2019*.
- c. Pada tanggal 19 September 2019 PT. Bina Karya (Persero) mendapat penghargaan dalam ajang *Revolusi Mental awards* BUMN 2019 yang mengangkat tema Transformasi Korporasi:

Revitalisasi Revolusi Mental di hotel Borobudur, Jakarta. Kegiatan ini mengukur implementasi revolusi mental di BUMN, BUMD, BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan. PT Bina Karya (Persero) menjadi pemenang kategori Indonesia Sehat Terbaik Pengembang Berbasis *Green Innovation*.

B. Struktur Organisasi PT Bina Karya (Persero)

Menurut Robbins dan Coulter (2007:284) struktur organisasi merupakan kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas tugas pekerjaan dibagi-bagi, di kelompokkan dan di koordinasikan. Perusahaan atau organisasi yang baik sangat memerlukan struktur organisasi yang tersusun dengan baik untuk menunjang perjalanan perusahaan. Fungsi dari struktur organisasi adalah kejelasan pembagian wewenang dan *jobdesk* antar komponen, mempermudah terjadinya koordinasi antar komponen yang terkait, yang mengakibatkan berjalan lancarnya hubungan antar pekerjaan.

Pada PT Bina Karya (Persero) khususnya Biro Keuangan juga memiliki struktur organisasi . Biro Keuangan dipimpin oleh seorang *Senior Manager* Keuangan. Dalam menjalankan tugasnya, *Senior Manager* Keuangan dibantu *Manager* Keuangan dan mereka memiliki 4 orang staf yang bertanggungjawab pada Biro Keuangan, yaitu 1 orang staf mengurus bagian Akuntansi Perusahaan, 2 orang mengurus bagian Perpajakan, serta 1 orang Kasir/Bendahara.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Bina Karya (persero)

Sumber: Web PT Bina Karya (Persero) (diolah oleh praktikan)

Berikut tugas dari setiap orang di Biro Keuangan.

1. *Senior Manager* Biro Keuangan

Senior Manager adalah pemimpin/kepala biro dari Biro Keuangan. Dalam Struktur organisasi pada PT Bina Karya (Persero) *Senior Manager* Keuangan bertanggungjawab langsung kepada Direktur PT Bina Karya (Persero). Tugas dari *Senior manager* Keuangan salah satunya adalah memeriksa laporan keuangan yang dibuat oleh staf akuntansi dan menyetujui laporan keuangan tersebut. Selain itu *Senior Manager* Keuangan juga bertugas untuk memutuskan tentang kegiatan investasi serta pengambil keputusan dalam menentukan langkah perusahaan dalam bidang keuangan.

2. *Manager* Biro Keuangan

Manager Keuangan merupakan bawahan dari *Senior Manager* Keuangan. Tugas dari seorang *Manager* Keuangan adalah memeriksa laporan keuangan sebelum di serahkan ke *Senior Manager* Keuangan serta menverifikasi data data terkait keuangan perusahaan.

3. Staf Keuangan 1

Staf keuangan I mempunyai tugas di bidang akuntansi. Seperti tugas akuntan pada umumnya, staf akuntansi bertugas untuk menyusun laporan keuangan PT Bina Karya (Persero).

4. Staf Keuangan II

Staf keuangan II ini memiliki tugas dalam bidang perpajakan selain pajak PPh 21. Yaitu menghitung PPh 23, PPh 25, dan menghitung PPh pasal 4 ayat (2) final.

5. Staf Keuangan III

Staf Staf keuangan III ini memiliki tugas untuk menghitung dan membuat rekap gaji karyawan serta menghitung PPh 21. Selain itu staf Keuangan III juga bertugas untuk melakukan surat menyurat yang berhubungan dengan bidang perbankan dan melakukan transaksi pembayaran kepada pihak eksternal dengan berkordinasi dengan Bendahara.

6. Kasir atau Bendahara

Dalam menjalankan tugasnya, Kasir atau Bendahara bertanggungjawab langsung terhadap *Senior Manager* Keuangan.

Tugas dari Kasir atau Bendahara PT Bina Karya (Persero) adalah bertanggungjawab atas administrasi keuangan perusahaan, menandatangani bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang serta mencatat seluruh transaksi yang dilakukan oleh PT Bina Karya (Persero).

C. Kegiatan Umum PT. Bina Karya (Persero)

PT Bina Karya (Persero) adalah perusahaan yang berkecimpung di dunia konstruksi Indonesia, dengan fokus menjadi penyedia layanan konsultan dan manajemen atau pengelolaan konstruksi. Pada awal berdirinya, PT Bina Karya (Persero) hanya menyediakan jasa arsitek dan layanan konsultan infrastruktur gedung. Namun, seiring dengan berjalannya waktu, PT Bina Karya (Persero) meluaskan cakupan layanan konsultannya sehingga sekarang memiliki beberapa layanan jasa konsultan sebagai berikut:

1. Gedung dan Pengembangan Wilayah

Bidang ini melayani konsultasi pembangunan gedung, sarana untuk kepentingan rakyat banyak, seperti fasos, fasum, melayani konsultasi aktuaria atau penghitungan biaya yang diperlukan dalam membangun suatu proyek, juga konsultasi desain yang diperlukan untuk membangun suatu proyek. Pada bidang ini, cakupan jenis gedung yang dilayani PT. Bina Karya (Persero) antara lain seperti gedung perkantoran, arena olahraga, gedung perkantoran pemerintah, rumah sakit umum, taman/RPTRA, dan lain sebagainya.

2. Jalan dan Transportasi

Bidang ini beroperasi dengan fungsinya yaitu sebagai konsultasi pembangunan infrastruktur jalan seperti jalan tol, persimpangan, hingga pembangunan jalan di daerah terpencil. Selain menyediakan jasa konsultasi, perusahaan juga bertindak sebagai pengelola manajemen proyek kontraktor yang membangun pembangunan infrastruktur jalan tersebut.

3. Enjiniring

Pada bidang ini, PT. Bina Karya berusaha meluaskan lingkup usahanya bukan hanya sebagai penyedia jasa konsultan konstruksi saja, tapi juga sebagai konsultan yang bergerak di bidang industri dan investasi industri. PT. Bina Karya sebagai sebuah entitas konsultan menyediakan layanan konsultasi untuk pengembangan bisnis suatu industri dan segala sesuatu yang berkaitan dengan hal tersebut, seperti pengelolaan manajemen pabrik, konsultasi investasi industri, dan lain sebagainya. Dalam menjalankan tugasnya, Divisi Enjiniring selalu berdampingan dengan Divisi Mesin dimana tugas dan fungsinya memiliki kemiripan dengan Divisi Enjiniring, yaitu yang berkaitan dengan pabrik dan operasionalnya, yaitu konsultasi penyediaan mesin mesin industri, konsultasi desain dari mesin industri yang diperlukan, serta manajemen proyek dari pembangunan pabrik atau pembuatan mesin industri tersebut.

4. Mesin

Seperti yang telah dijelaskan pada Divisi Enjiniring diatas, dalam menjalankan tugasnya Divisi Enjiniring bekerjasama dan tidak terlepas dari Divisi Mesin. Karena eratnya hubungan dan ketersinambungan antara kedua divisi, maka ruangan kedua divisi juga disatukan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan PKL di PT Bina Karya (Persero) selama 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 8 Juli – 30 Agustus 2019. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada Biro KSDM (Keuangan & Sumber Daya Manusia) yang dipimpin oleh seorang *Senior Manager* yang bernama Pak Yudhi sedangkan dalam pelaksanaan PKL praktikan dibimbing oleh staf keuangan I yang bernama Pak Firly. Tugas-tugas yang di berikan kepada praktikan adalah:

1. Memperbaharui *Chart of Account* (CoA)
2. Membuat kartu persediaan
3. Membuat bukti memorial
4. Mengorganisir rekening koran

B. Pelaksanaan Kerja

1. Memperbaharui *Chart Of Account*

Chart of account adalah suatu daftar rangkaian akun-akun yang sudah dibuat atau disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya yang bermanfaat untuk membantu pemrosesan data, baik secara manual maupun terkomputerisasi, agar lebih mudah diproses, dikontrol, dan dilaporkan menurut laman www.accountingbinus.com

Definisi *Chart Of Account* (bagan akun) dapat disebut sebagai daftar yang terjadi dari serangkaian kode-kode yang telah diatur dan disusun dalam struktur akun tertentu. Menurut Weygandt, Kimmel dan Kieso (117:2013) daftar ini berisi akun akun dan nomornya untuk mengetahui lokasinya di buku besar. Didalam *Chart of account* ada beberapa unsur seperti kode akun (*account code*) dan nama akun (*accounts name*). Kode akun dan nama akun inilah yang digunakan organisasi atau perusahaan untuk mengelompokan, mencatat, melaporkan, dan mengontrol transaksi-transaksinya dengan cara sistematis.

Nama akun adalah sebutan atau istilah yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu akun yang digunakan di dalam transaksi-transaksi akuntansi. Sedangkan kode akun adalah rangkaian simbol yang dapat berupa susunan angka (numerik) atau huruf (*alphabet*) atau paduan antara keduanya (alfa numerik) yang sangat sistematis, fleksibel dan juga memiliki sifat khusus untuk setiap akun yang diwakilinya.

Pada *Chart of Account* PT Bina Karya (Persero) menggunakan kode akun dalam bentuk angka, jadi kode tersebut disebut kode nomor akun (*account number*). Nama akun dan kode akun inilah yang digunakan perusahaan untuk mengelompokan, mencatat, melaporkan dan mengontrol transaksi transaksi secara sistematis. Sebelum praktikan membuat *Chart of Account*, praktikan diberikan *file Chart of*

Account dalam bentuk *Ms. Excel* dan *hardcopy* yang berisi tentang pedoman penulisan *account number* pada *Chart of Account* untuk membantu praktikan dalam membuat *Chart of Account*.

Untuk memperbaharui *Chart of Account* dibutuhkan data yang berupa:

a. *Soft file Chart of Account*

Soft file ini diberikan pada praktikan dalam bentuk *Ms. Excel* yang berisi nama-nama akun dengan kode akun terdahulu

b. *hardcopy Chart of Account*

Hardcopy ini berisi nama-nama akun dengan kode akun yang sudah di perbaharui tetapi masih harus di koreksi kembali karena masih terdapat beberapa kesalahan

Berikut tahapan-tahapan dalam membuat *Chart of Account* pada PT Bina Karya (Persero):

a. Praktikan membuka *file Chart of account* dalam bentuk *Ms. Excel* yang sudah diberikan oleh staf akuntansi PT Bina Karya (Persero). *File* tersebut berisi nama-nama akun yang ada dalam PT Bina Karya (Persero). Akun-akun tersebut sudah berisi *account number* tetapi masih menggunakan *account number* terdahulu. **(Terdapat pada lampiran 7)**

b. Selanjutnya praktikan mempelajari *hardcopy* pedoman penulisan *Account number* pada *Chart of Account* tersebut. Praktikan dijelaskan oleh pembimbing bahwa kode *account*

number itu menggambarkan tingkatan level pada nama-nama akun yang bersangkutan.

- c. Selanjutnya praktikan menginput kode *account number* sesuai dengan pedoman yang telah diberikan. Ada sekitar 1400 nama-nama akun yang harus praktikan beri kode *account number* sehingga praktikan harus teliti dalam meng-*input* kode *account number* tersebut. **(Terdapat pada lampiran 8)**
- d. Setelah semua kode sudah selesai di-*input*, praktikan memverifikasi kembali agar meminimalisir kesalahan dalam menginput kode *account number* tersebut.
- e. Selanjutnya praktikan meng-*input* kode *account number* lagi pada kolom “*parent*” atau bisa juga disebut kode *account number* induk. Kode *account number* induk ini adalah kode yang diberikan untuk nama-nama akun tetapi turun satu tingkatan level. Hal ini untuk menggambarkan nama-nama akun tersebut pada induk yang mana. **(Terdapat pada lampiran 8)**
- f. Setelah semua kode sudah di-*input*, praktikan memverifikasi kembali agar meminimalisir kesalahan dalam meng-*input* kode *account number* induk tersebut.

Setelah semua tahapan selesai, *file* ini dikirim dan diperiksa oleh auditor eksternal menggunakan sistem *accurate*. Setelah itu praktikan menunggu selama 3 hari atas pemeriksaan tersebut. Lalu praktikan

mendapat kabar bahwa *file* tersebut sudah lolos sistem sebagai *Chart of Account*.

2. Membuat kartu persediaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Pada umumnya pengertian persediaan adalah suatu aset yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode tertentu. Persediaan yang dimaksud pada pelaksanaan kerja ini adalah perlengkapan yang digunakan untuk pemberian jasa. Hal ini sesuai dengan PSAK 14 (paragraf 6) yang menyatakan bahwa persediaan adalah aset yang:

1. Dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Dalam proses produksi untuk dijual
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Kartu persediaan adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan barang yang terdapat dalam gudang seperti alat tulis kantor pada PT Bina Karya (Persero). Alat tulis kantor merupakan alat penunjang operasional kantor dalam memberikan jasanya. Sehingga ketersediaan alat tulis kantor ini harus tetap stabil agar tidak mengganggu operasional kantor yang tengah berjalan.

Kartu persediaan pada dasarnya berfungsi sebagai tempat untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan barang. Adapun fungsi lain dari pembuatan kartu persediaan ini adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan informasi persediaan barang tentang jumlah dan nilainya.
- b. Mengontrol penerimaan, penyimpanan, dan pemakaian atas barang tersebut.

Sebelum membuat kartu persediaan, praktikan diwajibkan memeriksa alat tulis kantor di gudang PT Bina Karya (Persero). Selanjutnya mengelompokkan barang-barang tersebut sesuai jenis dan merk barang.

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam membuat kartu persediaan:

- a. Praktikan ditugaskan untuk menuju gudang penyimpanan alat tulis kantor di PT Bina Karya (Persero). Lalu praktikan menulis dan mengelompokkan jenis-jenis barang tersebut dalam sebuah kertas. Setelah mengelompokkan jenis-jenis ATK, praktikan mengelompokkan ATK tersebut berdasarkan merk dan ukuran agar lebih rinci.
- b. Selanjutnya praktikan menghitung jumlah ATK yang ada di dalam gudang tersebut dan menuliskannya di kertas tadi. Data ini dinamakan persediaan awal yang nantinya akan direkap setiap pengeluarannya.
- c. Selanjutnya praktikan membuat tabel kartu persediaan dengan format yang digunakan oleh PT Bina Karya (Persero) pada

Microsoft excel dengan arahan dari staf keuangan. (**Terdapat pada lampiran 9**)

- d. Selanjutnya praktikan meng-*input* data persediaan awal ke dalam *Microsoft excel* tersebut.
- e. Praktikan merekap setiap barang yang keluar dari gudang setiap harinya selama satu bulan. Praktikan mulai merekap barang sejak tanggal 1 bulan agustus 2019 sampai 30 agustus 2019. Lalu hasil rekapan ini dinamakan persediaan akhir pada bulan Agustus. (**Terdapat pada lampiran 10**)

Setelah praktikan selesai membuat hasil rekapan persediaan akhir, praktikan melaporkan hasil dari persediaan akhir tersebut ke staf keuangan untuk ditindaklanjuti, apakah barang tersebut harus ditambah atau tidak.

3. Membuat bukti memorial

Bukti memorial memuat transaksi-transaksi yang dilakukan PT Bina Karya (Persero) setiap bulannya. Praktikan ditugaskan untuk membuat bukti memorial pada bulan Februari, Maret, dan Mei.

Sebelum membuat bukti memorial, praktikan membutuhkan data yang berupa:

- a. *Softcopy* transaksi bulan terkait

Softcopy ini berisi transaksi-transaksi bulan yang bersangkutan yang nantinya data yang ada pada *softcopy*

tersebut akan di-*input* ke format Bukti Memorial PT Bina Karya (Persero).

b. Format bukti memorial milik PT Bina Karya (Persero)

Format bukti memorial ini digunakan untuk tempat peng-*input-an softcopy* yang diberikan oleh staf keuangan I.

Berikut ini adalah langkah-langkah membuat bukti memorial:

- a. Praktikan membuka *soft file* yang telah diberikan. *File* tersebut berisi transaksi atas PPh 21, gaji karyawan, pendataan sewa, terkait piutang dsb. (**Terdapat pada lampiran 12**)
- b. Selanjutnya praktikan diberikan contoh format bukti memorial pada tahun-tahun sebelumnya untuk dijadikan contoh dalam membuat bukti memorial. (**Terdapat pada lampiran 13**)
- c. Praktikan meng-*input* bagian kode akun yang ada di *file excel* ke dalam kolom perkiraan di format bukti memorial. Kolom perkiraan ini adalah kode akun yang menggambarkan jenis transaksi yang dilaksanakan pada bulan yang bersangkutan. (**Terdapat pada lampiran 14**)
- d. Selanjutnya praktikan meng-*input* bagian uraian yang ada di *file excel* ke dalam kolom uraian pada format bukti memorial dan meletakkannya sesuai debit kredit-nya. Kolom uraian ini adalah penjelasan transaksi-transaksi yang terjadi pada bulan yang bersangkutan. (**Terdapat pada lampiran 15**)

- e. Selanjutnya praktikan meng-*input* bagian debit kredit dan rupiah ke dalam kolom debit kredit bukti memorial serta mengisi kolom jumlah pada format bukti memorial. (**Terdapat pada lampiran 16**)
- f. Selanjutnya praktikan menginput bagian nomor bukti yang ada di dalam *file excel* kedalam kolom nomor bukti pada format bukti memorial di pojok kanan atas. Kolom ini berisi penjelasan tentang tahun, bulan, dan tanggal transaksi tersebut dilakukan. (**Terdapat pada lampiran 17**)
- g. Selanjutnya praktikan diberi *soft file* berupa rumus yang dinamakan “rumus terbilang” yang nantinya akan dimasukkan ke dalam *file* bukti memorial dan berguna untuk mempermudah praktikan dalam menginput kolom terbilang pada format bukti memorial tersebut. (**Terdapat pada lampiran 18**)

Setelah semua data telah ter-*input* ke dalam format bukti memorial, praktikan mencetak bukti memorial dan dimasukkan ke dalam ordner. Kemudian bukti memorial ini diverifikasi kembali oleh staf keuangan dan terakhir bukti memorial ini diberikan kepada Senior Manajer KSDM untuk disetujui bahwa bukti memorial ini telah sah menjadi bukti transaksi perusahaan.

4. Melakukan pengarsipan rekening koran

Rekening koran merupakan laporan yang diberikan bank kepada pemilik rekening dalam hal ini adalah PT Bina Karya (Persero).

Rekening koran berisi informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap PT Bina Karya (Persero). Tujuan pengarsipan ini adalah supaya berkas rekening koran tersusun rapi dan mudah dicari ketika suatu saat di butuhkan dalam keperluan auditing.

Berikut ini adalah tahapan tahapan dalam melakukan pengarsipan rekening koran:

- a. Praktikan diberikan rekening koran oleh staf Keuangan III atas transaksi yang dilakukan oleh PT Bina Karya (Persero).
- b. Praktikan memisahkan rekening koran dari bank Mandiri dan bank-bank lain seperti BNI, BRI, dan BCA.
- c. Praktikan mulai mengarsipkan berkas ke dalam Ordner dan di urutkan berdasarkan tanggal dikeluarkannya rekening koran tersebut.
- d. Setelah itu praktikan memberikan rekening koran yang sudah di arsip ke staf Keuangan III.

Setelah itu ordner yang sudah di berikan kepada staf keuangan akuntansi III disimpan dan disusun pada sebuah tempat dan rekening koran ini akan di berikan kepada auditor eksternal setiap akhir tahun untuk proses audit.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mengalami beberapa kendala, antara lain:

1. Pada saat pengerjaan kartu persediaan, awalnya praktikan mengira bahwa semua alat tulis kantor terdapat pada satu lemari yang sama,

akan tetapi ada beberapa ATK yang di tempatkan di lemari lainnya, dan hal ini baru praktikan ketahui setelah beberapa hari rekapan kartu persediaan berjalan sehingga harus melakukan proses rekap ulang.

2. Praktikan melakukan beberapa kesalahan dalam penyusunan *Chart of Account*. Hal ini disebabkan karena praktikan kurang teliti dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.
3. Praktikan kurang memahami formula VLOOKUP yang diberitahu oleh staf keuangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah praktikan paparkan apa saja kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan PKL, berikut ini adalah cara untuk mengatasi kendala menurut praktikan:

1. Praktikan harus lebih aktif bertanya pada staf keuangan agar kesalahan komunikasi tidak terjadi lagi.
2. Praktikan harus lebih teliti dan hati-hati agar kekeliruan tidak terjadi lagi karena sedikit saja kesalahan dapat berakibat fatal.
3. Praktikan bertanya kepada pembimbing tentang formula VLOOKUP yang digunakan agar memudahkan praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang di berikan oleh staf keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan gerbang awal bagi mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya, karena dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing serta mengimplementasikan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam kegiatan PKL tersebut.

Berikut ini adalah hasil yang diperoleh praktikan pada kegiatan PKL di PT Bina Karya (Persero):

1. Praktikan dapat meningkatkan *softskill* selama melaksanakan kegiatan PKL seperti dapat mengambil keputusan dengan cepat, tepat dan bijak dalam menghadapi permasalahan saat bekerja.
2. Praktikan mengetahui cara menjurnal transaksi ke dalam bukti memorial.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru tentang *Chart of account*, yaitu adanya kode *account number* dan kode *account number* induk pada *Chart of Account* dan adanya level-level terkait *account number* tersebut.
4. Praktikan mengetahui cara membuat kartu persediaan alat tulis kantor.

5. Praktikan mendapatkan pengetahuan dalam penggunaan *shortcut* pada pengoperasian komputer, sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah praktikan laksanakan selama 40 hari, praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan PKL ini. Oleh karenanya praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membuat pelaksanaan PKL ini menjadi lebih baik bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Berikut ini adalah beberapa saran yang dapat praktikan berikan, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih baik lagi dalam mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL, membuat berkas-berkas pendukung seperti surat pengajuan dan juga CV, serta perlunya berkonsultasi dengan penasehat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Praktikan harus meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pelajaran PKL yang dikerjakan, sehingga dapat memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan di tempat praktikan melaksanakan PKL.
- c. Praktikan harus aktif dalam menggali informasi mengenai perusahaan tempat kegiatan PKL dilaksanakan karena informasi

tersebut akan mempermudah pratikan untuk memahami kegiatan yang nanti akan dilakukan .

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menambah waktu pelaksanaan PKL, karena waktu selama +- 40 hari kurang bagi praktikan untuk bersosialisasi dan membangun *chemistry* satu sama lain serta memahami segala tugas yang dikejakan selama pelaksanaan PKL.
- b. Memfasilitasi mahasiswa dalam pelaksanaan PKL, dalam hal ini memberikan rekomendasi tempat PKL atau bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan untuk menyalurkan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar dapat melaksanakan kegiatan PKL, sehingga tidak terjadi keterlambatan pelaksanaann PKL sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.

3. Bagi PT Bina Karya (Persero)

- a. Pembimbing di tempat PKL memberikan arahan yang jelas tentang tugas yang harus praktikan kerjakan.
- b. Memperbaiki fasilitas internet agar kegiatan operasional kantor tidak terhambat.
- c. PT Bina Karya (Persero) kedepannya diharapkan untuk menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk kegiatan PKL

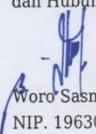
- d. Membangun komunikasi antarsesama rekan kerja untuk terciptanya perusahaan yang lebih maju.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- PT Bina Karya. 2018. *Company Profile*. Jakarta: PT Bina Karya.
- PT Bina Karya. *Visi Misi PT Bina Karya*. <http://binakarya.co.id/visi-misi>. Diakses pada 2 Desember 2019.
- Sarjana Ekonomi. *Struktur Organisasi Menurut Para Ahli*. <https://sarjanaekonomi.co.id/struktur-organisasi-menurut-para-ahli/>. Diakses pada 23 Desember 2019.
- Accounting Binus. *Definisi Chart of Account* <https://accounting.binus.ac.id/2017/06/20/apa-definisi-coa-atau-bagan-akun/> . Diakses pada 23 Desember 2019.
- Weygandt, Kimmel dan Kieso. *Pengantar Akuntansi 1*. Terjemahan Anggelia, Catur dan Quratul. Jakarta: Salemba Empat, 2018.
- Robbin, S dan Coulter. *Manajemen*. Edisi 8. Jakarta: PT Indeks, 2007.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). No.14*. Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia, 2018.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	 												
<p>Nomor : 6510/UN39.12/KM/2019</p>		<p>21 Juni 2019</p>												
<p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>														
<p>Kepada Yth. Senior Manager divisi HC dan RM PT. Bina Karya (Persero) Gedung Tamansari Hive Office lt.9. Jl. DI. Panjaitan Kav. 2 Cawang, Jakarta Timur.</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Choirul Anan</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1704517017</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 081320999254</td> </tr> </table>			Nama	: Choirul Anan	Nomor Registrasi	: 1704517017	Program Studi	: Akuntansi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: D3	No. Telp/Hp	: 081320999254
Nama	: Choirul Anan													
Nomor Registrasi	: 1704517017													
Program Studi	: Akuntansi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: D3													
No. Telp/Hp	: 081320999254													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi 														

Lampiran 2 - Surat Persetujuan PKL



No. : 19/HCRM-BK/VII/2019
Lampiran : -

Jakarta, 05 Juli 2019

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta - 13220

Up. Woro Sasmoyo, SH

Perihal : **Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 6508/UN39.12/KM/2019 tanggal 21 Juni 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami bersedia memberikan kesempatan kepada :

Nama : **Choirul Anan**
Nomor Registrasi : **1704517017**
Program Studi : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi**
Jenjang : **D3**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri selama 2 (dua) bulan terhitung sejak **08 Juli 2019 s/d 30 Agustus 2019** pada **Divisi Keuangan PT. Bina Karya (Persero)** dengan alamat **Gedung Tamansari Hive Office Lt. 9 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 2, Cawang, Jakarta Timur - 13340**.

Selama pelaksanaan program tersebut, Mahasiswa dimaksud tidak mendapatkan hak insentif dari perusahaan dan untuk informasi lebih lanjut dapat berhubungan langsung dengan Ibu Londam Sri Dewi (Manajer HCRM) PT. Bina Karya (Persero).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Bina Karya (Persero)

Londam Sri Dewi
Manajer HCRM

Tembusan kepada Yth ;
1. Direksi PT. Bina Karya (Persero)
2. SM Divisi Keuangan
3. Arsip

Lampiran 3 - 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 : CHOIRUL ANAN
No. Registrasi : 1704517017
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. BINA KARYA (PEPERO)
Alamat Praktik/Telp : TAMANSARI HIVE OFFICE LT.9
JK. D.I. PANGSAITAN, KAW. 2, CAWANG

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4.	
5.	Jum'at, 12 Juli 2019	5.	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6.	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7.	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8.	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9.	
10.	Jum'at, 19 Juli 2019	10.	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11.	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12.	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13.	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14.	
15.	Jum'at, 26 Juli 2019	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

(Yudhianto Laksono S.E.)

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 : CHOIRUL ANAN
No. Registrasi : 1709517017
Program Studi : D3. AKUNTANSI 2
Tempat Praktik : PT. BINA KARYA (PERJERO)
Alamat Praktik/Telp : TAMANSATI HIVE OFFICE LT.9
Jl. D. I. PANDAITAN, KAW. 2, CAWANG

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4.	
5.	Jum'at, 2 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9.	
10.	Jum'at, 9 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14.	
15.	Jum'at, 16 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai

(Yudhianto Laksono S.E.)

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 : CHOIRUL ANAN
No. Registrasi : 170.9517017
Program Studi : DS. AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. BINA KARYA (PERSEPO)
Alamat Praktik/Telp : TAMANSARI HIVE OFFICE LT.9
Jl. D.I. PANJAITAN, HIVE CPWANG

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 23 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 30 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai

[Signature]
(Yudhianto Laksono S.E.)

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

Lampiran 4 - Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT BINA KARYA (PERSERO)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 8 Juli 2019	Perkenalan dengan karyawan di Biro Keuangan sumber Daya Manusia (KSDM)	Bu Dewi
Selasa, 9 Juli 2019	Mempelajari laporan keuangan PT Bina Karya Tahun 2018	Pak Firly
Rabu, 10 Juli 2019	Mempelajari laporan keuangan PT Bina Karya Tahun 2018	Pak Firly
Kamis, 11 Juli 2019	Mempelajari laporan keuangan PT Bina Karya Tahun 2018	Pak Firly
Jum'at 12 Juli 2019	Mempelajari laporan keuangan PT Bina Karya Tahun 2018	Pak Firly
Senin, 15 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Februari 2019	Pak Firly
Selasa, 16 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Februari 2019	Pak Firly
Rabu, 17 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Februari 2019	Pak Firly
Kamis, 18 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Februari 2019	Pak Firly
Jum'at, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bukti Memorial bulan Maret 2019 • Mengarsip Rekening Koran 	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Firly • Pak Priatno
Senin, 22 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Maret 2019 Mengarsip Rekening Koran	Pak Firly
Selasa, 23 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Maret 2019	Pak Firly
Rabu, 24 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Maret 2019	Pak Firly
Kamis, 25 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Maret 2019	Pak Firly
Jumat, 26 Juli 2019	Membuat Bukti Memorial bulan Mei 2019	Pak Firly
Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bukti Memorial bulan Mei • Membuat Kode <i>Account Number</i> pada <i>Chart Of Account</i> 	Pak Firly
Selasa, 30 Juli 2019	Membuat Kode <i>Account Number</i> pada <i>Chart Of Account</i>	Pak Firly
Rabu, 31 Juli 2019	Membuat Kode <i>Account Number</i> pada <i>Chart Of Account</i>	Pak Firly
Kamis, 1 Agustus 2019	Membuat Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor	Pak Firly

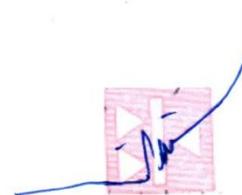
Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> induk pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> induk pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> induk pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> induk pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> induk pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> induk pada <i>Chart Of Account</i> • Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Senin,	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kode <i>Account Number</i> 	Pak Firly

19 Agustus 2019	induk pada <i>Chart Of Account</i> <ul style="list-style-type: none"> Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	
Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Kode <i>Account Number</i> induk pada <i>Chart Of Account</i> Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Memorial bulain Mei 2019 Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Memorial bulain Mei 2019 Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Memorial bulain Mei 2019 Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bukti Memorial bulain Mei 2019 Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	Pak Firly
Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip Rekening koran Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Firly Pak Priatno
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip Rekening koran Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Firly Pak Priatno
Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip Rekening koran Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Firly Pak Priatno
Jumat, 30 Agustus 2019	Merekap Kartu Persediaan Alat Tulis Kantor	Pak Firly

Praktikan



(Choirul Anan)



(Yudhianto S.E.)

Lampiran 5 - Penilaian PKL



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS

Nama : CHOIRUL ANAN
No.Registrasi : 1704511017
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. BINA KARYA (PERSEPO)
Alamat Praktik/Telp : TAMAN SARI HIVE OFFICE LT.9
Jl. D. I. PANDAITAN, KAW. 2, LAWANG

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	89	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{918}{10} = 91,8$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			92 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	918	

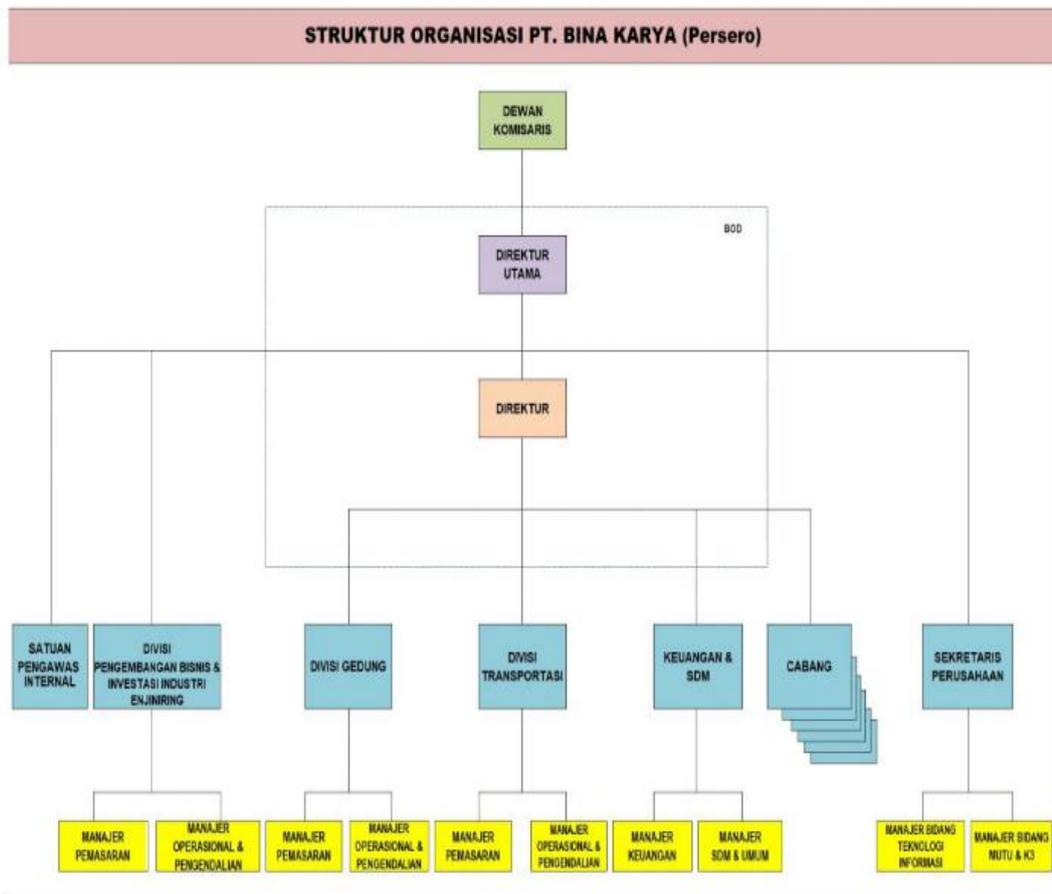
Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

(Wahianto Laksono, SE)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 - Struktur Organisasi PT. Bina Karya (Persero)

Lampiran I
Surat Keputusan Direksi PT. Bina Karya (Persero)
Nomor : 239/KOR/6/KO/2018
Tanggal : 16 Oktober 2018



Lampiran 7 - Tampilan Chart of Account sebelum diperbaharui

AccountName	Header	BalanceSheet	GainLoss	FOH	BankAccountName
1.01.00.00.00 Kas dan Setara Kas	1	1	0		
1.01.01.00.00 Kas	1	1	0		
1.01.01.00.01 Kas Besar RUPIAH	1	1	0		
1.01.01.00.02 Kas Besar VALAS	1	1	0		
1.01.01.00.03 Kas Kecil RUPIAH	1	1	0		
1.01.01.00.04 Kas Kecil VALAS	1	1	0		
1.01.01.02.00 Rekening Giro Bank	1	1	0		
1.01.01.02.01 Rek. Giro Bank - Pihak Berelasi RUPIAH	1	1	0		
1.01.01.02.01.01 Bank Mandiri Dipa Rek ESCROW	1	1	0		
1.01.01.02.01.02 Bank Mandiri Rek 5252	1	1	0		
1.01.01.02.01.03 Bank BRI Cab. Cinere	1	1	0		
1.01.01.02.01.04 Bank BNI Billy Moon	1	1	0		
1.01.01.02.01.05 Bank BRI Indra Karya 1413-01-00041-30-7	1	1	0		
1.01.01.02.01.06 Bank Mandiri Rek. 006-0096045624	1	1	0		
1.01.01.02.01.07 Bank Bri Excrow Harapan Indah Bekasi	1	1	0		
1.01.01.02.02.00 Rek. Giro Bank - Pihak Berelasi VALAS	1	1	0		
1.01.01.02.02.01 Rek. Giro Bank - Pihak Berelasi RUPIAH	1	1	0		
1.01.01.02.02.01.01 Bank Simas No Rek 0026885868	1	1	0		
1.01.01.02.02.01.02 Bank BNI Syariah 871999871	1	1	0		
1.01.01.02.02.01.03 Rek. Giro Bank - Pihak Berelasi VALAS	1	1	0		
1.01.01.02.02.01.04 Setoran Uang dalam Perjalanan (Money in Transit) RUPIAH	1	1	0		
1.01.01.02.02.01.05 Setoran Uang dalam Perjalanan (Money in Transit) RUPIAH	1	1	0		
1.01.01.02.02.01.06 Setoran Uang dalam Perjalanan (Money in Transit) VALAS	1	1	0		

Lampiran 8 - Tampilan Chart of Account setelah diperbaharui

AccountNo	AccountName	Parent	Header	BalanceSheet	GainLoss	FOH	FOH Percentag	BankAccountN	BankAccountName
1.00.00.00.00.00	ASSET	0	1	1	0				
1.01.00.00.00.00	ASSET LANCAR	1.00.00.00.00.00	1	1	0				
1.01.01.00.00.00	Kas dan Setara Kas	1.01.00.00.00.00	1	1	0				
1.01.01.01.00.00	Kas	1.01.01.00.00.00	1	1	0				
1.01.01.01.01.00	Kas Besar RUPIAH	1.01.01.01.00.00	1	1	0				
1.01.01.01.02.00	Kas Besar VALAS	1.01.01.01.00.00	1	1	0				
1.01.01.01.03.00	Kas Kecil RUPIAH	1.01.01.01.00.00	1	1	0				
1.01.01.01.04.00	Kas Kecil VALAS	1.01.01.01.00.00	1	1	0				
1.01.01.02.00.00	Rekening Giro Bank	1.01.01.00.00.00	1	1	0				
1.01.01.02.01.00	Rek. Giro Bank - Pihak Berelasi RUPIAH	1.01.01.02.00.00	1	1	0				
1.01.01.02.01.01	Bank Mandiri Dipa Rek ESCROW	1.01.01.02.01.00	1	1	0				
1.01.01.02.01.02	Bank Mandiri Rek 5252	1.01.01.02.01.00	1	1	0				
1.01.01.02.01.03	Bank BRI Cab. Cinere	1.01.01.02.01.00	1	1	0				
1.01.01.02.01.04	Bank BNI Billy Moon	1.01.01.02.01.00	1	1	0				
1.01.01.02.01.05	Bank BRI Indra Karya 1413-01-00041-30-7	1.01.01.02.01.00	1	1	0				
1.01.01.02.01.06	Bank Mandiri Rek. 006-0096045624	1.01.01.02.01.00	1	1	0				
1.01.01.02.01.07	Bank Bri Excrow Harapan Indah Bekasi	1.01.01.02.01.00	1	1	0				
1.01.01.02.02.00	Rek. Giro Bank - Pihak Berelasi VALAS	1.01.01.02.00.00	1	1	0				
1.01.01.02.03.00	Rek. Giro Bank - Pihak Berelasi RUPIAH	1.01.01.02.00.00	1	1	0				
1.01.01.02.03.01	Bank Simas No Rek 0026885868	1.01.01.02.03.00	1	1	0				

Lampiran 9 - Tampilan table kartu persediaan PT Bina Karya (Persero)

Lampiran 10 - Tampilan rekapan tabel kartu persediaan akhir

Nama Barang : Pulpen F2 Biru						Nama Barang : Pulpen F2 Hitam					
Satuan : Buah						Satuan : Buah					
Tgl	Keterangan	Masuk	Keluar	Jumlah	Paraf	Tgl	Keterangan	Masuk	Keluar	Jumlah	Paraf
01/08/2019	Saldo Awal			48		01/08/2019	Saldo Awal			90	
01/08/2019			0	48		01/08/2019			12	78	
02/08/2019			2	46		02/08/2019			1	77	
03/08/2019			0	46		03/08/2019			0	77	
04/08/2019			0	46		04/08/2019			0	77	
05/08/2019			0	46		05/08/2019			2	75	
06/08/2019			0	46		06/08/2019			0	75	
07/08/2019			0	46		07/08/2019			4	71	
08/08/2019			0	46		08/08/2019			1	70	
09/08/2019			4	42		09/08/2019			0	70	
10/08/2019			0	42		10/08/2019			0	70	
11/08/2019			0	42		11/08/2019			0	70	
12/08/2019			7	35		12/08/2019			8	62	

Lampiran 11 - Tampilan daftar transaksi pada bulan yang bersangkutan

No	Kode akun	Nama Akun	Tgl	No Bukti	Uraian	D/K	Rupiah	Bulan
696	1141.750.000	Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon	28/02/2019	1902.001/M	Dipindah bukukan dari Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon	D	319.820.000	
697	1143.175.000	Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon	28/02/2019	1902.001/M	Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon	K	(290.745.455)	
698	2120.700.000	Utang PPN (Invoice)	28/02/2019	1902.001/M	Hutang PPN Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon	K	(29.074.545)	
699	1141.779.000	Proyek Regional Project Management Consultan For West Java, DKI Jakarta, Banten And West Kalimantan (RPMC IV)	28/02/2019	1902.002/M	Dipindah bukukan dari Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proyek Regional Project Management Consultan For West Java, DKI Jakarta, Banten And West Kalimantan (RPMC IV)	D	1.136.856.903	
700	1143.177.900	Proyek Regional Project Management Consultan For West Java, DKI Jakarta, Banten And West Kalimantan (RPMC IV)	28/02/2019	1902.002/M	Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proyek Regional Project Management Consultan For West Java, DKI Jakarta, Banten And West Kalimantan (RPMC IV)	K	(1.033.506.275)	
701	2120.700.000	Utang PPN (Invoice)	28/02/2019	1902.002/M	Hutang PPN Proyek Regional Project Management Consultan For West Java, DKI Jakarta, Banten And West Kalimantan (RPMC IV)	K	(103.350.628)	
702	1141.853.000	Jasa Perencanaan/ Desain Proyek Indonesia Pavilion Dubai Expo	28/02/2019	1902.003/M	Dipindah bukukan dari Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proyek Jasa Perencanaan/ Desain Proyek Indonesia Pavilion Dubai Expo	D	137.500.000	

Lampiran 12 - Tampilan format Bukti Memorial PT. Bina Karya (Persero)

		BUKTI MEMORIAL		No. ....../M BK-KEU-FRM-03 R - 1	
PERKIRAAN	URAIAN	DEBET	KREDIT	Page 1	
s					
TERBILANG		Telah Diperiksa Assisten Manajer Keuangan		Mengetahui dan Mengetujui Senior Manajer KSDM	

Lampiran 13 - Tampilan input kode akun pada kolom perkiraan

		BUKTI MEMORIAL		No./M BK-KEU-FRM-03 R - 1								
PERKIRAAN	URAIAN	DEBET	KREDIT									
1141.750.000				Page 1								
1143.175.000												
2120.700.000												
	JUMLAH											
Jakarta, 28 Februari 2019												
TERBILANG :		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Telah Diperiksa</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Mengetahui dan Menyetujui</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Assisten Manajer Keuangan</td> <td style="text-align: center;">Senior Manajer KSDM</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		Telah Diperiksa	Mengetahui dan Menyetujui	Assisten Manajer Keuangan	Senior Manajer KSDM					
Telah Diperiksa	Mengetahui dan Menyetujui											
Assisten Manajer Keuangan	Senior Manajer KSDM											

Lampiran 14 - Tampilan input data pada kolom uraian

		BUKTI MEMORIAL		No./M BK-KEU-FRM-03 R - 1								
PERKIRAAN	URAIAN	DEBET	KREDIT									
1141.750.000	Dipindah bukukan dari Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon			Page 1								
1143.175.000	Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon											
2120.700.000	Cuti Besar 3 orang per Juli 2018 a.n. Purwanti, Suhanda, Suyatni											
	JUMLAH											
Jakarta, 28 Februari 2019												
TERBILANG :		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Telah Diperiksa</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Mengetahui dan Menyetujui</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Assisten Manajer Keuangan</td> <td style="text-align: center;">Senior Manajer KSDM</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		Telah Diperiksa	Mengetahui dan Menyetujui	Assisten Manajer Keuangan	Senior Manajer KSDM					
Telah Diperiksa	Mengetahui dan Menyetujui											
Assisten Manajer Keuangan	Senior Manajer KSDM											

Lampiran 15 - Tampilan input data pada kolom debit kredit dan jumlah

		BUKTI MEMORIAL		No. ....../M	
				BK-KEU-FRM-03 R - 1	
PERKIRAAN	URAIAN	DEBET	KREDIT		
1141.750.000	Dipindah bukukan dari Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon	Rp 319.820.000			
1143.175.000	Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon		Rp	290.745.455	
2120.700.000	Cuti Besar 3 orang per Juli 2018 a.n. Purwanti, Suhanda, Suyatni		Rp	29.074.545	
J U M L A H		Rp 319.820.000	Rp	319.820.000	

Jakarta, 28 Februari 2019

TERBILANG :

Telah Diperiksa	Mengetahui dan Menyetujui
Assisten Manajer Keuangan	Senior Manajer KSDM

Lampiran 16 - Tampilan input data pada kolom nomor bukti

		BUKTI MEMORIAL		No. 1902.001 /M	
				BK-KEU-FRM-03 R - 1	
PERKIRAAN	URAIAN	DEBET	KREDIT		
1141.750.000	Dipindah bukukan dari Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon	Rp 319.820.000			
1143.175.000	Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multiyears) Cirebon		Rp	290.745.455	
2120.700.000	Cuti Besar 3 orang per Juli 2018 a.n. Purwanti, Suhanda, Suyatni		Rp	29.074.545	
J U M L A H		Rp 319.820.000	Rp	319.820.000	

Jakarta, 28 Februari 2019

TERBILANG :

Telah Diperiksa	Mengetahui dan Menyetujui
Assisten Manajer Keuangan	Senior Manajer KSDM

Lampiran 17 - Tampilan input data pada kolom terbilang

PERKIRAAN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1141.750.000	Dipindah bukukan dari Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multyyears) Cirebon	Rp 319.820.000	
1143.175.000	Piutang Progress Ke Piutang Usaha Proy Paket Pekerjaan Manajemen Kontruksi Gedung Setda (Multyyears) Cirebon		Rp 290.745.455
2120.700.000	Cuti Besar 3 orang per Juli 2018 a.n. Purwanti, Suhanda, Suyatni		Rp 29.074.545
JUMLAH		Rp 319.820.000	Rp 319.820.000

Jakarta, 28 Februari 2019

TERBILANG : <u>Tiga ratus sembilan belas juta delapan ratus dua puluh ribu</u>	Telah Diperiksa	Mengetahui dan Menyetujui
	Assisten Manajer Keuangan	Senior Manajer KSDM