

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA STAFF
AKUNTANSI PPM MANAJEMEN
JAKARTA PUSAT**

SIFAH

8105151326



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Sifah (8105151326). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PPM Manajemen bagian Staff Akuntansi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan selama kurang lebih (dua) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PPM Manajemen beralamat di Jalan Menteng Raya No. 9-19 Kebon Sirih Menteng, Jakarta Pusat 10340. PPM Manajemen merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyedia jasa layanan berupa pelatihan, seminar, penerbitan buku, dan jasa publikasi. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih (dua) bulan, dimulai sejak tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2017 dengan hari kerja efektif selama 5 (lima) hari yaitu hari Senin s.d. Jumat mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Universitas Negeri Jakarta sebagai Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi Perguruan Tinggi Negeri memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik persaingan nasional maupun internasional. Salah satu program yang diadakan untuk mencapai tujuan tersebut ialah Praktik Kerja Lapangan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebagai bekal saat memasuki dunia kerja. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tentunya tidak terlepas dari kendala yang harus dihadapi oleh Praktikan, namun kendala tersebut dapat diatasi oleh Praktikan dengan bertanya dan berkonsultasi kepada Ibu Erma selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Keuangan dan Akuntansi. Sehingga Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai kinerja dibagian Staff Akuntansi PPM Manajemen.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Staff Akuntansi
PPM Manajemen
Jakarta Pusat

Nama Penulis : Sifah

Nomor Registrasi : 8105151326

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Suparno, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak
NIP.197701132005012002

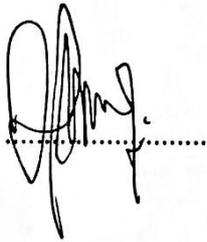
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP. 19610228 198602 2 001		<u>21-12-17</u>
Penguji Ahli		
Susi Indriani, SE., M.S.Ak NIP. 19760820 200912 2 001		<u>22-12-17</u>
Dosen Pembimbing		
Santi Susanti, S.Pd., M.Ak NIP. 197701132005012002		<u>23-12-17</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu dan sesuai jadwal yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kurang lebih 2 (dua) bulan di bidang Akuntansi PPM Manajemen yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan pelatihan. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini. Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis.
2. Orang tua yang telah memberikan dukungan moril dan materil kepada penulis.

3. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suparno, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL.
6. Ibu Ermawati selaku Pembimbing PKL di PPM Manajemen Jakarta Pusat.
7. Seluruh karyawan/karyawati PPM Manajemen Jakarta Pusat.
8. Teman – teman Pendidikan Akuntansi B 2015 yang memberikan dukungan penuh kepada penulis.

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada khususnya dalam penyusunan laporan ini. Penulis juga sangat mengharapkan kritik saran yang membangun untuk proses penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik untuk pembaca maupun penulis.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III. PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Log Harian	40
Lampiran 2. Format Penilaian	41
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL.....	42
Lampiran 4. Surat Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 5. Surat Penerimaan PKL.....	44
Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL.....	45
Lampiran 7. Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 8. Form Penilaian PKL	49
Lampiran 9. Kartu Konsultasi PKL.....	50
Lampiran 10. Format CoA	51
Lampiran 11. Format Opbal Data Hutang.....	52
Lampiran 12. Format Opbal Data Piutang	53
Lampiran 13. Format Neraca Saldo	54
Lampiran 14. Format Laporan L/R	55
Lampiran 15. Format Trial Balance	56
Lampiran 16. Logo PPM Manajemen	57
Lampiran 17. Struktur Organisasi PPM Manajemen	58
Lampiran 18. Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi PPM Manajemen	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan zaman yang semakin maju dan terus berkembang mempengaruhi segala aspek kehidupan manusia, dari segi ekonomi, politik, sosial budaya, pendidikan, hukum, pertahanan keamanan, dan sebagainya. Hal utama yang menjadi sorotan adalah pendidikan. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dengan pelaksanaannya harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.¹ Pendidikan bangsa ini harus terus dibenahi demi memajukan kualitas sumber daya manusia negeri ini. Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

¹ <http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> Diakses tanggal 23 Oktober 2017.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi Perguruan Tinggi Negeri memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik persaingan nasional maupun internasional. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan gambaran nyata akan kondisi dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa sehingga dapat mempersiapkan diri lebih baik sebelum akhirnya benar benar memasuki dunia kerja tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan keterampilan di bidang akuntansi dari dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mempelajari dan merasakan secara langsung pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di perkuliahan.
3. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan teori yang didapatkan selama perkuliahan dengan praktek di dunia kerja nyata.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan kepada mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya dalam kegiatan perkuliahan, dari segi pengaturan waktu, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim dan sikap kepada rekan/atasan yang lebih tinggi.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab pada saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil serta membawa dampak positif dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut, adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan dalam dunia kerja nyata.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menjalankan pekerjaan.

- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang didapat dalam dunia kerja nyata.
 - d. Sebagai sarana untuk menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan dalam dunia kerja.
 - b. Mengetahui seberapa mampu mahasiswa dapat mengimplementasikan materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan dalam dunia kerja.
 - c. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
 - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
3. Lembaga tempat terikat
- a. Menjaga kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.
 - b. Lembaga praktik mendapatkan keuntungan dengan terbantunya pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan.

- c. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PPM Manajemen, perusahaan yang bergerak dibidang penyedia jasa layanan berupa pelatihan, penerbitan buku, dan jasa publikasi. Praktikan di tempatkan di Divisi Keuangan dan Akuntansi.

Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Perusahaan : PPM Manajemen.

Alamat : Jalan Menteng Raya No. 9-19, Jakarta Pusat 10340.

Telepon : (021) 2300313

Fax : (021) 2302051

Email : info@ppm-manajemen.ac.id

Website : <http://ppm-manajemen.ac.id>

Praktikan memilih PPM Manajemen dan ditempatkan di Divisi Keuangan dan Akuntansi karena divisi tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Akuntansi menangani seluruh kegiatan operasional keuangan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang akuntansi

diantaranya, pengantar akuntansi, akuntansi keuangan lanjutan, anggaran perusahaan dan perpajakan.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PPM Manajemen yaitu selama kurang lebih 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai 31 Agustus 2017. Selama pelaksanaan PKL hari dan jam kerja mengikuti perusahaan yaitu Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini praktikan mencari informasi tempat/instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang jurusan dan dapat menerima PKL pada bulan Juli-Agustus 2017. Setelah menemukan perusahaan, praktikan mengurus surat pengantar dari bagian Akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ lalu praktikan menyerahkan berkas tersebut ke Dept. Human Capital (PSDM) PPM Manajemen dengan Ibu Ira dan kemudian praktikan mendapat surat konfirmasi penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari pihak PPM Manajemen.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan selama kurang lebih 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 10 s.d. 31 Agustus 2017. Waktu kerja mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh

pihak PPM Manajemen yaitu setiap hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah praktikan selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada waktu yang telah ditentukan, tahap selanjutnya adalah penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama bulan Oktober 2017. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berawal dari sebuah gagasan tahun 1966, dengan dukungan kalangan mahasiswa dan pelajar, Pemerintah Indonesia melakukan berbagai pembenahan baik di sektor politik, ekonomi, sosial budaya, dan juga sektor pertahanan dan keamanan. Pada saat yang bersamaan di Eropa dan Amerika juga sedang berkembang gerakan moral, salah satu organisasi yang menggagas gerakan itu adalah Moral Re-armament, dengan tokohnya Mr. FG. Hendricks dari Belanda (beliau juga sempat bertandang ke Indonesia untuk mempelajari aktivitas mahasiswa dan pelajar sepanjang tahun 1966).

Pada waktu yang bersamaan, Dr AM. Kadarman SJ, pada saat itu masih menjabat sebagai Ketua Jurusan Ekonomi IKIP Sanata Dharma Yogyakarta, sedang melakukan lawatan ke Eropa. Sekembalinya dari Eropa beliau mempunyai gagasan untuk mendirikan sekolah bisnis semacam Harvard Business School di Indonesia. Lewat perantara Mr. F. Diepen, Direktur Fokker (perusahaan pesawat terbang), Dr. Kadarman bertemu dengan Mr. FG. Hendricks di Belanda. Keduanya sepakat menyatukan gagasan dan berusaha mewujudkan sekolah bisnis tersebut di Indonesia.

Dr. Kadarman dan Mr. FG. Hendricks berusaha menemui beberapa pengusaha, termasuk pengusaha dari pabrik mobil DAF, dan pejabat Direktorat

Kerjasama Teknik Internasional dari Departemen Luar Negeri Belanda, untuk memuluskan gagasan tersebut. Pada prinsipnya pengusaha bersama dengan Pemerintah Belanda bersedia memberikan subsidi, dengan syarat di Indonesia terdapat badan yang representatif untuk menampung pelaksanaan gagasan tersebut.²

Pendirian Yayasan Pendidikan dan Pembinaan Manajemen

Tepatnya pada tanggal 3 Juli 1967 bertempat di kediaman seorang pengusaha yang bernama C. Soebianto di Jl. Wijaya I/41 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, diadakan rapat pendirian yayasan. Bapak C. Soebianto kemudian juga menyediakan ruang kantor di Jl. Melawai Raya 16 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan untuk menopang kegiatan awal pendirian yayasan. Salah satu agenda rapat adalah meminta kesediaan tiga tokoh yaitu: Prof. Dr. Bahder Djohan mewakili tokoh muslim, Mr. Dr. AM. Tambunan sebagai wakil dari Kristen Protestan, dan IJ. Kasimo mewakili kaum Katolik, untuk bertindak sebagai pendiri Yayasan Pendidikan dan Pembinaan Manajemen di depan notaris. Alasan ketiga tokoh tersebut dipilih adalah karena telah dikenal, dan senantiasa teguh dalam perjuangan dan pengabdian kepada Republik Indonesia. Dalam perjalanan sejarahnya, komposisi ini kemudian dilengkapi dengan unsur yang mewakili Budha dan Hindu, sehingga semakin utuhlah pondasi berdirinya Yayasan Pendidikan dan Pembinaan Manajemen yang sangat menjunjung tinggi kebersamaan dan keberagaman.

² PPM Manajemen. *Sejarah Singkat*. <http://ppm-manajemen.ac.id>. Jakarta, 2017.

Setelah Yayasan Pendidikan dan Pembinaan Manajemen didirikan di depan notaris dengan berbagai golongan agama yang menopang dari dalam (ikut masuk dalam kepengurusan yayasan), sehingga semakin utuh pondasi Yayasan. Adapun maksud dan tujuan didirikan yayasan ini, yaitu untuk mengembangkan manajemen di Indonesia yang berlandaskan nilai-nilai Pancasila. Sebuah sistem manajemen yang memperhatikan kepentingan semua golongan yaitu: pemilik modal, karyawan, konsumen, masyarakat, dan pemerintah. Yayasan juga secara tegas menolak manajemen kapitalis yang memutlakkan laba, juga menolak dengan tegas manajemen ala komunis yang mengorbankan kepribadian manusia demi kepentingan kolektif.

Pindah ke Menteng

Ketua Badan Pengurus Yayasan Pendidikan dan Pembinaan Manajemen waktu itu Letjen (Purn.) TNI AD Dr. TB. Simatupang dan Duta Besar Belanda Mr. Hugo Scheltema pada 9 September 1969 menandatangani *Cofinancing Agreement*, selanjutnya Pemerintah Belanda menunjuk *Nederlandse Organisatie voor Internationale Samenwerking* di Den Haag sebagai pelaksana untuk mendapatkan dana pengadaan Gedung Bina Manajemen (dahulu bernama Bina Management). Sedangkan kekurangan dananya disediakan oleh pihak Misereor, badan bantuan yang dibentuk oleh para Uskup di Jerman, serta pinjaman jangka panjang dengan bunga ringan dari Ecumenical Church Loan Fund (ECLOF), bagian dari *The World Council of Churches* yang berkedudukan di Jenewa, Swiss.

Pada 1 Juni 1972 seluruh aktivitas LPPM pindah dari Jl. Budi Kemuliaan No 2 ke Gedung Bina Manajemen Jl. Menteng Raya 9.

Revitalisasi PPM

Diawal tahun 2000, menyambut abad ke-21 yang dinamis, PPM memperkenalkan logo baru yang mencerminkan dinamika baru. Dengan logo baru yang menambahkan kata 'manajemen', PPM ingin menegaskan komitmen dan fokus PPM terhadap kemajuan ilmu dan praktik manajemen di Indonesia. Sementara simbol 'komet' menggambarkan sikap visioner PPM yang senantiasa menatap jauh ke depan dan siap menyesuaikan diri dengan perubahan.

Sebagai bentuk penyesuaian terhadap berbagai perubahan, saat ini PPM Manajemen meneguhkan posisinya sebagai penyedia jasa layanan yang terintegrasi dalam membantu perusahaan bertransformasi atau *Integrated Management Solutions for Organization Transformation*. Melalui jasa layanan terintegrasi yang dimiliki, PPM Manajemen berkomitmen dalam mendampingi mitra strategisnya untuk tumbuh dan berkembang menjadi organisasi yang inovatif, bernilai tinggi dan berkelanjutan.

Tentunya langkah revitalisasi ini tidak akan berhenti pada satu titik, namun revitalisasi ini akan terus berjalan demi terwujudnya cita-cita PPM Manajemen menjadi organisasi kelas dunia.

Perguruan Tinggi PPM *School of Management*

Salah satu lembaga yang berada dibawah naungan yayasan PPM Manajemen adalah PPM *School of Management* atau PPM SoM. Setelah rapat pertama

pendiri Yayasan Pendidikan dan Pembinaan Manajemen pada 19 Februari 1968 Management Institute (PTM) secara resmi berdiri. Pada tahun 1969, seperti yang disarankan oleh Pendidikan Indonesia dan Departemen Kebudayaan, PTM menjadi *School of Management* (STM) dan terakreditasi oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia.

Dr. A.M Kadarman diangkat sebagai Rektor pertama. PTM itu terkenal sebagai lembaga yang ketat dipilih staf mereka. Dari 250 pelamar pada tahun 1970, misalnya, hanya ada 20 orang yang diterima.

Sejak didirikan, lembaga ini berorientasi untuk mendapatkan pengakuan dari komunitas bisnis yang dimanfaatkan lulusannya. Pada tahun 1970, STM berubah menjadi Lembaga Pendidikan Manajemen dan Pelatihan (LPPM) yang memberikan pelatihan jangka pendek dan jangka panjang. Kemudian menjadi PPM (Pendidikan & Pembinaan Manajemen), berlanjut pada tahun 1999 menjadi Lembaga Manajemen PPM, dan berubah lagi menjadi PPM Manajemen seperti saat ini.

Berikut visi dan misi dari PPM Manajemen adalah:

1. Visi

Visi PPM Manajemen yaitu “Menjadi institusi manajemen yang unggul dan terpadang di Asia Tenggara”. Visi ini dicapai PPM Manajemen dengan:

- a. Menyediakan jasa manajemen yang mutakhir, berorientasi terapan, dan relevan;

- b. Melakukan pembaruan terus-menerus dengan tetap memerhatikan kebutuhan pasar;
- c. Menjunjung tinggi dan mengembangkan profesionalisme;
- d. Melaksanakan dan menyebarluaskan tanggung jawab sosial;
- e. Mengembangkan jejaring nasional dan internasional yang luas.

2. Misi

Misi dari PPM Manajemen yaitu “Mengambil bagian dalam usaha pembangunan menuju tercapainya masyarakat Indonesia yang adil dan makmur melalui pengembangan dan pengamalan manajemen berdasarkan ilmu pengetahuan dan nilai sosial budaya yang luhur dijiwai Pancasila”.³

Nilai dan jati diri PPM Manajemen adalah Pelopor, Luhur, Unggul, Santun dan Inovatif.

³PPM Manajemen. *Visi dan Misi*. <http://ppm-manajemen.ac.id>. Jakarta, 2017.

B. Struktur Organisasi

Divisi Keuangan dan Akuntansi di PPM Manajemen memiliki struktur organisasi dengan deskripsi kerja sebagai berikut:

1. Direktur IT dan Keuangan
 - a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan secara akurat dan tepat waktu.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, dan pembayaran kewajiban pajak agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
 - c. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengontrol arus kas perusahaan terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
2. Manajer Akuntansi
 - a. Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja.
 - b. Memproses entry jurnal.
 - c. Memproses buku besar.
 - d. Menyusun laporan keuangan konsolidasi.
 - e. Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi
 - f. Memproses dokumen dana kas kecil.
 - g. Memproses dokumen dana kas di bank.
 - h. Mengelola kartu piutang dan kartu hutang.

- i. Mengelola kartu persediaan.
 - j. Mengelola kartu aktiva tetap.
 - k. Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi.
 - l. Melaksanakan prinsip-prinsip manajerial.
 - m. Melakukan komunikasi bisnis yang efektif.
 - n. Menyajikan laporan keuangan standar & perbandingan dengan anggaran.
 - o. Menyajikan informasi akuntansi manajemen.
 - p. Menyiapkan anggaran perusahaan.
 - q. Melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan oleh audit internal & eksternal.
3. Supervisor Akuntansi
- a. Menerapkan prinsip praktik profesional dalam bekerja.
 - b. Memproses entry jurnal.
 - c. Memproses buku besar.
 - d. Menyusun laporan keuangan.
 - e. Memproses jurnal gaji.
 - f. Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi.
 - g. Memproses dokumen dana kas kecil.
 - h. Memproses dokumen dana kas di bank.
 - i. Mengelola kartu piutang dan kartu hutang.
 - j. Mengelola kartu persediaan.
 - k. Mengelola kartu aktiva tetap.

- l. Menyajikan laporan proyek.
 - m. Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi.
 - n. Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi.
 - o. Menyajikan laporan keuangan standar & perbandingan dengan anggaran.
 - p. Memproses entry data anggaran.
 - q. Melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan oleh audit internal & eksternal.
4. Staff Akuntansi
- a. Terlaksananya pengendalian operasional urusan akuntansi untuk kepentingan penyajian laporan keuangan, seperti:
 1. Membuat data memorial, antara lain penyusunan aktiva tetap, biaya yang masih harus dibayar, harga pokok produksi buku, tunjangan komputer, tunjangan kendaraan, pembebanan makan/buah, minum, ATK, dan porto.
 2. Menyajikan data-data memorial atas beban biaya asuransi Jamsostek beban perusahaan dan jaminan hari tua AIA.
 3. Membuat daftar pembelian dan penyusutan aktiva tetap.
 4. Membuat laporan HPP buku.
 5. Menjurnal faktur konsultansi, assesmen, riset, buku dan seminar.
 6. Melakukan adjustment audit maupun umum.
 7. Menjurnal honor assesmen.

- b. Terlaksananya pengawasan dan pemeriksaan atas kebenaran dan keakuratan jurnal, seperti:
 - 1. Memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas (nomor urut, bukti pendukung, dan saldo kas), dan bank (nomor urut dan bukti pendukung).
 - 2. Memeriksa hasil jurnal harian Oracle dengan data asli, antara lain bukti kas, bukti bank dan bukti memorial.
 - c. Tersedianya ekualisasi atas semua pencatatan piutang WM, SMB, LKP, dan LKU, seperti:
 - 1. Menarik data Accurate dengan data Oracle.
 - 2. Melakukan ekualisasi pembayaran per peserta.
 - d. Terlaksananya tugas administrasi lain terkait pelaksanaan tugas penyajian laporan keuangan dan pengawasan atas kebenaran dan keakuratan aktivitas akuntansi, seperti:
 - 1. Membuat back up data antara lain buku besar, neraca saldo, dll.
 - 2. Membuat rekonsiliasi antara neraca saldo dengan buku sub hutang-piutang dan R/K afiliasi.
5. Staff Pajak
- a. Terlaksananya pemeriksaan pengenaan tarif pajak sesuai aturan pada transaksi keuangan, seperti:
 - 1. Memeriksa kesesuaian tarif didalam buku besar.
 - 2. Mencetak buku besar dan menghitung jumlah pajak yang harus dibayarkan.

3. Membuat bukti untuk pengeluaran uang atas kewajiban pajak yang dibayar dan Surat Setoran Pajak sebelum tanggal 10 untuk PPh.
 4. Membuat laporan Surat Pemberitahuan Masa (PPh 21, 23, 25 dan final) antara tanggal 10-20 setiap bulannya.
 5. Membuat laporan kantor pajak (sesuai dengan SPM maupun SPT tahunan).
 6. Melakukan pengarsipan seluruh dokumen perpajakan sampai dengan 10 tahun.
- b. Terlaksananya pemeriksaan buku besar dan PPN, seperti:
1. Membuat bukti untuk pengeluaran uang atas kewajiban pajak yang dibayar dan Surat Setoran Pajak sebelum tanggal 30 atau 31 untuk PPN.
 2. Membuat laporan Surat Pemberitahuan Masa PPN sebelum tanggal 30.
 3. Meminta nomor seri faktur pajak ke kantor pajak.
 4. Melaporkan penggunaan nomor seri faktur pajak yang telah terpakai dan mengembalikan nomor seri sisa faktur pajak yang tidak terpakai di akhir tahun.
- c. Terlaksananya penyusunan surat pengurangan PBB antara bulan Mei-Juni, dengan terlebih dahulu menyelesaikan beberapa syarat, seperti:
1. Melakukan negosiasi terkait terkabulnya pengurangan pembayaran PBB.
 2. Melaksanakan laporan SPT PPh 21 (SPT Tahunan) pada akhir Maret-April.

6. Staff Filling

- a. Filling bukti kas (PPM, BU, PBP).
- b. Filling bukti bank.
- c. Filling bukti jurnal memorial.
- d. Filling sales invoice.
- e. Cetak dan filling laporan buku besar.
- f. Mencari dan menyiapkan dokumen yang diminta oleh Divisi/Unit.
- g. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan gudang.
- h. Memastikan filling dokumen yang tersimpan selama 10 tahun.
- i. Menghancurkan dokumen yang berumur lebih dari 10 tahun.
- j. Bertanggung jawab atas ketersediaan toner & pita printer Epson.

7. Supervisor Kas/Bank: Memverifikasi dokumen dan persetujuan AP Invoice.

8. Staff Administrasi Hutang dan Bank: Mencatat voucher hutang dan melakukan pembayaran secara transfer/e-banking.

9. Kasir: Menerima pembayaran AP dan penerimaan AR / pendapatan lainnya.

10. Supervisor Piutang: Mengontrol atas semua transaksi yang dibuat oleh stafnya dan membantu dalam follow up tagihan.

11. Staff Piutang Direktorat dan Adm Bank: Mengeluarkan tagihan/melakukan penagihan dari semua bisnis unit yang ada.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan adalah sebuah organisasi yang dijalankan oleh banyak orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam mencapai tujuannya, banyak hal yang dilakukan salah satunya adalah pelatihan yang dilakukan baik bagi perusahaan maupun karyawannya. Selain pelatihan juga terdapat seminar-seminar yang dapat meningkatkan motivasi dan kinerja dalam bekerja. Perusahaan berharap dengan adanya pelatihan maupun seminar yang dilakukan dapat meningkatkan efisiensi dan perkembangan usaha, sedangkan untuk karyawan akan membuat sumber daya yang meningkatkan keterampilan, keahlian, inovasi dan kinerja yang tinggi dalam bekerja. Perusahaan bekerja sama dengan lembaga pelatihan dalam hal ini adalah PPM Manajemen yang memberikan/memfasilitasi para karyawan maupun perusahaan lain yang ingin meningkatkan kinerja atau mengembangkan usahanya. Dari beberapa perusahaan yang telah menyelenggarakan pelatihan khususnya di PPM Manajemen, bertujuan karena perusahaan menginginkan adanya perubahan dalam kinerja karyawan, sehingga sesuai dengan tujuan perusahaan. Menurut Beach yang disadur oleh Sofyandi (2008) tujuan dan manfaat pelatihan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Reduce learning time to teach acceptable performance*, maksudnya dengan adanya pelatihan maka jangka waktu yang digunakan karyawan untuk memperoleh keterampilan akan lebih cepat. Karyawan akan lebih cepat pula menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang dihadapinya, mengakibatkan hasil yang dicapai perusahaan pun akan semakin meningkat.

2. *Improve performance on present job*, pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam menghadapi pekerjaan-pekerjaan yang sedang dihadapi, sehingga menjadi lebih efektif dan efisien, serta dapat menghasilkan inovasi-inovasi baru bagi perusahaan.
3. *Attitude formation*, pelatihan diharapkan dapat membentuk sikap dan tingkah laku para karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Dititikberatkan pada peningkatan partisipasi dari para karyawan, kerjasama antar karyawan dan loyalitas terhadap perusahaan.
4. *Aid in solving operation problem*, pelatihan membantu memecahkan masalah-masalah operasional perusahaan sehari-hari seperti mengurangi kecelakaan kerja, mengurangi absen, mengurangi labor turnover.
5. *Fill manpower needs*, pelatihan tidak hanya mempunyai tujuan jangka pendek tetapi juga jangka panjang, yaitu mempersiapkan karyawan memperoleh keahlian dalam bidang tertentu yang dibutuhkan perusahaan, seperti dengan mengambil beberapa sertifikasi dalam bidang yang dibutuhkan.
6. *Benefits to employee themselves*, dengan pelatihan diharapkan para karyawan akan mempunyai kemampuan dan pengetahuan yang tinggi sehingga karyawan tersebut akan semakin berharga bagi perusahaan. Selain itu juga akan membuat karyawan yang bersangkutan memperoleh

rasa aman dan dihargai dalam melakukan pekerjaannya sehingga menimbulkan kepuasan dalam dirinya.⁴

Tujuan pelatihan tersebut akan terlaksana dengan baik apabila pelatihan diberikan secara tepat dan adanya kerjasama yang baik antara karyawan maupun pimpinan atau management, dengan melakukan analisa kebutuhan pelatihan secara tepat sehingga benar-benar bermanfaat dan memenuhi kebutuhan perusahaan untuk semakin berkembang.

Secara umum kegiatan usaha PPM Manajemen adalah sebagai penyedia layanan jasa dengan menyelenggarakan pelatihan/training, STM, seminar dan konferensi, penerbitan buku dan majalah, riset dan konsultasi, assesmen SDM yang berkualitas sehingga dapat membantu karyawan dalam mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam bekerja.

1. Training / Pelatihan (Jasa Pengembangan Eksekutif)

Dibawah naungan Direktorat PPE (Pelatihan dan Pengembangan Eksekutif). Sejak 1972, PPM Manajemen telah berpengalaman menyelenggarakan berbagai pelatihan untuk berbagai aspek manajerial dan fungsional manajemen. Dengan didukung oleh staf profesional yang berpengalaman dan ahli di bidangnya, PPM Manajemen telah berkontribusi dalam memberikan pelatihan kepada lebih dari 1.6 juta peserta program. Terdiri dari 2 program yakni PPE (Program Pengembangan Eksekutif) dimana dalam program ini peserta yang ingin

⁴Saputra, Guta. 2015. Manfaat Dari Adanya Pelatihan Untuk Karyawan. <http://blog.technica.co.id/manfaat-dari-adanya-pelatihan-untuk-karyawan/> (Diakses dan diunduh pada 20 Oktober 2017).

mengikuti pelatihan/training datang langsung ke PPM Manajemen dengan mengikuti kelas yang telah disediakan sesuai jenis pelatihan/training yang diikuti dan yang kedua adalah program PPM E-Learning, hanya bedanya program ini adalah jasa pelatihan/training yang berbasis online tidak mengikuti kelas di PPM Manajemen.

Jenis training/pelatihan yang diselenggarakan yaitu:

1. *Public Training*
 2. *E-Learning*
 3. Sertifikasi
 4. *Executive Learning Forum*
 5. *Experiential Learning Program*
2. Layanan Assesmen SDM (Jasa Pengembangan Organisasi)

Jasa ini dibawah naungan Direktorat Konsultansi (PT Binaman Utama). PPM Manajemen memiliki pengalaman lebih dari 40 tahun di bidang Rekrutmen dan Seleksi dengan membantu lebih dari 100 perusahaan dan organisasi baik pemerintahan, BUMN, maupun swasta ternama dalam mengisi kebutuhan karyawan tingkat manajerial maupun staf profesional. Dengan menggunakan pendekatan yang terintegrasi untuk dapat mengenali kandidat yang memiliki nilai-nilai pribadi, talenta, kompetensi, serta latar belakang pengalaman yang sesuai dengan karakteristik jabatan atau profesi tertentu. Pendekatan ini bertujuan agar setiap proses rekrutmen dan seleksi yang dijalankan dapat memberi manfaat bagi kedua belah pihak, yaitu kandidat dan perusahaan/organisasi yang membuka peluang kerja.

Selain jasa rekrutmen dan seleksi, PPM Manajemen juga menyediakan jasa Asesmen SDM untuk membantu perusahaan/organisasi dalam memetakan sumber daya manusia yang dimiliki berdasarkan kompetensi yang sesuai. Pemetaan kompetensi ini menggunakan berbagai perangkat asesmen terbaru, valid dan reliabel. PPM Manajemen merupakan salah satu dari enam penyelenggara jasa asesmen center yang dipilih oleh Kementerian BUMN untuk melakukan proses asesmen terhadap calon direksi seluruh BUMN di Indonesia. PPM Manajemen menjunjung tinggi etika dan integritas dalam menjalankan seluruh program. Kegiatan rekrutmen, seleksi dan asesmen yang dilakukan oleh PPM Manajemen telah didukung oleh perangkat dan fasilitas yang memadai hingga dapat menjangkau seluruh area di Indonesia. PPM Manajemen menawarkan produk asesmen SDM:

1. Rekrutmen dan Seleksi
 2. Asesmen Kompetensi
 3. Asesmen Manajemen Skill
 4. Konseling
3. PPM *School of Management* (STM PPM)

Dibawah naungan Direktorat STM PPM, PPM SoM ini beroperasi dibidang Pendidikan dengan program S1 yang terdiri dari SMB (Sarjana Manajemen Bisnis) dan SAB (Sarjana Akuntansi Bisnis) dan program S2 terdiri dari WM (Wijawiyata Manajemen) yang termasuk program

unggulan pada saat PPM SoM ini baru dibuka sekitar tahun 1977. Ini adalah program non gelar 10 bulan bagi mereka yang baru saja lulus dari tingkat pendidikan tinggi. Setelah minimal kerja 12 bulan, siswa WM dapat melanjutkan studi mereka untuk mendapatkan gelar Master dan MM (Magister Manajemen) saat itu tahun 1985 bernama program MBA (Master of Business Administration). Magister Manajemen (MM) sendiri terdiri dari MM Muda dan MM Eksekutif. Saat ini Sekolah Tinggi Manajemen PPM atau PPM *School of Management*, menawarkan tiga program studi, yaitu:

1. Program Studi S1 (terakreditasi “A” BAN-PT)

1. Kelas Sarjana Manajemen Bisnis Reguler
2. Kelas Sarjana Manajemen Bisnis Profesional
3. Kelas Sarjana Akuntansi Bisnis
4. Kelas Integrasi PPM School of Management - Fu Jen University Taiwan

2. Program Studi S2 (terakreditasi “A” BAN-PT)

1. Kelas Magister Manajemen Wijawiyata Manajemen
2. Kelas Magister Manajemen Eksekutif Muda
3. Kelas Magister Manajemen Eksekutif

3. Program Studi S3

1. Kelas Doktor Manajemen (dalam proses)

4. Riset dan Konsultasi (Jasa Pengembangan Organisasi)

Dibawah naungan Direktorat Konsultan (PT Binaman Utama) memberikan solusi yang terintegrasi bagi perkembangan perusahaan melalui jasa konsultasi manajemen dan riset melalui *In House Training* sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dengan memberikan jasa terbaik melalui dukungan para Staf Profesional PPM mengenai solusi manajemen bagi perusahaan, mengenai langkah-langkah mengintegrasikan *company performance, business direction, dan effective directorship*. Termasuk implementasi standar Internasional dari *Good Corporate Governance*. Layanan dari Jasa Pengembangan Organisasi (JPO) terdapat Inggriya yaitu program pengembangan jasa pelatihan dengan pihak trainer dari PPM Manajemen datang ke perusahaan-perusahaan yang ingin mengikuti pelatihan.

5. Seminar dan Konferensi

Program ini dibawah naungan unit publikasi (PT Binaman Pressindo) secara rutin menyelenggarakan seminar dan konferensi. Seminar diselenggarakan setiap bulan dengan mengangkat tema-tema manajemen yang menginspirasi. Narasumber berasal dari kalangan ahli, praktisi, akademisi, regulator, serta konsultan. Kombinasi narasumber diharapkan mampu memberi wawasan yang lengkap dan menginspirasi peserta untuk menerapkannya di organisasi. Seminar ini juga terdapat seminar yang berbasis buku. Topik yang telah dibahas dalam seminar bulanan diantaranya adalah:

1. *Scenario Planning*
2. Manajemen Kinerja
3. Generasi Mileneal
4. Merger dan Akuisisi
5. Manajemen Risiko
6. Teknologi Informasi.

PPM Manajemen juga secara rutin menyelenggarakan *Human Capital National Conference* (HCNC). HCNC merupakan konferensi yang mempertemukan praktisi Human Capital dari berbagai perusahaan di seluruh Indonesia untuk mendiskusikan berbagai isu human capital terkini. Pembicara utama yang hadir dalam HCNC ahli dan praktisi.

6. Penulisan dan Penerbitan

Dibawah naungan unit publikasi (PT Binaman Pressindo) program ini menyediakan jasa penulisan dan penerbitan buku yang dapat digunakan sebagai layanan yang membantu perusahaan dalam menulis berbagai artikel atau buku profil perusahaan. Selain itu juga menyediakan jasa penulisan buku umum, buku kisah hidup (biografi), buku ajar atau buku genre lainnya. Pada program ini akan menjadikan ide atau gagasan yang perusahaan miliki menjadi tulisan yang utuh sebagaimana kebutuhan perusahaan.

Sebagai bagian dari misi untuk menyebarkan ilmu dan praktik manajemen, PPM Manajemen mendirikan Penerbit PPM. Penerbit PPM menyajikan tiga produk utama yaitu buku-buku manajemen, majalah Manajemen, dan Jasa Penerbitan. Berikut adalah beberapa layanan penulisan dan penerbitan:

1. *Corporate Publishing Services*
2. Kisah Sukses Perusahaan
3. Studi Kasus Perusahaan
4. *Company Profile*
5. Buku Panduan Perusahaan
6. *Annual Report*
7. Majalah Internal
8. *Self Publishing Services*
9. Buku-Buku Manajemen

Klien Jasa Penerbitan diantaranya adalah : PT Wijaya Karya, XL Axiata, Telkomsel, PT Truba Jurong, Indonesia Port Corporation, Kementerian Keuangan, Rajawali Nusindo, dan PT Kereta Api Indonesia. Klien lainnya yang menggunakan jasa layanan PPM diantaranya adalah Bank Indonesia, Bank BNI, Bank BCA, Danareksa, Lembaga Penjamin Simpanan, Indosat, Garuda Indonesia, BPJS Kesehatan, Pertamina, ASKES, Bukit Asam, dll.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PPM Manajemen. Praktikan diposisikan di Divisi Keuangan dan Akuntansi bagian Staf Akuntansi. Staf Akuntansi mempunyai tugas-tugas diantaranya: memproses *entry* jurnal, memproses buku besar, menyusun laporan keuangan divisi, mengelola kartu piutang, kartu hutang, kartu persediaan, kartu aktiva tetap, menyajikan laporan laba rugi dan neraca saldo, menyajikan harga pokok produk, mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi dalam hal ini adalah mengoperasikan program *Accurate*. Program aplikasi komputer akuntansi yang dipakai oleh PPM Manajemen sebenarnya tidak hanya program *Accurate* saja melainkan program *Oracle*. Namun karena banyaknya data yang digunakan dalam operasional perusahaan, dua program tersebut memiliki kelemahan yaitu jika program *Accurate* kelemahannya adalah:

1. Tidak terintegrasi dengan divisi lain jadi hanya dapat dipakai oleh Divisi Akuntansi dan Keuangan.
2. Aplikasi terlalu mudah untuk diakses oleh orang lain artinya setelah *the End of Period* tapi masih bisa diedit dan saldo bergerak (tidak bisa terkunci).
3. Secara menu sangat sederhana.

4. Belum bisa mengakomodir kebutuhan di PPM Manajemen dengan melihat kondisi perusahaan yang sudah besar.
5. Tidak adanya kesesuaian antara laporan satu dengan laporan yang lainnya.

Kelemahan dari Program *Oracle* yaitu:

1. Dalam proses *finishing (report)* tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
2. Tampilan/format tidak bisa *difilling*.

Dengan melihat kondisi tersebut, maka PPM Manajemen sedang mengerjakan proyek untuk penggantian program aplikasi komputer akuntansi menggunakan program *Oddo*. Dimana program ini dapat terintegrasi dengan divisi lain, tampilan/format menu yang detail per divisi dan mudah dipahami, dan diharapkan dalam tahap *finishing (report)* terjadi kesesuaian antara laporan yang satu dengan yang lain dan juga dapat mengefisiensi waktu dan tenaga. Oleh karena itu praktikan diminta untuk membantu mengerjakan tugas diantaranya:

1. Menarik data-data berisi biaya tiap divisi dari program aplikasi komputer akuntansi *Accurate*.
2. Membreakdown akun-akun biaya tiap divisi dengan menyesuaikan *Chart of Accounts (CoA)* yang baru.
3. Mengerjakan opbal data piutang usaha dan piutang lain-lain tiap perusahaan dan memindahkannya dari format CoA lama ke baru.

4. Mengerjakan opbal data hutang usaha dan hutang lain-lain tiap perusahaan dan memindahkannya dari format CoA lama ke format CoA baru.
5. Menyesuaikan laporan laba rugi dan memindahkannya dari format CoA lama ke format CoA baru.
6. Menyesuaikan Neraca Saldo dan memindahkannya dari format CoA lama ke format CoA baru.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan di PPM Manajemen selama kurang lebih 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 10 s.d. 31 Agustus 2017, dengan hari kerja yaitu hari Senin s.d. Jumat mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Praktikan diposisikan di Divisi Akuntansi dan Keuangan dengan pembimbing dari salah satu karyawan di divisi tersebut yaitu:

Nama : Ibu Ermawati

Jabatan : Supervisor Akuntansi

Pada hari pertama kerja, praktikan diberikan pembekalan selama praktik kerja lapangan (PKL) serta dijelaskan pembagian tugas dan langkah-langkah kerja yang harus dilakukan untuk membantu Ibu Erma dalam pengerjaan proyek penggantian program aplikasi komputer akuntansi yaitu program *Oddo*. Setelah penjelasan tersebut, praktikan diberikan beberapa tugas atau pekerjaan yang akan dilakukannya selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Menarik data-data berisi biaya tiap divisi dari program aplikasi komputer akuntansi *Accurate*.

Mengambil data yang ada di program Accurate untuk *breakdown* agar lebih detail dan mengetahui akun-akun yang terdapat di tiap divisi.

2. *Breakdown* data-data berisi biaya tiap divisi lalu disesuaikan dengan format Chart of Accounts (CoA) yang baru.

Dalam hal ini setelah data gelondongan tersebut ditarik/diambil dari Accurate lalu data diolah menjadi akun-akun yang terdaftar didalam format CoA yang baru. Praktikan harus mengecek/melihat bukti transaksi di gudang yang keterangannya kurang jelas. Selanjutnya akun-akun tersebut disort dengan detail dan nominal yang tertera harus *balance* sesuai di General Ledger. Jadi tiap divisi sudah kelihatan memiliki akun-akun apa saja dengan nominal yang tertera.

3. Megerjakan opbal data piutang usaha dan piutang lain-lain (*Accounts Receivable*) lalu memindahkannya dari format CoA kedalam format CoA baru.

Menarik data piutang dari Accurate lalu dipindahkan berdasarkan nama customer, tipe piutang, nomor invoice, tanggal invoice, alokasi invoice, nilai invoice, nilai bayar. Setelah selesai dipindahkan kedalam format, hasil piutang harus *balance* dengan yang terdapat di General Ledger. Untuk mengetahui besaran piutang yang terdapat di customer/klien PPM Manajemen.

4. Megerjakan opbal data hutang usaha dan hutang lain-lain (*Accounts Payable*) lalu memindahkannya dari format CoA kedalam format CoA baru.

Menarik data hutang dari *Accurate* lalu dipindahkan berdasarkan nama vendor, nomor invoice, tanggal invoice, nilai invoice, outstanding (nilai yang tertera di General Ledger). Setelah selesai dipindahkan kedalam format, hasil hutang harus *balance* dengan yang terdapat di General Ledger. Untuk mengetahui besaran hutang ditiap vendor.

5. Menyesuaikan laporan laba rugi dan memindahkannya dari format CoA lama kedalam format CoA yang baru.

Setelah akun-akun dari biaya tiap divisi sudah *breakdown* dan memindahkan opbal data piutang dan hutang langkah selanjutnya yaitu memindahkan format CoA dari yang lama kedalam format yang baru dari pendapatan dan biaya-biaya tiap divisi dan dept. Untuk mengetahui kondisi perusahaan laba atau rugi pada akhir periode.

6. Menyesuaikan Neraca Saldo dan memindahkannya dari format CoA lama kedalam format CoA baru.

Setelah selesai menyesuaikan laporan laba rugi langkah selanjutnya adalah menyesuaikan neraca saldo dan memindahkannya kedalam format CoA yang baru dari akun-akun selain pendapatan dan biaya-biaya.

Pengerjaan dilakukan untuk periode Januari sampai Desember 2016 dan Januari sampai Juli 2017 dengan selalu diberikan arahan kepada Ibu Erma.

C. Kendala Yang Dihadapi

Ketika melaksanakan kegiatan atau pekerjaan pasti tidak terlepas dari adanya kendala. Begitupun dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PPM Manajemen. Kendala tersebut berupa bagaimana beradaptasi di

lingkungan kerja karena praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang memadai. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Sistem yang tidak terintegrasi dengan divisi lain.

Program aplikasi komputer akuntansi yang dipakai hanya dapat digunakan oleh Divisi Keuangan dan Akuntansi saja, itu sebabnya terjadi kesulitan pada saat mengentry jurnal maupun buku besar oleh divisi lain, dan juga menjadi beban bagi para karyawan di Divisi Keuangan dan Akuntansi karena harus menggunakan dua program aplikasi yaitu *Accurate* dengan *Oracle*.

2. Membutuhkan waktu yang cukup lama dalam membuka program aplikasi komputer akuntansi.

Kadangkala harus menunggu lama dalam membuka program *Accurate* dan memakan waktu, belum lagi jika komputer tiba-tiba *ngelag* atau hang dan harus menunggu lagi sampai komputer benar-benar siap untuk dioperasikan.

3. Akses internet yang sering terjadi *lost connect* secara tiba-tiba dan itu mengganggu semua karyawan yang sedang bekerja.

Terjadinya *lost connect* dalam mengakses internet sangat sering, terlebih jika pada saat *end period* atau menjelang akhir bulan yang mana pada saat itu terjadinya final report khususnya di Divisi Keuangan dan Akuntansi yang membutuhkan akses internet dalam mengentry jurnal dan yang lainnya dan itu mengganggu para karyawan dalam bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, maka praktikan harus melakukan beberapa hal untuk mengatasi kendala tersebut untuk meminimalisir kesalahan. Cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu:

1. Praktikan harus menyesuaikan secara manual satu per satu dari tiap divisi yang menggunakan program aplikasi komputer *Oracle*.
2. Praktikan biasanya melakukan *restart* komputer terlebih dahulu lalu membuka kembali program aplikasi komputer *Accurate*.
3. Jika terjadi *lost connect* internet, karyawan langsung menghubungi bagian IT untuk segera diperbaiki agar tidak memakan waktu yang lama dalam melanjutkan pekerjaan lagi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PPM Manajemen pada Divisi Keuangan dan Akuntansi dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PPM Manajemen telah memberikan pengalaman dan memberikan wawasan kepada praktikan terhadap kondisi dunia kerja nyata yang suatu saat akan dihadapi oleh praktikan. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah memberikan manfaat kepada praktikan yaitu melatih dan mengasah keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang sangat penting dimiliki oleh praktikan saat memasuki dunia kerja nyata.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana proses *breakdown* akun-akun biaya dari tiap divisi, mengopbal data piutang dan hutang, lalu menyesuaikan laporan laba rugi dan neraca saldo sebuah perusahaan.
3. Praktikan dapat mengetahui fungsi dan peran tiap divisi dan dept dengan program yang dimiliki masing-masing.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman secara langsung serta dapat merasakannya sendiri bagaimana kondisi mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya, sehingga dapat pula melatih praktikan untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas, terdapat saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berikutnya agar dapat lebih baik. Berikut ini adalah saran-saran yang dapat praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

Bagi Mahasiswa

1. Praktikan sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
2. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
3. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
4. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.

Bagi pihak Universitas

Meningkatkan kualitas layanan akademik secara maksimal agar mahasiswa semakin terbantu dalam mengurus administrasi persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi Instansi

1. Meningkatkan nilai hubungan kerjasama baik antara pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal.
2. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan serta menggunakan SOP yang jelas agar semua kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efisien dan efektif.
3. Meningkatkan kualitas karyawan melalui berbagai pelatihan serta pemberian beberapa fasilitas untuk meningkatkan kinerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (Diakses dan diunduh pada 28 Juli 2017).
- PPM Manajemen. 2017. *Sejarah Singkat*. <http://ppm-manajemen.ac.id> (Diakses dan diunduh pada 20 Oktober 2017).
- Reframepositive. 2012. *Manfaat Pelatihan Bagi Perusahaan*. <http://reframepositive.com/manfaat-pelatihan-bagi-perusahaan/> (Diakses dan diunduh pada 20 Oktober 2017).
- PPM Manajemen. 2017. *Visi dan Misi*. <http://ppm-manajemen.ac.id> (Diakses dan diunduh pada 20 Oktober 2017).

Lampiran I. Log Harian

Tanggal	Kegiatan
10 Juli – 31 Juli 2017	Membreakdown akun-akun biaya dari divisi riset&konsul, assesment, penerbitan buku, dan seminar dari periode 1 Januari – 31 Desember 2016.
1 Agustus – 9 Agustus 2017	Membreakdown akun-akun biaya dari divisi riset&konsul, assesment, penerbitan buku, dan seminar dari periode 1 Juni – 31 Juli 2017.
10 Agustus – 16 Agustus 2017	Memindahkan opbal data <i>account receivable</i> dan <i>account payable</i> dari format CoA lama kedalam format CoA baru.
17 Agustus 2017	Hari Libur Nasional
18 Agustus – 23 Agustus 2017	Memindahkan Laporan L/R PT Binaman Pressindo dari format CoA lama kedalam format CoA baru.
24 Agustus – 31 Agustus 2017	Memindahkan Neraca Saldo PT Binaman Pressindo dari format CoA lama kedalam format CoA baru.

Lampiran 2. Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Sifah

No.Reg : 8105151326

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2015

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
c. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....

Penilai,

.....

NIP.

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

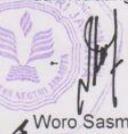
NO.	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	Nov
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta,.....

Mengetahui,
Wakil Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE,M.Si
NIP. 197206171999031001

Lampiran 4. Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA																
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nomor</td> <td style="width: 33%;">: 1099/UN39.12/KM/2017</td> <td style="width: 33%; text-align: right;">16 Juni 2017</td> </tr> <tr> <td>Lamp.</td> <td>: 1 lembar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>H a l</td> <td colspan="2">: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</td> </tr> </table>			Nomor	: 1099/UN39.12/KM/2017	16 Juni 2017	Lamp.	: 1 lembar		H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan							
Nomor	: 1099/UN39.12/KM/2017	16 Juni 2017															
Lamp.	: 1 lembar																
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan																
<p>Yth. HRD PPM Manajemen Jl. Menteng Raya No.8 Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat</p>																	
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Program Studi</td> <td colspan="2">: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td colspan="2">: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td colspan="2">: 3 Orang (Siti Wardatul Janah, dkk) Daftar Nama Terlampir.</td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td colspan="2">: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2017</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/HP</td> <td colspan="2">: 082299116012</td> </tr> </table> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>			Program Studi	: Pendidikan Ekonomi		Fakultas	: Ekonomi		Sebanyak	: 3 Orang (Siti Wardatul Janah, dkk) Daftar Nama Terlampir.		Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2017		No. Telp/HP	: 082299116012	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi																
Fakultas	: Ekonomi																
Sebanyak	: 3 Orang (Siti Wardatul Janah, dkk) Daftar Nama Terlampir.																
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 10 Juli s.d 31 Agustus 2017																
No. Telp/HP	: 082299116012																
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>  Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001																	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi 																	

Lampiran 5. Surat Penerimaan PKL



Jakarta, 30 Oktober 2017

Nomor : 125/Dir.HC/10/17
 Lamp : 1 (satu)
 Hal : Penerimaan Permohonan PKL

Kepada Yth.
 Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

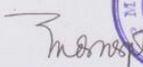
Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar mahasiswinya dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, kami menerangkan bahwa Mahasiswi tsb diterima di Unit Keuangan & Akuntansi PPM Manajemen selama 2 (dua) bulan yang sudah berlangsung pada bulan Juni s.d Agustus 2017, atas nama:

1. Siti Wardatul Janah
2. Abiasti Rahmi Hidayani
3. Sifah

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih..

Hormat kami,




Rachmi Endrasprihatin
 Manajer Organisasi dan Pengembangan SDM

PPM Manajemen

Jl. Menteng Raya 9-19, Jakarta 10340 Indonesia | T. +62 21 230 0313 | F. +62 21 230 2051 | customer@ppm-manajemen.ac.id | www.ppm-manajemen.ac.id | PPM Manajemen | @InfoPPM

Strategic Unit of PPM Manajemen
• Training • HR Assessment • School of Management • Consulting • E-Learning • Experiential Learning • Seminar & Conference • Publishing

Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
No.: 120/Dir-HC/10/17

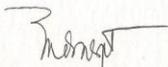
Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : *Sifah*
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan praktek Kerja di Unit Keuangan dan Akuntansi - PPM Manajemen
mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan hasil *Baik*.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan seperlunya.

Jakarta, 24 Oktober 2017


Rachmi Endrasprihatin
Manajer Organisasi dan Pengembangan SDM




Suharyati
Manajer Keuangan dan Akuntansi

RVT/AM/TKa

Lampiran 7. 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
2... SKS**

Nama : Sifah
No. Registrasi : 310515320
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PM Manajemen
Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 10
Reboan Binih, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. Sifah	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. Sifah	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. Sifah	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. Sifah	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. Sifah	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. Sifah	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. Sifah	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. Sifah	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. Sifah	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. Sifah	
11.	Senin, 22 Juli 2017	11. Sifah	
12.	Selasa, 23 Juli 2017	12. Sifah	
13.	Rabu, 24 Juli 2017	13. Sifah	
14.	Kamis, 25 Juli 2017	14. Sifah	
15.	Jumat, 26 Juli 2017	15. Sifah	

Jakarta, 14-9-2017
Penilai



(.....) SUHAYATI
MNJ AKT & KEU

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 : Sifah
No. Registrasi : 01001320
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PIM Manajemen
Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 09
Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. Sifah	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. Sifah	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. Sifah	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. Sifah	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. Sifah	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. Sifah	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. Sifah	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. Sifah	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. Sifah	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. Sifah	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. Sifah	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. Sifah	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. Sifah	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14. Sifah	
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15. Sifah	

Jakarta, 14 - 9 - 2017
Penilai,



(.....)
MNI-ART & KEU

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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Sihan
 No. Registrasi : 91051326
 Program Studi : Pengetahuan Ekonomi
 Tempat Praktik : PPH Manajemen
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 99
 Kebon Sirih, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 21 Agustus 2017	1. Sihan	
2.	Selasa 22 Agustus 2017	2. Sihan	
3.	Rabu 23 Agustus 2017	3. Sihan	
4.	Kamis 24 Agustus 2017	4. Sihan	
5.	Jumat 25 Agustus 2017	5. Sihan	
6.	Senin 28 Agustus 2017	6. Sihan	
7.	Selasa 29 Agustus 2017	7. Sihan	
8.	Rabu 30 Agustus 2017	8. Sihan	
9.	Kamis 31 Agustus 2017	9. Sihan	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 11-9-2017
 Penilaian

 (.....)
 MNI AKT & KEU

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

Lampiran 8. Form Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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



NO 9001:2003 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAKSN/0140

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

Nama : Sifah
No.Registrasi : 8105161326
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PPM Management
Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Paus No.9
Kelam Nini Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">93</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	925					

Jakarta, 14-9-2017
Penilai: 
(SUHARYATI)
MNJ- AKT & KEU

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9. Kartu Konsultasi PKL



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

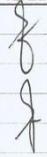
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : SIFAH
2. No.Registrasi : 31051926
3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2015
4. Dosen Pembimbing : Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak
NIP. 19710113 200501 2 002

5. Judul PKL : Laporan Praktis
Rena Lapangan pada Staff Accounting
PPT Mahasiswa

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1-11-2017	Dalam latar belakang jangan dikaitkan dengan perusahaan. Letakkan KIBAB 2	Letakkan belakang foto buku dikaitkan dengan perusahaan dan menggunakan nomor pada sub bagian	
2				
3				
4	2-11-2017	lembar persetujuan	Harus 3 lembar persetujuan	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 10. Format CoA

51010100	BIAYA SDM	51010255	Honorarium - Profesional	51010600	BIAYA PUSTI
51010103	Gaji Pokok	51010256	Honorarium - Administrasi	51010601	Internet PUSTI
51010102	Tunjangan Pajak	51010257	Honorarium - Keamanan	51010602	License Software PUSTI
51010103	Tunjangan Jabatan	51010258	Honorarium - KTK (Kopkar-BKS)	51010603	Service Komputer
51010104	Tunjangan Kendaraan	51010259	Honorarium - KTK (Persada)	51010604	Service Printer
51010105	Tunjangan Komputer	51010260	Honorarium - Rapat Yayasan	51010605	Pemakaian Mouse
51010106	Tunjangan Operasional	51010261	Honor Advokat	51010606	Peralatan PUSTI
51010107	Tunjangan Perdiem	51010262	Honor Akuntan Publik	51010607	Pemeliharaan PUSTI
51010108	Tunjangan Mengajar	51010263	Honor Aktuaris	51010700	BIAYA PUSIN
51010109	Tunjangan Cuti	51010264	Honor Konsultan Pajak	51010701	Kasus Berbayar
51010110	Tunjangan Lembur	51010265	Kontrak Tenaga Kerja Rumah Tangga	51010702	Online Jurnal Proquest
51010111	Tunjangan Kehadiran	51010266	Kontrak Tenaga Kerja Pengemudi	51010703	Pangkalan Data
51010112	Tunjangan Hari Raya	51010267	Kontrak Tenaga Kerja Parkir dan Keamanan	51010704	Mikrofilm KTA/KP
51010113	Tunjangan Permukiman	51010268	Komis Penjualan	51010705	CD Rom, BIP dan Video
51010114	Imbalan Prestasi	51010269	Royalty PPE	51010706	Media Online (Kompas)
51010115	Uang Jasa & Uang Pisah	51010270	Wisuda dan Pelulusan	51010707	Buku PUSIN
51010116	Pengobatan Karyawan	51010271	Kemahasiswaan	51010708	Majalah PUSIN
51010117	Makan Karyawan	51010272	Seleksi Mahasiswa	51010709	Pemeliharaan PUSIN
51010118	Minum Karyawan	51010273	Seleksi & Rekrutmen Karyawan	51010800	BIAYA PENGEMBANGAN KARYAWAN
51010119	Premi Asuransi BPJS Ketenagakerjaan	51010274	Penempatan	51010810	BIAYA PENGEMBANGAN - JANGKA PENDEK
51010120	Premi Asuransi BPJS Kesehatan	51010275	Beasiswa	51010811	Pendidikan Jangka Pendek - Pelatihan/Seminar
51010121	Premi Asuransi BPJS Pensiun	51010276	Pengiriman / Ekspedisi	51010812	Pendidikan Jangka Pendek - Pagu Buku
51010122	Imbalan Pengembangan Produk	51010277	Pakaian Kerja Seragam	51010820	BIAYA PENGEMBANGAN - JANGKA PANJANG
51010123	Imbalan Langsung Karyawan	51010278	Pakaian Kerja Sepatu	51010821	Pendidikan Jangka Panjang - Biaya Prasekolah
51010200	BIAYA OPERASIONAL	51010279	Taksi Voucher	51010822	Pendidikan Jangka Panjang - Biaya Pendidikan
51010201	Jam Staf	51010280	Taksi On-Line	51010823	Pendidikan Jangka Panjang - Biaya Buku
51010202	Bahan - Sewa Gedung/Ruangan	51010281	Pengembangan Usaha	51010824	Pendidikan Jangka Panjang - Biaya Riset/Disertasi
51010203	Bahan - Sewa Kendaraan	51010282	Pengembangan Program	51010825	Pendidikan Jangka Panjang - Tunj. Transport
51010204	Bahan - Sewa Laptop	51010283	Pengembangan Modul PPM E-Learning	51010826	Pendidikan Jangka Panjang - Tunj. Makan
51010205	Bahan - Sewa Komputer/Server/Printer	51010284	Pengembangan Kurikulum & Akreditasi STM	51010827	Pendidikan Jangka Panjang - Tunj. Makan
51010206	Bahan - Sewa Kursi	51010285	Badan Pengawasan Mutu	51010828	Pendidikan Jangka Panjang - Sertifikasi
51010207	Bahan - Sewa Toilet	51010286	Program Mini MBA	51010900	BIAYA KENDARAAN
51010208	Bahan - Makan	51010287	Jurnal - Produksi	51010910	BIAYA KENDARAAN - DIREKSI
51010209	Bahan - Snack	51010288	Jurnal - Honor Penulisan	51010911	Parkir dan Tol - Kendaraan Direksi
51010210	Bahan - Minum	51010289	Administrasi Bank	51010912	Bahan Bakar Bensin - Kendaraan Direksi
51010211	Bahan - Fotocopy	51010290	Surat Kabar dan Majalah	51010913	Bahan Bakar Solar - Kendaraan Direksi
51010212	Bahan - Cetak Laporan	51010291	Royalti Buku	51010914	SWP3D/STNK - Kendaraan Direksi
51010213	Bahan - Toner	51010292	Bahan Persebaran Buku	51010915	Service Besar - Kendaraan Direksi
51010214	Bahan - Koper	51010293	Bahan Persebaran Majalah	51010916	Service Kecil - Kendaraan Direksi
51010215	Bahan - ATK	51010294	Alat Games PLS	51010917	Pemeliharaan - Kendaraan Direksi
51010216	Bahan - ATK Tas	51010295	Natura Keamanan	51010918	Asuransi - Kendaraan Direksi
51010217	Bahan - ATK Odner	51010296	Tanaman & Pupuk Taman	51010920	BIAYA KENDARAAN - OPERASIONAL
51010218	Bahan - ATK Blocknote	51010297	Peralatan/Perlengkapan	51010921	Parkir dan Tol - Kendaraan Operasional
51010219	Bahan - ATK Pulpen	51010298	Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan	51010922	Bahan Bakar Bensin - Kendaraan Operasional
51010220	Bahan - ATK Spidol	51010299	Operasional Kendaraan PPM Makasar	51010923	Bahan Bakar Solar - Kendaraan Operasional
51010221	Bahan - ATK Kertas	51010300	Operasional Kendaraan PPM Surabaya	51010924	SWP3D/STNK - Kendaraan Operasional
51010222	Bahan - ATK Baterai	51010301	Operasional - KKM MANDAM	51010925	Service Besar - Kendaraan Operasional
51010223	Bahan - Barang Cetak	51010302	Operasional - KKM MANDOP	51010926	Service Kecil - Kendaraan Operasional
51010224	Bahan - Alat Tes Bahasa Inggris	51010303	Operasional - KKM MANSTRAT	51010927	Pemeliharaan - Kendaraan Operasional
51010225	Bahan - Alat Tes Psikologi (Talent Mapping)	51010304	Operasional - KKM MANSAR	51010928	Asuransi - Kendaraan Operasional
51010226	Bahan - Alat Tes Kesehatan	51010305	Operasional - KKM MANKEU	51011000	BIAYA PROMOSI
51010227	Bahan - Akte/Perjinan	51010300	BIAYA GEDUNG	51011001	Iklan/Promosi Barang Cetak
51010228	Bahan - Pendampingan IT	51010301	Rekening Listrik	51011002	Iklan/Promosi Media Masa Dan Media Sosial
51010229	Bahan - Outbound	51010302	Rekening Air	51011003	Iklan/Promosi Pameran
51010230	Bahan - Alat Games	51010303	Pemeliharaan Gedung	51011004	Iklan/Promosi Pemakaian Ruang Executive Lounge
51010231	Bahan - Data Riskon	51010304	Asuransi Gedung	51011005	Iklan/Promosi Dana Referral
51010232	Bahan - Workshop	51010305	Asuransi Kebakaran Gedung	51011006	Iklan/Promosi Seleksi TFL
51010233	Bahan - Survei/Riset	51010306	Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)	51011007	Bunga/Souvenir
51010234	Bahan - Pelaksanaan Tender	51010307	Perpanjangan HGB Gedung	51011008	Kegiatan Executive Lounge
51010235	Bahan - Buku	51010308	Service Lift	51011009	Kegiatan Fitness Center
51010236	Bahan - Jaket	51010309	Service AC	51011010	Penggalan Informasi Data
51010237	Bahan - Pakaian	51010310	Service Gondola	51011011	Kegiatan Pemasaran
51010238	Bahan - Pulsa	51010311	Pemakaian Lampu	51011012	Promosi Nilai Buku
51010239	Bahan - Program PPM E-Learning	51010400	BIAYA PENYUSUTAN AKTIVA	51011013	Disain Komunikasi
51010240	Bahan - Penulisan	51010401	Penyusutan - Gedung	51011014	Kegiatan Peliputan, Website & Sosial Media
51010241	Bahan - Pot. PPh 23 Klien	51010402	Penyusutan - Peralatan	51011015	Pajak Reklame
51010242	Bahan - Denda Keterlambatan Laporan	51010403	Penyusutan - Kendaraan	51011100	BIAYA ALAT PERKANTORAN
51010243	Bahan - Obat-Obatan	51010404	Penyusutan - Mesin dan Alat Kantor	51011101	Alat Tulis
51010244	Bahan - Hadiah	51010405	Penyusutan - Meubelair	51011102	Materai
51010245	Bahan - Kebersihan	51010406	Penyusutan - Komputer	51011103	Barang Cetak
51010246	Bahan - Dapur	51010407	Penyusutan - Alat Pendidikan	51011104	Fotocopy
51010247	Bahan - HC	51010408	Penyusutan - Instalasi Telepon/Fax	51011105	Puba
51010248	Bahan - POMM	51010409	Penyusutan - Buku dan Peralatan Perpustakaan	51011106	Telepon/Fax
51010249	Bahan - RCCC	51010410	Penyusutan - Alat Rumah Tangga	51011107	Internet
51010250	Bahan - Pusat Rajan	51010411	Penyusutan - Perlengkapan Cafeteria	51019900	BIAYA LAIN-LAIN OPERASIONAL
51010251	Bahan - Knowledge Mahajemen	51010412	Penyusutan - Alat Keselamatan/Olahraga	51019901	Representasi
51010252	Perjalanan Dinas - Transportasi	51010413	Penyusutan - Perubahan Tata Ruang/Renovasi	51019902	Iuran Keanggotaan
51010253	Perjalanan Dinas - Makan & Akomodasi	51010414	Penyusutan - Mesin	51019903	Transportasi Rapat Yayasan
51010254	Perjalanan Dinas - Makan	51010500	BIAYA SEWA	51019904	Snack Rapat Yayasan PPM
		51010501	Sewa Ruang dan Gedung	51019905	Dana Kepedulian/Apresiasi
		51010502	Sewa Kendaraan	51019999	Biaya Lain-Lain Operasional

Lampiran 13. Format Neraca Saldo

PT. PUSTAKA BINAMAN PRESSINDO			
NERACA SALDO			
Periode:			
No. Akun	Keterangan	Debit	Kredit
11010100	KAS		
✓ 11010103	Kas Besar PBP		
✓ 11040000	BANK		
✓ 11040100	BANK BCA		
✓ 11040101	Bank BCA Sabang - Giro Rupiah		
✓ 11040300	BANK MANDIRI		
✓ 11040301	Bank Mandiri Kb. Sirih Giro Rupiah		
✓ 11040200	BANK BRI		
✓ 11040201	Bank BRI Kramat - Giro Rupiah 0335.0100.1238.304		
✓ 11110300	PIUTANG USAHA		
✓ 11110301	Piutang Buku		
✓ 11110302	Piutang Seminar		
✓ 11110600	PIUTANG KARYAWAN		
✓ 11110605	Piutang Karyawan Pembelian Buku		
✓ 11119900	PIUTANG LAIN-LAIN		
✓ 11119999	Piutang Lain-Lain		
✓ 11120200	PERSEDIAAN BARANG		
✓ 11120201	Persediaan Buku Terbitan Dalam		
✓ 11120202	Persediaan Tas Seminar Buku		
✓ 11120203	Persediaan Block Note		
✓ 11120204	Persediaan Sertifikat		
✓ 11130300	UANG MUKA PAJAK		
✓ 11130301	Uang Muka Pajak PPH 23 - Tahun Lalu		
✓ 11130302	Uang Muka Pajak PPH 23 - Tahun Berikutnya		

Lampiran 14. Format Laporan L/R

PT. PUSTAKA BINAMAN PRESSINDO							
LABA RUGI							
Periode:							
No. Akun	Nama Akun	Divisi	Divisi	Dept.	Dept.	Non	TOTAL
		Penerbitan Buku	Program Manajemen Event	Keuangan	Kendaraan	Dept.	
43010100	PENDAPATAN BUKU SENDIRI						
43010101	Penjualan Tunai Buku Terbitan Sendiri						
43010102	Penjualan Kredit Buku Terbitan Sendiri						
43010103	Potongan Penjualan Buku Sendiri						
43010104	Retur Penjualan Buku Sendiri						
43010200	PENDAPATAN BUKU LUAR						
43010201	Penjualan Buku Luar						
43010202	Potongan Penjualan Buku Luar						
43010204	Penjualan Buku Luar (HPP - Pemasok)						
43010400	PENDAPATAN LAIN BUKU						
43010401	Pendapatan Seminar Buku						
43010402	Pendapatan Penjualan E-Book						
43010403	Pendapatan Jasa Penerbitan Buku						
43020100	PENDAPATAN PENJUALAN MAJALAH						
43020101	Pendapatan Penjualan Majalah						
43020102	PENDAPATAN SEMINAR						
43020103	Pendapatan Seminar						
43020104	Potongan Pendapatan Seminar						
43020105	Retur pendapatan seminar						
43020106	Pendapatan Seminar Seminar						

43030100	HPP BUKU						
43030101	HPP Buku						
51010100	BIAYA SDM						
51010101	Gaji Pokok						
51010102	Tunjangan Pajak						
51010103	Tunjangan Jabatan						
51010104	Tunjangan Kendaraan						
51010105	Tunjangan Perdiem						
51010106	Tunjangan Operasional						
51010109	Tunjangan Cuti						
51010110	Tunjangan Lembur						
51010111	Tunjangan Kehadiran						
51010112	Tunjangan Hari Raya						
51010114	Imbalan Prestasi						
51010116	Pengobatan						
51010117	Makan siang						
51010118	Minum						
51010119	Premi Asuransi BPJS Ketenagakerjaan						
51010120	Premi Asuransi BPJS Kesehatan						
51010200	BIAYA OPERASIONAL						

Lampiran 15. Format Trial Balance

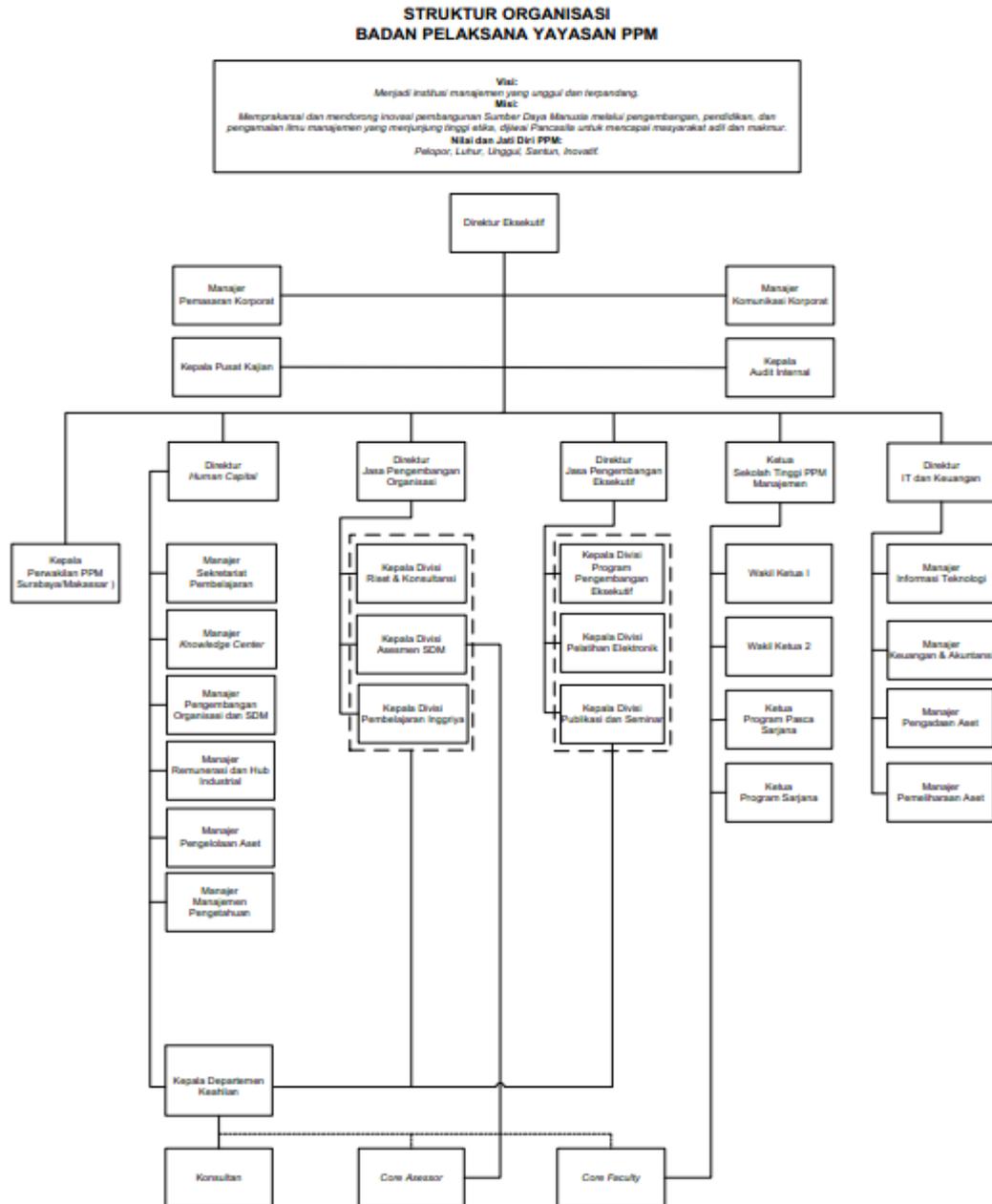
PPM MANAJEMEN
Trial Balance (Classic)

As of 30 Jun 2017

Account No	Account Name	Debit	Credit
101,00	K A S		
101.001,00	Kas Rupiah		
1.010.011,00	Kas Rupiah (Tunai)		
102,00	B A N K		
102.001,00	Bank Mandiri Thamrin (Giro		
102.002,00	Bank BCA Kwitang 1 (Giro		
102.003,00	Bank BCA Kwitang 2 (Giro		
102.004,00	Bank Permata Menteng 1		
102.005,00	Bank Permata Menteng 2		
102.006,00	Bank BNI Menteng 1 (Giro Rp		
102.007,00	Bank BNI Menteng 2 (Giro Rp		
102.009,00	Bank Niaga 2 Rupiah -		
102.010,00	Bank Niaga 3 Dollar -		
102.013,00	Bank Rabobank (Haga) Giro		
102.017,00	Bank BCA Kwitang 3 (Giro		
102.019,00	Bank Rabobank (Gedung) \$		
102.020,00	Bank Garansi BNI		
102.023,00	Bank BCA Kwitang 4 (Giro		
102.024,00	Bank Mandiri - TIM		
102.025,00	Bank Rabobank - Yayasan		
102.026,00	Bank Mandiri - Kebon Sirih		
102.027,00	Bank Mandiri - Kebon Sirih		
104,00	DEPOSITO		

Lampiran 16. Logo PPM Manajemen

Lampiran 17. Struktur Organisasi PPM Manajemen



Lampiran 18. Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi PPM**Manajemen**