

**PENERAPAN APLIKASI ADHIMIS UNTUK MENCATAT TRANSAKSI
PADA PROYEK NORMALISASI SUNGAI KULON PROGO OLEH PT.**

ADHI KARYA

Laporan Magang



15212092

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2020

**PENERAPAN APLIKASI ADHIMIS UNTUK MENCATAT TRANSAKSI
PADA PROYEK NORMALISASI SUNGAI KULON PROGO OLEH PT.
ADHI KARYA**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Zaky Fadhlur Rahman

15212092

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2020



PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 21 April 2020



Penulis


Zaky Fadhlur Rahman

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya ucapkan kepada Allah SWT, Tuhan seluruh makhluk dan alam semesta serta shalawat serta salam penulis panjatkan kepada bimbingan kita, Nabi Muhammad SAW atas segala limpahan rahmat, taufil, dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan praktik kerja nyata selama satu bulan di PT. Adhi Karya dan penyusunan laporan tugas akhir dengan judul “penerapan aplikasi ADHIMIS untuk mencatat transaksi pada proyek normalisasi sungai kulon progo oleh PT. Adhi Karya. Tugas akhir ini merupakan prasyarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada jurusan Akuntansi Program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Ucapan terima kasih penulis tujukan kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya pelaksanaan praktik kerja nyata dan penyusunan laporan tugas akhir ini. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua penulis dan saudara-saudara penulis serta calon istri penulis yang telah memberikan dukungan moral maupun material.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan laporan tugas akhir, maka penulisan laporan tugas akhir ini tidak akan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.

2. Bapak Dr. Jaka Sriyana, S.E., M.Si. selaku Dekan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir penulis yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan laporan tugas akhir ini.
4. Bapak Sudarsono selaku Manajer Proyek yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja nyata.
5. Bapak M. Khamidun selaku Manajer Proyek Bagian Keuangan yang telah membina penulis dalam pelaksanaan praktik kerja nyata.
6. Segenap karyawan bagian keuangan pada lingkup PT. Adhi Karya yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data dan menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
7. Serta Saudari Ria Nur Khotimah selaku calon istri penulis yang telah membantu, mensupport, dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT membalas kebaikan dan bantuan yang diberikan oleh pihak-pihak terkait kepada penulis. Tidak lupa penulis memohon maaf sebesar-besarnya apabila dalam penulisan laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak.

Yogyakarta, 21 April 2020



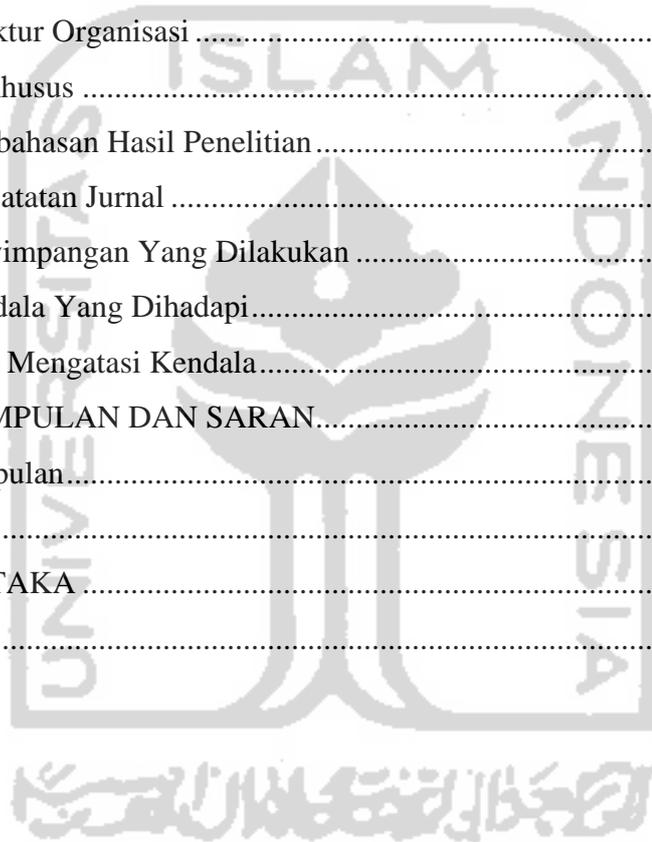
Penulis

Zaky Fadhlur Rahman
Zaky Fadhlur Rahman

DAFTAR ISI

| | |
|--|----------|
| Halaman Judul | I |
| Halaman Pengesahan | II |
| Halaman Pernyataan Bebas Penjiplakan | III |
| Kata Pengantar | IV |
| Daftar Isi | VI |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Dasar Pemikiran | 1 |
| 1.2 Tujuan Magang | 3 |
| 1.3 Target Magang | 3 |
| 1.4 Bidang Magang | 3 |
| 1.5 Lokasi Magang | 3 |
| 1.6 Jadwal Magang | 4 |
| 1.7 Sistematika Penulisan | 5 |
| BAB II. LANDASAN TEORI | 7 |
| 2.1 Tahap-Tahap Pencatatan Akuntansi Secara Manual | 7 |
| 2.1.1 Penerimaan Dokumen Transaksi | 7 |
| 2.1.2 Penjurnalan | 7 |
| 2.1.3 Posting Buku Besar | 8 |
| 2.1.4 Penyusunan Neraca Saldo | 8 |
| 2.1.5 Penyusunan Jurnal Penyesuaian | 8 |
| 2.1.6 Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian | 9 |
| 2.1.7 Penyusunan Laporan Keuangan | 9 |
| 2.1.8 Penyusunan Jurnal Penutup | 9 |
| 2.1.9 Penyusunan Jurnal Pembalik (Opsional) | 10 |
| 2.2 Tahap-Tahap Pencatatan Akuntansi Dengan Aplikasi Software | 10 |
| 2.2.1 Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan | 10 |
| 2.2.2 Membuat Ikhtisar Laporan Keuangan | 11 |
| 2.2.3 Membuat Laporan Keuangan | 11 |

| | |
|--|----|
| BAB III. ANALISIS DESKRIPTIF | 13 |
| 3.1 Data Umum | 13 |
| 3.1.1 Profil PT Adhi Karya..... | 13 |
| 3.1.2 Visi dan Misi..... | 14 |
| 3.1.3 Tujuan | 15 |
| 3.1.4 Sasaran | 15 |
| 3.1.5 Nilai perusahaan | 16 |
| 3.1.6 Struktur Organisasi | 17 |
| 3.2 Data Khusus | 18 |
| 3.2.1 Pembahasan Hasil Penelitian..... | 18 |
| 3.2.2 Pencatatan Jurnal | 18 |
| 3.2.3 Penyimpangan Yang Dilakukan | 20 |
| 3.2.4 Kendala Yang Dihadapi..... | 21 |
| 3.2.5 Cara Mengatasi Kendala..... | 21 |
| BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN..... | 23 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 23 |
| 4.2 Saran..... | 23 |
| DAFTAR PUSTAKA | 24 |
| LAMPIRAN..... | 25 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Pada era globalisasi, akuntansi sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk membantu dalam pencatatan keuangan. Akuntansi merupakan pelaporan keuangan yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak, dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah. Menurut Sutrisno (2008) akuntansi adalah suatu proses yang terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan dari bukti transaksi, dan pelaporan atas transaksi-transaksi keuangan pada suatu perusahaan. Pemakaian komputer dalam bidang akuntansi memberikan manfaat yang besar, baik dalam ketelitian maupun pekerjaan yang dapat ditangani. Hal ini, dapat memudahkan manajemen meminimalisirkan kecurangan penggunaan dana untuk kebutuhan rutinitas perusahaan sehari-hari.

PT. Adhi Karya merupakan Badan Umum Milik Negara (BUMN) yang memiliki fungsi sebagai perusahaan publik yang bergerak di bidang konstruksi. PT Adhi Karya memiliki beberapa anak perusahaan yaitu Adhi persada beton, Adhi persada gedung, dan Adhi persada properti. PT. Adhi Karya menggunakan pencatatan kas dengan sistem untuk aktivitas pengeluaran sehari-hari proyek yang dimana setiap akhir bulan PT. Adhi Karya akan membuat laporan

pertanggungjawaban tentang aktivitas pengeluaran sehari-hari. Pada pencatatan pengeluaran PT Adhi Karya menggunakan sistem sendiri yang bernama ADHIMIS.

PT. Adhi Karya sendiri memulai menggunakan sistem ADHIMIS pada tahun 2013. Sebelum memakai sistem tersebut, PT. Adhi Karya menggunakan sistem secara manual. Dikarenakan adanya kesulitan dalam pelaporannya, PT. Adhi Karya membuat sistem sendiri agar setiap pelaporan selama satu periode atau satu bulan dapat mempermudah informasi yang dibutuhkan baik dari pihak internal ataupun pihak eksternal.

Berdasarkan dasar pemikiran dan masalah tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap penerapan sistem akuntansi untuk mencatat transaksi di PT. Adhi Karya. Judul penelitian ini adalah sebagai berikut **“Penerapan Aplikasi Adhimis Untuk Mencatat Transaksi Pada Proyek Normalisasi Sungai Kulon Progo Oleh PT. Adhi Karya”**.

1.2 Tujuan Magang

Pada magang ini, penulis mempunyai tujuan magang yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Mampu mengidentifikasi pencatatan sistem Adhimis pada PT. Adhi Karya
- b. Mampu mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh PT. Adhi Karya dalam mencatat transaksi dengan menggunakan sistem Adhimis

1.3 Target Magang

Adapun target yang dilakukan penulis untuk mencapai tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pencatatan sistem Adhimis pada PT. Adhi Karya
- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh PT. Adhi Karya dalam mencatat transaksi dengan menggunakan sistem Adhimis

1.4 Bidang Magang

Magang dilaksanakan pada bidang sistem akuntansi bagian keuangan, dengan tugas sebagai berikut :

- a. Merekap data dalam jurnal
- b. Membantu menginput data dalam sistem

1.5 Lokasi Magang

Nama Instansi : PT. Adhi Karya

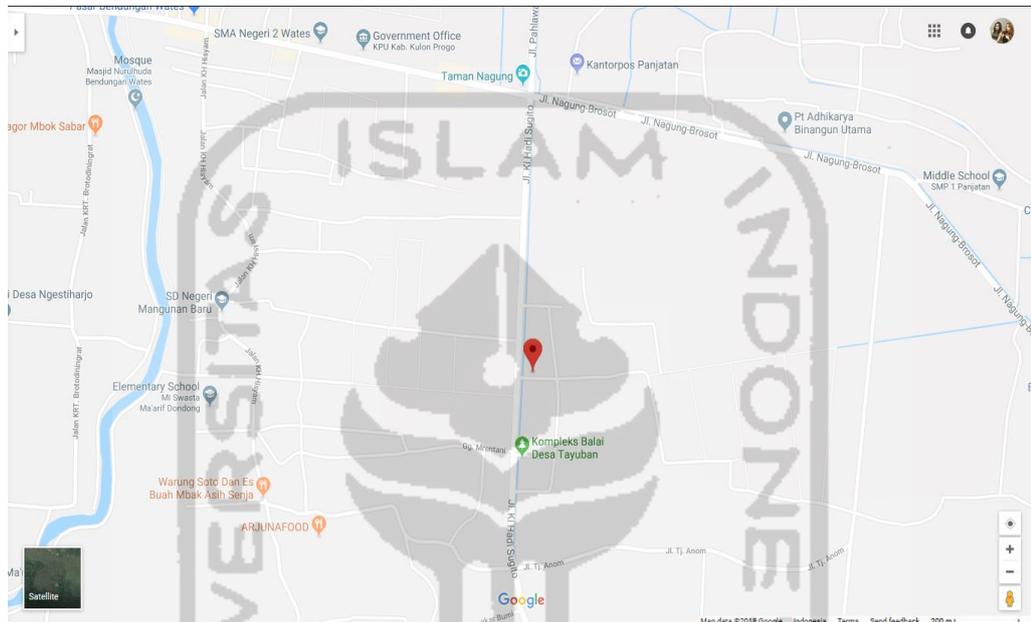
Alamat : Krebbe, Krembangan, Panjatan, Kabupaten Kulon Progo,
Daerah Istimewa Yogyakarta

Kode Pos : 55281

Telepon : 0274-4333871

E-mail : adhi@adhi.co.id.

Website : <http://www.adhi.co.id/>



Sumber : Google Maps

Gambar 1.1

Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai pada tanggal 8 Oktober 2018 hingga 3 November 2018 dan dijadwalkan 6 (enam) hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis melaksanakan prosedur yang ditetapkan oleh PT. Adhi Karya.

Hari Kerja : Senin-Sabtu

Jam Kerja : 08.00-16.00

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

| No. | Keterangan | Waktu Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|-------------------|---|---|---|------------|---|---|---|------------|---|---|---|---|---|---|
| | | Bulan Ke-1 | | | | Bulan Ke-2 | | | | Bulan Ke-3 | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| 1 | Pelaksanaan Kegiatan Magang | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 2 | Bimbingan dengan dosen Pembimbing | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 3 | Penulisan TOR | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| 4 | Penyusunan Laporan Magang | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

Sumber : Data Primer diolah tahun 2018

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai dasar pemikiran, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang landasan teori yang mengurai teori-teori yang melandasi penelitian dan sebagai acuan penulisan laporan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Pada bab ini merupakan penjelasan tentang pembahasan atas hasil penelitian dan analisis data yang telah diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan praktik kerja nyata.

Berupa data umum, yaitu gambaran umum PT. Adhi Karya beserta struktur organisasinya dan data khusus tentang penerapan transaksi dengan sistem di PT. Adhi Karya.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan atas hasil analisis data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dan saran yang dibuat berdasarkan pembahasan atas hasil penelitian tentang penerapan transaksi dengan sistem di PT. Adhi Karya.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tahap-Tahap Pencatatan Akuntansi Secara Manual

Dalam pencatatan akuntansi secara manual, Akuntan melakukan dengan teliti, cermat, dan tepat waktu. Pencatatan ini biasanya terdapat kesalahan yang mengakibatkan terjadinya pengecekan ulang. Berikut tahap-tahap pencatatan akuntansi secara manual menurut Carl S. Warren (2019).

2.1.1 Penerimaan Dokumen Transaksi

Langkah awal pencatatan yaitu penerimaan dokumen transaksi yang menjadi bukti terjadinya suatu transaksi antara pembeli dan penjual. Dokumen tersebut biasanya berbentuk *Purchase Requisition*, *Purchase Order (PO)*, hingga nota *Invoice*.

2.1.2 Penjurnalan

Kemudian setelah dokumen-dokumen tersebut akan didokumentasikan kedalam jurnal akuntansi. Kegiatan ini biasanya disebut penjurnalan. Penjurnalan memiliki dua bentuk jurnal yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Perbedaan utama dari jurnal umum dan jurnal khusus tersebut adalah kedetailan informasi yang dicatat. Pada jurnal khusus tersebut akan menerangkan informasi akun telah yang tercatat pada jurnal umum yang telah dibuat.

2.1.3 Posting Buku Besar

Langkah selanjutnya yaitu membuat buku besar dari transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal ke dalam buku besar. Buku besar adalah rekening pembukuan yang diperuntukkan mencatat informasi tentang aktiva tertentu. Pada umumnya, *chart of accounts* adalah daftar susunan rekening yang biasanya digunakan oleh perusahaan. Biasanya rekening tersebut diberi nomor kode-kode tertentu, sehingga memudahkan akuntan melakukan pengidentifikasi dan pembuatan *cross-reference* dengan pencatatan transaksi yang ada dalam jurnal.

2.1.4 Penyusunan Neraca Saldo

Neraca Saldo merupakan daftar saldo yang telah dicatat dari rekening buku besar pada periode tertentu. Dalam penyusunannya neraca saldo dapat dikatakan sangat mudah, karena akuntan hanya perlu memindahkan saldo dari buku besar ke neraca saldo untuk digabungkan menjadi satu. Jika terjadi ketidakseimbangan dalam neraca saldo, maka akuntan harus mencari kesalahan yang terjadi sebelum laporan disusun.

2.1.5 Penyusunan Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian merupakan segala transaksi yang salah maupun yang belum dicatat dan dilakukan secara periodik biasanya saat laporan akan disusun. Kemudian transaksi yang telah disesuaikan akan dicatat ke dalam jurnal penyesuaian lalu setelah itu dibukukan ke dalam buku besar. Kemudian saldo yang ada siap disajikan ke dalam laporan keuangan yang akan disusun. Maka dari itu, laporan keuangan tersebut disusun secara akrual basis.

2.1.6 Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Pada tahap ini, Akuntan hanya perlu memindahkan saldo yang telah disesuaikan pada buku besar kedalam neraca saldo yang baru. Kemudian saldo yang disesuaikan dikelompokkan kedalam kelompok aktiva atau pasiva. Maka dari itu, jumlah saldo tersebut setelah dikelompokkan juga harus seimbang.

2.1.7 Penyusunan Laporan Keuangan

Dalam menyusun laporan keuangan, Akuntan berpacu pada informasi neraca saldo setelah penyesuaian. Laporan Keuangan terdiri dari beberapa laporan dan disusun sebagai berikut:

- a. Laporan Laba Rugi, guna mengetahui progress perusahaan.
- b. Laporan Perubahan Modal, guna mengetahui perubahan modal pada perusahaan.
- c. Laporan Posisi Keuangan, guna memprediksi likuiditas, solvensi, dan fleksibilitas.
- d. Laporan Arus Kas, guna memberikan informasi yang bersangkutan tentang kas keluar dan kas masuk pada periode berjalan.

2.1.8 Penyusunan Jurnal Penutup

Langkah paling akhir, Akuntan harus membuat jurnal penutup. Jurnal penutup adalah jurnal yang menutup rekening nominal dan rekening laba/rugi dengan cara membuat nihil atau nol yang dibuat pada akhir periode. Karena rekening nominal yang ada harus ditutup, maka rekening tersebut sudah selesai menjalankan fungsinya sebagaimana untuk mengukur aktivitas atau aliran sumber-sumber pada periode berjalan. Kemudian, periode berikutnya rekening

tersebut dapat digunakan kembali untuk mengukur aktivitas yang baru dan mulai terjadi. Tetapi terdapat 1 langkah opsional.

2.1.9 Penyusunan Jurnal Pembalik (Opsional)

Langkah ini merupakan langkah terakhir tetapi termasuk langkah opsional. Tujuannya adalah mengantisipasi adanya kerumitan dalam pencatatan transaksi tertentu secara repetitive pada periode berikutnya. Karena memiliki tujuan mengantisipasi maka langkah ini bersifat opsional. Pada awal periode berikutnya biasanya jurnal pembalik dibuat dengan cara membalikkan akun yang ada pada jurnal penyesuaian.

2.2 Tahap-Tahap Pencatatan Akuntansi Dengan Aplikasi Software

Dalam pencatatan akuntansi dengan aplikasi software, Akuntan juga melakukan dengan teliti, cermat, dan tepat waktu. Tetapi setiap penginputan atau pencatatan dilakukan secara otomatis, sehingga memudahkan akuntan dalam pencatatannya. Pencatatan ini juga biasanya terdapat kesalahan yang mengakibatkan pengecekan ulang yang bersifat lebih teliti dan cermat. Berikut tahap-tahap pencatatan akuntansi dengan aplikasi software menurut Zahir (2016).

2.2.1 Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan

Dalam langkah awal ini, Akuntan melakukan pencatatan bukti transaksi dengan aplikasi software yang dimiliki perusahaan. Sehingga mempermudah akuntan untuk menjurnal bukti transaksi sesuai dengan akun yang telah ditetapkan.

2.2.2 Membuat Ikhtisar Laporan Keuangan

Langkah selanjutnya, Akuntan membuat ikhtisar laporan keuangan melakukan beberapa cara yaitu penyusunan neraca saldo dari data akun buku besar, pembuatan ayat jurnal penyesuaian, penyusunan lembar kertas kerja, dan pembuatan ayat jurnal penutup.

2.2.3 Membuat Laporan Keuangan

Langkah terakhir dari semua pencatatan akuntansi yang dilakukan, Laporan Keuangan secara otomatis akan tersusun dengan cepat, teliti, dan terkomputerisasi. Laporan Keuangan terdiri dari:

- a. Laporan Posisi Keuangan: laporan keuangan yang memperlihatkan akun aktiva dan passiva.
- b. Laporan Laba Rugi: laporan keuangan yang dimana nilai laba atau rugi didapatkan dari pendapatan dan beban pada periode berjalan.
- c. Laporan Perubahan Modal: laporan keuangan yang mencatat adanya perubahan modal yang terdiri dari jumlah modal yang disetor di awal, tambahan modal yang disetor, saldo laba periode berjalan, dan saldo laba ditahan
- d. Laporan Arus Kas: laporan aliran kas masuk dan keluar dari suatu periode akuntansi yang dikelompokkan berdasarkan arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

2.3 Tahap-Tahap Adhimis

ADHIMIS merupakan software yang digunakan PT. Adhi Karya guna untuk mempermudah pencatatan keuangan perusahaan dengan cepat, tepat, dan akurat. Diantara manfaatnya ADHIMIS dapat dikatakan hampir sama dengan aplikasi software lainnya. Namun, ADHIMIS hanya dapat diakses oleh pihak internal dan pihak eksternal. Berikut tahap-tahap proses pencatatan ADHIMIS:

- a. Melakukan penjurnalan dan pencatatan akuntansi secara manual.
- b. Melakukan input ke dalam ADHIMIS
- c. Melakukan login akun pegawai ADHIMIS
- d. Memilih akun yang akan dilaporkan seperti ada dalam toolbar ADHIMIS.
- e. Melakukan penginputan data sesuai yang ditetapkan oleh PT. Adhi Karya, seperti kode identitas, nomor akun, dan lain-lain.
- f. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak divisi daerah.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

Analisis Deskriptif ini terdiri dari data umum yang menjelaskan tentang profil PT. Adhi Karya dan data khusus yang menjelaskan tentang pembahasan atas hasil penelitian pada penerapan aplikasi ADHIMIS untuk mencatat transaksi pada proyek normalisasi sungai kulon progo oleh PT. Adhi Karya.

3.1 Data Umum

Profil, visi dan misi, tujuan sasaran, nilai perusahaan, serta struktur organisasi pada PT. Adhi Karya.

3.1.1 Profil PT Adhi Karya

Pemerintah sebagai sarana pembentukan negara yang mempunyai kewenangan yang seimbang dan mengemban amanah masyarakat untuk mencapai kesejahteraan masyarakat sesuai dengan hukum/undang-undang yang berlaku dalam menjalankan fungsinya. Maka dari itu, pemerintah membentuk suatu badan yang bertujuan untuk membangun, mempermudah, dan membantu pemerintah. Salah satu badan tersebut adalah BUMN. BUMN adalah Badan Umum Milik Negara yang dimana perusahaannya bermodalkan dari kekayaan negara. BUMN sendiri terdiri dari berbagai perusahaan yang bergerak dalam beberapa sektor. Salah satunya adalah PT. Adhi Karya. Dalam PT. Adhi Karya mempunyai beberapa sektor yaitu konstruksi, energi, properti, industri, dan investasi. Dalam

beberapa sektor tersebut, PT. Adhi Karya melakukan perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan agar tercapainya pendapatan yang optimal, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan serta memenuhi kemajuan infrastruktur, pertumbuhan ekonomis, dan kemakmuran masyarakat. Dalam pencatatan PT. Adhi Karya melakukannya secara manual yang kemudian pada tahun 2013 PT. Adhi Karya membuat aplikasi software yang bertepatan dengan banyaknya permintaan sehingga PT. Adhi Karya melakukan pembuatan software bagi internal dan eksternal perusahaan.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi dan Misi pada PT. Adhi Karya adalah sebagaimana yang telah menerapkan dalam posisi BUMN sesuai dengan amanat pasal 33 ayat 2 UUD 1945, serta maksud dan tujuan pendirian BUMN berdasarkan UU Nomor 19 tahun 2003 bahwa Visi PT. Adhi Karya yang ditetapkan pada tahun 2011 adalah Menjadi korporasi inovatif dan berbudaya unggul untuk pertumbuhan berkelanjutan.

Terkait dengan Visi tersebut, PT. Adhi Karya memiliki 6 misi yang bertujuan sebagai unsur penunjang keberlangsungan PT Adhi Karya yaitu:

- a. Membangun insan yang unggul, professional, amanah, dan berjiwa wirausaha
- b. Mengembangkan bisnis konstruksi, rekayas, properti, industri, dan investasi, yang bereputasi
- c. Mengembangkan inovasi-inovasi produk yang ada dan mengembangkan proses-proses yang untuk memberi solusi serta impact bagi stakeholders
- d. Menjalankan suatu organisasi dengan tata kelola perusahaan yang baik.

- e. Menjalankan sistem manajemen dengan baik sehingga menjamin pencapaian sasaran, kualitas, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja.
- f. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana untuk pembuatan keputusan dan pengelolaan risiko korporasi.

3.1.3 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai oleh PT. Adhi Karya adalah berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012, dan Peraturan No. 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. SE/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dan Lampirannya, maka tujuan PT. Adhi Karya yang ditetapkan adalah Meningkatkan kinerja bisnis berkelanjutan dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban perseroan kepada para pemangku kepentingan.

3.1.4 Sasaran

Sasaran yang ingin dituju oleh PT. Adhi Karya adalah sebagaimana yang telah tertuang pada tujuan PT. Adhi Karya berupaya menerapkan GCG (Good Corporate Governance) dengan sasarannya adalah Menegakkan dan memperkuat implementasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran.

3.1.5 Nilai perusahaan

Nilai perusahaan yang diterapkan oleh PT. Adhi Karya adalah sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran, PT. Adhi Karya memiliki nilai perusahaan yang berguna dalam bisnis berkelanjutan yang telah diterapkan adalah Integrity, Inspire, dan Innovation.

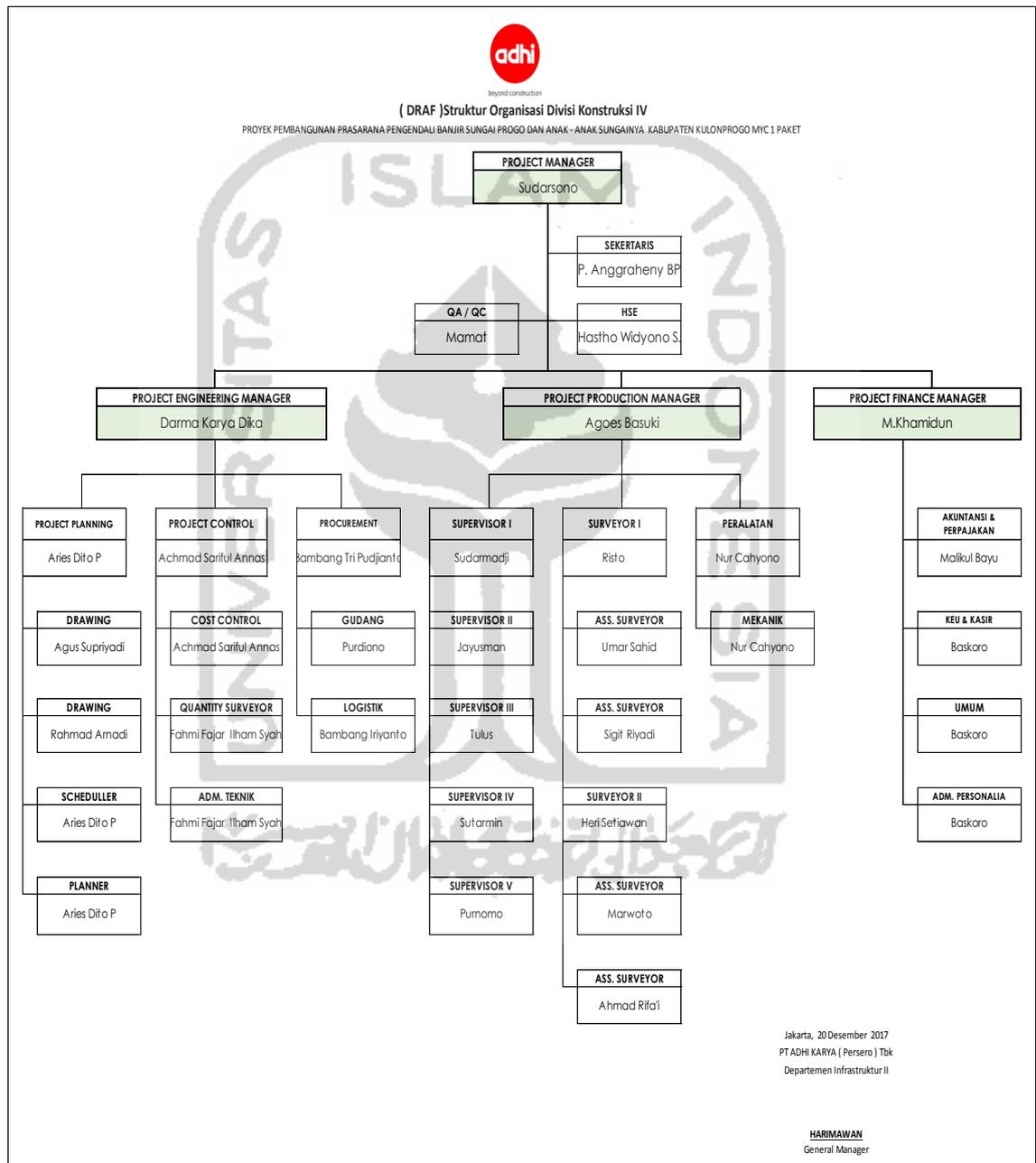
Dari ketiga nilai perusahaan tersebut, PT. Adhi Karya mempunyai daya saing yang cerdas, inspirasi, inovasi, dan integritas. Dengan kata lain, PT. Adhi Karya menjadikan contoh bagi perusahaan lainnya dalam BUMN.



3.1.6 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi PT. Adhi Karya di Kabupaten Kulon

Progo sebagai berikut:



Surat Tugas:

Gambar 3.1: Bagan Struktur Organisasi PT. Adhi Karya

3.2 Data Khusus

Pembahasan atas hasil penelitian, penerapan aplikasi ADHIMIS untuk mencatat transaksi pada PT. Adhi Karya.

3.2.1 Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan bab-bab diatas yang telah dibahas sebelumnya, maka dalam sub bab ini akan menjelaskan hasil penelitian yang didapatkan oleh praktikan di PT. Adhi Karya tentang penerapan aplikasi ADHIMIS untuk mencatat transaksi.

3.2.2 Pencatatan Jurnal

a. Rencana / Realisasi Pembayaran

Rencana / Realisasi Pembayaran adalah daftar pengeluaran dana proyek berupa invoice yang mencakupi upah, bahan, ekstra, alat, dan biaya umum yang kemudian dicatat kedalam jurnal kas kecil.

b. Menginput transaksi penerimaan dan pengeluaran bank. Transaksi tersebut merupakan penerimaan dan pengeluaran perusahaan melalui bank. Transaksi tersebut yaitu penerimaan/pengeluaran proyek/divisi atau anak perusahaan. Kemudian transaksi tersebut dicetak sebagai nota penerimaan bank. Adapun langkah-langkah dalam menginput transaksi penerimaan bank yaitu sebagai berikut:

- 1) Melakukan login pada akun ADHIMIS.
- 2) Membuka jurnal penerimaan bank.
- 3) Memasukkan nomor rekening yang telah terdata. Kemudian akan muncul transaksi penerimaan bank sesuai nomor yang dimasukkan.

- 4) Menginput nomor *account* transaksi berdasarkan transaksi yang terlampir.
 - 5) Memasukkan keterangan transaksi sesuai yang terlampir.
 - 6) Menginput jumlah transaksi. Kemudian memasukkan nomor akun Debit/Kredit.
 - 7) Menyimpan transaksi dan mencetak nota rekening tersebut.
- c. Menginput transaksi pembelian pada jurnal hutang dan mencetak pada transaksi pembelian. Nota dari pembelian merupakan tagihan untuk kantor pusat maupun anak perusahaan dari *joint venture* (vendor/subkon) yang akan dibayarkan. Adapun langkah-langkah dalam meng-input transaksi pembelian yaitu sebagai berikut:
- 1) Memasukkan nomor *invoice* dalam *account payable* kemudian pilih tambah *invoice*.
 - 2) Menginput form *invoice* sesuai dengan data dari transaksi yang telah terlampirkan.
 - 3) Menyimpan *invoice* kedalam jurnal hutang yang belum diposting.
 - 4) Memposting jurnal tersebut dan menginput keterangan transaksi sesuai yang terlampir.
 - 5) Memasukkan jumlah transaksi. Kemudian memasukkan nomor akun Debit/Kredit.
 - 6) Menyimpan transaksi dan mencetak nota rekening tersebut.
- d. Merekap dan menginput kas pelaksana. Kas pelaksana adalah kas yang dikeluarkan dan yang diterima dari kegiatan yang dilakukan cabang/divisi. Kas pelaksana merupakan kas operasi yang sering dilakukan perusahaan yaitu

pengeluaran dan penerimaan kas cabang/divisi yang diarsipkan di kantor pusat. Adapun langkah-langkah menginput kas pelaksana sebagai berikut:

- 1) Memasukan transaksi dalam pengeluaran atau pemasukan kas perusahaan.
 - 2) Memasukkan akun debit sesuai dengan nomor *account* cabang/divisi yang beroperasi/berjalan. Nomor *account* yang dimasukkan sesuai dengan jenis transaksi yang dilakukan . Kemudian akun kredit sesuai dengan nomor *account* dan kode identitas. Kode identitas merupakan nomor identitas dari kantor pusat yang telah ditetapkan. Dan kode cabang merupakan kode divide yang telah ditetapkan juga.
 - 3) Tampilan jurnal kas pelaksana terlampir pada lampiran.
- e. Menginput jurnal memorial. Jurnal memorial adalah pencatatan transaksi yang tidak memiliki hubungan dengan transaksi kas. Contoh jurnal memorial yaitu premi asuransi leasing kendaraan. Transaksi tersebut pada PT Adhi karya termasuk sebagai nota jurnal memorial.
- f. Rekonsiliasi buku besar antara kantor proyek dengan kantor divisi Surabaya.

3.2.3 Penyimpangan Yang Dilakukan

Penyimpangan yang dilakukan selama periode magang yaitu pencatatan jurnal secara manual dengan cara memasukkan biaya yang tidak termasuk akun yang telah tercatat . Sehingga pencatatan dalam sistem ADHIMIS tetap dilakukan walaupun terjadi penyimpangan. Penyimpangan tersebut terjadi dikarenakan adanya alokasi biaya yang tidak benar.

3.2.4 Kendala Yang Dihadapi

Dalam penyimpangan transaksi tersebut pasti terjadi karena adanya berbagai kendala. Hal tersebut wajar terjadi karena beberapa hal yang harus diperhatikan dengan cermat, teliti, dan benar. Berikut kendala yang terjadi selama periode magang:

- a. Perbedaan pendapat antara manajer dengan anggotanya yang mengakibatkan adanya kesalah pahaman dalam bekerja bersama.
- b. Penjurnalan yang tidak tepat yang terjadi karena ketidak kompeten manajer dan anggotanya dalam melakukan prosedur yang telah berlaku.
- c. Pelaporan yang tidak lengkap dan akurat yang terjadi karena adanya oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab.

3.2.5 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala diperlukan dengan cara yang efisien dan sesuai dengan kondisi lapangan kerja. Berikut cara mengatasi kendali yang terjadi sebagai berikut :

- a. Mengambil poling suara terbanyak dari anggota atas setuju maupun ketidaksetujuan keputusan yang akan diambil.
- b. Merundingkan kembali titik suatu kesalahan dalam penjurnalan tersebut dengan cara mengecek kembali nota transaksi yang ada lalu melakukan sinkronisasi pendapat, dan ketelitian anggota satu sama lain agar terjalannya titik kekompetenan antara manager dangan anggota.

- c. Adanya pengawasan yang lebih ketat dalam pelaporan disetiap divisi agar tidak adanya keterlambatan pelaporan dari setiap divisi yang dilakukan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang di PT. Adhi Karya mengenai penerapan aplikasi ADHIMIS untuk mencatat transaksi pada proyek normalisasi sungai kulon progo oleh PT. Adhi Karya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Penjurnalan PT. Adhi Karya menggunakan sistem ADHIMIS yang telah dibuat dan dioperasikan mulai pada tahun 2013 yang memudahkan pelaporan dan pencatatan setiap bulan.
- b. Kendala yang dihadapi adalah adanya penyimpangan pencatatan pada PT. Adhi Karya, yaitu perbedaan pendapat antara manajer dengan anggotanya, penjurnalan yang tidak tepat, dan pelaporan yang tidak lengkap dan akurat.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, dapat disarankan yaitu adanya pelatihan keberlanjutan bagi seluruh karyawan dalam penjurnalan, pelaporan, dan manajemen.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : SalembaEmpat.

Pangestika, Witdyia. 2019. *11 Siklus Akuntansi yang Perlu Anda Dipahami*.

<https://www.jurnal.id/id/blog/2018-11-tahap-siklus-akuntansi-yang-perlu-anda-dipahami/>

Ilkha, Firman. 2013. *Membuat Laporan Keuangan dengan Software Akuntansi*.

<https://zahiraccounting.com/id/blog/cara-membuat-laporan-keuangan-dengan-software-akuntansi/>

<https://adhi.co.id/#0>

Warren, Carl S. 2019. *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta : SalembaEmpat.

Sutrisno. 2008. *Manajemen Keuangan : Teori, Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta :

Ekonisia.

Alvioni, Ovi. 2014. *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Adhi Karya (Perseroan) TBK. Unit Kantor Pusat Divisi Akuntansi Jakarta Selatan*.

<http://repository.fe.unj.ac.id/5208/1/Laporan%20Praktik%20Kerja%20Lapangan%20-%20Ovi%20Alvioni%20%288105123255%29%20Pendidikan%20Akuntansi%20Reguler%202012.pdf>

Dewantari, Astrid Putri. 2017. *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT. Adhi Karya TBK. Jakarta Selatan*.

<http://repository.fe.unj.ac.id/4596/1/Lap.%20PKL%20Astrid%20Putri%20Dewantari%20pada%20kantor%20pusat%20Adhi%20Karya.pdf>

Putri, Rhowinda. 2019. *Siklus Akuntansi*.

<http://rhowindaputri.blogspot.com/2019/05/siklus-akuntansi.html>

LAMPIRAN

Lampiran Home

The image shows two screenshots of the ADHI ERP system interface. The top screenshot is the home page, and the bottom screenshot is the Finance module.

Home Page Screenshot:

- Browser: Chrome, URL: <https://adhimis.adhi.co.id/index.php>
- Header: **ADHI ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP)**, **PT ADHI KARYA (Persero) Tbk**
- Logo: **adhi** beyond construction
- Visitor Count: 937,491
- Navigation: e-RISK, e-Proc, Document Management, e-WBS
- Message: **SELAMAT TAHUN BARU 2019** (Happy New Year 2019)

Finance Module Screenshot:

- Browser: Chrome, URL: <https://adhimis.adhi.co.id/finance/home-finance.php>
- Header: **adhi ERP - FINANCE**, 1.0 version
- Menu: Home, Master, Acc. Payable, Acc. Receivable, Cash Mgmt., Ledger, Fixed Asset, Cash Flow, Tax, Report, GA, Other, Approve Laporan, Main Menu
- Period: JAN 2019
- Section: **Finance News**
- Tables: Invoice In, Invoice Out

| Tanggal | No. Invoice | Nama Rekanan | Nilai |
|------------|-------------|--------------------------|------------|
| 17/01/2019 | 18.45012006 | PICOURBETON INDUSTRI, PT | 29,290,000 |

Footer: Welcome : MALIKUL BAYU TJAKRANINGRAT - User Proyek - DIVISI KONSTRUKSI IV | Copyright © 2018, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. | Kamis, 17 Januari 2019

Lampiran Penerimaan Kas

Kotak Masuk (1.608) - baskoro... X YouTube X AdhiMIS v.2016... X

Not secure | https://adhimis.adhi.co.id/finance/home-finance.php

adhi ERP - FINANCE 1.0 version

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgn. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report GA Other Approve Laporan Main Menu

Penerimaan Kas

Form Input Penerimaan Kas

JENIS PENERIMAAN : INVOICE

PROYEK : Pembangunan Prasarana Pengendali Banjir Progo dan Anak-anak Sungaiya Kabupaten Kulonprogo (MYC)

1. NOMOR BUKTI : K1201800009190001

2. TANGGAL : 17 JAN 2019

3. JENIS KAS : KAS BESAR

4. TERIMA DARI : [Pilih]

5. KETERANGAN :

6. MATA UANG : RUPIAH Kurs : 1

Save Cancel

| No | Proyek | No. Bukti | Keterangan | Jumlah | Aksi |
|----|---|-----------|------------|--------|-------------|
| 1 | Pembangunan Prasarana Pengendali Banjir Progo dan Anak-anak Sungaiya Kabupaten Kulonprogo (MYC) | | | 0.00 | Tambah Data |

Welcome : MALIKUL BAYU TJAKRANINGRAT - User Proyek - DIVISI KONSTRUKSI IV [Sign Out] Copyright © 2018, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Kamis, 17 Januari 2019 16:06 17/01/2019

Kotak Masuk (1.608) - baskoro... X YouTube X AdhiMIS v.2016... X

Not secure | https://adhimis.adhi.co.id/finance/home-finance.php

adhi ERP - FINANCE 1.0 version

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgn. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report GA Other Approve Laporan Main Menu

Form Input Penerimaan Kas

1. TANGGAL : 01 FEB 2018

2. NOMOR NOTA : KC001

3. NOMOR BUKTI : K1201800009190001

4. JENIS KAS : PENERIMAAN KAS

5. TERIMA DARI : 07000100000 ADHI KARYA - DIVISI KONSTRUKSI

6. KETERANGAN : TERIMA KAS A/ PENARIKAN CEK NO. HI 905701 BANK MANDIRI KEPODANG (11/01/18) PROY SUNGAI PROGO

7. JUMLAH : 50,000,000.00 RUPIAH Kurs : 1.00

Save Cancel

| No | No. Account | Keterangan | Proyek | Identitas | Jumlah | Status | Aksi |
|----|-------------|--|-----------|--------------|---------------|--------|---------------|
| 1 | 11111 | TERIMA KAS A/ PENARIKAN CEK NO. HI 905701 BANK MANDIRI KEPODANG (11/01/18) PROY SUNGAI PROGO | 201800009 | 070001000007 | 50,000,000.00 | D | Edit Delete |
| 2 | 12119 | TERIMA KAS A/ PENARIKAN CEK NO. HI 905701 BANK MANDIRI KEPODANG (11/01/18) PROY SUNGAI PROGO | 201800009 | 070001000007 | 50,000,000.00 | K | Edit Delete |

Tambah Data

Welcome : MALIKUL BAYU TJAKRANINGRAT - User Proyek - DIVISI KONSTRUKSI IV [Sign Out] Copyright © 2018, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Kamis, 17 Januari 2019 16:04 17/01/2019

Lampiran Pengeluaran Kas

Kotak Masuk (1.608) - baskoro... X YouTube X AdhMIS v.2016... X

Not secure | https://adhimis.adhi.co.id/finance/home-finance.php

adhi ERP - FINANCE 1.0 version

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgm. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report GA Other Approve Laporan Main Menu

Pengeluaran Kas

Form Input Pengeluaran Kas

JENIS PENGELUARAN : HUTANG

PROYEK : Pembangunan Prasarana Pengendali Banjir Progo dan Anak-anak Sungainya Kabupaten Kulonprogo (MYC)

1. NOMOR BUKTI : K0201800009190001

2. TANGGAL : 17 JAN 2019

3. JENIS KAS : KAS BESAR

4. KEPADA :

5. KETERANGAN :

6. MATA UANG : RUPIAH Kurs : 1

Save Cancel

| No | Proyek | No. Bukti | Keterangan | Jumlah | Aksi |
|----|--|-----------|------------|--------|-------------|
| 1 | Pembangunan Prasarana Pengendali Banjir Progo dan Anak-anak Sungainya Kabupaten Kulonprogo (MYC) | | | 0 | Tambah Data |
| | | | | 0.00 | |

Welcome : MALIKUL BAYU TJAKRANINGRAT - User Proyek - DIVISI KONSTRUKSI IV | Copyright © 2018, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Kamis, 17 Januari 2019

Sign Out

Kotak Masuk (1.608) - baskoro... X YouTube X AdhMIS v.2016... X

Not secure | https://adhimis.adhi.co.id/finance/home-finance.php

adhi ERP - FINANCE 1.0 version

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgm. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report GA Other Approve Laporan Main Menu

Form Input Pengeluaran Kas

1. TANGGAL : 28 FEB 2018

2. NOMOR NOTA : K006

3. NOMOR BUKTI : K0201800009180005

4. JENIS KAS : PENGELUARAN KAS

5. DIBAYAR KEPADA : 07000100000 | ADHI KARYA - DIVISI KONSTRUKSI

6. KETERANGAN : PEMBAYARAN ATAS NOTA TUNAI ADMINISTRASI PROYEK PERIODE 01/01-28/02/18 PROYEK PEMBANGUNAN PRASARANA PENGENDALI BANJIR PROGO DAN ANAK SUNGAINYA.

7. JUMLAH : 2,312,120.00 EURO Kurs :

Save Cancel

| No | No. Account | Keterangan | Proyek | Identitas | Jumlah | Status | Aksi |
|----|-------------|--|-----------|-------------|--------------|--------|---------------|
| 1 | 21611 | PEMBAYARAN ATAS NOTA TUNAI ADMINISTRASI PROYEK PERIODE 01/01-28/02/18 PROYEK PEMBANGUNAN PRASARANA PENGENDALI BANJIR PROGO DAN ANAK SUNGAINYA. | 201800009 | 07000100007 | 2,312,120.00 | D | Edit Delete |
| 2 | 11111 | PEMBAYARAN ATAS NOTA TUNAI ADMINISTRASI PROYEK PERIODE 01/01-28/02/18 PROYEK PEMBANGUNAN PRASARANA PENGENDALI BANJIR PROGO DAN ANAK SUNGAINYA. | 201800009 | 07000100007 | 2,312,120.00 | K | Edit Delete |
| | | | | | 0 | | |

Tambah Data

Welcome : MALIKUL BAYU TJAKRANINGRAT - User Proyek - DIVISI KONSTRUKSI IV | Copyright © 2018, PT. Adhi Karya (Persero), Tbk. Kamis, 17 Januari 2019

Sign Out

Kotak Masuk (1.608) - baskoro... X YouTube X AdhMIS v.2016... X

Not secure | https://adhimis.adhi.co.id/finance/home-finance.php

adhi ERP - FINANCE 1.0 version

Home Master Acc. Payable Acc. Receivable Cash Mgm. Ledger Fixed Asset Cash Flow Tax Report GA Other Approve Laporan Main Menu