

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

**SITI WARDATUL JANAH
8105151687**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Unversitas Negeri Jakarta

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

ABSTRAK

Siti Wardatul Janah. 8105151687. LaporanPraktikKerjaLapangan (PKL) pada PPM Manajemen Jakarta Pusat. Jakarta : 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 Divisi Akuntansi 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 sebulan lebih 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 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 Divisi
Akuntansi PPM Manajemen, Jakarta Pusat
Nama Praktikan : Siti Wardatul Janah
Nomor Registrasi : 8105151687
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 puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan 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:

1. Kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Erika Takidah, M.Si. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi.
5. Dra. Sri Zulaihati, M.Si. selaku Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Ibu Suharyati selaku Manager Akuntansi dan Keuangan di PPM Manajemen.

7. IbuErmawati selaku Supervisor Akuntansi di PPM Manajemendanpembimbing PKL.
8. Seluruh karyawan/karyawati Unit Accounting PPM Manajemen
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 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 penulis meminta 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, Oktober 2017

Siti Wardatul Janah

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. VisidanMisi Perusahaan.....	14
C. Struktur Organisasi	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	39
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL	43
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai PKL	44
Lampiran 6. Jadwal Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan PKL	46
Lampiran 8. Logo PPM Manajemen	47
Lampiran 9. Menu Accurate	47
Lampiran 10. CoA	48
Lampiran 11. Format Laba/Rugi	49
Lampiran 12. Format Neraca Saldo	50
Lampiran 13. Format Account Receivable	52
Lampiran 14. Format Account Payable	53
Lampiran 15. Lokasi PPM Manajemen	54
Lampiran 16. Struktur Organisasi PPM Manajemen	56
Lampiran 17. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Keuangan	57
Lampiran 18. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan dunia kerja di Indonesia saat ini berlangsung sangat pesat, baik industri formal maupun informal. Tuntutan di dunia kerja pun menjadi semakin tinggi dan beragam yang menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Peran pendidikan sangat mendukung segala aspek yang diperlukan dalam menghadapi dunia persaingan kerja serta ikut dalam menyumbang pemikiran dan daya nyata untuk pembangunan bangsa dan negara.¹ Pendidikan bangsa ini harus terus dibenahi demi memajukan kualitas sumber daya manusia negeri ini. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab (UU No.20 Tahun 2003)². Serta pendidikan juga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dalam setiap bidang kerja yang ada. Sehingga dapat mengikuti perkembangan dan persaingan global.

¹www.kompasiana.com (diakses pada 8 Oktober 2017)

²www.wikipedia.org (diakses pada 8 Oktober 2017)

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja. Adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mengenal, mengetahui dan memperoleh pengalaman dari dunia kerja sebagai bekal persiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

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. 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.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Menambah pengalaman bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapat dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
5. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
6. Melatih praktikan untuk bersikap disiplin, tanggung jawab, dan dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja.
7. 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 ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan 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 kepada mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya dalam kegiatan perkuliahan, dari segi pengaturan waktu, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim dan sikap kepada rekan/atasan yang lebih tinggi.

C. Kegunaan PKL

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

1) Bagi praktikan

- a) Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan studi strata satu (S1).
- 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 dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- c) Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- d) Memperkenalkan konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

3) Bagi Instansi

- a) Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b) Menjalin hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- c) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.
- d) Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PPM Manajemen dan ditempatkan pada bagian *staff accounting*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : PPM Manajemen

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

Telepon/Fax : (021) 2300313

Website : ppm-manajemen.ac.id

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada *staff accounting* 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 membreakdown akun-akun menjadi beberapa akun secara lebih rinci, memindahkan format laporan laba/rugi dari format CoA lama ke format CoA baru, memindahkan format neraca saldo dari format CoA lama ke format CoA baru dan memindahkan format opbal data *account receivable* dan *account payable* dari format CoA lama ke format CoA baru.

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 sebagaiberikut:

1. Tahap Persiapan

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 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 tersebut diberikan pada bagian HRD PPM Manajemen. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada bulan Juni 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 10 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Agustus 2017, praktikan mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan mulai dari awal Oktobersampai dengan akhir Oktober 2017. 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 UMUM TEMPAT 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-armament, dengan tokohnya Mr. FG. Hendricks dari Belanda (beliau juga sempat bertandang ke Indonesia untuk mempelajari aktivitas mahasiswa dan pelajar sepanjang tahun 1966).

Pada waktu yang 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 sosial;
5. Mengembangkan jejaring nasional dan internasional yang luas.

C. Struktur Organisasi

Struktur Accounting Department

Akuntansi bertujuan untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, dan pemilik. Di PPM Manajemen, divisi Akuntansi terbagi atas beberapa area, yaitu Manajer Akuntansi, Supervisor Akuntansi, Staf Akuntansi, Staf Pajak, dan Staf Filling.

1. Manajer Akuntansi memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok, yaitu:
 - a) Menerapkan prinsip paraktik professional dalam bekerja.
 - b) Memproses *entry* jurnal.
 - c) Memproses buku besar.
 - d) Menyusun laporan keuangan konsolidasi.
 - e) Mengoperasikan aplikasi komputer akuntansi.

- f) Memproses dokumen dana kas kecil.
- g) Memproses dokumen dana kas di bank.
- h) Mengelola kartu piutang.
- 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 perbandingan 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 paraktik professional 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) Melaksanakan 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:

1) Terlaksananya pengendalian operasional urusan akuntansi untuk kepentingan penyajian laporan keuangan, seperti:

- a) Membuat data memorial, antara lain penyusutan aktiva tetap, biaya yang masih harus dibayar, harga pokok produksi buku, tunjangan komputer, tunjangan kendaraan, pembebanan makan/buah, minum, ATK, dan porto.
- b) Menyajikan data-data memorial atas beban biaya asuransi Jamsostek beban perusahaan dan jaminan hari tua AIA.
- c) Membuat daftar pembelian dan penyusutan aktiva tetap.
- d) Membuat laporan HPP buku.
- e) Menjurnal faktur konsultasi, asesmen, riset, buku, dan seminar.
- f) Melakukan adjustment audit maupun umum.
- g) Menjurnal honor asesmen.

- 2) Telaksananya pengawasan dan pemeriksaan atas kebenaran dan keakuratan jurnal, seperti:
 - a) Memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas (nomor urut, bukti pendukung, dan saldo kas), dan bank (nomor urut dan bukti pendukung).
 - b) Memeriksa hasil jurnal harian Oracle dengan data asli, antara lain bukti kas, bukti bank, dan bukti memorial.
- 3) Tersedianya ekualisasi atas semua pencatatan piutang WM, SMB, LKP, dan LKU, seperti:
 - a) Menarik data Accurate dengan data Oracle.
 - b) Melakukan ekualisasi pembayaran per peserta.
- 4) Terlaksananya tugas administrasi lain terkait pelaksanaan tugas penyajian laporan keuangan dan pengawasan atas kebenaran dan keakuratan aktivitas akuntansi, seperti:
 - a) Membuat back up data antara lain buku besar, neraca saldo.
 - b) Membuat rekonsiliasi antara neraca saldo dengan buku sub utang-piutang dan R/K afiliasi.

4. Staf Pajak memiliki tanggung jawab dan tugas-tugas pokok, yaitu:
 - 1) Terlaksananya pemeriksaan penenaan tarif pajak sesuai aturan pada transaksi keuangan , seperti:
 - a) Memeriksa kesesuaian tarif di dalam buku besar.
 - b) Mencetak buku besar dan menghitung jumlah pajak yang harus dibayarkan.
 - c) Membuat bukti untuk pengeluaran uang atas kewajiban pajak yang dibayar dan Surat Setoran Pajak sebelum tanggal 10 untuk PPh.
 - d) Membuat laporan Surat Pemberitahuan Masa (PPh 21, 23, 25 dan final) antara tanggal 10-20 setiap bulannya.
 - e) Membuat laporan kantor pajak (sesuai dengan SPM maupun SPT tahunan)
 - f) Melakukan pengarsipan seluruh dokumen perpajakan sampai dengan 10 tahun.
 - 2) Terlaksananya pemeriksaan buku besar dan PPN, seperti:
 - a) Membuat bukti untuk pengeluaran uang atas kewajiban pajak yang dibayar dan surat setoran pajak sebelum tanggal 30 atau 31 untuk PPN.
 - b) Membuat laporan SPM PPN sebelum tanggal 30.

- c) Meminta nomor seri faktur pajak ke kantor pajak.
 - d) Melaporkan penggunaan nomor seri faktur pajak yang telah terpakai dan mengembalikan nomor seri sisa faktur pajak yang tidak terpakai di akhir tahun.
- 3) Terlaksananya penyusunan surat pengurangan PBB antara bulan Mei – Juni, dengan terlebih dahulu menyelesaikan beberapa syarat, seperti:
- a) Melakukan negosiasi terkait terkabulnya pengurangan pembayaran PBB.
 - b) 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 (PPM-BU-PBP)
 - b) Filling bukti bank (PPM-BU-PBP)
 - c) Filling bukti jurnal memorial (PPM-BU-PBP)
 - d) Filling sales invoice (PPM-BU-PBP)
 - e) Cetak dan filling laporan buku besar (PPM-BU-PBP)
 - f) Mencari dan menyiapkan dokumen yang di minta 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 pita printer Epson.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PPM Manajemen mempunyai 2 (dua) anak perusahaan, yaitu Binaman Utama dan Pustaka Binaman Pressindo. Binaman Utama bergerak di bidang Riset dan Konsultasi serta Assesmen. Sedangkan Pustaka Binaman Pressindo bergerak di bidang penerbitan buku dan majalah serta seminar berbasis buku. Pembuatan laporan keuangan dilakukan oleh *staff accounting* yang sama. Sehingga pembuatan laporan keuangan tersebut dikerjakan dalam satu bagian akuntansi hanya berbeda kertas kerja saja.

PPM Manajemen mempunyai beberapa Direktorat, antara lain:

1. Direktorat Sekolah Tinggi PPM Management (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 *training* 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) Assesmen

Bidang kegiatan di divisi Assesmen 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*.

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

1. Mem-*breakdown* akun-akun menjadi beberapa akun secara lebih rinci berdasarkan CoA 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/rugi dari format CoA lama ke format CoA baru.
4. Memindahkan laporan 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. Kemudian, Ibu Erma memperkenalkan pegawai bagian akuntansi kepada praktikan dan mengenalkan pekerjaan apa saja yang biasa dilakukan di bagian akuntansi. Selanjutnya, Ibu Erma mulai memberikan sedikit pekerjaan kepada praktikan untuk dipejari dan dilaksanakan. Pekerjaan yang praktikan kerjakan yaitu pada divisi LKU (Lokakarya Umum) yaitu divisi yang bergerak di bidang kepegawaian atau *assessment*, LKP (Lokakarya Pesanan) yaitu divisi yang bergerak di bidang jasa atau pelayanan, dan WM (Wijawiyata Manajemen) yaitu divisi yang bergerak di bidang Pendidikan.

Pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan adalah :

1. Mem-*breakdown* akun-akun menjadi beberapa akun secara lebih rinci berdasarkan CoA yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Praktikan memulai perkerjaan dengan mem-*breakdown* akun-akun untuk menjadi beberapa akun seraca lebih rinci dengan melihat bukti-bukti transaksi yang ada. Akun-akun yang praktikan *breakdown* adalah akun tunjangan operasional, biaya bahan, perjalanan dinas, honorarium, iklan/promosi, telepon/fax, dan porto. Praktikan mem-*breakdown* akun-akun tersebut berdasarkan per divisi. Praktikan mengambil data-data untuk di *breakdown* melalui program *accurate*. Langkah pertama untuk mem-*breakdown* akun-akun adalah menarik data dari *accurate*.

Selanjutnya data di *export* ke Microsoft Excel untuk praktikan kerjakan. Setelah itu praktikan mulai mengidentifikasi akun-akun, apakah akun tersebut masuk ke dalam kategori akun apa sesuai dengan CoA yang telah diberikan dan berdasarkan bukti transaksi. Waktu yang dibutuhkan untuk mem-*breakdown* akun-akun cukup lama karena praktikan harus bolak-balik gudang untuk melihat bukti transaksi.

2. Memindahkan opbal data *account receivable* dan *account payable* dari format CoA lama ke format CoA baru.

Setelah mem-*breakdown* akun-akun, praktikan diberikan pekerjaan untuk memindahkan opbal data *account receivable* dan *account payable* dari format Coa lama ke format CoA baru. Langkah-langkah untuk mengerjakan pekerjaan ini adalah menarik data *subsidiary ledger account receivable* dan *account payable* dari *accurate*. Selanjutnya di *export* ke Microsoft Excel dan praktikan mulai memindahkan data ke format baru. Dalam memindahkan opbal data *account receivable* dan *account payable*, harus sesuai dengan yang ada di dalam *accurate* atau harus *balance* dengan *general ledger* yang ada di *accurate*. Pemindahan opbal data *account receivable* dan *account payable* diurutkan berdasarkan bulan pada saat terjadi transaksi. Opbal data *account receivable* yang dikerjakan praktikan antara lain: piutang usaha, piutang karyawan, dan piutang lain-lain. Opbal data *account*

payable yang dikerjakan praktikan adalah: hutang usaha berdasarkan hutang bayar dan hutang terbit.

3. Memindahkan laporan laba/rugi dari format CoA lama ke format CoA baru.

Selanjutnya, praktikan diberi pekerjaan untuk memindahkan laporan laba/rugi per divisidari format CoA lama ke format CoA baru sesuai dengan akun-akun yang sudah di *breakdown*. Langkah-langkah untuk mengerjakan pekerjaan ini adalah menarik data *Trial Balance* dari *accurate*. Setelah itu di *export* ke Microsoft Exel dan mulai memindahkan data tersebut ke format CoA baru. Akun yang dimasukkan ke dalam format laporan laba/rugi yang baru tidak semua berasal dari *trial balance* yang ada di *accurate* tetapi ada beberapa akun yang berasal dari akun yang sudah di *breakdown* oleh praktikan. Laporan laba rugi tersebut terdiri dari pendapatan per divisi, biaya SDM per divisi, biaya operasional per divisi, biaya gedung per divisi, biaya penyusutan aktiva per divisi, biaya pusat teknologi per divisi, biaya pusat informasi per divisi, biaya pengembangan karyawan per divisi, biaya kendaraan per divisi, biaya promosi per divisi, biaya alat perkantoran per divisi, biaya lain-lain per divisi, pendapatan non operasional per divisi, dan pendapatan lain-lain non operasional per divisi.

4. Memindahkan laporan neraca saldo dari format CoA lama ke format CoA baru.

Setelah memindahkan laporan laba/rugi, pekerjaan selanjutnya yaitu memindahkan neraca saldo dari format CoA lama ke format CoA baru berdasarkan data yang ada di *accurate* dan akun yang sudah di *breakdown*, opbal data *account receivable* dan *account payable*, serta laporan laba/rugi yang praktikan sudah kerjakan.

Semua pekerjaan yang telah dikerjakan oleh praktikan diperiksa kembali oleh Ibu Erma selaku Supervisor sekaligus pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Alasan praktikan diberikan pekerjaan untuk mem-*breakdown* akun-akun menjadi beberapa akun lebih rinci, memindahkan opbal data *account receivable* dan *account payable*, laporan laba/rugi, dan neraca saldo dari format CoA lama ke format CoA baru karena perusahaan ingin meluncurkan program baru untuk menggantikan program *accurate* yaitu program ODDO.

PPM Manajemen ingin menggantikan program *Accurate* ke program ODDO karena program *Accurate* mempunyai banyak kelemahan atau kekurangan. Beberapa kelemahan atau kekurangan tersebut antara lain:

- a) Program *Accurate* tidak terintegrasi dengan divisi lain sehingga program *accurate* hanya dipakai oleh divisi akuntansi dan keuangan saja.
- b) Mudah diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.
- c) *Accurate* belum bisa mengakomodir kebutuhan di PPM Manajemen.
- d) Tidak adanya kesesuaian di beberapa laporan yang ada di *accurate*.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1) Mengidentifikasi bukti transaksi

Saat mem-*breakdown* akun-akun, praktikan mendapat kesulitan dalam mengidentifikasi bukti transaksi karena ada beberapa bukti transaksi yang keterangannya kurang jelas sehingga praktikan kesulitan untuk mengkategorikan akun tersebut.

2) Tempat/Gudang penyimpanan bukti transaksi

Tempat penyimpanan bukti transaksi yang berada di luar ruangan akuntansi membuat praktikan harus bolak balik ke gudang untuk melihat bukti transaksi. Sehingga itu menghambat kecepatan

praktikan dalam mengerjakan pekerjaan. Dan penataan bukti transaksi yang tidak sistematis membuat praktikan sulit mencari bukti transaksi tersebut.

3) Pelaksanaan tugas/pekerjaan

Pembagian tugas/pekerjaan untuk praktikan yang kurang jelas sehingga praktikan bingung untuk memulai tahapan mana yang harus terlebih dahulu dikerjakan. Dan pemberian pekerjaan yang terkadang kurang sistematis sehingga praktikan harus mengulang pekerjaan dari awal.

4) Ketelitian pekerjaan

Kurangnya ketelitian praktikan dalam mengerjakan pekerjaan sehingga ada beberapa akun yang tidak balance.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Mengidentifikasi bukti transaksi

Jika ada bukti transaksi yang kurang jelas keterangannya, praktikan akan bertanya kepada pembimbing atau karyawan.

2) Tempat/Gudang penyimpanan bukti transaksi

Agar praktikan tidak lelah bolak balik gudang, praktikan mencatat apa saja akun-akun yang butuh untuk di cari buktinya dan

mencari buktinya sekaligus. Dan jika ada bukti transaksi yang sulit di temukan oleh praktikan, praktikan akan langsung bertanya kepada staff filling yang bertugas.

3) Pelaksanaan tugas/pekerjaan

Pekerjaan yang kurang dimengerti oleh praktikan, langsung praktikan tanyakan kepada pembimbing atau karyawan yang bersangkutan. Dan praktikan bertanya kepada pembimbing, pekerjaan apa yang harus terlebih dahulu praktikan kerjakan.

4) Ketelitian pekerjaan

Praktikan mengerjakan pekerjaannya dengan perlahan dan meningkatkan ketelitian dan jika perlu langsung ditanyakan kepada pembimbing atau karyawan yang bersangkutan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

- 1) Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja secara nyata dan mengenal dunia kerja.
- 2) Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab, kedisiplinan, dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 3) Praktikan dapat lebih disiplin waktu dalam melakukan pekerjaan.
- 4) Praktikan dapat memahami dan mengoperasikan program *accurate* dalam melaksanakan pekerjaan di bidang akuntansi.
- 5) Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan kerja.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan oleh praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1) Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa harus mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang Pendidikan yang ditempuh.
- b) Mahasiswa harus berkomunikasi dengan baik agar mampu bersosialisasi dengan pegawai.
- c) Melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.

2) Bagi Universitas

- a) Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintahan atau perusahaan agar mempermudah mahasiswa mencari tempat PKL.
- b) Memberikan sosialisasi dan pelatihan sebelum mahasiswa melakukan PKL.

3) Bagi Perusahaan

- a) Memberikan bimbingan terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL dapat memahami tugas yang diberikan dengan baik.

- b) Membuat bagian akuntansi sesuai dengan masing-masing anak perusahaan sehingga pengerjaan laporan keuangan tidak hanya dikerjakan oleh satu bagian akuntansi saja.
- c) Pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PPM Manajemen ppm-manajemen.ac.id(Diakses tanggal 8 Oktober 2017)

https://www.kompasiana.com/risandaabe/pendidikan-pembangunan-sdm-dan-peran-pendidikan-dalam-pembangunan_54f60204a33311b8068b4746

(Diakses tanggal 8 Oktober 2017)

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Tujuan_pendidikan (Diakses tanggal 8 Oktober 2017)

<https://sijemss.wordpress.com/2015/07/10/fungsi-akuntansi-accounting-di-perusahaan/amp/> (Diakses tanggal 28 oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 1099/UN39.12/KM/2017	16 Juni 2017
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 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	
Tembusan :	Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001	
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi		

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



 Integrated Management Solutions for Organization Transformation 1967 - 2017

Jakarta, 30 Oktober 2017

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

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

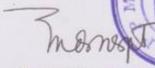
Dengan hormat,

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

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

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

Hormat kami,





 Rachmi Endrasprihatin
 Manajer Organisasi dan Pengembangan SDM

PPM Manajemen

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

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

Lampiran 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 : Siti Wardatul Janah
No. Registrasi : 5105151687
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PPM Management
Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No.9
Kelurahan Lili Jakarta Pusat

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

Jakarta, 17-9-2017
Penilai



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

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siti Wardatul Jannah
No. Registrasi : 8125151681
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PPM Manajemen
Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 9
Kel. Senen, Jakarta Pusat

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

Jakarta, 14-9-2017
Penilai:


Suharyati
MNJ-ART & KEU

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



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/046

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Siti Wardatul Janah
No. Registrasi : 8105151687
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PPM Manunggal
Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 9
Kebon Kiri, Jakarta Pusat

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

Jakarta, 14-9-2017
Penilai

(..... SUHARSATI)
MNJ. AKT & KEU

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

Lampiran 4. Daftar 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 : Siti Wardatul Janah
No.Registrasi : 8105151687
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PPM Management
Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 9
Kebon Sirih 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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">93</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 17-9-2014
Penilai

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

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
No.: 121/Dir-HC/10/17

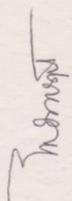
Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : *Siti Wardatul Yanah*
 Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

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

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan seperlunya.

Jakarta, 24 Oktober 2017


Rachmi Endrasprihatin
 Manajer Organisasi dan Pengembangan SDM


Suharyati
 Manajer Keuangan dan Akuntansi

RVT/AMI/Ita

Lampiran 6. Jadwal Pelaksanaan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2017	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan Program PKL					
5	Penulisan laporan PKL					
6	Penyerahan laporan PKL					
7	Koreksi laporan PKL					
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

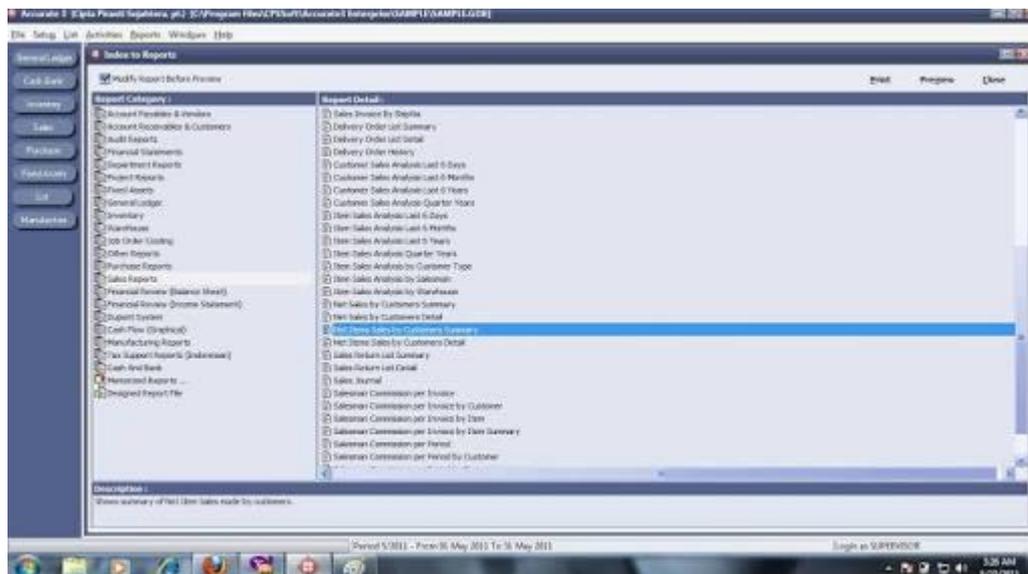
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan
10 Juli – 31 Juli 2017	Membreakdown akun-akun biaya dari divisi LKU, LKP, dan WM dari periode 1 Januari – 31 Desember 2016
1 Agustus – 9 Agustus 2017	Membreakdown akun-akun biaya dari divisi LKU, LKP, dan WM dari periode 1 Januari – 31 Juli 2017
10 Agustus – 16 Agustus 2017	Memindahkan opbal data account receivable dan account payable dari format coa lama ke format coa baru (PPM Manajemen)
17 Agustus 2017	Hari Libur Nasional
18 Agustus – 23 Agustus 2017	Memindahkan Laporan L/R dari format coa lama ke format coa baru (PPM Manajemen)
24 Agustus – 31 Agustus	Memindahkan Neraca Saldo dari format coa lama ke format coa baru (PPM Manajemen)

Lampiran 8. Logo PPM Manajemen



Lampiran 9. Menu Accurate



Lampiran 10. CoA

5101000	BIAYA SDM	51010255	Honorarium - Profesional	51010600	BIAYA PUSTI
51010101	Gaji Pokok	51010256	Honorarium - Administrasi	51010601	Internet PUSTI
51010102	Tunjangan Pajak	51010257	Honorarium - Keamanan	51010602	Lisence Software PUSTI
51010103	Tunjangan Jabatan	51010258	Honorarium - KTK (Kopkar-BK)	51010603	Service Komputer
51010104	Tunjangan Kendaraan	51010259	Honorarium - KTK (Pensada)	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 PUSIH
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 Kahadiran	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 PFE	51010706	Media Online (Kompas)
51010115	Uang Jasa & Uang Pisah	51010270	Wisdada dan Pelulisan	51010707	Buku PUSIH
51010116	Pengobatan Karyawan	51010271	Kemahasiswaan	51010708	Majalah PUSIH
51010117	Makan Karyawan	51010272	Seleksi Mahasiswa	51010709	Pemeliharaan PUSIH
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 - Paju 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 Perawatan Buku	51010915	Service Besar - Kendaraan Direksi
51010214	Bahan - Koper	51010293	Bahan Perawatan 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 Cetakn	51010302	Operasional - KKM MANDOP	51010926	Service Kecil - Kendaraan Operasional
51010224	Bahan - Alat Tes Bahasa Inggris	51010303	Operasional - KKM MANSTRAT	51010927	Pemeliharaan - Kendaraan Operasional
51010225	Bahan - Alat Tes Psikologi (Talent Mapping)	51010304	Operasional - KKM MANSAR	51010928	Asuransi - Kendaraan Operasional
51010226	Bahan - Alat Tes Kesehatan	51010305	Operasional - KKM MANKEU	51011000	BIAYA PROMOSI
51010227	Bahan - Akte/Perjnan	51010300	BIAYA GEDUNG	51011001	iklan/Promosi barang Cetakn
51010228	Bahan - Pendampingan IT	51010301	Rekening Listrik	51011002	iklan/Promosi Media Masa Dan Media Sosial
51010229	Bahan - Outbound	51010302	Rekening Air	51011003	iklan/Promosi Pameran
51010230	Bahan - Alat Games	51010303	Pemeliharaan Gedung	51011004	iklan/Promosi Pemakaian Ruang Executive Lounge
51010231	Bahan - Data Riskon	51010304	Asuransi Gedung	51011005	iklan/Promosi Dana Referral
51010232	Bahan - Workshop	51010305	Asuransi Kebakaran Gedung	51011006	iklan/Promosi Seleksi TFL
51010233	Bahan - Survei/Riset	51010306	Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB)	51011007	Bunga/Souvenir
51010234	Bahan - Pelaksanaan Tender	51010307	Perpanjangan HGB Gedung	51011008	Kegiatan Executive Lounge
51010235	Bahan - Buku	51010308	Service Lift	51011009	Kegiatan Fitness Center
51010236	Bahan - Jaket	51010309	Service AC	51011010	Penggalan Informasi Data
51010237	Bahan - Pakian	51010310	Service Gondola	51011011	Kegiatan Pemasaran
51010238	Bahan - Pulsa	51010311	Pemakatan 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 & Social Media
51010241	Bahan - Fot. Pph 23 Ekstn	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 - Halteh	51010405	Penyusutan - Meubelair	51011102	Materai
51010245	Bahan - Kebersihan	51010406	Penyusutan - Komputer	51011103	Barang Cetakn
51010246	Bahan - Dapur	51010407	Penyusutan - Alat Pendidikan	51011104	Fotocopy
51010247	Bahan - HC	51010408	Penyusutan - Instalasi Telepon/Fax	51011105	Pulsa
51010248	Bahan - PDAMA	51010409	Penyusutan - Buku dan Peralatan Perpustakaan	51011106	Telepon/Fax
51010249	Bahan - BCCOH	51010410	Penyusutan - Alat Rumah Tangga	51011107	Internet
51010250	Bahan - Pasir Esian	51010411	Penyusutan - Perengkapan Cafeteria	51019900	BIAYA LAIN-LAIN OPERASIONAL
51010251	Bahan - Knowledge Mappingn	51010412	Penyusutan - Alat Kesenian/Olahraga	51019901	Representasi
51010252	Perjalanan Dinas - Transportasi	51010413	Penyusutan - Perubahan Tata Ruang /Renovasi	51019902	Suran 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 Ruangn Gedung	51019905	Dana Kepedulian/Apresiasi
		51010502	Sewa Kendaraan	51019999	Biaya Lain-Lain Operasional

Lampiran 11. Format Laba/Rugi

Lampiran LR NERACA						
Neraca Saldo (2)		LR Divisi	Sheet3	...		
A	B	C	D	E	F	G
	Keterangan		Divisi WM		Divisi MM	
4						
5						
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					

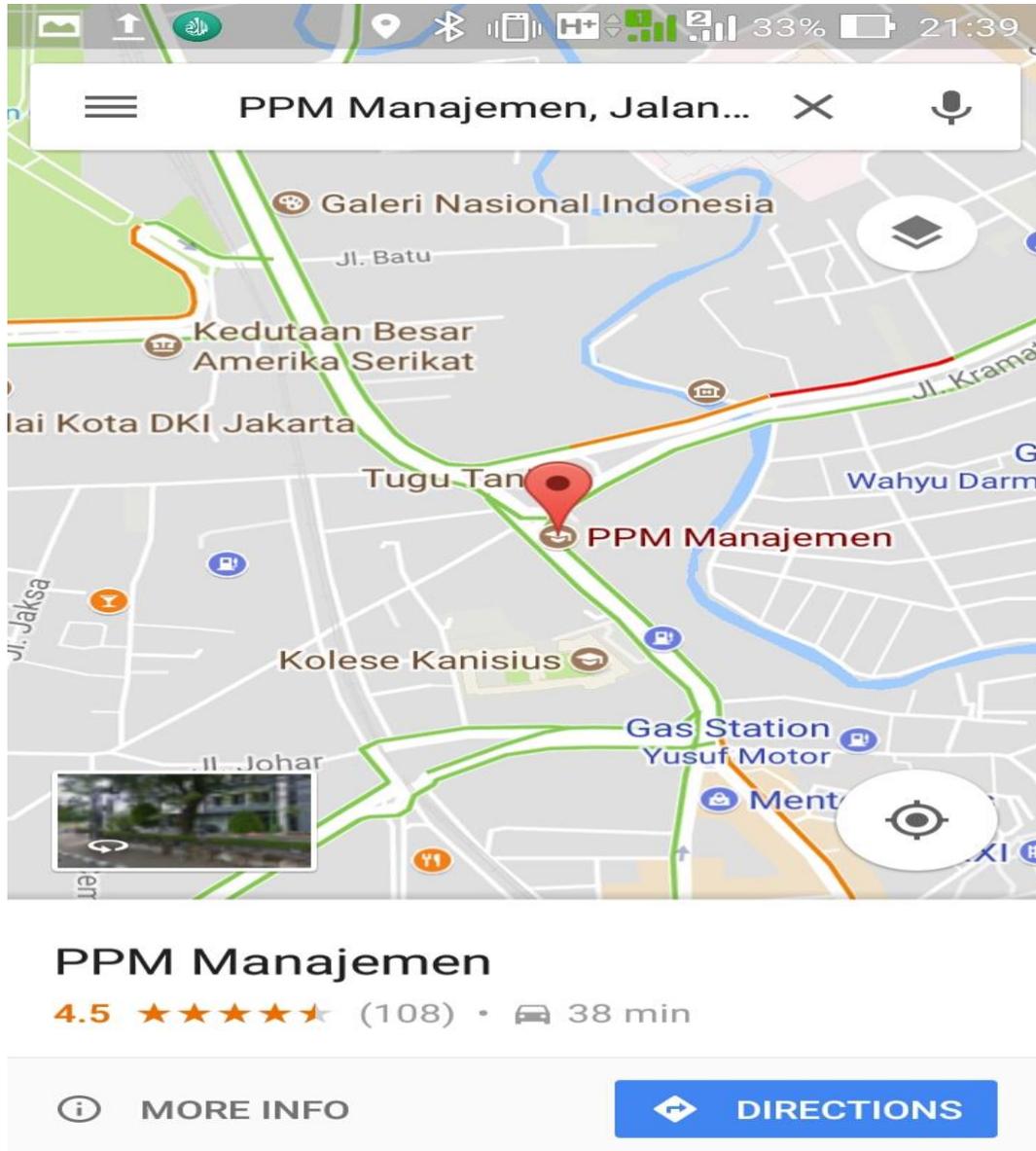
Lampiran 12. Format Neraca Saldo

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 : 1210000601231)			
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			



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 Cetak			
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 15. Lokasi PPM Manajemen



↑ 35% 21:35

←

PPM Manajemen

4.5 ★★★★★ 108 reviews • 🚗 35 min
Management School

OVERVIEW REVIEWS PHOTOS

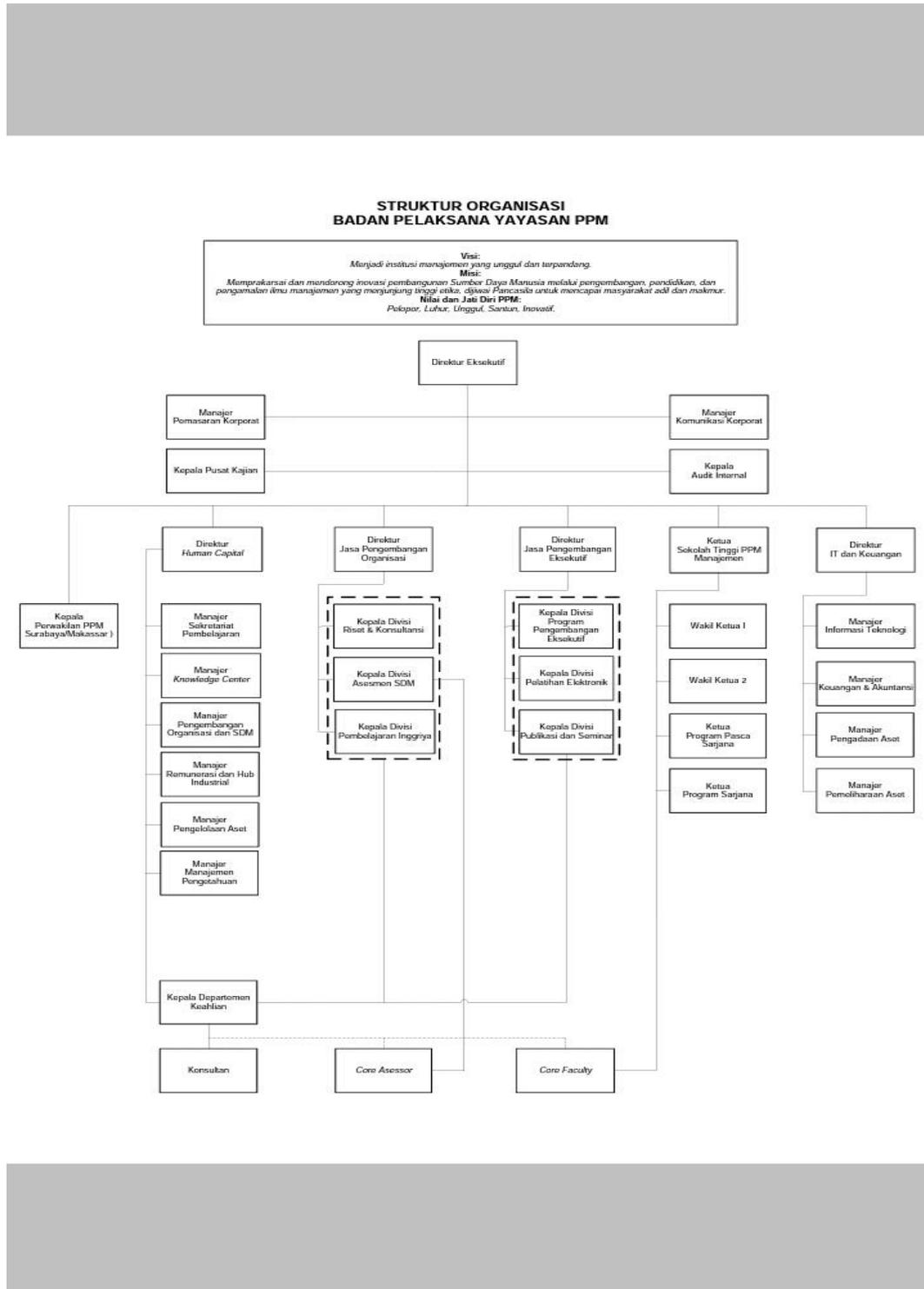
CALL SAVE SHARE WEBSITE

You visited 2 months ago

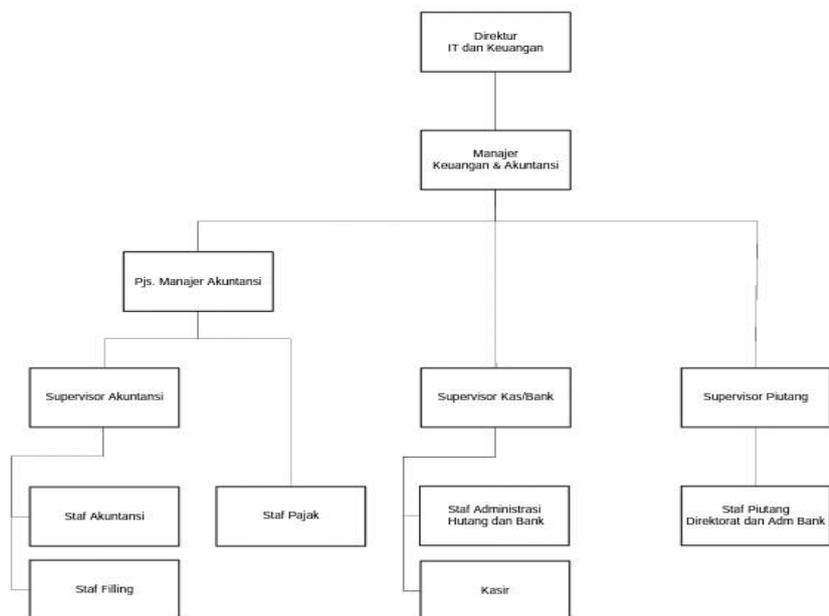
Jalan Menteng Raya No.9-19, RT.1/RW.10,
Kebon Sirih, Menteng, RT 1/RW 10, Kh. Sirih

SHOW MAP DIRECTIONS

Lampiran 16. Struktur Organisasi PPM Manajemen



Lampiran 17. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Keuangan

STRUKTUR ORGANISASI
DIVISI AKUNTANSI DAN KEUANGAN

Lampiran 18. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Brawijaya No. 5, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721221-4760235, Fax: (021) 4760235
 Email: www.fekon.jku.ac.id



IAS
 INSTITUT ADMINISTRASI DAN SISTEM
 JAKARTA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
 dan Divisi Administrasi
 PPA Manajemen
 Sekolah Tinggi Puri

1. Nama Mahasiswa : Sri Wardatul Jannah
 2. No. Registrasi : 8105151681
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri Zulalwati, M.Si
 NIP. 19610125.198602.2.001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Oct 2017	Sistematika Penulisan	disarankan untuk mengupdate pedoman PKL	GG
2	25 Oct 2017	Bab I	Latar belakang dari karakteristik tempat PKL	GG
3	26 Oct 2017	Bab II	Struktur organisasi lingkungan ke lingkungan	GG
4	30 Oct 2017	Bab III	Perubahan problem harus diteliti per point detail	GG
5	2 Nov 2017	Bab IV	Lampiran harus lengkap yg dipinda, pedoman	
6	3 Nov 2017	Lampiran	Ditambahkan map tempat PKL finalisasi	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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