

**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 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 33 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|----------------------|-----------|
| LAMPIRAN..... | 34 |
|----------------------|-----------|

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.¹

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.

¹<http://belajarsikologi.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
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 Agustus2017 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 menyebarluaskan 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

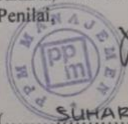


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

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. | |
| 2. | Selasa, 11 Juli 2017 | 2. | |
| 3. | Rabu, 12 Juli 2017 | 3. | |
| 4. | Kamis, 13 Juli 2017 | 4. | |
| 5. | Jumat, 14 Juli 2017 | 5. | |
| 6. | Senin, 17 Juli 2017 | 6. | |
| 7. | Selasa, 18 Juli 2017 | 7. | |
| 8. | Rabu, 19 Juli 2017 | 8. | |
| 9. | Kamis, 20 Juli 2017 | 9. | |
| 10. | Jumat, 21 Juli 2017 | 10. | |
| 11. | Senin, 24 Juli 2017 | 11. | |
| 12. | Selasa, 25 Juli 2017 | 12. | |
| 13. | Rabu, 26 Juli 2017 | 13. | |
| 14. | Kamis, 27 Juli 2017 | 14. | |
| 15. | Jumat, 28 Juli 2017 | 15. | |

Jakarta, 14-9-2017
Penilai,



SUMARYATI
(.....)
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 : PPL Manajemen
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 9
 Kebon Sirih, Jakarta Pusat


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


Jakarta, 14 - 9 - 2017
 Penilai

SUHARYATI
 (.....)
 MNJ - AKT & KEU

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

Lampiran 4. Penilaian PKL

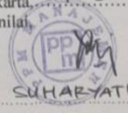

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/0474/08

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 : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | 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 |
| 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"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 93 | A | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 14-9-2019
 Penilai,

 (.....) **SUHARYATI**
 MAN- AKT & KEU

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

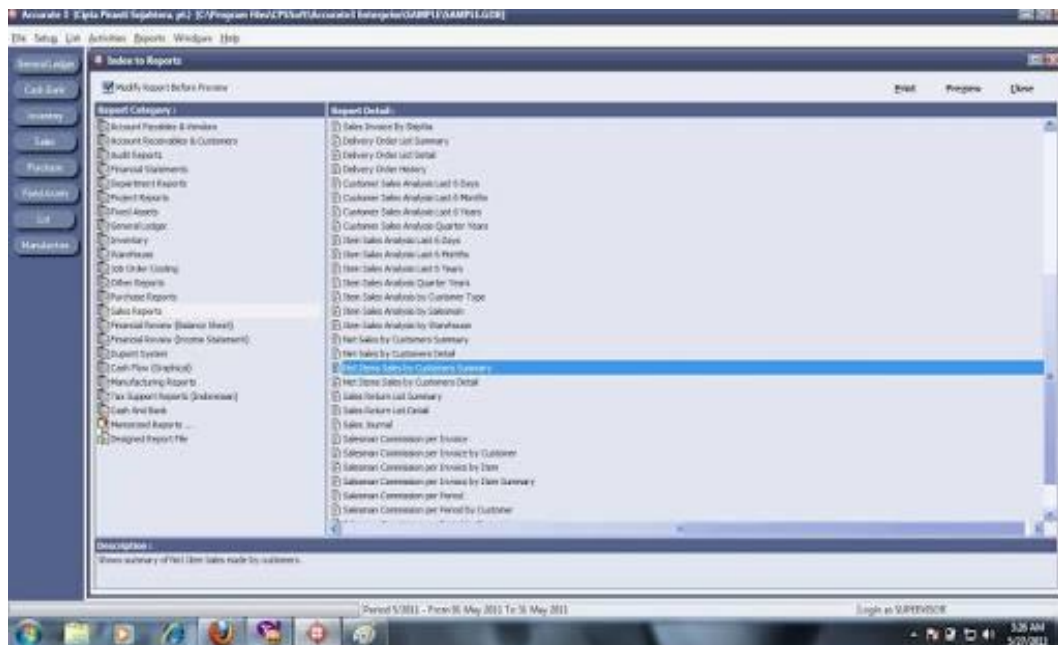
Lampiran 5. Surat Permohonan PKL

| | | |
|--|---|--|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | 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 | | |

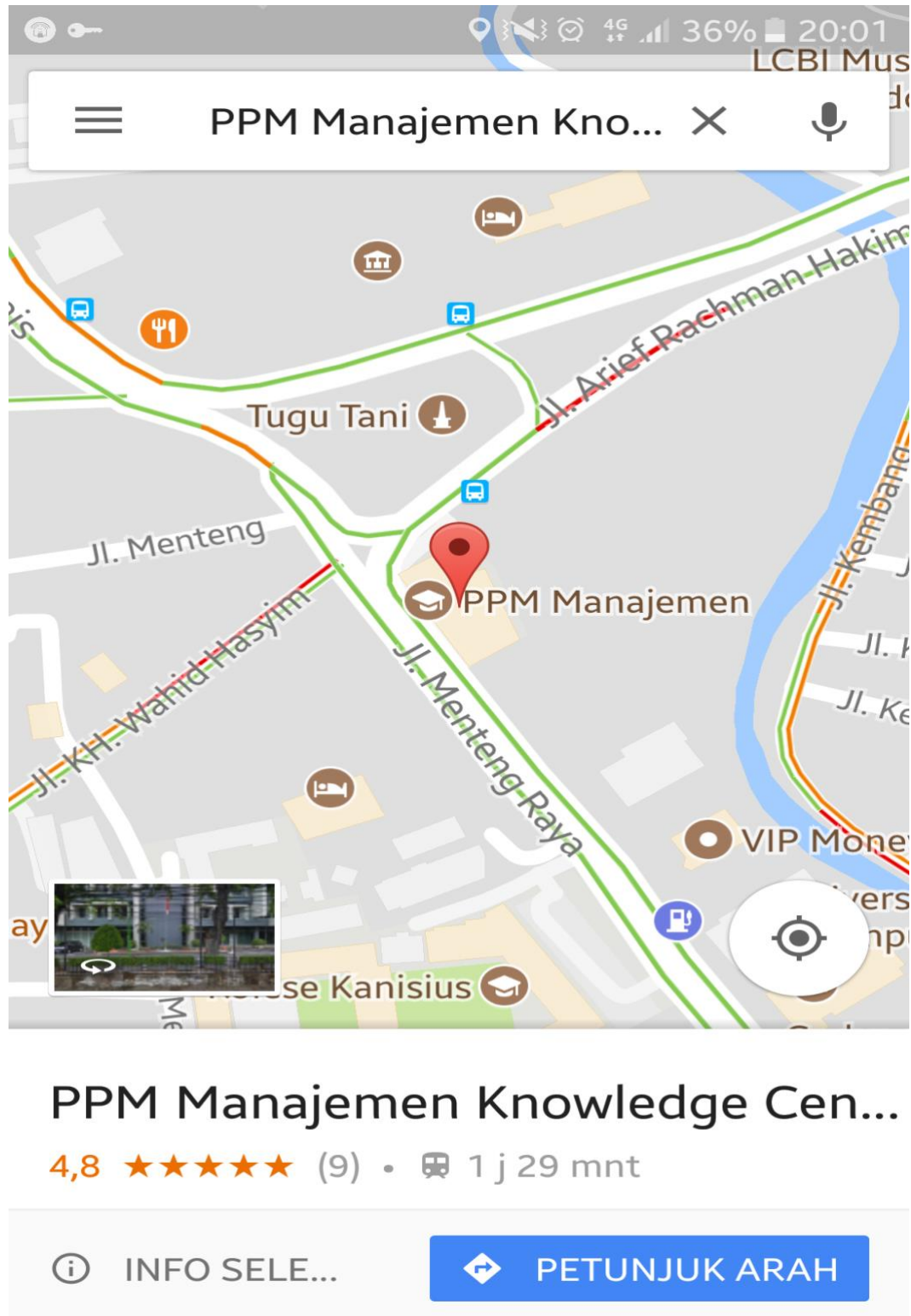
Lampiran 6. Logo PPM Manajemen



Lampiran 7. Menu Accurate



Lampiran 8. Lokasi PPM Manajemen



Lampiran 9. CoA

| | | | | | |
|----------|---|----------|--|----------|---|
| 51010100 | BIAYA SDM | 51010255 | Honorarium - Profesional | 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 Pekelusan | 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 Kafan | 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 | PENDAPATAN PROGRAM | | | | | |
| 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 | PENDAPATAN LOKAKARYA UMUM | | | | | |
| 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 | PENDAPATAN LOKAKARYA PESANAN | | | | | |
| 30 | Pendapatan Inggriya | | | | | |
| 31 | Pendapatan Lain-Lain Inggriya | | | | | |
| 32 | PENDAPATAN E-LEARNING | | | | | |
| 33 | Pendapatan E-Learning | | | | | |
| 34 | Potongan Pendapatan E-Learning | | | | | |
| 35 | Pendapatan Lain-Lain E-Learning | | | | | |
| 36 | TOTAL PENDAPATAN | | | | | |
| 37 | | | | | | |
| 38 | BIAYA SDM | | | | | |
| 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 | BIAYA OPERASIONAL | | | | | |
| 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 | | PPM Manajemen | | |
| 3 | | NERACA SALDO | | |
| 4 | | Periode: Juli 2017 | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | Keterangan | Debit | Kredit |
| 8 | | KAS | | |
| 9 | | Kas Besar PPM | | |
| 10 | | BANK | | |
| 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 | | BANK GARANSI | | |
| 30 | | Bank Garansi BNI | | |
| 31 | | DEPOSITO | | |
| 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 | | PIUTANG USAHA | | |
| 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 | | Perantara Aktiva Tetap | | |
| 51 | | PIUTANG R/K AFILIASI | | |
| 52 | | Piutang R/K dengan BU | | |
| 53 | | Piutang R/K dengan PBP | | |
| 54 | | PIUTANG KARYAWAN | | |
| 55 | | Piutang Karyawan Pengobatan | | |
| 56 | | Piutang Karyawan Kendaraan | | |
| 57 | | Piutang Karyawan Notebook | | |
| 58 | | Piutang Karyawan Perumahan | | |
| 59 | | PIUTANG LAIN-LAIN | | |
| 60 | | Piutang Lain-Lain | | |
| 61 | | PERSEDIAAN | | |
| 62 | | Persediaan Alat Tulis Kantor | | |
| 63 | | Persediaan Sertifikat dan Mendali STM | | |
| 64 | | Persediaan Sertifikat Diklam PPE-Inggriya | | |
| 65 | | Persediaan Sertifikat E-Learning | | |

Lampiran LR NERACA

| | | | |
|------------------|-----------|--------|-----|
| Neraca Saldo (2) | LR Divisi | Sheet3 | ... |
|------------------|-----------|--------|-----|

| A | B | C | D | E |
|-----|---|--------------|---------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | PPM Manajemen | | | |
| 4 | NERACA SALDO | | | |
| 5 | Periode: Juli 2017 | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | Keterangan | Debit | Kredit | |
| 206 | PENDAPATAN LOKAKARYA PESANAN | | | |
| 207 | Pendapatan Inggriya | | | |
| 208 | Pendapatan Lain-Lain Inggriya | | | |
| 209 | PENDAPATAN E-LEARNING | | | |
| 210 | Pendapatan E-Learning | | | |
| 211 | Potongan Pendapatan E-Learning | | | |
| 212 | Pendapatan Lain-Lain E-Learning | | | |
| 213 | BIAYA SDM | | | |
| 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 | BIAYA OPERASIONAL | | | |
| 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 |
| 1 | PPM MANAJEMEN | | | | | | | |
| 2 | Trial Balance (Classic) | | | | | | | |
| 3 | As of 30 Jun 2017 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | Account No | | Account Name | | Debit | | Credit | |
| 6 | 01.00 | | K A S | | | | | |
| 7 | 101.001.00 | | Kas Rupiah | | | | | |
| 8 | 1,010.011.00 | | Kas Rupiah (Tunai) | | | | | |
| 9 | 02.00 | | B A N K | | | | | |
| 10 | 102.001.00 | | Bank Mandiri Thamrin (Giro Rp.) | | | | | |
| 11 | 102.002.00 | | Bank BCA Kwitang 1 (Giro Rp 38801) | | | | | |
| 12 | 102.003.00 | | Bank BCA Kwitang 2 (Giro Rp 88555) | | | | | |
| 13 | 102.004.00 | | Bank Permata Menteng 1 (Giro Rp | | | | | |
| 14 | 102.005.00 | | Bank Permata Menteng 2 (Giro Rp | | | | | |
| 15 | 102.006.00 | | Bank BNI Menteng 1 (Giro Rp 386) | | | | | |
| 16 | 102.007.00 | | Bank BNI Menteng 2 (Giro Rp 397) | | | | | |
| 17 | 102.009.00 | | Bank Niaga 2 Rupiah - 35265009 | | | | | |
| 18 | 102.010.00 | | Bank Niaga 3 Dollar - 12673003 | | | | | |
| 19 | 102.013.00 | | Bank Rabobank (Haga) Giro Rupiah | | | | | |
| 20 | 102.017.00 | | Bank BCA Kwitang 3 (Giro Rp | | | | | |
| 21 | 102.019.00 | | Bank Rabobank (Gedung) \$ | | | | | |
| 22 | 102.020.00 | | Bank Garansi BNI | | | | | |
| 23 | 102.023.00 | | Bank BCA Kwitang 4 (Giro Rp | | | | | |
| 24 | 102.024.00 | | Bank Mandiri - TIM (Yayasan) | | | | | |
| 25 | 102.025.00 | | Bank Rabobank - Yayasan | | | | | |
| 26 | 102.026.00 | | Bank Mandiri - Kebon Sirih (Virtual | | | | | |
| 27 | 102.027.00 | | Bank Mandiri - Kebon Sirih (Virtual | | | | | |
| 28 | 04.00 | | DEPOSITO | | | | | |
| 29 | 104.002.00 | | Deposito Niaga Dollar | | | | | |
| 30 | 1,040.021.00 | | Deposito Bank Niaga (USD) | | | | | |
| 31 | 1,040.022.00 | | Deposito Niaga Dollar32920 | | | | | |
| 32 | 1,040.023.00 | | Deposito Niaga Dollar 87120 | | | | | |
| 33 | 104.005.00 | | Deposito Mandiri | | | | | |
| 34 | 1,040.052.00 | | Deposito Bank Mandiri - TIM (Rp) - | | | | | |
| 35 | 104.011.00 | | Deposito Koperasi BKS-PPM | | | | | |
| 36 | 1,040.112.00 | | Deposito/Simpanan Koperasi BKS- | | | | | |
| 37 | 1,040.113.00 | | Tabungan Kopkar BKS - PPM | | | | | |
| 38 | 104.013.00 | | Deposito Rabobank | | | | | |
| 39 | 1,040.132.00 | | Deposito Rabobank TD 176273 & | | | | | |
| 40 | 04.014.00 | | Tabungan Kopkar BKS-PPM | | | | | |
| 41 | 1,040.141.00 | | Tabungan Kopkar BKS-PPM | | | | | |
| 42 | 10.00 | | PIUTANG USAHA | | | | | |
| 43 | 110.001.00 | | Piutang WM - Program Berjalan | | | | | |
| 44 | 110.004.00 | | Piutang MM - Program Berjalan | | | | | |
| 45 | 110.007.00 | | Piutang Lokakarya Umum - Publik | | | | | |
| 46 | 110.009.00 | | Piutang Lokakarya Pesanan | | | | | |
| 47 | 110.017.00 | | Piutang PMJJ | | | | | |
| 48 | 110.030.00 | | Piutang SMB | | | | | |
| 49 | 110.033.00 | | Piutang MM - Program Berjalan MM | | | | | |
| 50 | 10,036.00 | | Perantara Aktiva Tetap | | | | | |
| 51 | 15.000.00 | | PIUTANG LAIN-LAIN | | | | | |
| 52 | 115.023.00 | | Piutang Karyawan | | | | | |
| 53 | 115.029.00 | | Piutang Lain Lain | | | | | |
| 54 | 115.039.00 | | Piutang Dana Perumahan Yayasan | | | | | |
| 55 | 20.000.00 | | PIUTANG R/K AFILIASI | | | | | |
| 56 | 120.001.00 | | R/K dengan PT Binaman Utama | | | | | |
| 57 | 120.002.00 | | R/K dengan PT Pustaka Binaman | | | | | |
| 58 | 30,001.00 | | Uang Muka Pesanan Barang | | | | | |
| 59 | 30,006.00 | | Uang Muka Proyek Gedung Baru (C) | | | | | |
| 60 | 30,007.00 | | Penyertaan Saham PT. BU (Yayasan) | | | | | |
| 61 | 40.00 | | Sediaan-sediaan | | | | | |
| 62 | 140.001.00 | | Sediaan Alat Tulis Umum | | | | | |
| 63 | 140.004.00 | | Sediaan Sertifikat dan Medali | | | | | |
| 64 | 140.007.00 | | Sediaan Bahan Cafeteria | | | | | |
| 65 | 140.009.00 | | Sediaan Meterai | | | | | |
| 66 | 50,002.00 | | Pendapatan YMH Program MM | | | | | |



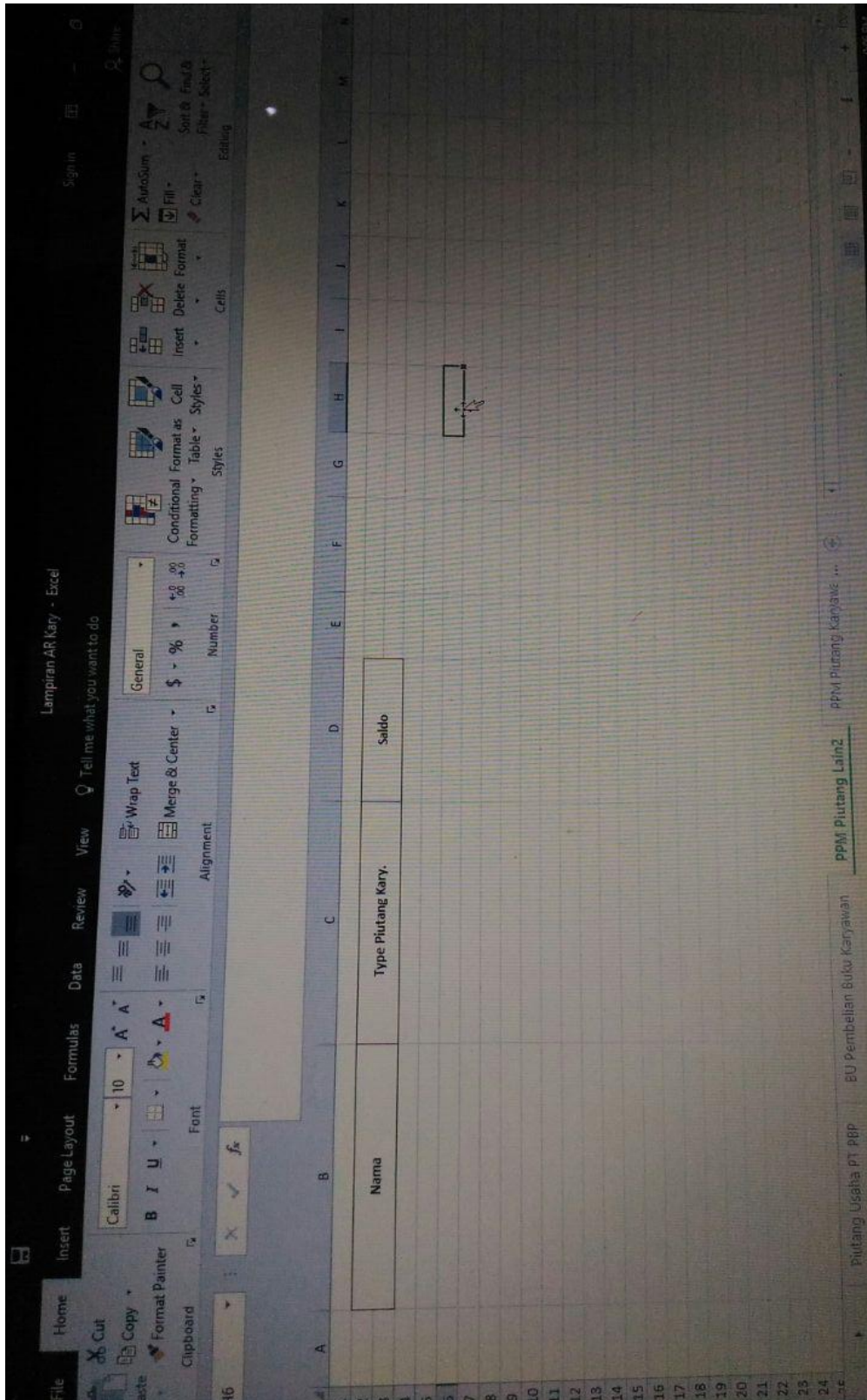
Sheet1

| | 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 Cetakan 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

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home tab is active, showing options for Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Alignment, Cells, and Editing. The spreadsheet area is mostly blank, with a table structure visible in the lower portion. The table has columns labeled A through G and rows numbered 1 through 24. The table structure is as follows:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---------------|--------------|-------------|-------------|---------------|-------------|
| 12 | | Nama Customer | Type Piutang | No. Invoice | Tgl Invoice | Nilai Invoice | Outstanding |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |



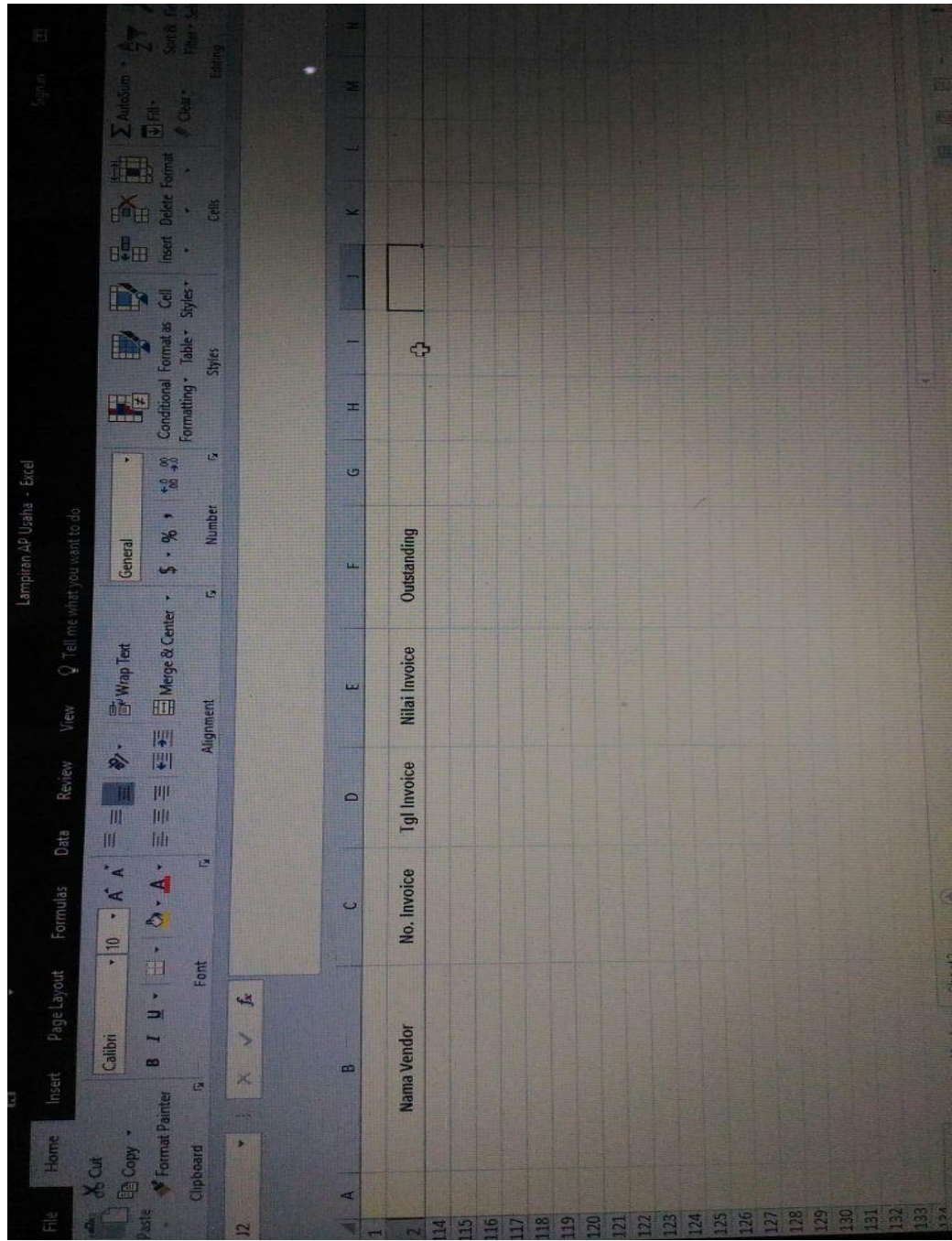
Lampiran 14. Format Account Payable

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table for Account Payable. The table is located in columns B through J and row 1. The columns are labeled as follows:

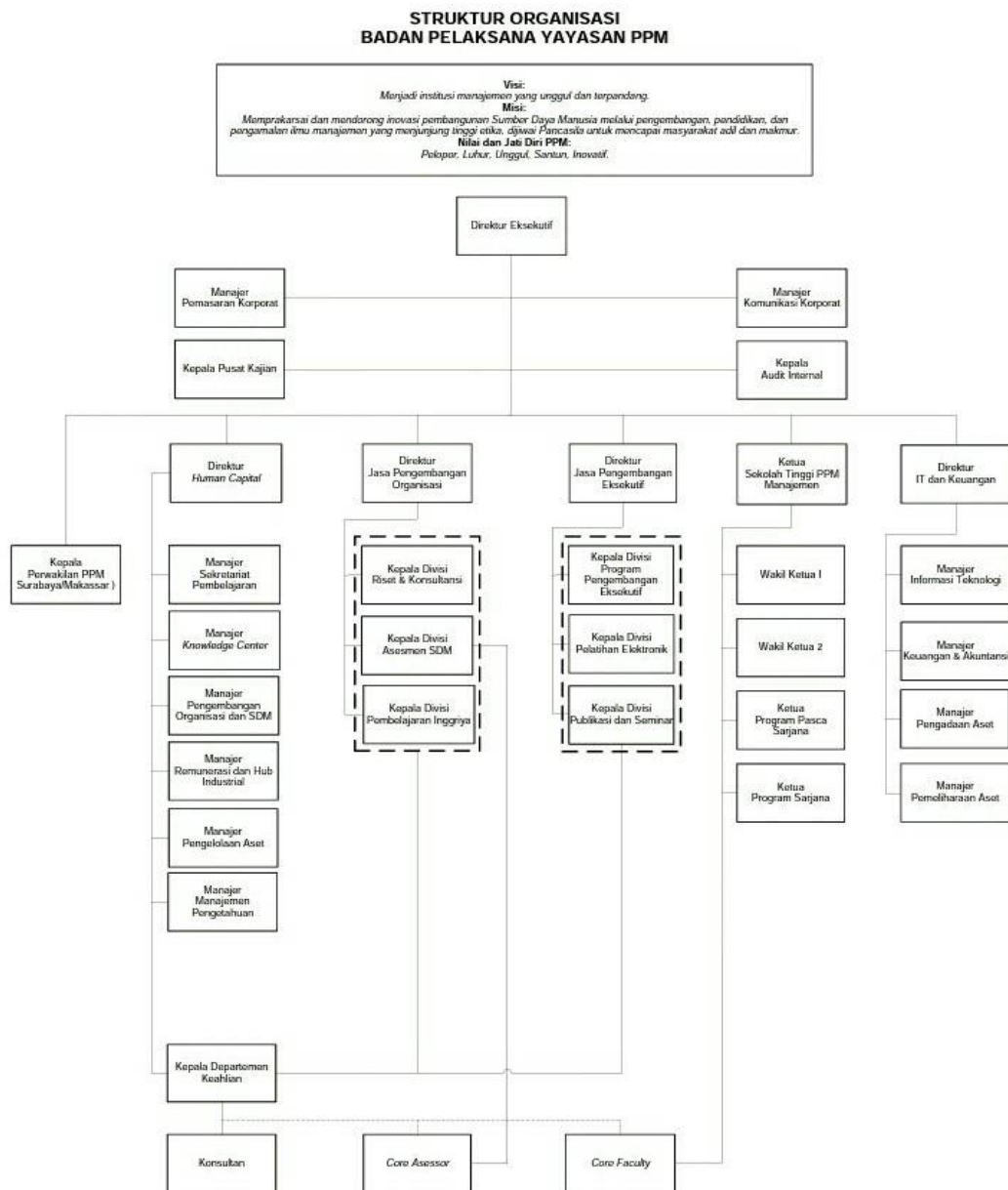
| | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|--|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------|------------|---------|------------|---|
| | Nama Vendor | Tgl Pembayaran | No. Bukti | Alokasi Invoice | Nilai Invoice | Pembayaran | Selisih | Keterangan | |

The Excel interface includes the following elements:

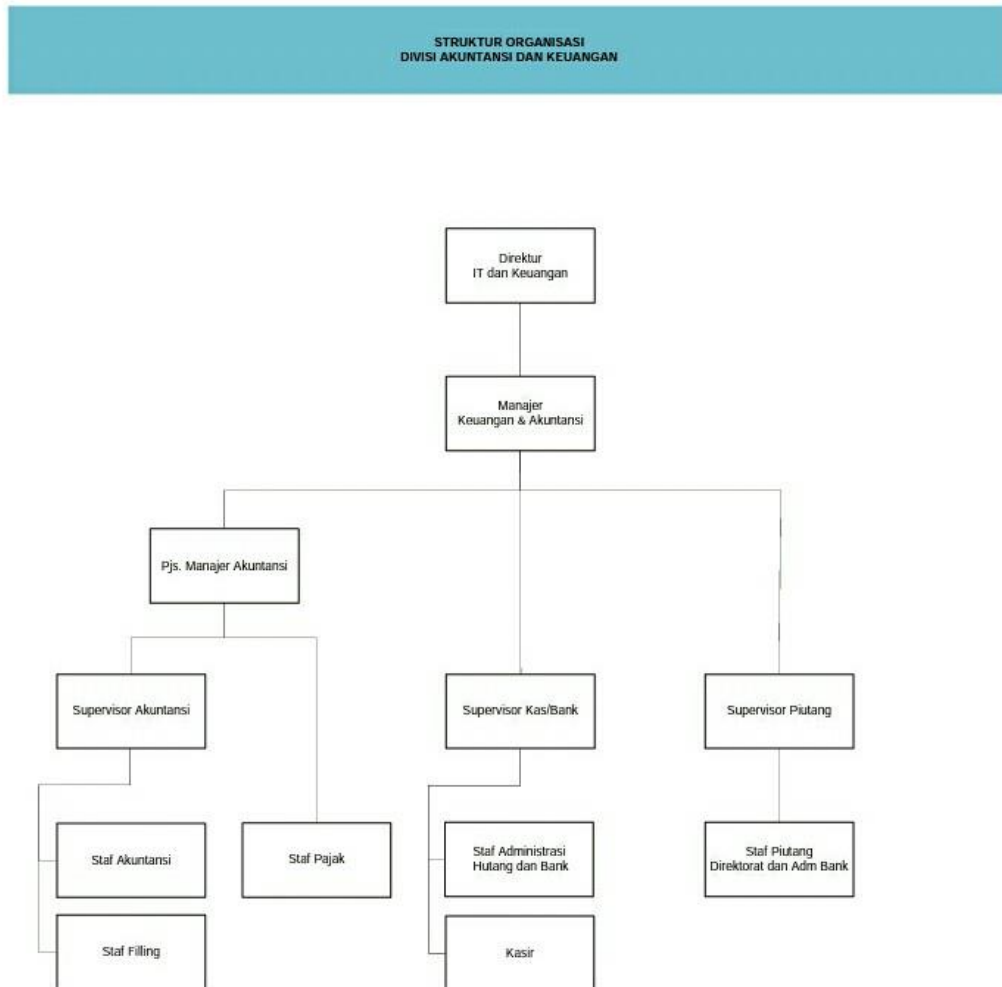
- Ribbon:** Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Tell me what you want to do.
- Font Tab:** Font (Calibri, 11), Bold (B), Italic (I), Underline (U), Color, Background Color, Text Color, Text Direction, Text Wrapping, Merge & Center.
- Alignment Tab:** Alignment (General, Number, Percentage).
- Styles Tab:** Styles (Format as Cell, Table, Styles).
- Cells Tab:** Cells (Insert, Delete, Format, Delete Format, Clear).
- Editing Tab:** Editing (Autosum, Fill, Sort & Filter, Find & Select).



Lampiran 15. Struktur Organisasi PPM Manajemen



Lampiran 16. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Keuangan



Lampiran 17. Jadwal Kegiatan PKL

| Tanggal | Kegiatan |
|------------------------------|--|
| 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 |