

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
BIMBINGAN BELAJAR ISLAMI SALEMBA PLUS CITAYAM**

**SUAYBATUL ASLAMIYAH
8105133212**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Suaybatul Aslamiyah 8105133212. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Administrasi dan Keuangan Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam. Program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Oktober 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam pada Bagian Administrasi dan Keuangan. Alamat Lembaga Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam di Ruko Permata Depok No.14 Jalan Raya Citayam Kel.Pondok Jaya Kec. Cipayung Kota Depok 16431 Telp : (021) 77210196.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak hari Rabu tanggal 29 Juli 2015 – Jum'at tanggal 28 Agustus 2015 dengan jam kerja sebanyak 5 hari kerja yaitu pada hari Senin – Jum'at dengan jam kerja selama 9 jam mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: membantu melakukan proses siklus akuntansi perusahaan jasa dimulai dari identifikasi bukti transaksi hingga penyusunan laporan keuangan bulanan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

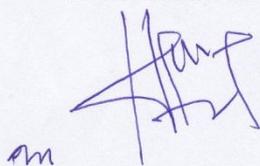
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Administrasi dan Keuangan Bimbingan Belajar Islami
Salemba Plus Citayam

Nama Praktikan : Suaybatul Aslamiyah

Nomor Registrasi : 8105133212

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

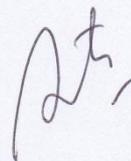
Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si.

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Erika Takidah, M.Si.

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Administrasi dan Keuangan Bimbingan Belajar Islami
Salemba Plus Citayam

Nama Praktikan : Suaybatul Aslamiyah

Nomor Registrasi : 8105133212

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1001

| Nama | TandaTangan | Tanggal |
|--|---|-----------------|
| Ketua Penguji |  | 23 Oktober 2015 |
| <u>Santi Susanti S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002 | | |
| Penguji Ahli |  | 22 Oktober 2015 |
| <u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001 | | |
| Dosen Pembimbing |  | 21 Oktober 2015 |
| <u>Erika Takidah M.Si</u> NIP. 197511112009122001 | | |

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Bagian Administrasi dan Keuangan Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam yang merupakan salah satu lembaga yang menyediakan jasa bimbingan belajar bagi siswa. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Erika Takidah, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL
8. Wachyu Ramadhan Nur, S.Pd. selaku Manager Cabang Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam
9. Dida Marhamah, SE, selaku Staf Administrasi dan Keuangan
10. Tim Manajemen Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam
11. Para Pengajar Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | 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 PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Singkat BBI Salemba Plus | 9 |
| B. Visi, Misi, BBI Salemba Plus | 11 |
| C. Struktur Organisasi | 12 |
| D. Kegiatan Umum BBI Salemba Plus | 13 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 21 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| C. Kendala Yang Dihadapi | 24 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 25 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 27 |
| B. Saran..... | 27 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 30 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 31 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|---|
| Tabel 1. Peraturan di Lembaga BBI Salemba Plus Citayam. | 7 |
|--|---|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II.1. Struktur Organisasi BBI Salemba Plus Pusat | 12 |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi BBI Salemba Plus Cabang. | 13 |
| Gambar II.3 Alur Pembinaan Siswa BBI Salemba Plus Cabang Citayam | 17 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan. | 32 |
| Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan..... | 33 |
| Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 34 |
| Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan..... | 36 |
| Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan | 37 |
| Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan. | 42 |
| Lampiran 7. Logo BBI Salemba Plus | 43 |
| Lampiran 8 Bukti Transaksi..... | 44 |
| Lampiran 9 Tampilan Buku Kas Harian Umum..... | 46 |
| Lampiran 10. Slip honor pengajar..... | 47 |
| Lampiran 11. Catatan angsuran siswa..... | 48 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pesatnya perkembangan zaman dan kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi yang membuat tatanan dunia yang bulat bundar menjadi lebih datar dengan adanya globalisasi, pun kian menuntut bangsa Indonesia untuk mampu bersaing dengan bangsa lain. Perkembangan tersebut tentu membawa dampak begitu besar bagi bangsa Indonesia. Perkembangan tersebut tidak hanya pada sektor industri, namun bidang pendidikan pun mengalaminya. Terlebih lembaga pendidikan merupakan salah satu upaya mencetak generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan negara. Maka, dalam pengelolaannya diperlukan pengembangan diri agar tenaga kerja lebih kompeten pada bidangnya masing-masing.

Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat di berbagai bidang. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku perkuliahan ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan dalam persaingan dunia kerja.

Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional

yang berkualitas. Maka untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangi pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, sehingga dapat lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang kemudian dapat berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam pada Bagian Administrasi dan

Keuangan karena praktikan ingin lebih memahami mengenai pengelolaan keuangan pada perusahaan jasa bimbingan belajar siswa, terlebih sebelumnya praktikan telah mendapatkan mata kuliah Pengantar Akuntansi I yang salah satu bahasannya adalah mengenai proses siklus akuntansi pada perusahaan jasa¹. Sehingga praktikan dapat mengaplikasikan mata kuliah Pengantar Akuntansi I dan mata kuliah yang terkait dengan akuntansi. Sehingga praktikan dapat mengetahui mekanisme pengelolaan akuntansi pada perusahaan jasa bimbingan belajar siswa.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
3. mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk:

1. melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi

¹ James M. Reeve, dkk *Pengantar Akuntansi I*, Jakarta: Salemba Empat, 2009

3. membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
4. menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja
5. mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
6. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa:
 - a. sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1
 - b. meningkatkan dan membandingkan antara ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan aplikasi di perusahaan/ instansi.
 - c. mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja
 - d. menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif dan profesional yang siap memasuki dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi:
 - a. untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas
 - b. untuk memperlihatkan kepada perusahaan/ instansi akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta
 - c. sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
 - a. merupakan sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara instansi penyelenggara program dan mahasiswa
 - b. sebagai salah satu cara untuk mengenalkan perusahaan kepada mahasiswa
 - c. sebagai salah satu cara menjadi relasi atau menjalin *networking* yang baik kepada mahasiswa.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan Pada Lembaga, yaitu:

Nama Lembaga : Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam

Alamat Lembaga : Ruko Permata Depok No.14 Jalan Raya Citayam

Kel.Pondok Jaya Kec. Cipayung Kota Depok

Kode Pos 16431.

Telepon : (021) 77210196.

Website : <http://www.bbisaლება.blogspot.com>

Fb : BBI Salemba Plus Citayam

Alasan praktikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL, dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal, mempelajari lebih dalam terhadap mekanisme pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa yang praktikan dapatkan pada masa perkuliahan dalam mata kuliah Pengantar Akuntansi I. selain itu, karena lembaga BBI Salemba Plus Citayam merupakan lembaga yang bergerak di bidang jasa pendidikan untuk membimbing siswa dalam belajar sehingga sesuai dengan konsentrasi pendidikan praktikan yakni pendidikan akuntansi sehingga, selain dapat memahami mekanisme proses akuntansi perusahaan jasa, praktikan juga sedikit banyak belajar kepada para mentor terkait proses pembelajaran di kelas dan Praktikan berharap pembelajaran selama mengenal bimbingan belajar ini dapat berguna bagi masa depan karena praktikan memiliki keinginan untuk mempunyai perusahaan jasa bimbingan belajar seperti ini.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan yang tercatat pada daftar hadir praktikan yaitu dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 29 Juli 2015 s.d. 28 Agustus 2015, namun pada tanggal 17 Agustus 2015 adalah libur nasional maka tidak dicantumkan didalam daftar hadir. Dalam melaksanakan praktik kerja tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh bagian Administrasi dan Keuangan Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam.

Tabel I.1

Peraturan PKL di Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam

| Hari | Kegiatan | Waktu | Peraturan |
|---------------|-------------|---------------|--|
| Senin – Kamis | Masuk Kerja | 08.00 | Baju Rapi dan sopan , Bawahan Rok Bahan, Sepatu Formal |
| | Istirahat | 12.00 - 13.00 | |
| | Pulang | 17.00 | |
| Jum'at | Masuk Kerja | 08.00 | Baju Rapi dan sopan , Bawahan Rok Bahan, Sepatu Formal |
| | Istirahat | 11.30 - 13.00 | |
| | Pulang | 17.00 | |

Sumber : Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan melakukan pengajuan surat izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada akhir bulan juni. Praktikan tidak memohon perizinan PKL pada awal bulan Juli karena terkait agenda pada bulan Ramadhan. Kemudian pada tanggal 27 Juli 2015 praktikan mengunjungi lokasi Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam untuk meminta izin PKL, dan pada tanggal 28 Juli 2015 praktikan dihubungi dan diterima PKL. Selain itu, sebelum memulai PKL, praktikan terlebih dahulu mempelajari proses siklus akuntansi pada perusahaan jasa melalui buku-buku dan materi yang telah dipelajari sebelumnya pada saat perkuliahan.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 29 Juli 2015 s.d. 28 Agustus 2015. Sesuai dengan peraturan yang berlaku, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.00 WIB. Namun pada tanggal 17 Agustus 2015 tidak di cantumkan didalam daftar hadir karena merupakan libur nasional.

3) Tahap Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

Penulisan laporan praktek kerja lapangan dimulai pada akhir September-Oktober 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat Lembaga Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus ²

Lembaga Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus berdiri dan mulai beroperasi pada bulan April 1999 di wilayah Pondok Gede Jakarta Timur oleh Alumni-Alumni Universitas Indonesia dan Praktisi Pendidikan.

Alhamdulillah sampai saat ini Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus telah memperlihatkan Prestasi yang baik dengan memiliki 8 cabang dan akan terus bertambah, yaitu : Pondok Gede, Cipinang dan Pasar Rebo - Jakarta Timur, Kemanggisan-Jakarta Barat, Bintaro dan Pasar Minggu-Jakarta Selatan, Cempaka Putih - Jakarta Pusat dan Citayam - Depok dengan dikelola oleh manajemen yang profesional dan didukung tenaga pengajar berkompeten yang rata-rata lulusan dari UI dan PTN favorit lainnya, menjadikan BBI Salemba Plus salah satu lembaga bimbingan belajar pilihan siswa dan orang tua yang mendambakan kesuksesan bagi buah hatinya serta rencana membuka cabang di wilayah Jabotabek lainnya

Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus juga telah dipercaya melaksanakan proses belajar mengajar di sekolah dengan program Bimbingan Belajar Mitra Sekolah (BBMS).

² Sejarah dan profil lembaga bbi salemba plus, <http://www.streetdirectory.com/bbisalembaplus/>

(diakses pada 1 Oktober 2015 pukul 20.00)

Adapun untuk lembaga Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Cabang Citayam mulai beroperasi pada bulan Januari 2007, dengan jumlah 30 siswa kala itu, yang terdiri dari jenjang pendidikan SD, SMP, SMA yang berada di wilayah Depok dan sekitarnya.

Kemudian, untuk pemilihan lokasi Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Cabang Citayam di Ruko Permata Depok No.14 Jalan Raya Citayam Kel.Pondok Jaya Kec. Cipayung Kota Depok 16431 karena lokasi tersebut dianggap strategis yakni akses transportasi yang mudah karena dekat dengan jalan raya namun tetap aman dan juga banyak orang yang berlalu-lalang, berdekatan dengan perumahan-perumahan yang menjadi salah satu target untuk tim marketing menyebarkan informasi mengenai Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Cabang Citayam serta berdekatan dengan sekolah, toko dan swalayan sehingga anak-anak mudah untuk membeli makanan dan sejenisnya.

Alhamdulillah, seiring berjalannya waktu Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Cabang Citayam memiliki siswa yang terus bertambah setiap tahunnya terutama pada kelas-kelas besar seperti 6 SD, IX SMP, dan XII SMA untuk mempersiapkan ujian nasional dan ujian masuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN).

Selain itu, Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Cabang Citayam mendapatkan perhatian dan sambutan baik dari masyarakat karena telah menunjukkan prestasi yang baik karena tidak sedikit lulusan dari Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Cabang Citayam yang berhasil mendapatkan

peringkat dan naik kelas dengan nilai yang bagus, lulus Ujian Nasional (UN) dengan nilai yang memuaskan, masuk ke sekolah favorit, serta masuk ke Universitas Indonesia dan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lainnya yang menjadi impian siswa.

Bahkan, tak jarang orang tua yang mendukung anaknya untuk berlanjut mengikuti kegiatan di Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Cabang Citayam meskipun sudah masuk ke sekolah favorit karena mengingat persaingan atau kompetisi di sekolah-sekolah negeri dan favorit semakin ketat.

B. Visi dan Misi Lembaga Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus

1. Visi :

Menjadi Bimbingan Belajar Islami yang terdepan dalam hal kualitas, pelajaran, inovatif, dan tumbuh kembang di Indonesia.

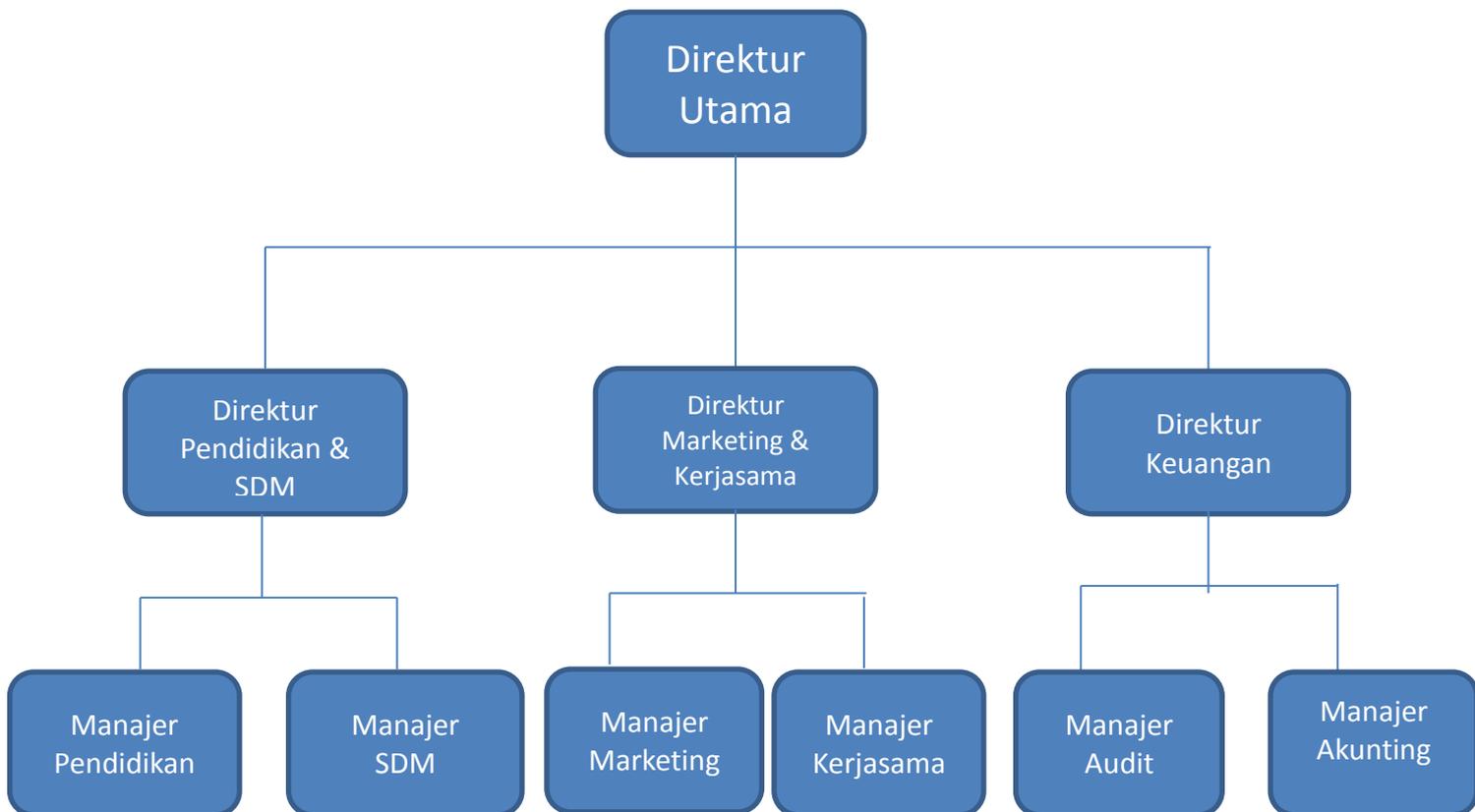
2. Misi :

- a. Membantu para siswa SD, SMP, SMA/SMK dan Alumni SMA dalam rangka mendapatkan sekolah lanjutan favorit, dan meningkatkan ilmu, iman, dan amal Islam serta prestasi di sekolah
- b. Membentuk SDM (Sumber Daya Manusia) BBI Salemba Plus yang profesional dan berakhlak Islami sekaligus memberikan kesejahteraan dan rasa aman bagi mereka beserta keluarga

- c. Membentuk kekuatan bisnis Islam yang memenuhi kaidah *syar'i profitable*, sehat, dan maslahat bagi umat Islam pada umumnya
- d. Menegakkan Dakwah Tauhid & Sunah berdasarkan Al-Quran dan Hadist bagi para pemuda Islam dan masyarakat pada umumnya.³

C. Struktur Organisasi Lembaga Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus

Gambar II.1. Struktur Organisasi BBI Salemba Plus Pusat⁴



³ Visi dan Misi lembaga bbi salemba plus, <http://www.streetdirectory.com/bbisalembaplus/>

(diakses pada 1 Oktober 2015 pukul 20.05)

⁴ Sumber : *Standar Operasional Perusahaan BBI Salemba Plus*. P.1

Gambar II.2 Struktur Organisasi BBI Salemba Plus Cabang Citayam⁵



D. Kegiatan Umum Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus

Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam melaksanakan program-program yang telah ditetapkan. Program tersebut diantaranya adalah :

1. THS dan Konsultasi

THS merupakan tes harian siswa sebagai bahan evaluasi harian dan bebas konsultasi belajar harian sesuai dengan waktu dan jadwal mentor.

2. TRY OUT Terpadu

Siswa dilatih untuk mengerjakan soal SIMAK UI, SBMPTN, UMB-PT sekaligus untuk mengevaluasi kesiapan siswa untuk menghadapi ujian

⁵ Sumber : *Ibid*, P. 2

dengan koreksi menggunakan OP-SCAN sehingga hasil cepat dapat diketahui.

3. Tes Psikologi

Dilakukan untuk mengetahui bakat, minat, dan tingkat kecerdasan siswa sebagai bahan pertimbangan dalam konsultasi pemilihan jurusan

4. Outbond

Program motivational outbond yang dilakukan dengan tujuan penyegaran dan pembinaan mental-emosi siswa

5. AMT & MY VISION

Program training motivasi yang dimaksud untuk memberikan motivasi dan cerita inspiratif kepada siswa sehingga siswa menjadi terpacu dan bersemangat dalam mengejar impiannya masuk UI dan PTN

6. Parent Meeting Evaluasi Belajar

Pertemuan rutin orang tua siswa BBI Salemba untuk memantau perkembangan siswa konsultasi tentang masa depan siswa dan pelaporan hasil belajar siswa serta sebagai upaya evaluasi dan mencari solusi mengenai masalah akademis siswa

7. Diagnostic Test

Tes kemampuan awal siswa sebagai sarana untuk memetakan siswa dalam mempersiapkan proses belajar dan evaluasi belajar siswa.

8. Intensif Program

Program belajar intensif khusus kelas VI, IX, dan XII untuk memperdalam penguasaan materi belajar sebagai sarana untuk menghadapi ujian.

9. BBI & BBQ

Selain bimbingan klasikal, BBI Salemba plus juga memberikan bimbingan akhlak serta bimbingan baca qur'an. Program ini dimaksudkan untuk lebih memberikan arahan dalam perbaikan akhlak dan juga pemahaman dalam membaca alqur'an.

10. Home Group Consulting

Konsultasi belajar diluar jam belajar, khusus kelas spesial dengan metode home group yang lebih berfokus pada siswa sebagai subjek belajar sehingga siswalah yang menentukan materi belajar.

11. UI Vision Salemba

Program khusus, mengenai seminar dan bedah kampus UI serta konsultasi pemilihan jurusan di UI yang menjadikan siswa lebih paham dan lebih akrab dengan jurusan-jurusan di UI. Selain kelas XII SMA, diberikan program MY VISION sebagai pendampingan dalam meraih mimpinya.

12. Journey to UI

Kunjungan dan outbond di kampus UI serta berfoto dengan menggunakan jaket kuning UI, diharapkan semakin menumbuhkan semangat dan daya juang siswa. Untuk SD-SMP, diberikan outbond yang berupa permainan *high impact* untuk menguji kreatifitas, daya juang, dan kerjasama siswa dalam menghadapi tantangan memecahkan permasalahan

Fasilitas PLUS lainnya :

- a. Kelas eksklusif, full AC , Siswa perkelas hanya berjumlah 6-16 siswa dan representatif untuk belajar agar lebih nyaman
- b. Modul / Bahan ajar yang disusun secara komprehensif sesuai kurikulum nasional dan dilengkapi dengan soal-soal prediktif yang lengkap.
- c. Mentor / Pengajar lulusan UI dan PTN lainnya yang amanah, profesional, dan pengalaman mengajar sehingga siswa dapat mudah mengerti materi yang diajarkan.
- d. Kartu siswa yang digunakan sebagai penanda dan identitas siswa belajar di BBI Salemba, dan juga berfungsi sebagai asuransi kecelakaan.
- e. Konsultasi belajar siswa setiap hari
- f. Konsultasi pemilihan jurusan
- g. Laporan belajar siswa (Month report)
- h. Jaminan Lulus UN, Setiap siswa yang mendaftar, diberikan jaminan lulus UN dengan garansi investasi pendidikan kembali 100% bila tidak lulus UN dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Alur Pembinaan Siswa

Alur pembinaan Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus disusun secara sistematis dan komprehensif dengan berpatokan pada pembinaan akademik, emosional, dan spiritual siswa. Inovasi dan kreatifitas program pendidikan senantiasa menjadi fokus dan perhatian utama. Harapannya, alur pembinaan ini mampu menciptakan siswa yang cerdas secara akademik, sehat secara emosional, dan kuat secara spiritual.

Dengan demikian, diharapkan target prestasi yang diinginkan dapat tercapai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Gambar II.3 Alur Pembinaan Siswa BBI Salemba Plus Cabang Citayam



Identifikasi : Pengenalan dan pengklasifikasian kemampuan awal siswa sehingga dapat memulai belajar dengan tepat. (Program : Diagnostic test psycho test)

Treatment : Pengaplikasian sistem pembelajaran BBI Salemba Plus. (Program : KBM, TF/TO, BBI & BBQ, UI Vision, MY vision)

Evaluasi : Pengontrolan, konsultasi, dan juga pelaporan hasil belajar siswa untuk mengetahui perkembangan belajar. (Program : Parent meeting, *Month Report*, rekam jejak portofolio).

Re- Identifikasi : Proses pengenalan diri lebih dalam dan juga proses rasionalisasi mimpi dan impian, serta penerjemahan visi-misi (Program: outbond, journey to UI, AMT)

Treatment Lanjutan : Proses pengayaan dan intensif latihan untuk mencapai target belajar serta pendampingan belajar siswa. (Program : Intensif UN, SIMAK UI, SBMPTN, UMB, UAS, TO/TF, UI VISION/MY VISION)

GOAL : **LULUS UN, masuk sekolah favorit, sukses UN, UAS, Peringkat 10 besar di kelas.**

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PKL di Lembaga Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam. Dalam manajemen Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam terdapat 5 bagian, yaitu Bagian pendidikan, Bagian Administrasi dan Keuangan, Bagian Penelitian dan Pengembangan, Bagian Marketing, dan Bagian Umum. Praktikan di tempatkan pada Bagian Administrasi dan Keuangan.

Bagian Keuangan secara umum memiliki tiga bidang kerja yaitu :

1. Melaksanakan urusan tata kelola keuangan
2. Menyiapkan urusan gaji karyawan dan honor pengajar
3. Melaksanakan administrasi penerimaan dan pendaftaran siswa

Adapun pada lembaga Bimbingan Belajar Islami Plus Citayam terdapat kualifikasi persyaratan bagi staf administrasi dan keuangan yaitu:

Persyaratan jabatan :

1. Pendidikan minimal sarjana strata 1
2. Usia minimal 21 tahun
3. Rajin, jujur, teliti, cekatan, dan dapat dipercaya
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
5. Rajin beribadah

a. Tugas

Bagian Administrasi dan Keuangan bertugas melakukan pengelolaan administrasi penerimaan dan pendaftaran siswa serta pengelolaan keuangan lembaga.

b. Fungsi

- 1) Pelaksanaan urusan tata kelola keuangan
- 2) Persiapan urusan honor pengajar dan gaji karyawan
- 3) Pelaksanaan administrasi penerimaan dan pendaftaran siswa

c. Ringkasan Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pencatatan, pemesanan, dan pengarsipan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan *asset* lembaga.

d. Uraian tugas :

- 1) Menerima uang dan menerbitkan bukti terima kas yang ditanda tangani dan di cap lembaga sebagai pengesahan dokumen.
- 2) Mencatat transaksi akuntansi mulai dari dokumen dasar, bukti terima kas, bukti keluar kas, bukti terima barang, bukti pemakaian barang secara tepat waktu.
- 3) Menyimpan uang dalam tempat yang aman
- 4) Menyimpan buku cek dan giro
- 5) Mengarsip dokumen-dokumen dasar dilampiri dokumen pendukung secara rapi berdasarkan no urut.
- 6) Membuat bukti terima kas dan bukti keluar kas

- 7) Membuat catatan bukti permintaan barang , terima barang, pembelian barang, dan bukti pemakaian persediaan barang di cabang.
- 8) Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum dilakukan penjurnalan dan menolak/mengembalikan dokumen yang belum lengkap.
- 9) Membuat laporan aktivitas mingguan dan bulanan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 29 Juli s.d. 28 Agustus 2015. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang struktur dan tugas kerja Bagian Administrasi dan Keuangan serta diperkenalkan pada para staf dan mentor. Selain itu, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan praktek kerja lapangan dan kegiatan-kegiatan rutin yang ada di Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus secara umum, dan di Bagian Administrasi dan Keuangan secara khusus. Pengarahan yang diberikan kepada Praktikan ini bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta agar Praktikan dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di bagian administrasi dan keuangan.

Kemudian pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan dengan alur kerja sebagai berikut:

1. Identifikasi bukti transaksi

Praktikan diminta membantu untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan akun-akun yang terdapat dalam bukti transaksi tersebut.

Adapun bukti-bukti transaksi yang digunakan adalah :

a. Bukti Kas Masuk

Merupakan bukti transaksi yang mencatat bahwa perusahaan menerima sejumlah uang secara tunai. Bukti kas masuk dibuat menjadi dua rangkap, satu untuk pemberi uang dan satu lagi untuk arsip.

b. Bukti Kas Keluar

Merupakan bukti transaksi yang mencatat bahwa perusahaan mengeluarkan sejumlah uang secara tunai. Bukti kas keluar pun dibuat menjadi dua rangkap, satu untuk penerima uang dan satu lagi untuk arsip.

c. Kwitansi

Merupakan bukti telah diterima sejumlah uang untuk transaksi tertentu dan ditandatangani kedua belah pihak.

d. Bon atau Nota

Merupakan bukti pembelian barang secara tunai, yang dibuat oleh penjual atas barang yang sudah dibeli.

e. Giro

Merupakan cara pembayaran yang isinya perintah kepada bank penerbit giro untuk memindahkan sejumlah dana didalam rekening tersebut kedalam rekening pemegang giro sesuai

2. Rekapitulasi buku kas harian

Setelah bukti-bukti transaksi diidentifikasi dan dikelompokkan ke dalam akun-akun maka, dicatat ke dalam buku kas harian.

3. Input jurnal umum di excel

Setelah sudah dicatat kedalam buku kas harian dan diklasifikasikan ke dalam akun-akun yang ada maka, diinput kedalam program excel untuk dibuat jurnal umumnya serta sebagai bahan proses penyusunan laporan keuangan.

4. Rekapitulasi manual bukti transaksi harian dan pengarsipan bukti kas masuk dan keluar

Setelah bukti transaksi diinput dan dibuat jurnal umum selanjutnya bukti transaksi tersebut di rekap dan dibuatkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar kemudian di klasifikasi dan dipindahkan ke dalam dokumen arsip.

5. Input jurnal penyesuain akhir bulan

Pada akhir bulan di input ayat-ayat jurnal penyesuaian dari transaksi yang perlu disesuaikan ke dalam program excel

6. Penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laba rugi, arus kas, perubahan modal, dan neraca

Ketika semua transaksi yang telah di rekapitulasi dan diinput ke dalam program excel yang telah diterapkan rumus tertentu maka data laporan keuangan akan muncul secara otomatis

Selain menjalankan alur kerja tersebut secara umum, praktikan juga membantu melakukan pekerjaan lain yang menunjang sebagai bahan pelaporan keuangan yakni merekapitulasi jumlah jam mentor mengajar selama satu bulan dan membuat slip untuk honor pengajar dan gaji karyawan, membantu menghitung jumlah piutang siswa, serta membantu melakukan kegiatan administrasi atau perapihan berkas siswa yang masuk.

Pengalaman lain yang didapat adalah praktikan juga turut membantu menjelaskan program dan terkait dana investasi belajar di BBI Salemba Plus kepada para pengunjung dan calon pendaftar.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL pada bagian administrasi dan keuangan BBI Salemba Plus Citayam, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut antara lain berupa :

1. Ketika di awal PKL, praktikan mendapat sedikit kesulitan untuk melakukan penyesuaian dengan kondisi lingkungan yang baru dan memahami sifat dan sikap dari para pegawai
2. Pada lembaga tersebut belum terdapat aplikasi software pencatatan akuntansi sehingga pekerjaan yang dilakukan masih manual dan membutuhkan waktu yang lama
3. Kurangnya pengawasan yang efektif sehingga pegawai terbiasa menumpuk pekerjaan di akhir bulan sehingga memungkinkan ada berkas yang terlewat untuk dibuat serta memiliki resiko kesalahan pencatatan dan hitungan yang tinggi.
4. Awalnya ketika merekap honor pengajar praktikan membutuhkan waktu yang sedikit lama karena belum hafal tarif para pengajar.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala-kendala yang praktikan alami ketika melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mencoba mengatasinya dengan hal-hal sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba mempelajari dan membiasakan diri pada lingkungan kerja yang ada serta memulai bersosialisasi dan mencoba memahami karakter dan sifat dari para pegawai untuk menjalin keakraban dan kerjasama serta menciptakan suasana kerja yang nyaman
2. Di akhir kegiatan PKL praktikan mencoba memberikan saran kepada lembaga untuk memakai software aplikasi pencatatan akuntansi *zahir*

untuk lebih memudahkan pekerjaan mereka dan agar tersistem dengan baik

3. Praktikan mencoba membenahi kebiasaan menumpuk, dengan menunjukkan kinerja yang baik dan semangat untuk lekas mencatat dan mengidentifikasi ketika ada bukti transaksi yang perlu dibuat bukti kas masuk dan kas keluar serta langsung membuat jurnal harian sehingga pada akhir pekan hanya tinggal memverifikasi dan merekapitulasinya.
4. Praktikan berusaha mengingat dan menghafal tarif para pengajar sehingga ketika merekapitulasi tidak memakan waktu untuk melihat ketentuan tarif.

Adapun setelah laporan keuangan bulanan selesai dibuat, maka laporan tersebut di audit terlebih dahulu oleh pimpinan lembaga sebelum dikirimkan ke pusat dan membagikan persentase *fee* kepada owner dan organisasi untuk franchise masing-masing sebesar 5% dari pendapatan yang diterima oleh lembaga.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan perusahaan yang bergerak di bidang jasa bimbingan belajar secara nyata, salah satunya memahami mekanisme pencatatan akuntansi perusahaan jasa yang diterapkan sesuai teori yang telah praktikan pelajari. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja yang sangat berbeda dengan lingkungan saat di kelas, sehingga praktikan dapat belajar bagaimana bekerja sama itu sangat diperlukan, selain itu praktikan belajar bagaimana budaya manajemen yang diterapkan serta lingkungan kekeluargaan yang dibangun dengan baik sehingga menciptakan suasana bekerja yang nyaman.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran terlebih proses yang dilakukan lebih banyak masih menggunakan cara manual serta bagaimana menemukan cara untuk mengatasi kendala tersebut. Selama melaksanakan PKL, mendapat bimbingan dan motivasi dari staf Administrasi dan Keuangan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna

dikemudian hari agar pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi untuk semua pihak.

Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei ke tempat PKL yang dituju jauh hari sebelum membuat surat permohonan izin PKL agar surat izin tidak salah dan tidak terlambat dibuat, selain itu untuk memastikan tempat PKL yang dipilih mengijinkan ditempatkan pada bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat mengatasi kesulitan ketika menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- d. Mahasiswa hendaknya dapat cepat beradaptasi dan bersosialisasi dengan baik agar tercipta hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Pihak Fakultas sebaiknya memberikan bimbingan, arahan, menentukan kualifikasi perusahaan dan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan

PKL sehingga mahasiswa dapat lebih siap, terampil dan tidak kebingungan dalam memilih tempat dan pekerjaan di tempat PKL maupun saat penyusunan laporan PKL.

3. Bagi Instansi/ Perusahaan

Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat keterangan yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi, selain itu hendaknya perusahaan memberikan jadwal pekerjaan yang harus dilakukan praktikan per harinya agar praktikan dapat belajar terlebih dahulu sehingga memiliki kesiapan yang lebih baik sebagai wujud keprofesionalitasan praktikan serta untuk memudahkan penyusunan dalam laporan PKL.

Selain itu, untuk lebih memudahkan pekerjaan, dan agar pekerjaan tersistem dengan rapi maka praktikan menyarankan agar diterapkannya software pencatatan akuntansi untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan.

DAFTAR PUSTAKA

M.Reeve, James dkk. 2009. *Pengantar Akuntansi I*. Jakarta:Salemba Empat

Sejarah dan profil lembaga bbi salemba plus,
<http://www.streetdirectory.com/bbisalembaplus/> (diakses pada 1 Oktober 2015
pukul 20.00)

Standar Operasional Perusahaan. Hal 1. *tentang Struktur Organisasi Pusat Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus*

Standar Operasional Perusahaan. Hal 2. *tentang Struktur Organisasi Cabang Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus*

Visi dan Misi lembaga bbi salemba plus,
<http://www.streetdirectory.com/bbisalembaplus/> (diakses pada 1 Oktober 2015
pukul20.05)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

| | |
|--|---|
|  <i>Building Future Leaders</i> | KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA |
| | Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id |
| <hr/> | |
| Nomor : 5117/UN39.12/KM/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan | 1 September 2015 |
| Yth. Manager Bimbingan Belajar Islami (BBI) Salemba Jl. Ruko Permata Depok No.14, Citayam, Kota Depok | |
| Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta : | |
| Nama : Suaybatul Aslamiyah Nomor Registrasi : 8105133212 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 089630824374 | |
| Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 29 Juli s.d. 31 Agustus 2015. | |
| Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih. | |
| | Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, |
| Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi |  Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001 |

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.



Nomor : 59/BBISP-Cty/VII/2015

Hal : Surat Keterangan

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Suaybatul Aslamiyah
No. Registrasi : 8105133212
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Yang bersangkutan telah kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bimbingan Belajar Islami Salemba Plus Citayam, terhitung mulai tanggal 29 Juli 2015 s.d. 28 Agustus 2015

Demikianlah surat keterangan ini kami buat agar digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,

Dida Marhamah, S.E

Kampus Citayam-Depok:
Ruko Perumahan Permata Depok No. 14 Citayam-Depok
Telepon (021) 772 10 196

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Eudikio
Futuro
Lelara

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Suciyabatu Aslamyah
No. Registrasi : 8105133212
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bimbingan Belajar Islami Salemba Citayam
Alamat Praktik/Telp : Ruko Permata Depok No.14 Jalan Raya Citayam
Kel. Pondok Jaya Kec. Cipayung - Depok / (021) 772 10196

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------------|------------|
| 1. | Rabu, 29. Juli. 2015 | 1. <i>df</i> | |
| 2. | Senin, 03 Agustus 2015 | 2. <i>df</i> | |
| 3. | Selasa, 04 Agustus 2015 | 3. <i>df</i> | |
| 4. | Rabu, 05 Agustus 2015 | 4. <i>df</i> | |
| 5. | Kamis, 06 Agustus 2015 | 5. <i>df</i> | |
| 6. | Jum'at, 07 Agustus 2015 | 6. <i>df</i> | |
| 7. | Senin, 10 Agustus 2015 | 7. <i>df</i> | |
| 8. | Selasa, 11 Agustus 2015 | 8. <i>df</i> | |
| 9. | Rabu, 12 Agustus 2015 | 9. <i>df</i> | |
| 10. | Kamis, 13 Agustus 2015 | 10. <i>df</i> | |
| 11. | Jum'at, 14 Agustus 2015 | 11. <i>df</i> | |
| 12. | Selasa, 18 Agustus 2015 | 12. <i>df</i> | |
| 13. | Rabu, 19 Agustus 2015 | 13. <i>df</i> | |
| 14. | Kamis, 20 Agustus 2015 | 14. <i>df</i> | |
| 15. | Jum'at, 21 Agustus 2015 | 15. <i>df</i> | |

Jakarta, 21 Agustus 2015.



(Wachyu Ramadham Nur S. d)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Permsahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Suaybazul Aslamiyah
No. Registrasi : 8105133212
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bimbingan Belajar Islami Salemba Citayam
Alamat Praktik/Telp : Ruko Permata Depok No.14 Jalan Raya Citayam
Kel. Pondok Jaya Kec. Cipayung - Depok / (021) 772 10196

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-----------------------|------------|
| 1. | Senin, 24 Agustus 2015 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 25 Agustus 2015 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 26 Agustus 2015 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 27 Agustus 2015 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumab, 28 Agustus 2015 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | ..... | 6..... | |
| 7. | ..... | 7..... | |
| 8. | ..... | 8..... | |
| 9. | ..... | 9..... | |
| 10. | ..... | 10..... | |
| 11. | ..... | 11..... | |
| 12. | ..... | 12..... | |
| 13. | ..... | 13..... | |
| 14. | ..... | 14..... | |
| 15. | ..... | 15..... | |

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai,

[Signature]
Wachyu Ramadhan (Nur S.pd.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Suaybaeul Astamiyah
No.Registrasi : 8405193212
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan
Tempat Praktik : Bimbingan Belajar Islami Salena Citayam
Alamat Praktik/Telp : Ruko Permata Depok No. 14 Jalan Raya Citayam
Kel. Pondok Jaya Kec. Cipayang - Depok / (021) 772.10196

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | | | | | |
|--------------|---|----------------|--|------------|-----------|--------------|--|-----------|----------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 85 | 1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>850</u></td> <td><u>85</u></td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>85</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | <u>850</u> | <u>85</u> | 10 (sepuluh) | | <u>85</u> | <u>A</u> | Angka bulat | huruf |
| <u>850</u> | <u>85</u> | | | | | | | | | | |
| 10 (sepuluh) | | | | | | | | | | | |
| <u>85</u> | <u>A</u> | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 80 | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 85 | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 80 | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | | | | | |
| 7 | Keputusan | 85 | | | | | | | | | |
| 8 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | | | | | | | | | |
| 9 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | | | | | | | | | |
| 10 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 85 | | | | | | | | | |
| | Hasil Pekerjaan | | | | | | | | | | |
| | Jumlah | 850 | | | | | | | | | |

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai,

Wachyu Ramadhan Nur S.pd.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

| No | Hari, Tanggal | Aktivitas | Pembimbing |
|----|------------------------|--|--|
| 1 | Rabu, 29 Juli 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan struktur, tugas, dan fungsi bagian administrasi keuangan 2. Pengenalan staf manajemen dan pengajar BBI SP 3. Penjelasan alur dan mekanisme kerja di BBI SP | <ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Wachyu ○ Ibu Dida |
| 2 | Kamis, 30 Juli 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 3 | Jumat, 31 Juli 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar 7. Rekapitulasi bukti kas masuk dan kas harian berdasarkan no urut 8. Pengarsipan dokumen bukti transaksi | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 4 | Senin, 03 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |

| | | | |
|---|-------------------------|--|--|
| | | <p>tersebut ke dalam program Ms.Excel</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | |
| 5 | Selasa, 04 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 6 | Rabu, 05 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 7 | Kamis, 06 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 8 | Jumat, 07 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |

| | | | |
|----|-------------------------|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar 7. Rekapitulasi bukti kas masuk dan kas harian berdasarkan no urut 8. Pengarsipan dokumen bukti transaksi | |
| 9 | Senin, 10 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar 7. Membuat format angsuran bulanan siswa | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 10 | Selasa, 11 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 11 | Rabu, 12 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 12 | Kamis, 13 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |

| | | | |
|----|-------------------------|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | |
| 13 | Jumat, 14 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar 7. Rekapitulasi bukti kas masuk dan kas harian berdasarkan no urut 8. Pengarsipan dokumen bukti transaksi | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 14 | Selasa, 18 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menjelaskan program dan dana investasi pendidikan kepada pengunjung dan pendaftar di BBISP 2. Mencatat kwitansi pendaftaran siswa dan mengarsipkan formulir pendaftaran | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Suhayati |
| 15 | Rabu, 19 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menjelaskan program dan dana investasi pendidikan kepada pengunjung dan pendaftar di BBISP 2. Mencatat kwitansi pendaftaran siswa dan mengarsipkan formulir pendaftaran | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Suhayati |
| 16 | Kamis, 20 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menjelaskan program dan dana investasi pendidikan kepada pengunjung dan pendaftar di BBISP 2. Mencatat kwitansi pendaftaran siswa dan mengarsipkan formulir pendaftaran 3. Membantu pengolahan administrasi siswa | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Suhayati |
| 17 | Jumat, 21 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun- | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |

| | | | |
|----|-------------------------|--|--|
| | | <p>akun yang digunakan bbisp</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar 7. Rekapitulasi bukti kas masuk dan kas harian berdasarkan no urut 8. Pengarsipan dokumen bukti transaksi | |
| 18 | Senin, 24 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 19 | Selasa, 25 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bukti transaksi harian 2. Mengklasifikasi ke dalam pos akun-akun yang digunakan bbisp 3. Merekapitulasi dan mencatatnya kedalam buku kas harian 4. Menginput akun-akun transaksi tersebut ke dalam program Ms.Excel 5. Membuat jurnal umum di Ms.Excel 6. Membuat bukti kas masuk dan kas keluar | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 20 | Rabu, 26 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal penyesuaian pada akhir bulan 2. Membuat rekapan dan slip honor pengajar dan gaji karyawan | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |
| 21 | Kamis, 27 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun laporan keuangan yang terdiri laba rugi dll 2. Membantu menghitung Fee owner dan organisasi untuk franchise | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida ○ Bapak Wachyu |
| 22 | Jum'at, 28 Agustus 2015 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar piutang siswa 2. Menerbitkan surat tagihan kepada orang tua siswa | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Dida |

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| No | Bulan/ Kegiatan | Juli 2015 | Agustus 2015 | September 2015 | Oktober 2015 |
|----|--|--------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Pendaftaran PKL | X | | | |
| 2 | Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL | X | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke perusahaan | X | | | |
| 4 | Pelaksanaan program PKL | X | X | | |
| 5 | Penulisan laporan PKL | | | X | X |
| 6 | Penyerahan laporan PKL | | | | X |
| 7 | Koreksi laporan PKL | | | | X |
| 8 | Penyerahan koreksi laporan PKL | | | | X |
| 9 | Batas akhir penyerahan laporan PKL | | | | X |

Lampiran 7. Logo BBI Salemba Plus



Lampiran 8. Bukti Transaksi

a. Bukti Terima Kas

BIMBINGAN BELAJAR ISLAM SALEMBA

BIMBINGAN BELAJAR ISLAM SALEMBA
Kampung Caba Madrasah Khasanah Saipudin
Bimbingan Belajar SD, SMP dan SMA

Ruko Permata Depok No. 14 Jl. Raya Citayam Depok Tel. (021) 77210196

BUKTI TERIMA KAS No. : 0660
Tanggal : 31/08/2015

Telah terima dari : _____

Uang sejumlah : Rp 3.950.000

Dalam huruf : Tiga juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah

Untuk pembayaran : _____

| Kode Perkiraan* | Nama Perkiraan* | Jumlah* |
|----------------------|---------------------------|--------------|
| 02615 | Pinjaman Siswa Reg. 9 SMP | Rp 400.000 |
| 02616 | Angsuran Ke 1 Reg. 9 SMP | Rp 400.000 |
| 02617 | Lunas Reg. 5 SD | Rp 2.800.000 |
| 02618 | Pinjaman Siswa Reg. 6 SD | Rp 350.000 |
| Jumlah Total* | | Rp 3.950.000 |

| Perhatian : | Entry* | Mengetahui | Kasir |
|--|--------|------------|---------|
| Uang yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan Pembayaran dengan Cek / Giro baru diakui setelah cair | | | Dida u. |

Lembar 1 : Penerima, Lembar 2 : Bag. Keuangan
Bukti Terima Kas dibuat bagian keuangan dan jurnal dibuat oleh bagian akuntansi

b. Bukti Keluar Kas

BIMBINGAN BELAJAR ISLAM SALEMBA

BIMBINGAN BELAJAR ISLAM SALEMBA
Kampung Caba Madrasah Khasanah Saipudin
Bimbingan Belajar SD, SMP dan SMA

Ruko Permata Depok No. 14 Jl. Raya Citayam Depok Tel. (021) 77210196

BUKTI KELUAR KAS No. : 0521
Tanggal : 31/08/2015

Telah terima dari : BBI Salemba Citayam

Uang sejumlah : Rp 21.373.000

Dalam huruf : Dua puluh satu juta tiga ratus tujuh puluh tiga ribu rupiah

Untuk pembayaran : _____

| Kode Perkiraan* | Nama Perkiraan* | Jumlah* |
|----------------------|-----------------------------|---------------|
| | Biaya ATK & fotocopy | Rp 82.000 |
| | Biaya Honor Mentor | Rp 6.825.000 |
| | Biaya Gaji Karyawan | Rp 13.850.000 |
| | Biaya Umum Kantor lain-lain | Rp 300.000 |
| | Biaya Marketing | Rp 316.000 |
| Jumlah Total* | | Rp 21.373.000 |

| Perhatian : | Entry* | Mengetahui | Kasir | Penerima |
|--|--------|------------|---------|----------|
| Permintaan uang ditutup jam 15.00 kecuali dengan janji khusus | | | Dida u. | |

Lembar 1 : Penerima, Lembar 2 : Bag. Keuangan
Bukti Terima Kas dibuat bagian keuangan dan jurnal dibuat oleh bagian akuntansi

c. Kwitansi

BIMBINGAN BELAJAR ISLAMI SALEMBA



No: 02622

Cabang Citayam
Ruko Permata Depok No. 14 Jl. Raya Citayam, Depok Tel. (021) 77210196

KWITANSI

Telah diterima dari : BBI Salemba Citayam

Uang sejumlah : Enam juta delapan ratus dua puluh lima ribu rupiah

Untuk pembayaran : Honor Mentor Periode Agustus 2015

Depok, 31 Agustus 2015
Penerima

Rp. 6.825.000

[Signature]
Stempel, Tanda tangan dan nama jelas

BIMBINGAN BELAJAR ISLAMI SALEMBA



No: 02615

Cabang Citayam
Ruko Permata Depok No. 14 Jl. Raya Citayam, Depok Tel. (021) 77210196

KWITANSI

Telah diterima dari : Sigit Pambudi

Uang sejumlah : Empat ratus ribu rupiah

Untuk pembayaran : Angsuran ke 2 Rp. 500.000

Depok, 31 Agustus 2015
Penerima

Rp. 400.000

[Signature]
Stempel, Tanda tangan dan nama jelas

Lampiran 9. Tampilan buku kas harian umum

| TGL. | | KETERANGAN | DEBIT | KREDIT | SALDO |
|----------|-----|---|-----------|------------|------------|
| 28/08/15 | BTK | Angsuran ke 2 Reg. 12 SMA (Selvia Dianti P.) | 600.000 | | 33.280.300 |
| | BKK | Biaya RTK (Tissue) | | 9.900 | 33.270.400 |
| | BKK | Biaya fotocopy | | 83.000 | 33.187.400 |
| 29/08/15 | BTK | Angsuran ke 1 Reg. 9 SMP (Zahra Maharani) | 400.000 | | 33.587.400 |
| | BTK | Angsuran ke 1 Reg. 9 SMP (Rafiq M. Zulfar) | 400.000 | | 33.987.400 |
| | BKK | Biaya Umum Kantor (Kawat & Bambu) | | 30.000 | 33.957.400 |
| | BKK | Biaya Pemasangan Giant Banner | | 50.000 | 33.907.400 |
| | BKK | Biaya Transfer (ATM Bersama: Honor K'ASIS) | | 7.000 | 33.900.400 |
| 31/08/15 | BKK | Biaya RTK (Galon) | | 32.000 | 33.868.400 |
| | BTK | Angsuran ke 2 Reg. 9 SMP (Sigit Pambudi) | 400.000 | | 34.268.400 |
| | BTK | Angsuran ke 1 Reg. 9 SMP (Rizki Aditya Rusneli) | 400.000 | | 34.668.400 |
| | BTK | Lunas Reg. 5 SD (Fadheliya Nur Aisyah) | 2.800.000 | | 37.468.400 |
| | BTK | Angsuran ke 2 Reg. 6 SD (Fajar Adi Burhani) | 350.000 | | 37.818.400 |
| | BKK | Biaya Honor Mentor | | 6.825.000 | 30.993.400 |
| | BKK | Biaya Gaji Karyawan | | 13.850.000 | 17.143.400 |
| | BKK | Biaya Umum Kantor lain-lain (Lembur) | | 300.000 | 16.843.400 |
| | BKK | Biaya Fotocopy | | 50.000 | 16.793.400 |
| | BKK | Biaya Marketing (Promo Ciledong) | | 316.000 | 16.477.400 |
| | | | | | |

