

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA DIVISI AKUNTANSI  
PPM MANAJEMEN  
JAKARTA PUSAT**

**ABIASTI RAHMI HUDAYANI  
8105151701**



**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 (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

*Abiasti Rahmi Hidayani 8105151701. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PPM Manajemen Jakarta Pusat. Kosentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2017. Penulisan laporan ini dibuat untuk memberikan pemaparan atau penjelasan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhusus dalam bidang akuntansi, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Staff Accounting PPM Manajemen, Jl. Menteng Raya No.9-19 Jakarta Pusat 10340, Indonesia pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Selama praktikan melakukan pratik kerja lapangan selama hampir dua bulan di PPM Manajemen adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya. Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik itu mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perusahaan  
PPM Manajemen Jl. Menteng Raya No.9-19 Jakarta

Nama Praktikan : Abiasti Rahmi Hidayani

Nomor Registrasi : 8105151701

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



Suparno S.pd, M.Pd  
NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati M.Si  
NIP. 19610228 198602 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno S.pd, M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Susi Indriani, S.E, M.S.A.k.</u> NIP. 19760820 200912 2 001	 .....	15/12-19 .....
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si.</u> NIP. 19790610 200801 2 028	 .....	3/1-18 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati M.Si</u> NIP. 19610228 198602 2 001	 .....	14/12-17 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala Tuhan Yang Maha Esa, sehingga dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dilanjutkan penyusunan laporan.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan selama satu bulan lebih dibagian Staff Accounting PPM Manajement sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terutama:

1. Kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat serta doanya.
2. Bapak Suparo, S.Pd, M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dra. Sri Zulaihati, M.Si. selaku Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Erika Takidah, M.Si. selaku dosen mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.
5. Bapak Ari K. Setiawan selaku Direktur Teknologi Informasi dan Keuangan di PPM Manajement.

6. Ibu Suharyati selaku Manager Akuntansi dan Keuangan di PPM Manajement.
7. Bapak Sudiono selaku Manager Akuntansi di PPM Manajement.
8. Ibu Ermawati selaku Supervisor Akuntansi di PPM Manajement dan pembimbing PKL.
9. Seluruh karyawan/karyawati PPM Manajement umumnya dan Unit Accounting khususnya.
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan oleh karena itu permohonan maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 3 November 2017

Abiasti Rahmi Hidayani

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
Daftar Tabel .....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran .....	x

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Prkatik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8

### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
D. Tugas Bagian Akuntansi .....	18

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	31

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>33</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>34</b>
----------------------	-----------

## Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Penerimaan PKL .....	34
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL.....	35
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....	36
Lampiran 4. Penilaian PKL .....	39
Lampiran 5. Surat Permohonan PKL.....	40
Lampiran 6. Logo PPM Manajemen.....	41
Lampiran 7. Menu Accurate .....	41
Lampiran 8. Lokasi PPM Manajemen .....	42
Lampiran 9. CoA.....	43
Lampiran 10. Format Laba/Rugi .....	44
Lampiran 11. Format Neraca Saldo .....	45
Lampiran 12. Format Trial Balance .....	47
Lampiran 13. Format Account Receivable .....	49
Lampiran 14. Format Account Payable .....	51
Lampiran 15. Struktur Organisasi PPM Manajemen.....	53
Lampiran 16. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Keuangan.....	54
Lampiran 17. Jadwal Kegiatan PKL	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Di era globalisasi saat ini perkembangan pendidikan sangatlah pesat sehingga banyak sekali perubahan-perubahan yang terjadi baik dari segi pola pikir, tata cara belajar mengajar, ataupun perubahan dalam menggunakan media pembelajarannya. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam memajukan pendidikan di Indonesia, karena dengan adanya perubahan-perubahan tersebut masyarakat harus lebih terbuka akan teknologi terkini dan meninggalkan cara-cara lama dalam kegiatan belajar mengajar. 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 dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan pendidikan adalah menciptakan pribadi seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita-cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan masyarakat yang ada,

karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.<sup>1</sup>

Perguruan tinggi adalah salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan daya saing dalam masyarakat baik secara nasional maupun internasional/global. Agar hal tersebut dapat terealisasi dengan baik, maka kualitas dari lulusan perguruan tinggi haruslah unggul dan memiliki skill yang baik agar mapu bersaing.

Kini mahasiswa tidak bisa hanya berkompeten dalam bidang kajian ilmunya, akantetapi juga harus kompetensi secara *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di sekitar dan dunia luar agar nantinya dapat bersaing di dunia kerja.

Akantetapi pada kenyataannya mahasiswa dengan kriteria tersebut sangatlah sulit ditemukan. Maka dari itu sangat dibutuhkannya program Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana mengasah *skill* dan kemampuan serta ilmu yang telah dipelajari selama masa pendidikan bahkan dapat menambah wawasannya.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

---

<sup>1</sup><http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/>. Diakses tanggal 27 Oktober 2017

Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Sehingga kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.

4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

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

1. Untuk melaksanakan/menjalankan kewajiban sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan mengimplementasikan langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata yang kemudian memperoleh perbandingan praktek dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah :

#### **1. Bagi praktikan**

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

### 3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

#### D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan PPM Manajemen.

Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PPM Manajemen  
Alamat Office :Jalan Menteng Raya No.9-19, RT.1/RW.10, Kebon  
Sirih, Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 10340.  
No. Telp / Fax : +62 21 2300313  
Website : <http://ppm-manajemen.ac.id/>  
Email : [info@ppm-manajemen.ac.id](mailto:info@ppm-manajemen.ac.id)  
Bagian Tempat PKL : Akuntansi

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada staf akuntansi karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti mem*breakdown* akun-akun menjadi beberapa akun yang lebih rinci, membuat laporan laba/rugi, membuat neraca saldo dan membuat *opening balance*(Opbal)*data account receivable* dan *account payable*.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 10 Juli 2017 s.d 31 Agustus 2017. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Proses persiapan PKL dimulai sejak bulan Juni 2017. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan dilanjutkan dengan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2017, surat pengantar ditujukandan disampaikan melaluiBagian HRD PPM Manajemen. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada akhir bulan Juni 2017.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melapor dan mulai melaksanakan PKL dari tanggal 10 Juli 2017 s.d. 31 Agustus2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 10 Juli 2017 s.d 31 Agustus 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PERUSAHAAN PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **Berawal Dari Gagasan**

1966, Dengan dukungan kalangan mahasiswa dan pelajar, Pemerintah Indonesia melakukan berbagai pembenahan, baik di sektor politik, ekonomi, sosial budaya, dan tentunya 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-armorment*, 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 hampir bersamaan, Dr AM. Kadarman SJ, yang 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.

Dalam hal lain pada saat itu situasi politik di Indonesia, meskipun mulai stabil tapi masih mengandung kerawanan dan sedang menghadapi konflik sektarian yang mengkhawatirkan, sehingga badan yang akan dibangun harus sedapat mungkin meredam kerawanan dan konflik yang kemungkinan akan mengemuka.

### **Pendirian Yayasan Pendidikan dan Pembinaan Manajemen**

1967, 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.

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 (waktu itu namanya 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**

Di awal 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.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### **Filosofi Jalan Daun**

Komitmen dan Fokus PPM terhadap Kemajuan Ilmu dan Praktik Manajemen Indonesia.

Hidup tidaklah sekadar hadir. Sebatang pohon yang hidup bukanlah sekadar hadir sebagai sosok tegak. Pohon hidup akan terus melahirkan dedaunan baru. Ketika pohon bertumbuh dengan dedaunan yang semakin rindang, perspektif baru akan tercipta pada kaki langit. Tumbuhnya pohon memberi perubahan, pembaruan, dan pengayaan pada lingkungannya.

Demikianlah organisasi atau perusahaan yang berkembang harus mampu menumbuhkan daun-daun baru yaitu jenis usaha baru, sistem

pengelolaan baru, cara pelayanan baru, sumber daya baru. Organisasi yang senantiasa berkembang memerlukan sikap visioner.

Sebagai lembaga yang terus tumbuh dan berkembang, pohon PPM pun terus menjalani revitalisasi agar menjadi organisasi responsif kelas dunia, tetapi tetap berpegang teguh pada nilai-nilai dan keutamaan nasional. Hanya dengan cara itu PPM akan dapat terus mendampingi mitranya menapaki Jalan Daun tumbuh dan berkembang menjadi organisasi dan pelaku ekonomi yang berharkat dan bermartabat.

**Misi :**

“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”.

**Visi**

“Menjadi institusi manajemen yang unggul dan terpadang di Asia Tenggara”

Visi ini dicapai PPM dengan:

1. Menyediakan jasa manajemen yang mutakhir, berorientasi terapan, dan relevan.
2. Melakukan pembaruan terus-menerus dengan tetap memerhatikan kebutuhan pasar.

3. Menjunjung tinggi dan mengembangkan profesionalisme.
4. Melaksanakan dan menyebarkan tanggung jawab social.
5. Mengembangkan jejaring nasional dan internasional yang luas.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PPM Manajemen mempunyai beberapa Direktorat, antara lain:

#### 1. Direktorat Sekolah Tinggi PPM Manajemen (STM)

Direktorat ini bergerak di bidang Pendidikan. Di dalam direktorat STM terdapat jenjang sekolah untuk S1 dan S2.

##### a) Jenjang sekolah S1

Di jenjang sekolah S1 terdapat Sarjana Manajemen Bisnis (SMB) dan Sarjana Akuntansi Bisnis (SAB).

##### b) Jenjang sekolah S2

Di jenjang sekolah S2 terdapat Wijawiyata Manajemen (WM) dan Magister Manajemen (MM). Wijawiyata Manajemen diperuntukkan untuk mahasiswa yang langsung melanjutkan jenjang S2 tanpa menunda dari S1, sedangkan Magister Manajemen untuk mahasiswa yang tidak langsung melanjutkan S2 dari S1 atau ada jeda dari S1 ke S2. Magister Manajemen dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Magister Manajemen Muda dan Magister Manajemen Eksekutif.

## 2. Direktorat Jasa Pengembangan Eksekutif (JPE)

Direktorat ini bergerak di bidang jasa pengembangan eksekutif, contohnya seperti training. Terdapat beberapa divisi di direktorat Jasa Pengembangan Organisasi, yaitu:

### a) Divisi Program Pengembangan Eksekutif (PPE)

Bidang kegiatan di divisi Program Pengembangan Eksekutif adalah jasa pelatihan atau trainer. Peserta yang mengikuti pelatihan adalah perseorangan. Kelas untuk pelatihan trainer bertempat di PPM Manajemen.

### b) Divisi PPM E-Learning

Bidang kegiatan di divisi PPM E-Learning adalah jasa pelatihan atau trainer berbasis online.

## 3. Direktorat Jasa Pengembangan Organisasi (JPO)

Direktorat ini bergerak di bidang Riset dan Konsultasi. Dibawah direktorat JPO ada beberapa divisi, yaitu:

### a) Riset dan Konsultasi

Bidang kegiatan di divisi Riset dan Konsultasi adalah meriset kebutuhan yang di minta oleh client.

### b) Assesment

Bidang kegiatan di divisi Assesment adalah menilai tentang kepegawaian.

c) Inggriya

Bidang kegiatan di divisi Inggriya adalah jasa pelatihan atau trainer. Peserta yang mengikuti pelatihan atau training adalah satu perusahaan atau per PT yang membutuhkan jasa pelatihan. Kelas untuk pelatihan trainer adalah di perusahaan client, jadi trainer dari PPM datang langsung ke perusahaan client.

**D. Tugas Bagian Akuntansi**

Di PPM Manajemen, divisi Akuntansi terbagi atas beberapa area, yaitu Manajer Akuntansi, Supervisor Akuntansi, Staf Akuntansi, Staf Pajak, dan Staf *Filling*. Adapun tugas –tugas di dalam departemen akuntansi adalah:

1. Manajer Akuntansi memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok, yaitu:
  - a) Menetapkan prinsip praktik profesional dala bekerja.
  - b) Memproses *entry* jurnal.
  - c) Memproses buku besar.
  - d) Menyusun laporan keuangan konsolidasi.
  - e) Mengoprasikan aplikasi komputer akuntansi.
  - f) Memproses dokumen dana kas kecil.
  - g) Memproses dokumen dana d kas bank.
  - h) Mengelola kartu piutang.

- i) Mengelola kartu hutang.
  - j) Mengelola kartu persediaan.
  - k) Mengelola kartu aktiva tetap.
  - l) Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi.
  - m) Melaksanakan prinsip-prinsip manajerial.
  - n) Melakukan komunikasi bisnis yang efektif.
  - o) Menyajikan laporan keuangan standar dan membandingkan dengan anggaran.
  - p) Menyajikan informasi akuntansi manajemen.
  - q) Menyiapkan anggaran perusahaan.
  - r) Melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan oleh audit internal dan eksternal.
2. Supervisor Akuntansi memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok, yaitu :
- 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.
  - j) Mengelola kartu hutang.
  - k) Mengelola kartu persediaan.
  - l) Mengelola kartu aktiva tetap.
  - m) Mengimplementasikan suatu sistem komputer akuntansi.
  - n) Menyajikan laporan proyek.
  - o) Melakukan prinsip-prinsip supervisi.
  - p) Menyajikan laporan keuangan standar dan perbandingan dengan anggaran.
  - q) Memproses entry data anggaran.
  - r) Melaksanakan proses pemeriksaan informasi keuangan oleh audit internal dan eksternal.
3. Staf Akuntansi memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok, yaitu :
- a) Terlaksananya pengendalian oprasional 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 makanan/buah, minum, ATK, dan porto.

- 2) Menyajikan data-data memorial atas beban biaya asuransi Jamsostek beban perusahaan dan jaminan hari tua IAI.
  - 3) Membuat daftar pembelian dan penyusunan aktiva tetap.
  - 4) Membuat laporan HPP buku.
  - 5) Menjual faktur konsultasi, *asesment*, riset, buku, dan seminar.
  - 6) Melakukan *adjustment* audit maupun umum.
  - 7) Menjurnal honor *asesment*.
- 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, bukti memorial.
- c) Tersedianya ekualisasi atas semua pencatatan piutang, 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 antar lain buku besar dan neraca saldo.
  - 2) Membuat rekonsiliasi antara neraca saldo dengan buku sub utag-piutang dan R/K afiliasi.
4. Staf Pajak memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok, yaitu:
- a) Terlaksananya pemeriksaan pengenaan tarif pajak sesuai aturan pada transaksi keuangan, seperti:
- 1) Memeriksa kesesuaian tarif di dalam buku besar.
  - 2) Mencetak buku besar dan menghitung jumlah pajak yang harus dibayarkan.
  - 3) Membuat bukti untuk pengeluaran uang atas kewajiban pajak yang dibayarkan 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 ke 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 SPM 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 terakabulnya pengurangan pembayaran PBB.
  - 2) Melaksanakan laporan SPT PPh 21 (SPT tahunan) pada akhir Maret – April.
5. Staf *Filling* memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok, yaitu:
- a) *Filling* bukti kas.
  - b) *Filling* buku 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 dan tinta printer Epson.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di PPM Manajemen yang terletak di Jalan Menteng Raya No. 9-19, Jakarta Pusat. PPM Manajemen merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan, pengembangan manajemen, dan konsultasi. PPM Manajemen mempunyai 2 (dua) anak perusahaan yaitu Binaman Utama (BU) dan Pustaka Binaman Pressindo (PBP). Dimana BU merupakan perusahaan yang mengurus bidang riset, konsultasi, dan asesmen. Kemudian PBP mengurus bidang buku dan seminar. Akan tetapi pembuatan laporan keuangan di ketiga perusahaan tersebut dilakukan oleh *staff accounting* yang sama. Sehingga pembuatan laporan keuangan di masing-masing perusahaan tersebut dikerjakan dalam satu bagian akuntansi yang sama, akan tetapi berbeda kertas kerja. Pemisahan kertas kerja dilakukan untuk memisahkan transaksi yang dilakukan oleh masing-masing perusahaan. Bukti transaksi dari tiap-tiap perusahaan juga berbeda warna, kertas kerja berwarna biru adalah milik PPM Manajemen, kertas kerja berwarna pink adalah milik BU, dan kertas kerja berwarna hijau adalah milik PBP.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian *accounting*. Pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah:

- 1) *Breakdown* akun-akun utama menjadi beberapa akun secara lebih rinci berdasarkan CoA (*Chart of Accounts*) yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 2) Memindahkan opbal data *account receivable* dan *account payable* dari format CoA lama ke format CoA baru.
- 3) Memindahkan laporan laba/rugidari format CoA lama ke format CoA baru.
- 4) Meminadahkan neraca saldo dari format CoA lama ke format CoA baru.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai Jumat pada pukul 07.30 hingga 16.00.

Pada hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan langsung diarahkan oleh Ibu Erma selaku Supervisor bagian Akuntansi. Yang kemudian Ibu Erma mengenalkan praktikan kepada pegawai bagian akuntansi dan HRD, setelah itu praktikan langsung dijelaskan pekerjaan apa saja yang harus dilakukan di bagian akuntansi Selanjutnya, Ibu Erma mulai memberikan sedikit pekerjaan kepada praktikan untuk dikerjakan dan dipelajari.

1. *Breakdown* akun lama ke akun baru

Dalam tugas ini praktikan diminta untuk memisahkan akun-akun lama ke akun-akun baru yang lebih rinci. Hal ini dilakukan karena PPM Manajemen telah memberlakukan kebijakan baru dengan menambahkan beberapa akun baru kedalam CoA.

Mulanya praktikan diberikan beberapa file yang berisi akun-akun lama untuk di pindahkan ke akun baru berdasarkan CoA baru. Pada akun Biaya harus di *breakdown* ke akun-akun baru yang terdiri dari bahan makan, bahan *snack*, bahan ATK (toner, tas, odner, pulpen, spidol, dll), bahan sewa (laptop, komputer, server, kendaraan, dll), bahan koper, bahan buku, bahan jaket, dan lain-lain.

Kemudian setelah akun-akun tersebut dipisahkan berdasarkan CoA baru maka praktikan menjumlahkan nominal yang sudah tertera agar nanti dapat dilakukan proses lanjutan.

2. Memeriksa transaksi-transaksi yang kurang jelas

Dalam tugas ini praktikan diminta untuk memeriksa kembali jika ada transaksi-transaksi yang kurang jelas saat melakukan *breakdown* akun, ada satu ruangan khusus yang disediakan untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Dalam melakukan pengecekan transaksi tersebut, praktikan harus melihat kode atau nomer transaksi yang tercantum dalam bukti-bukti transaksi yang tersedia, barulah praktikan memeriksa keterangan yang tertera dalam bukti transaksi untuk

memperjelas kemana transaksi tersebut harus diletakkan kedalam akun yang baru.

3. Memindahkan akun-akun yang ada didalam *account receivable* dan *account payable* dari CoA lama ke CoA baru

Dalam tugas ini praktikan diminta menambahkan beberapa akun-akun baru yang terdapat dalam CoA dan menambahkan beberapa akun yang baru.

4. Memindahkan laporan laba/rugi dari CoA lama ke CoA baru

Dalam tugas ini praktikan diminta untuk memindahkan laporan laba/rugi dari CoA lama ke CoA baru.

5. Memindahkan neraca dari CoA lama ke CoA baru

Dalam tugas ini praktikan diminta untuk memindahkan neraca dari akun CoA lama ke CoA baru, isi dalam neraca berasal dari beberapa akun yang telah di *breakdown* sebelumnya, hutang-piutang, dan laporan laba/rugi.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Pengoperasian program *accurate*

Pada saat di bangku sekolah dan kuliah, praktikan belum pernah diajarkan mengenai program *accurate* sehingga saat pertama kali

menggunakan program tersebut praktikan masih bingung bagaimana cara pengoperasian dan penggunaan program tersebut.

## 2. Mengingat tahapan pengoperasian program

Praktikan kesulitan dalam mengingat tahapan-tahapan dalam pengoperasian program *accurate* karena disetiap pekerjaan memiliki tahapan-tahapan yang berbeda dan cukup banyak.

## 3. Ketelitian dalam pekerjaan

Praktikan kurang teliti dalam mengerjakan pekerjaan, sehingga banyak nominal dan rumus-rumus dalam *excel* yang salah sehingga banyak akun yang tidak *balance*. Hal itu membuat pekerjaan menjadi terhambat karena praktikan harus mengecek kembali atau mengulang pekerjaan untuk mencari kesalahan yang terjadi agar nominal yang dihasilkan sama antara debit dan kredit (*balance*).

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

#### 1. Pengoperasian program *accurate*

Praktikan bertanya kepada pembimbing (Ibu Erma) tentang bagaimana cara dan langkah-langkah untuk mengoperasikan program *accurate*.

#### 2. Mengingat tahapan pengoperasian program

Saat dijelaskan praktikan harus memperhatikan dan mencatat langkah-langkah yang telah dijelaskan dengan sebaik-baiknya.

#### 3. Ketelitian dalam pekerjaan

Praktikan harus melakukan pekerjaan dengan hati-hati dan teliti, jika masih ada kesalahan yang terjadi maka praktikan segera meminta bantuan kepada pembimbing (Ibu Erma) atau karyawan yang bersangkutan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan di salah satu perusahaan Biro Keuangan Non Pemerintahan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Merasakan pengalaman bekerja langsung dan mempelajari agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Mampu bersosialisasi dan berkordinasi dengan para karyawan di perusahaan.
3. Mempraktekkan ilmu akuntansi yang telah di pelajari kedalam kegiatan akuntansi yang sesungguhnya.
4. Mampu mengoprasikan program *accurate* dan proses *breakdown* akun.
5. Mengaplikasikan penjurnalan ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi Imicrosoft Excel.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
- b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
- c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
- d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan

## 2. Bagi pihak Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.

## 3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.

- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan .Jakarta : FE UNJ

<http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> (Diakses tanggal 27  
Okober 2017)

<http://ppm-manajemen.ac.id/>( Diakses tanggal 27 Okober 2017)

## LAMPIRAN -LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Penerimaan PKL

  
Integrated Management Solutions for Organization Transformation 1967-2017

Jakarta, 30 Oktober 2017

Nomor : 125/Dir.HC/10/17  
Lamp : I (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

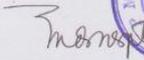
Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar mahasiswinya dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, kami menerangkan bahwa Mahasiswa 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 2. Surat Keterangan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
No.: 119/Dir-HC/10/17

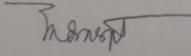
Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : *Abiasti Rahmi Hidayani*  
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 sepenuhnya.

Jakarta, 24 Oktober 2017

  
**Rachmi Endrasprihatin**  
Manajer Organisasi dan Pengembangan SDM



  
**Suharyati**  
Manajer Keuangan dan Akuntansi

RVTJAMITIA

## Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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

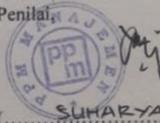
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : ABIASTI RAHMI HUAYANI  
No. Registrasi : 8105151401  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PPM Managemen  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 5  
Kebon Sirih, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14-9-2017  
Penilai, *[Signature]*  
  
SUNARYATI  
MNJ. AKT 2 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 : APRIASTI RAHMI HUDAYANI  
No. Registrasi : 0105161901  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PMI Manajeriant  
Alamat Praktik/Telp : Kebon Sirih, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1.	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5.	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7.	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8.	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9.	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10.	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11.	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12.	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13.	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14.	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15.	

Jakarta, 14-9-2017

Penilai,

SUAHARYATI  
MNJ. AKT 2 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 : ARIASTI RAHMI HUDAYANI  
 No. Registrasi : 0105181401  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PKN Managemen  
 Alamat Praktik/Telp : J. Menteng Raya No.9  
 Kebon Sirih, Jakarta Pusat

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

Jakarta, 14 - 9 - 2017  
 Penilai:

*[Signature]*  
 SUHARYATI  
 (.....)  
 MNJ-AKT & KEU

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

## Lampiran 4. Penilaian PKL



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

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

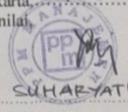


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)**  
..... SKS

Nama : Abiasti Rahmi Hidayani  
 No.Registrasi : 8105151101  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PMM Management  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 2  
Kelapa Kramat Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+       3,3 71-75     B        3,0 66-70     B-       2,7 61-65     C+       2,3 56-60     C        2,0 51-55     C-       1,7 46-50     D        1				
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		925	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 border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 14-9-2019  
 Penilai,  
  
 (.....) **SUHARYATI**  
 MNJ-AKT & KEU

## Lampiran 5. Surat Permohonan PKL


**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

Nomor : 1099/UN39.12/KM/2017  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Juni 2017

Yth. HRD PPM Manajemen  
 Jl. Menteng Raya No.8 Kebon Sirih, Menteng,  
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

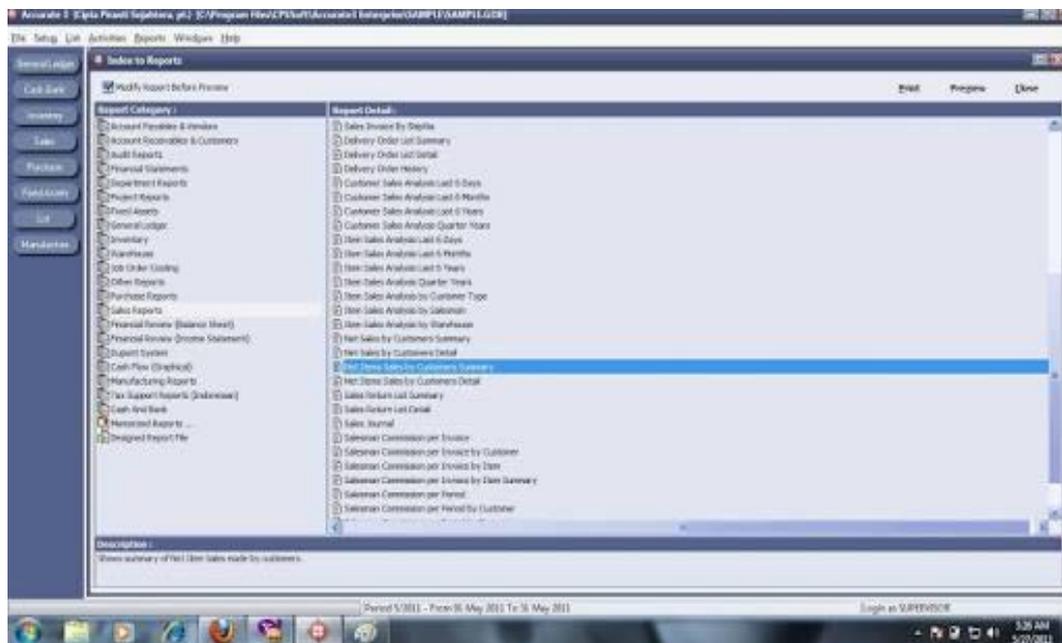
  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
  
 Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

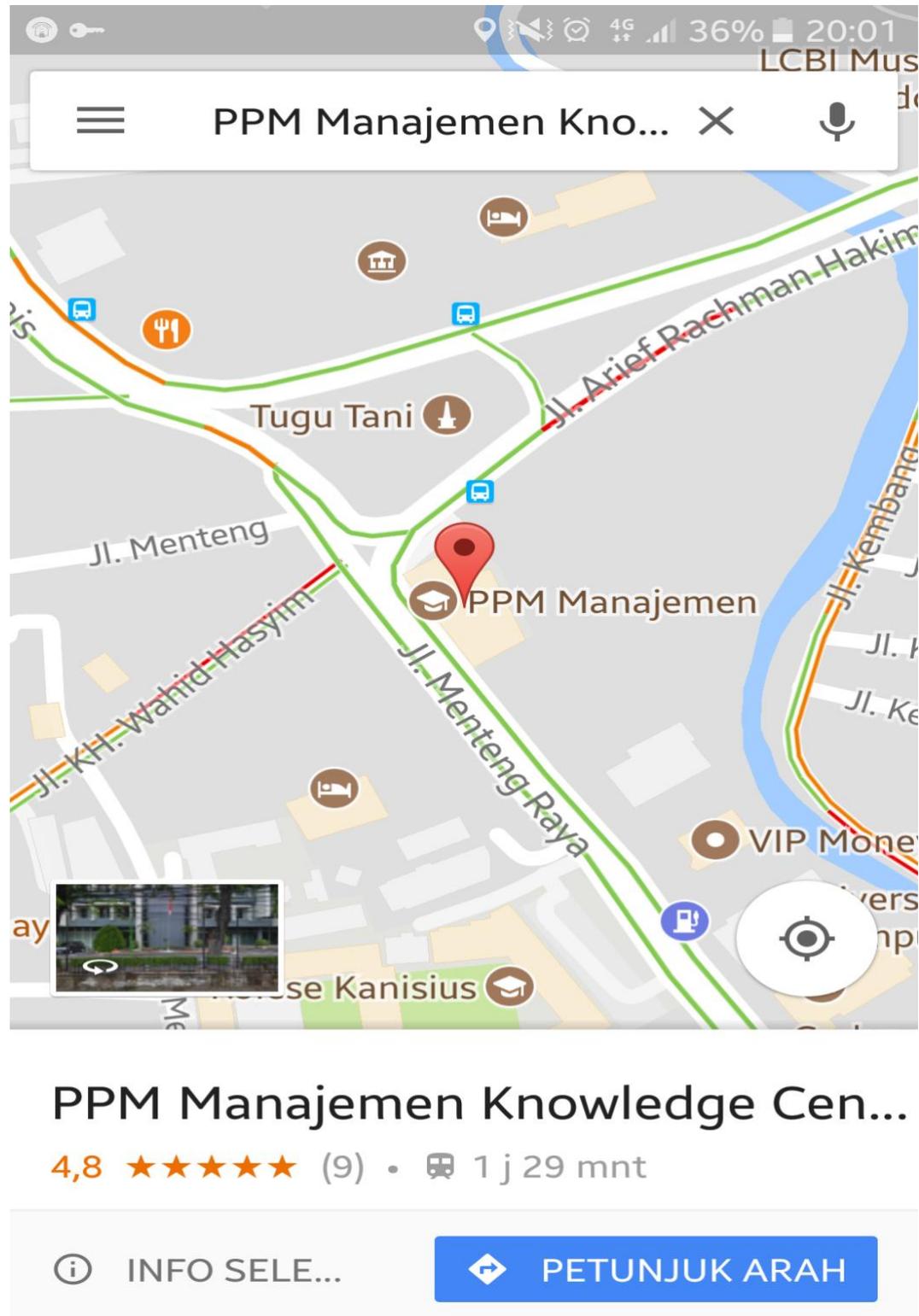
Lampiran 6. Logo PPM Manajemen



Lampiran 7. Menu Accurate



Lampiran 8. Lokasi PPM Manajemen



## Lampiran 9. CoA

51010100	BIAYA SDM	51010255	Honorarium - Professional	51010600	BIAYA PUSTI
51010101	Gaji Pokok	51010256	Honorarium - Administrasi	51010601	Internet PUSTI
51010102	Tunjangan Pajak	51010257	Honorarium - Keamanan	51010602	licence 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 Pernikahan	51010268	Komisi Penjualan	51010705	CD Rom, BIP dan Video
51010114	Imbalan Prestasi	51010269	Royalti PPE	51010706	Media Online (Kompas)
51010115	Uang Jasa & Uang Pisah	51010270	Wisuda dan Pekulusan	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. Hidup
51010204	Bahan - Sewa Laptop	51010283	Pengembangan Modul PPM E-Learning	51010826	Pendidikan Jangka Panjang - Tunj. Transport
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 Penjualan Buku	51010915	Service Besar - Kendaraan Direksi
51010214	Bahan - Koper	51010293	Bahan Penjualan 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 MANOP	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/Perijinan	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	Penggalian 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	Pulsa
51010248	Bahan - PDMA	51010409	Penyusutan - Buku dan Peralatan Perpustakaan	51011106	Telepon/Fax
51010249	Bahan - RCCOH	51010410	Penyusutan - Alat Rumah Tangga	51011107	Internet
51010250	Bahan - Pucuk Kain	51010411	Penyusutan - Perlengkapan Cafeteria	51019900	BIAYA LAIN-LAIN OPERASIONAL
51010251	Bahan - Knowledge Manajemen	51010412	Penyusutan - Alat Kesenian/Olahraga	51019901	Representasi
51010252	Perjalanan Dinas - Transportasi	51010413	Penyusutan - Perubahan Tata Ruang /Renovasi	51019902	Iuran Keanggotaan
51010253	Perjalanan Dinas - Hotel & Akomodasi	51010414	Penyusutan - Mesin	51019903	Transportasi Rapat Yayasan
51010254	Perjalanan Dinas - Makan	51010500	BIAYA SEWA	51019904	Snack Rapat Yayasan PPM
		51010501	Sewa Ruangan Gedung	51019905	Dana Kedudukan/Apresiasi
		51010502	Sewa Kendaraan	51019999	Biaya Lain-Lain Operasional

## Lampiran 10. Format Laba/Rugi

Lampiran LR NERACA						
Neraca Saldo (2)		LR Divisi	Sheet3			...
A	B	C	D	E	F	G
4			Divisi		Divisi	
5	Keterangan		WM		MM	
6	<b>PENDAPATAN PROGRAM</b>					
7	Pendapatan Program - WM					
8	Pendapatan Program - MM					
9	Pendapatan Program - MM Eksekutif					
10	Pendapatan Program - MM Muda					
11	Pendapatan Program - Mini MBA					
12	Pendapatan Program - SMB Reguler					
13	Pendapatan Program - SAB Reguler					
14	Pendapatan Program Beasiswa					
15	Pendapatan Test Masuk					
16	Pendapatan Denda Angsuran					
17	Pendapatan KTA					
18	Pendapatan Uang Masuk					
19	Pendapatan Semester					
20	Pendapatan Lain-Lain STM					
21	Pendapatan Pusat Informasi					
22	<b>PENDAPATAN LOKAKARYA UMUM</b>					
23	Pendapatan PPE					
24	Potongan PPE					
25	Potongan Komisi Pencarian Peserta PPE					
26	Pendapatan PPE - PPM Makasar					
27	Pendapatan PPE - PPM Surabaya					
28	Pendapatan Lain-Lain PPE					
29	<b>PENDAPATAN LOKAKARYA PESANAN</b>					
30	Pendapatan Inggriya					
31	Pendapatan Lain-Lain Inggriya					
32	<b>PENDAPATAN E-LEARNING</b>					
33	Pendapatan E-Learning					
34	Potongan Pendapatan E-Learning					
35	Pendapatan Lain-Lain E-Learning					
36	<b>TOTAL PENDAPATAN</b>					
37						
38	<b>BIAYA SDM</b>					
39	Gaji Pokok					
40	Tunjangan Pajak					
41	Tunjangan Jabatan					
42	Tunjangan Kendaraan					
43	Tunjangan Komputer					
44	Tunjangan Operasional					
45	Tunjangan Perdiem					
46	Tunjangan Mengajar					
47	Tunjangan Cuti					
48	Tunjangan Lembur					
49	Tunjangan Kehadiran					
50	Tunjangan Hari Raya					
51	Imbalan Prestasi					
52	Imbalan Lokakarya Baru LKU					
53	Uang Jasa & Uang Pisah					
54	Pengobatan Karyawan					
55	Makan Karyawan					
56	Minum Karyawan					
57	Premi Asuransi BPJS Ketenagakerjaan					
58	Premi Asuransi BPJS Kesehatan					
59	Jam Staf					
60	Imbalan Pengembangan Produk					
61	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					
62	Bahan - Sewa Gedung/Ruangan					
63	Bahan - Sewa Kendaraan					
64	Bahan - Sewa Laptop					
65	Bahan - Sewa Komputer/Server/Printer					
66	Bahan - Makan					
67	Bahan - Snack					
68	Bahan - Minum					
69	Bahan - Fotocopy					
70	Bahan - Toner					
71	Bahan - Koper					
72	Bahan - Seragam					
73	Bahan - ATK					
74	Bahan - ATK Tas					
75	Bahan - ATK Odner					

## Lampiran 11. Format Neraca Saldo

Lampiran LR NERACA				
Neraca Saldo (2)		LR Divisi	Sheet3	...
A	B	C	D	E
1				
2		<b>PPM Manajemen</b>		
3		<b>NERACA SALDO</b>		
4		Periode: Juli 2017		
5				
6				
7		<b>Keterangan</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
8		<b>KAS</b>		
9		Kas Besar PPM		
10		<b>BANK</b>		
11		Bank BCA Kwitang 1 (Giro Rp 38801)		
12		Bank BCA Kwitang 2 (Giro Rp 88555)		
13		Bank BCA Kwitang 3 (Giro Rp 0184123)		
14		Bank BCA Kwitang 4 (Giro Rp 357788)		
15		Bank BNI Menteng 1 (Giro Rp 386)		
16		Bank BNI Menteng 2 (Giro Rp 397)		
17		Bank Mandiri Thamrin (Giro Rp.)		
18		Bank Mandiri - TIM (Yayasan)		
19		Bank Mandiri - Kebon Sirih (Virtual Account : 121000601231)		
20		Bank Mandiri - Kebon Sirih (Virtual Account : 1210002355778)		
21		Bank Mandiri - Kebon Sirih (1210022333789)		
22		Bank Permata Menteng 1 (Giro Rp 2092)		
23		Bank Permata Menteng 2 (Giro Rp 2130)		
24		Bank Niaga 2 Rupiah - 35265009		
25		Bank Niaga 3 Dollar - 12673003		
26		Bank Rabobank (Haga) Giro Rupiah 1200110001		
27		Bank Rabobank (Gedung) \$ 1208001333		
28		Bank Rabobank - Yayasan		
29		<b>BANK GARANSI</b>		
30		Bank Garansi BNI		
31		<b>DEPOSITO</b>		
32		Deposito Bank CIMB Niaga USD		
33		Deposito Niaga Dollar32920		
34		Deposito Niaga Dollar 87120		
35		Deposito Bank Mandiri - TIM (Rp) - Yayasan		
36		Deposito/Simpanan Koperasi BKS-PPM		
37		Tabungan Kopkar BKS - PPM		
38		Deposito Rabobank TD 176273 & TD		
39		Tabungan Kopkar BKS-PPM (Yayasan)		
40		<b>PIUTANG USAHA</b>		
41		Piutang PPE - Publik		
42		Piutang Inggriya		
43		Piutang E-Learning		
44		Piutang Program Berjalan - WM		
45		Piutang Program Berjalan - MM		
46		Piutang Program Berjalan - MM Muda		
47		Piutang Program Berjalan - SMB Reguler		
48		Piutang Program Berjalan - SMB Profesional		
49		Piutang Program Berjalan - SAB Reguler		
50		<b>Perantara Aktiva Tetap</b>		
51		<b>PIUTANG R/K AFILIASI</b>		
52		Piutang R/K dengan BU		
53		Piutang R/K dengan PBP		
54		<b>PIUTANG KARYAWAN</b>		
55		Piutang Karyawan Pengobatan		
56		Piutang Karyawan Kendaraan		
57		Piutang Karyawan Notebook		
58		Piutang Karyawan Perumahan		
59		<b>PIUTANG LAIN-LAIN</b>		
60		Piutang Lain-Lain		
61		<b>PERSEDIAAN</b>		
62		Persediaan Alat Tulis Kantor		
63		Persediaan Sertifikat dan Mendali STM		
64		Persediaan Sertifikat Diklam PPE-Inggriya		
65		Persediaan Sertifikat E-Learning		

53% 21:00

**Lampiran LR NERACA**

<b>Neraca Saldo (2)</b>	LR Divisi	Sheet3	...
-------------------------	-----------	--------	-----

A	B	C	D	E
1				
2				
3	<b>PPM Manajemen</b>			
4	<b>NERACA SALDO</b>			
5	Periode: Juli 2017			
6				
7	<b>Keterangan</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	
206	<b>PENDAPATAN LOKAKARYA PESANAN</b>			
207	Pendapatan Inggriya			
208	Pendapatan Lain-Lain Inggriya			
209	<b>PENDAPATAN E-LEARNING</b>			
210	Pendapatan E-Learning			
211	Potongan Pendapatan E-Learning			
212	Pendapatan Lain-Lain E-Learning			
213	<b>BIAYA SDM</b>			
214	Gaji Pokok			
215	Tunjangan Pajak			
216	Tunjangan Jabatan			
217	Tunjangan Kendaraan			
218	Tunjangan Komputer			
219	Tunjangan Operasional			
220	Tunjangan Perdiem			
221	Tunjangan Mengajar			
222	Tunjangan Cuti			
223	Tunjangan Lembur			
224	Tunjangan Kehadiran			
225	Tunjangan Hari Raya			
226	Imbalan Prestasi			
227	Imbalan Lokakarya Baru LKU			
228	Uang Jasa & Uang Pisah			
229	Pengobatan Karyawan			
230	Makan Karyawan			
231	Minum Karyawan			
232	Premi Asuransi BPJS Ketenagakerjaan			
233	Premi Asuransi BPJS Kesehatan			
234	Jam Staf			
235	Imbalan Pengembangan Produk			
236	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>			
237	Bahan - Sewa Gedung/Ruangan			
238	Bahan - Sewa Kendaraan			
239	Bahan - Sewa Laptop			
240	Bahan - Sewa Komputer/Server/Printer			
241	Bahan - Makan			
242	Bahan - Snack			
243	Bahan - Minum			
244	Bahan - Fotocopy			
245	Bahan - Toner			
246	Bahan - Koper			
247	Bahan - Seragam			
248	Bahan - ATK			
249	Bahan - ATK Tas			
250	Bahan - ATK Odner			
251	Bahan - ATK Blocknote			
252	Bahan - ATK Pulpen			
253	Bahan - ATK Spidol			
254	Bahan - ATK Kertas			
255	Bahan - ATK Baterai			
256	Bahan - Barang Cetakan			
257	Bahan - Alat Tes Bahasa Inggris			
258	Bahan - Alat Tes Psikologi (Talent Mapping)			
259	Bahan - Outbound			
260	Bahan - Alat Games			
261	Bahan - Workshop			
262	Bahan - Survei/Riset			
263	Bahan - Pelaksanaan Tender			
264	Bahan - Buku			
265	Bahan - Jaket			

## Lampiran 12. Format Trial Balance

Sheet1								
B	C	D	E	F	G	H	I	J
<b>PPM MANAJEMEN</b>								
<b>Trial Balance (Classic)</b>								
As of 30 Jun 2017								
Account No	Account Name			Debit	Credit			
<b>01.00</b>	<b>K A S</b>							
101,001.00	Kas Rupiah							
1,010,011.00	Kas Rupiah (Tunai)							
<b>02.00</b>	<b>B A N K</b>							
102,001.00	Bank Mandiri Thamrin (Giro Rp.)							
102,002.00	Bank BCA Kwitang 1 (Giro Rp 38801)							
102,003.00	Bank BCA Kwitang 2 (Giro Rp 88555)							
102,004.00	Bank Permata Menteng 1 (Giro Rp							
102,005.00	Bank Permata Menteng 2 (Giro Rp							
102,006.00	Bank BNI Menteng 1 (Giro Rp 386)							
102,007.00	Bank BNI Menteng 2 (Giro Rp 397)							
102,009.00	Bank Niaga 2 Rupiah - 35265009							
102,010.00	Bank Niaga 3 Dollar - 12673003							
102,013.00	Bank Rabobank (Haga) Giro Rupiah							
102,017.00	Bank BCA Kwitang 3 (Giro Rp							
102,019.00	Bank Rabobank (Gedung) \$							
102,020.00	Bank Garansi BNI							
102,023.00	Bank BCA Kwitang 4 (Giro Rp							
102,024.00	Bank Mandiri - TIM (Yayasan)							
102,025.00	Bank Rabobank - Yayasan							
102,026.00	Bank Mandiri - Kebon Sirih (Virtual							
102,027.00	Bank Mandiri - Kebon Sirih (Virtual							
<b>04.00</b>	<b>DEPOSITO</b>							
<b>104,002.00</b>	<b>Deposito Niaga Dollar</b>							
1,040,021.00	Deposito Bank Niaga (USD)							
1,040,022.00	Deposito Niaga Dollar 32920							
1,040,023.00	Deposito Niaga Dollar 87120							
<b>104,005.00</b>	<b>Deposito Mandiri</b>							
1,040,052.00	Deposito Bank Mandiri - TIM (Rp) -							
<b>104,011.00</b>	<b>Deposito Koperasi BKS-PPM</b>							
1,040,112.00	Deposito/Simpanan Koperasi BKS-							
1,040,113.00	Tabungan Kopkar BKS - PPM							
<b>104,013.00</b>	<b>Deposito Rabobank</b>							
1,040,132.00	Deposito Rabobank TD 176273 &							
<b>04,014.00</b>	<b>Tabungan Kopkar BKS-PPM</b>							
1,040,141.00	Tabungan Kopkar BKS-PPM							
<b>10.00</b>	<b>PIUTANG USAHA</b>							
110,001.00	Piutang WM - Program Berjalan							
110,004.00	Piutang MM - Program Berjalan							
110,007.00	Piutang Lokakarya Umum - Publik							
110,009.00	Piutang Lokakarya Pesanan							
110,017.00	Piutang PMJJ							
110,030.00	Piutang SMB							
110,033.00	Piutang MM - Program Berjalan MM							
10,036.00	Perantara Aktiva Tetap							
<b>15,000.00</b>	<b>PIUTANG LAIN-LAIN</b>							
115,023.00	Piutang Karyawan							
115,029.00	Piutang Lain Lain							
115,039.00	Piutang Dana Perumahan Yayasan							
<b>20,000.00</b>	<b>PIUTANG R/K AFILIASI</b>							
120,001.00	R/K dengan PT Binaman Utama							
120,002.00	R/K dengan PT Pustaka Binaman							
30,001.00	Uang Muka Pesanan Barang							
30,006.00	Uang Muka Proyek Gedung Baru ( C )							
30,007.00	Penyertaan Saham PT. BU (Yayasan)							
<b>40.00</b>	<b>Sediaan-sediaan</b>							
140,001.00	Sediaan Alat Tulis Umum							
140,004.00	Sediaan Sertifikat dan Medali							
140,007.00	Sediaan Bahan Cafeteria							
140,009.00	Sediaan Meterai							
50,002.00	Pendapatan YMH Program MM							



## Sheet1

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
189			01.00		Biaya Langsung Wij. Manajemen				
190			501,101.00		Gaji WM				
191			501,102.00		Tunj. Pajak WM				
192			501,103.00		Tunj. Jabatan WM				
193			501,105.00		Tunj. komputer WM				
194			501,106.00		Premi asuransi WM				
195			501,107.00		Tunj. Operasional WM				
196			501,109.00		Lembur WM				
197			501,110.00		THR WM				
198			501,111.00		Imbalan Prestasi WM				
199			501,114.00		Transportasi WM				
200			501,115.00		Pengobatan WM				
201			501,116.00		Makan siang WM				
202			501,117.00		Minum WM				
203			501,118.00		Premi BPJS Kesehatan WM				
204			501,201.00		Jam Staf WM				
205			501,202.00		Bahan WM				
206			501,203.00		Perjalanan dinas WM				
207			501,204.00		Honorarium WM				
208			501,205.00		Wisuda dan pelulusan WM				
209			501,206.00		Kemahasiswaan WM				
210			501,207.00		Seleksi WM				
211			501,251.00		Iklan/Promosi WM				
212			501,309.00		Iuran Keanggotaan WM				
213			501,401.00		Alat tulis WM				
214			501,402.00		Barang cetakan WM				
215			501,403.00		Fotokopy WM				
216			501,404.00		Telepon/Fax WM				
217			501,405.00		Porto WM				
218			501,407.00		Koran/Surat Kabar WM				
219			501,451.00		Taksi WM				
220			501,601.00		Pengembangan Kurikulum WM				
221			501,603.00		Beasiswa WM				
222			501,605.00		Hubungan Eksternal WM				
223			02.00		Biaya Langsung Magister Mjn.				
224			502,101.00		Gaji MM				
225			502,103.00		Tunj. Jabatan MM				
226			502,104.00		Tunj. kendaraan MM				
227			502,105.00		Tunj. komputer MM				
228			502,106.00		Premi Asuransi MM				
229			502,107.00		Tunj. Operasional MM				
230			502,109.00		Lembur MM				
231			502,110.00		THR MM				
232			502,111.00		Imbalan Prestasi MM				
233			502,113.00		Cuti MM				
234			502,114.00		Transportasi MM				
235			502,115.00		Pengobatan MM				
236			502,116.00		Makan Siang MM				
237			502,117.00		Minum MM				
238			502,119.00		Premi BPJS Kesehatan MM				
239			502,201.00		Jam Staf MM				
240			502,202.00		Bahan MM				
241			502,203.00		Perjalanan Dinas MM				
242			502,204.00		Honorarium MM				
243			502,205.00		Wisuda dan Pelulusan MM				
244			502,206.00		Kemahasiswaan MM				
245			502,207.00		Seleksi MM				
246			502,251.00		Iklan/Promosi MM				
247			502,253.00		Representasi MM				
248			502,309.00		Iuran Keanggotaan MM				
249			502,401.00		Alat Tulis MM				
250			502,402.00		Barang Cetak MM				
251			502,403.00		Fotokopi MM				
252			502,404.00		Telepon/Fax MM				
253			502,405.00		Porto MM				
254			502,407.00		Koran/Surat Kabar MM				
255			502,420.00		Biaya Mini MBA				
256			502,451.00		Taksi MM				

## Lampiran 13. Format Account receivable

Lampiran AR - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do

Clipboard: Paste, Cut, Copy, Format Painter

Font: Calibri, Size 10, Bold, Italic, Underline, Text Color, Font Color, Font Style, Font Size, Font Color

Alignment: Wrap Text, Merge & Center, Center, Left, Right, Justify, Indent, Decrease Indent, Increase Indent

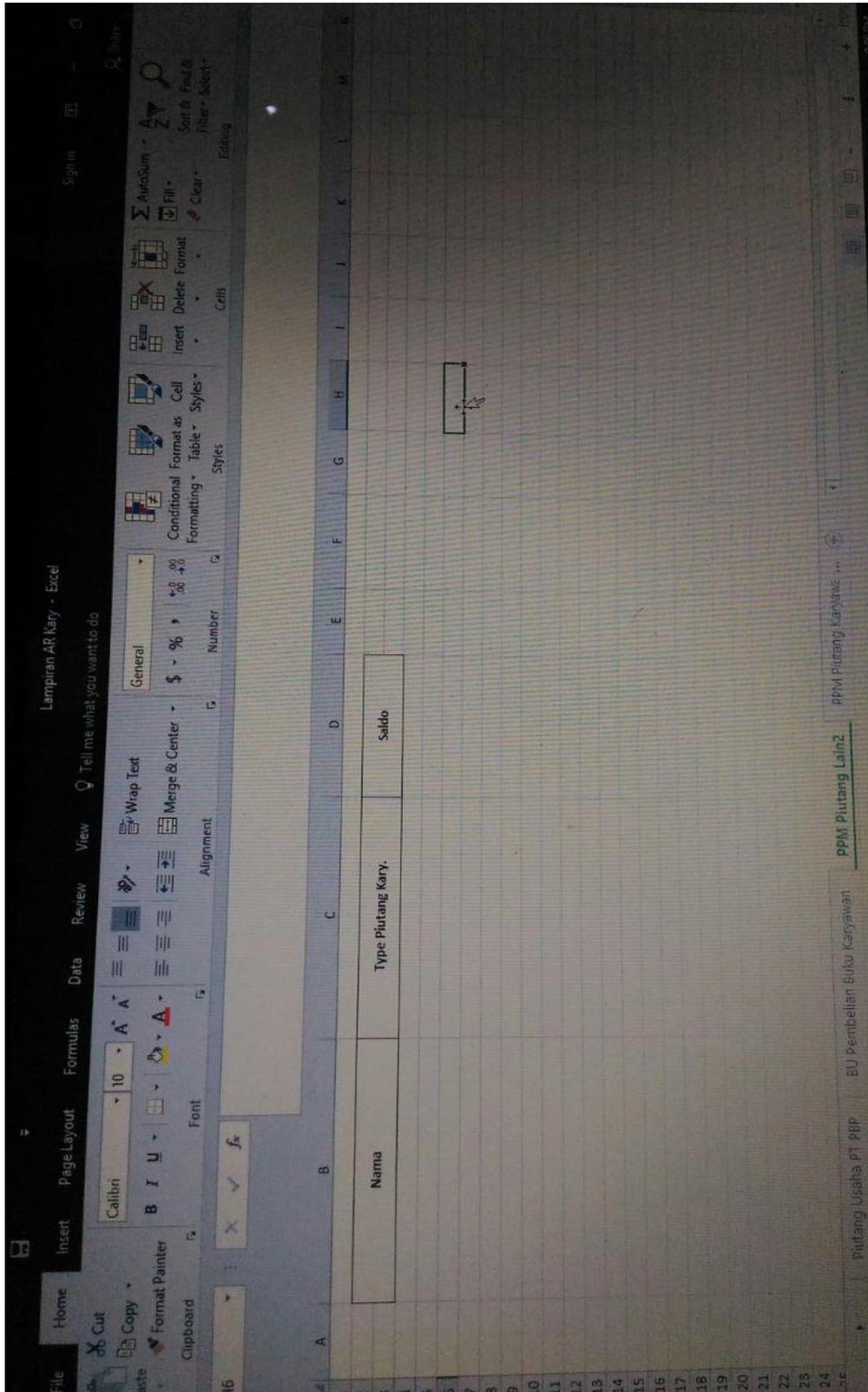
Number: General, Text, Accounting, Percentage, Date, Time, Fraction, Decimals, Thousands Separator, Negative numbers, List Separator, Number

Styles: Conditional Formatting, Table, Cell, Styles, Insert, Delete, Format, Cells

Editing: Undo, Redo, Find, Replace, Sort & Filter, Filter, Sort, Filter, Sort

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13		Nama Customer	Type Piutang	No. Invoice	Tgl Invoice	Nilai Invoice	Outstanding
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

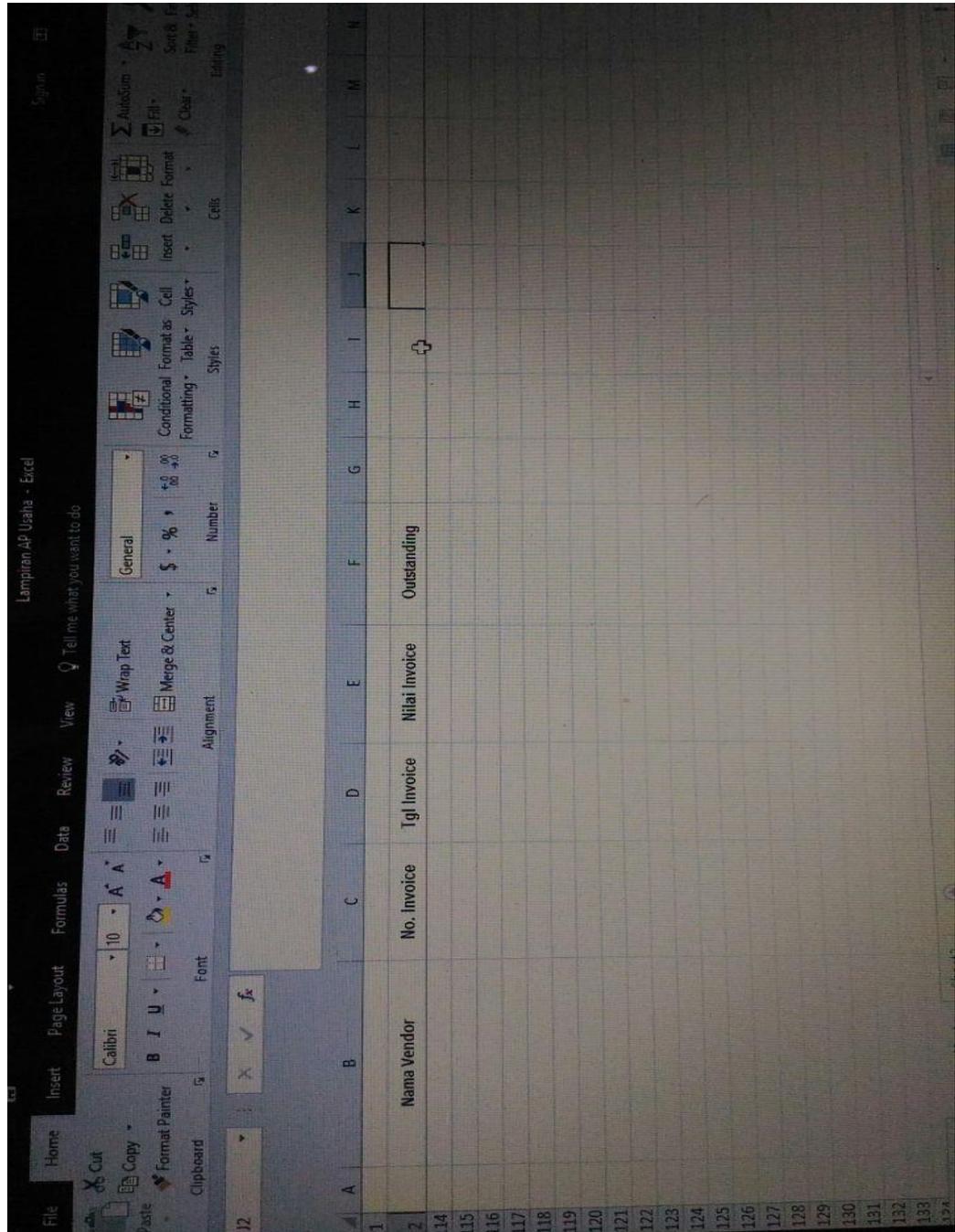
MM Berjalan | MM Muda | WM | LKU | LKP | SMB | (+)



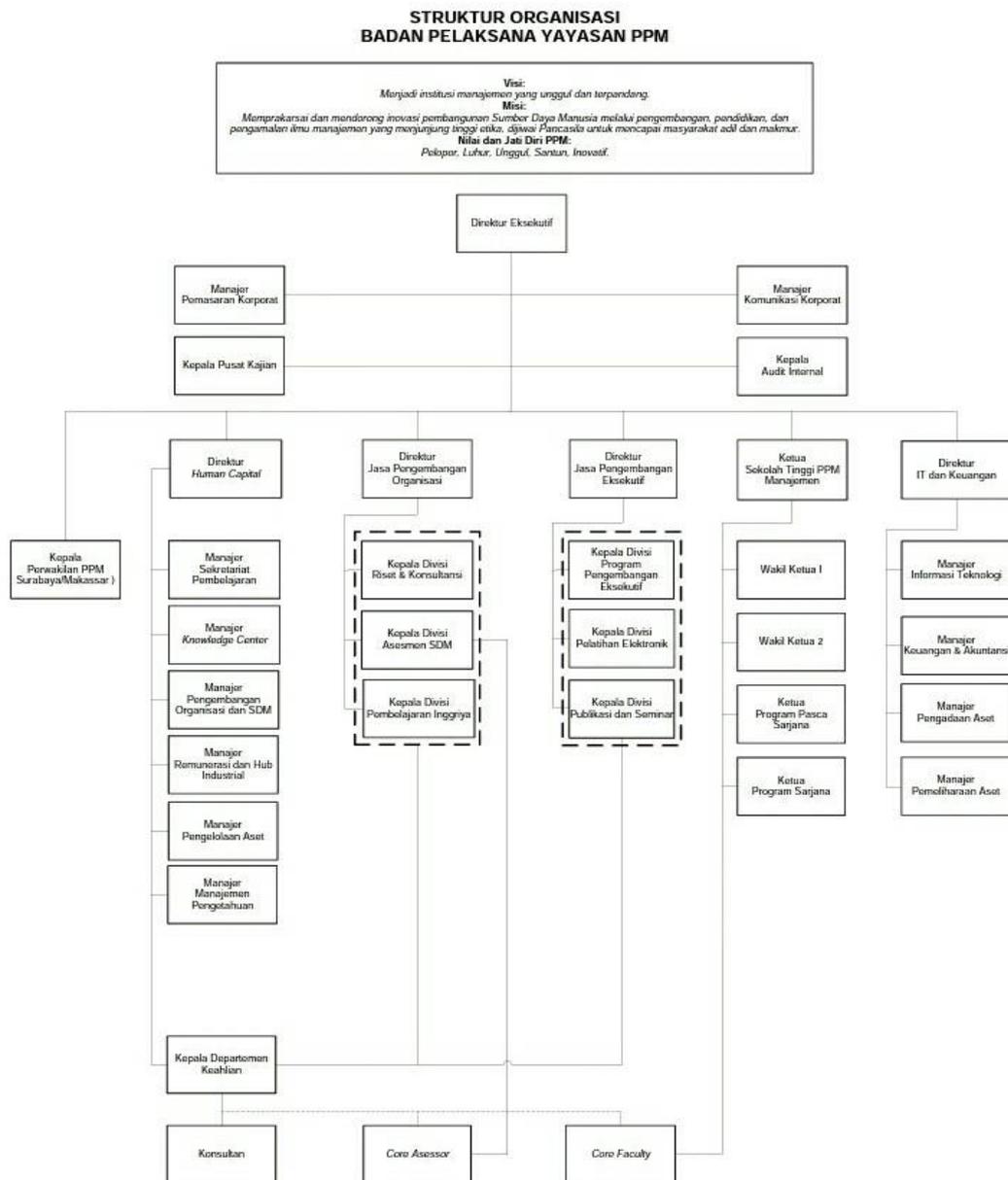
## Lampiran 14. Format Account Payable

Lampiran AP Terbit bayar - Excel

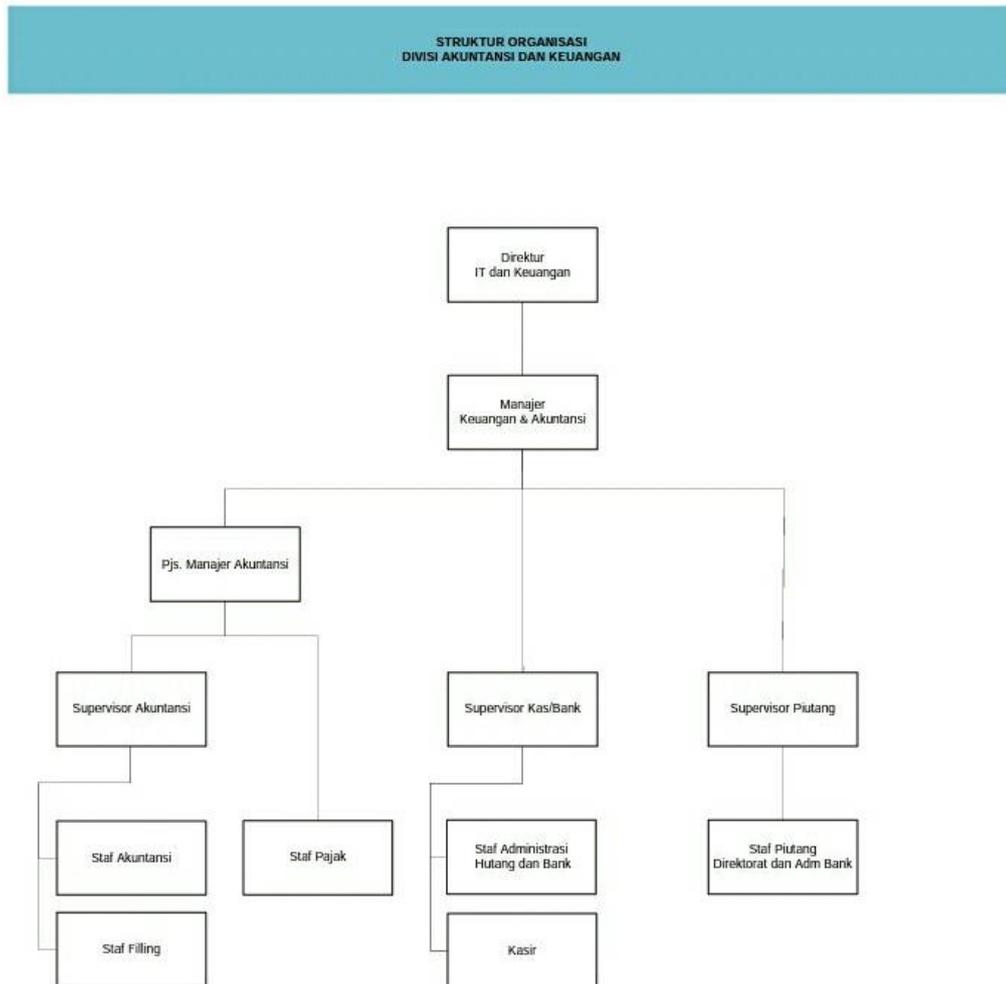
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Nama Vendor	Tgl Pembayaran	No. Bukti	Alokasi Invoice	Nilai Invoice	Pembayaran	Selisih	Keterangan			



Lampiran 15. Struktur Organisasi PPM Manajemen



## Lampiran 16. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Keuangan



## Lampiran 17. Jadwal Kegiatan PKL

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
10 Juli – 31 Juli 2017	Membreakdown akun-akun biaya dari periode 1 Januari – 31 Desember 2016
1 Agustus – 9 Agustus 2017	Membreakdown akun-akun biaya dari periode 1 Januari – 31 July 2017
10 Agustus – 16 Agustus 2017	Memindahkan obal data account receivable dan account payable dari format CoA lama ke format CoA baru
17 Agustus 2017	Hari Libur Nasional
18 Agustus – 23 Agustus 2017	Memindahkan Laporan L/R dari format CoA lama ke format CoA baru
24 Agustus – 31 Agustus 2017	Memindahkan Neraca Saldo dari format CoA lama ke format CoA baru