

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN
DI YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI) AL-AZHAR
RAWAMANGUN**

**FENIA IRYANTI
8105163769**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

FENIA IRYANTI. 8105163769. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli-Agustus 2018.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun pada bagian Akuntansi dan Keuangan selama 1 Bulan dimulai pada tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan diharapkan untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa atas disiplin ilmu yang telah didapat dengan mengimplementasikannya ke dunia kerja.

Dalam pelaksanaannya, praktikan menjalankan tugas dibagian Akuntansi dan Keuangan. Tugas yang dilakukan mengarsipkan bukti-bukti transaksi, membuat jurnal dengan menggunakan zahir , rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan operasional. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik..

Manfaat dari laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah menambah wawasan yang belum didapatkan, praktikan mendapatkan pengalaman sebelum bekerja serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Keuangan sehingga ada bekal hasil dari Praktik Kerja Lapangan ini, serta memenuhi syarat akademik perkuliahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Akuntansi dan
Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al- Azhar
Rawamangun

Nama Praktikan : Fenia Iryanti

Nomor Registrasi : 8105163769

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing




Achmad Fauzi Z, S.Pd., M.Ak.

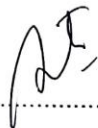

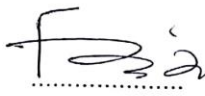
NIP. 19770517 201012 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno S.Pd M.Pd

NIP: 1970828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, S.E, M.Si</u>		7/1/2019
NIP. 19751111 200912 2 001		
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u>		7/1/2019
NIP. 19700610 200801 2 028		
Dosem Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Z S.Pd, M.Ak</u>		10/1/2019
NIP. 19770517-201012 1 002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bagian Akuntansi dan Keuangan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S. Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah. S.E., M.Si. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas EKonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Achmad Fauzi Z. S.Pd., M.Ak. selaku dosen pembimbing dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

5. Dr. dr. Wawan Mulyawan, Sp.BS (K) selaku Ketua Umum Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun.
6. Alek Jamaluddin, S.E selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi dan pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh staff di Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun bagian keuangan.
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2016 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon 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 serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....,.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
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 dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Yayasan Asrama Pelajar Islam.....	9
B. Gambaran Umum Yayasan Asrama Pelajar Islam.....	10

C. Visi-Misi Yayasan Asrama Pelajar Islam.....	11
D. Struktur Organisasi.....	12

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala yang Dihadapi.....	24
D. Cara Mengatasi Masalah.....	25

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	29

DAFTAR PUSTAKA.....	30
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	31
-------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	: Rekening Koran Bank Muamalat.....	19
Gambar 3.2	: Catatan Bank Operasional	20
Gambar 3.3	: Voucher Penerimaan SPP	21
Gambar 3.4	: Bukti Penerimaan Bank	21
Gambar 3.5	: Proses Menjurnal Bukti Penerimaan	22
Gambar 3.6	: Proses Pengarsipan Bukti Setelah Diinput	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	31
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL.....	32
Lampiran 3 Kegiatan PKL.....	33
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL.....	37
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL.....	38
Lampiran 6 Lembar Kartu Konsultasi PKL.....	39
Lampiran 7 Struktur Organisasi Yayasan Asrama Pelajar Islam.....	40
Lampiran 8 Gambar 3.1 Rekening Koran Bank Muamalat.....	41
Lampiran 9 Gambar 3.2 Catatan Bank Operasional	42
Lampiran 10 Gambar 3.3 Voucher Penerimaan SPP	43
Lampiran 11 Gambar 3.4 Bukti Penerimaan Bank	44
Lampiran 12 Gambar 3.5 Proses Menjurnal Bukti Penerimaan	45
Lampiran 13 Gambar 3.6 Proses Pengarsipan Bukti Setelah diinput	46
Lampiran 14 Format Saran dan Perbaikan PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan dunia kerja saat ini sangat kompetitif sehingga dibutuhkan tenaga-tenaga muda profesional maka perguruan tinggi yang ada di Indonesia berlomba-lomba menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya yang berkualitas dari perguruan tinggi akan di dapat apabila materi perkuliahan yang diberikan sesuai dengan permintaan dunia kerja. Perkembangan materi perkuliahan sering kali tidak dapat mengikuti kecepatan perkembangan yang ada diluar khususnya dunia kerja. Untuk memenuhi berbagai tuntutan tersebut maka dibutuhkan suatu pembelajaran secara langsung ke dunia kerja yang akan menunjang proses pembelajarannya selama kuliah.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas. Lulusan dari berbagai macam latar pendidikan seperti SMA,SMK, ataupun perguruan tinggi semakin membuat sesak dunia kerja dan persaingan yang ketat. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas adalah

mewajibkan mahasiswa/i untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam memasuki dunia kerja, mahasiswa/i tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), ketrampilan (skill), dan sikap (attitude). Mahasiswa/i selama menempuh pendidikan formal hanya diberikan bekal ilmu teori. Oleh karena itu, mahasiswa/i perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mendapatkan kemampuan dasar tersebut yang tidak hanya diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum pendidikan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan khususnya diwajibkan untuk seluruh mahasiswa/i Fakultas Ekonomi S1 Pendidikan Ekonomi yang bertujuan memberikan gambaran lebih komprehensif kepada mahasiswa/i secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mahasiswa/i dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, mahasiswa/i dapat mengetahui yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan dibidang yang mahasiswa/i pilih.

Dalam hal ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun, Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Pulo Gadung, Jakarta Timur. Praktikan melaksanakan tugas dibidang keuangan. Yayasan ini bergerak dibidang penyedia asrama namun yayasan ini memperliasi bidang gerakannya yaitu dibidang pendidikan. Pengembangan bidang pendidikan yang dilakukan yayasan akhirnya memilih Al-Azhar sebagai mitra untuk mengelola pendidikan Al-Azhar Rawamangun. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yang dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang memiliki daya guna tersendiri bagi mahasiswa/i yang melaksanakannya.

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan didunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan ke dunia kerja.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, disiplin, profesionalisme, tanggung jawab dan kritis dalam melakukan sebuah pekerjaan.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Memperkenalkan pada mahasiswa/I cara kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
4. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan ke dunia kerja.
 - b. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

- c. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
 - d. Menambah pengalaman dan pengetahuan untuk siap terjun langsung dimasyarakat khususnya dilingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut.
 - b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa/i dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang telah didapat di Universitas.
3. Bagi Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun
- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara Yayasan dan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Institusi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor.
 - c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan pekerjaan.
 - d. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun dan ditempatkan pada Bidang

Keuangan lebih tepatnya bagian Akuntansi. Berikut adalah data Yayasan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Yayasan : Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-
Azhar Rawamangun

Alamat : Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Pulo Gadung,
Jakarta Timur 13220

No. Telpon : 021-47867777

Fax : 021-4702412

Website : www.yapi.sch.id

Email : sekretariatyapi.alazhar@gmail.com

Alasan praktikan melakukan PKL di YAPI Al- Azhar Rawamangun dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya dalam Aplikasi Komputer Akuntansi dan Akuntansi Perbankan. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL diantaranya: Mencocokkan pembukuan accounting dengan buku kasir, rekonsiliasi bank dengan rekening operasional, menjurnal bukti yang telah diberi nomor oleh kasir dan mengarsipkan bukti-bukti yang telah diinput.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak yayasan dimulai dari hari

Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.

Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli sampai dengan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan ke Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Rawamangun. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak yayasan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke yayasan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2018. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari yayasan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2018, dengan ketentuan jam operasional:

Senin - Kamis

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB.

Jumat

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

Pada tanggal 09 Juli 2018, praktikan mendatangi yayasan pada pukul 08.00 WIB kemudian praktikan diantarkan ke ruang tunggu oleh resepsionis untuk bertemu dan melakukan perkenalan dengan pembimbing PKL serta diberitahukan tentang beberapa hal, yaitu:

- a. Tata tertib PKL
- b. Gambaran umum yang akan dikerjakan

3. Tahap Pelaporan

Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan September sampai November 2018. Penulisan laporan diawali dengan mengumpulkan data-data informasi perusahaan, dokumentasi data pekerjaan, daftar hadir PKL, serta data lain yang dibutuhkan untuk mendukung laporan PKL. Kemudian data tersebut digunakan dan diolah sebagai bahan penulisan. Dalam penulisan, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al- Azhar Rawamangun

Yayasan Asrama Pelajar berkiprah sejak tahun 1952. Berdirinya YAPI pada 26 Mei 1952 diawali oleh pendirian Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati di Jalan Bunga No. 7 Jatinegara, dan dilanjutkan Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri di Jalan Sunan Giri No. 1 Rawamangun. Pada 7 April. Seiring dengan berjalannya waktu, berdasarkan masukan dari berbagai pihak, Yayasan memperluas bidang geraknya tidak hanya dibidang penyediaan Asrama tetapi juga dibidang pendidikan. Upaya untuk memperluas bidang kegiatan tersebut akhirnya dituangkan dalam Anggaran Dasar YAPI dihadapan Notaris Yudo Paripurno, S.H. dengan akta No. 10 tahun 1993 dengan domisili kantor Yayasan di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun.

Kini di bawah naungan YAPI telah kokoh berdiri lembaga pendidikan Playgroup Sakinah, TK Islam Al Azhar 13, SD Islam Al Azhar 13, SMP Islam Al Azhar 12, Asrama Sunan Giri dan Asrama Sunan Gunung Jati sebagai manifestasi perjuangan YAPI membangun kualitas sumberdaya manusia yang berguna bagi bangsa dan agama.

B. Gambaran Umum Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun

Pendidikan merupakan pilar utama dalam menyokong keberhasilan pembangunan sebuah bangsa. Maka Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) pada awal didirikannya ditujukan untuk meningkatkan Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai Anggaran Dasar pertama Pendirian YAPI tahun 1952, *“....penyelenggaraan pembangunan angkatan baru yang berjiwa Islam guna pembangunan negara, bangsa dan agama.”*

Menjadi sumber eksistensinya setelah lebih dari setengah abad sejak didirikan, YAPI kini dalam aktivitas kegiatannya telah berhasil mengelola Lembaga Pendidikan Al-Azhar Rawamangun dari tingkat Play Group sampai Sekolah Menengah Pertama (SMP). Tiga lembaga pendidikan formal di atas dikelola dengan bekerjasama Yayasan Pesantren Islam (YPI) Al-Azhar.

Selain pengelolaan pendidikan, YAPI mengelola tiga Asrama Mahasiswa yaitu Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati (ASGJ) di Matraman, Pelmeriam sejak tahun 1952, Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri (ASG) di Rawamangun, Pulo Gadung sejak tahun 1962, dan Asrama Mahasiswa Islam Walisongo (AWS) di Lenteng Agung, Jagakarsa sejak tahun 2014.

Berpedoman pada prinsip Kebersamaan, Kejujuran, dan Keikhlasan di dalam pengelolaan Yayasan, maka Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) siap turut serta dalam mencetak generasi bangsa yang berguna bagi pembangunan masyarakat, bangsa, negara dan agama.

Konsep memberikan pelayanan yang maksimal, memberikan perlindungan dan selalu membuat terobosan dan inovasi dalam pengembangan pendidikan, YAPI siap menjawab tantangan persaingan global dunia pendidikan dewasa ini.

C. Visi dan Misi Yayasan Asrama Pelajar Islam Al-Azhar Rawamangun

Visi

Terwujudnya Generasi Muda Islam agar menjadi manusia Indonesia seutuhnya yang bertaqwa, cendekiawan dan pejuang dalam rangka pembangunan masyarakat, bangsa, negara dan agama.

Tiga Bidang Visi YAPI : untuk membangun dan mengembangkan bidang pendidikan, bidang keagamaan, dan bidang kemanusiaan.

Misi

1. Bidang Pendidikan

- a. Mendirikan dan menyelenggarakan Pendidikan Islam.
- b. Mendirikan dan menyelenggarakan Asrama Mahasiswa Islam.
- c. Melaksanakan penelitian dibidang ilmu pengetahuan.

2. Bidang Keagamaan

- a. Mendirikan dan menyelenggarakan sarana ibadah, pondok pesantren, madrasah.
- b. Menerima dan menyalurkan zakat, infaq dan sadakah serta wakaf.
- c. Melaksanakan syiar keagamaan.
- d. Study keagamaan.

3. Bidang Kemanusiaan

- a. Memberikan dan menyelenggarakan program beasiswa untuk anak yatim dan anak tidak mampu agar breprestasi.
- b. Memberikan bantuan kepada korban bencana alam, tuna wisma dan fakir miskin.

D. Struktur Organisasi

Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) sebagai salah satu yayasan yang telah lama berdiri dan memiliki sistem kerja yang baik, pastinya juga memiliki struktur kerja yang diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan kerja dan karya yang baik. Secara umum, struktur organisasi perguruan YAPI 2016-2021 dikepalai langsung oleh Pengurus YAPI, yang membawahi Direktur Perguruan. Direktur Perguruan memiliki dua macam jalur atau garis, yakni garis koordinasi dan garis intruksi. Garis koordinasi Direktur Perguruan yakni dengan Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bagian Sarana dan Umum, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Sekretariat, dan Riset Pengembangan

Pendidikan dan Kepemimpinan. Sedangkan jalur atau garis komando Direktur Perguruan adalah kepada Kepala Sekolah Playgroup Sakinah, Kepala Sekolah TKIA 13, Kepala Sekolah SDIA 13, Kepala Sekolah SMPIA 12, Kepala Sekolah RA Sakinah dan kepada Staf Perguruan.

Yayasan Asrama Pendidikan Islam memiliki struktur yang cukup kompleks, mengingat YAPI membawahi Asrama-asrama mahasiswa dan sekolah-sekolah Al Azhar lainnya yang ada di Jakarta Timur, tepatnya di Rawamangun, dan semua bagian haruslah dikelola dengan baik, Namun pada bagian ini, penjelasan akan berfokus pada garis komando YAPI non-perguruan, artinya akan dijelaskan struktur, tugas dan wewenang dari Bagian Keuangan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Sarana dan Umum, serta Bagian Kesekretariatan.

1. Bagian Keuangan

Bagian keuangan YAPI bertanggung jawab atas semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh YAPI. Bagian Keuangan terdiri dari empat orang yang masing-masing bertugas sebagai Kepala Bagian Keuangan, Kepala Sub bagian IT/SPP, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Kasir. Perjalanan bagian keuangan dari awal adalah dimulainya pembuatan anggaran, dilakukanlah distribusi keuangan dan dicatat oleh akuntan. Bagian IT kemudian memeriksa tentang pembayaran yang dilakukan oleh masing-masing murid. Pada YAPI, Pendapatan dari murid Al-Azhar adalah

dana utama yang diolah untuk kebutuhan-kebutuhan YAPI. Khusus bagian akuntansi, kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan demi menjaga kestabilan pekerjaan dan perencanaan yang baik selama mengerjakan unit akuntansi;
- b. Memeriksa kembali kelengkapan otorisasi voucher. Akuntan harus tetap waspada akan segala bentuk fraud, oleh karenanya, setiap transaksi harus memenuhi standar yang telah ditetapkan, cukup bukti dan akuntabel untuk dibukukan;
- c. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung voucher yang nantinya akan dijadikan alat bukti dalam pencatatan akuntansi;
- d. Menjurnal voucher yang telah diberi nomor oleh kasir. Voucher yang telah dibuat terlebih dahulu akan diberi nomor oleh kasir, baru setelahnya bisa dibukukan oleh pegawai akuntansi. Tidak bisa voucher yang belum diberi nomor langsung dibukukan karena tidak sesuai SOP dan akan mengakibatkan hal yang tidak baik bagi pencatatan akuntansi;
- e. Mengarsipkan voucher yang sudah diinput dalam sistem pencatatan akuntansi. Bukti yang diarsipkan akan berguna untuk keperluan audit yang dilakukan diakhir periode akuntansi;
- f. Mencocokkan pembukuan akuntansi dengan buku kasir. Proses pencatatan keuangan akan dibuat sedemikian ketat, maka dari itu, perlu adanya pencocokan, hal ini mencegah kesalahan yang mungkin saja

dilakukan karena salah jurnal ataupun kondisi lainnya yang menyebabkan perbedaan;

- g. Rekonsiliasi bank dengan Rekening Operasional, ZIS, Perguruan dan UP pada tiap bulan;
- h. Membuat daftar uang muka yang belum di LPJ kan;
- i. Membuat laporan perhitungan pajak bulanan dan tahunan;
- j. Membuat laporan keuangan YAPI;
- k. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

2. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Seperti halnya banyak perusahaan, YAPI juga memiliki divisi atau bagian sumber daya manusia yang tugas pokoknya berkenaan dengan pegawai dari yayasan. Tugas lainnya yang juga dilakukan oleh bagian SDM adalah mengatur penggajian untuk tiap pegawai, sehingga dapat dipastikan bahwa pegawai mendapatkan gaji yang sesuai dengan pekerjaannya. YAPI memiliki struktur SDM yang dibawah oleh BPH YAPI atau Sekretaris, dan berkoordinasi langsung dengan direktur YAPI dan juga kepala sekolah. Kepala bagian SDM memiliki tanggung jawab atas adm staf dan pembayaran gaji, satpam, guru Al Quran dan DKM Masjid. Secara rinci tugas dan wewenang bagian SDM adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan dan mengelola sumber daya manusia yayasan;
- b. Membuat sistem sumber daya manusia yang efektif dan efisien dengan membuat SOP, *job description*, sistem pengembangan dan pelatihan

- c. Menganalisis rekapitulasi absen kehadiran pegawai;
- d. Memverifikasi pengajuan gaji, transport, restitusi, lembur, insentif, seragam dan THR pegawai;
- e. Membuat konsep SK pengangkatan pegawai tetap, surat tugas, kenaikan golongan dan surat keterangan;
- f. Mengordinir kegiatan evaluasi kinerja pegawai, pembinaan dan seleksi penerimaan pegawai baru;
- g. Membuat arsip dokumen kepegawaian;
- h. Menyimpan dengan baik data-data personalia;
- i. Mengajukan permohonan kesejahteraan karyawan;
- j. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

3. Bagian Sarana dan Umum

Bagian sarana dan umum memiliki tugas yang cukup penting karena cakupan pekerjaannya yang meliputi pemeliharaan, inventaris dan IT, teknisi dan kebersihan serta parkir. Kepala bidang sarana dan umum memiliki tugas dan wewenang yakni:

- a. Membuat kerja harian, mingguan dan bulanan mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan;
- b. Membuat dan menyusun perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- c. Mengkoordinir pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana;

- d. Membuat desain pengaturan pembuatan fasilitas baru yayasan;
- e. Mengordinir dan menata sistem keamanan yayasan dan pemeliharaan taman yayasan;
- f. Membuat laporan bulanan kepada pengurus yayasan;
- g. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

4. Bagian Kesekretariatan

Bagian kesekretariatan pada YAPI membawahi beberapa bagian vital berupa staf administrasi dan rumah tangga, staf dokumentasi, staf resepsionis, *driver*, dan *office boy*. Sedangkan tugas dan wewenang dari bagian kesekretariatan adalah:

- a. Membuat program harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
- b. Memverifikasi surat-surat masuk yang sudah diagendakan staf adm dan memonitori pendistribusian surat masuk dan keluar;
- c. Membuat dan memberi nomor surat-surat dan menjaga dokumen-dokumen operasional penting yayasan. Sebagai bagian sekretaris, pastinya memiliki tanggung jawab penuh untuk menjaga berbagai rahasia perusahaan dan segala dokumen lainnya;
- d. Menerima tamu yayasan apabila BPH YAPI tidak hadir;
- e. Memonitori pemakaian kendaraan operasional yayasan, pemakaian ruang rapat gedung YAPI Center dan mengurus keperluan dinas BPH YAPI;
- f. Memberikan disposisi terhadap surat-surat yang telah diagendakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di Yayasan yang berlokasi di Jalan Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Pulo Gadung, Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al- Azhar Rawamangun pada bagian keuangan. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi dalam yayasan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas diantaranya adalah:

1. Rekonsiliasi bank dengan rekening operasional tiap bulan
2. Menjurnal bukti-bukti yang telah diberi nomor oleh kasir dengan menggunakan aplikasi zahir
3. Mengarsipkan bukti-bukti yang telah diinput

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Yayasan Asrama Pelajar Islam Al- Azhar Rawamangun yang dimulai sejak tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018, praktikan dibantu oleh para karyawan Yayasan Asrama Pelajar Islam Al- Azhar Rawamangun bagian keuangan untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan

arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Rekonsiliasi bank dengan rekening operasional tiap bulan

Praktikan melakukan rekonsiliasi untuk mencocokkan nominal pada masing-masing kegiatan antara rekening koran dengan rekening operasional yang terdapat di yayasan. Apabila terjadi kesalahan atau kekurangan pencatatan maka langkah selanjutnya dengan menjurnal.

PT. BANK MUAMALAT INDONESIA, Tbk.

Statement
06 Feb 2018

YADI
Jl. SUNAN GIRI NO. 1 RAWAMANGUN,
JAKARTA 13220 13220

306000545
C088 - Gho Muamalat Atijary Bahin IDR (Tanpa Zakat)
IDR
106 - KCP_IKT RAWAMANGUN - RAWAMANGUN
01 Januari 2018 s/d 31 Januari 2018

Tgl Trx	Tgl Ekasit	Tgl Cl	Relevansi	No. Warkat	Dr/ Cr	Saldo Awal	Nominal Trx	Saldo
						444.594.702,41		
02-01-2018	02-01-18 10.38.00	100	BPJS BP SUPARTA SETOR TUNAI		C		455.000,00	445.049.702,41
03-01-2018	03-01-18 10.38.17	820	PINBUK, TRANSFER, DAN TARTUN YAPI IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	055303	D		178.373,421	266.676.281,41
04-01-2018	04-01-18 08.36.14	820	PEMBAHARUAN DAN TRANSFER IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	055304	D		7.488.000,00	259.188.281,41
05-01-2018	05-01-18 09.19.20	820	PINBUK, TRANSFER DAN TARIK TUNAI YAPI IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	055305	D		153.697.500,00	105.490.781,41
05-01-2018	05-01-18 09.21.28	820	PINBUK KE OPI IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT		C		900.000.000,00	1.005.490.781,41
08-01-2018	08-01-18 15.15.58	820	TRANSPORT GURU YAPI DES 2017 IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	055308	D		296.380,710	735.310.710,41
08-01-2018	08-01-18 16.07.00	N09	GIAYA PAYROLL, TRANSPORT GURU YAPI DES 2017 JOURNAL ENTRY		D		98.000,00	735.214.710,41
08-01-2018	08-01-18 18.36.08	820	TRANSPORT GURU YAPI DES 2017 IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	055308	D		-270.380,071	1.005.594.781,41
08-01-2018	08-01-18 19.39.27	820	TRANSPORT GURU YAPI DES 2017 IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	055308	D		270.380,971	735.213.810,41
09-01-2018	09-01-18 09.24.59	820	PINBUK DAN TARIK TUNAI CER. YAPI MCD DEPOSIT	055301 306000545	D		104.934.510,00	630.279.297,41
10-01-2018	10-01-18 14.09.44	100	SETORAN BAGI HASIL KANTIN YAPI NOV - DES SETOR TUNAI		C		8.199.828,00	638.479.123,41
10-01-2018	10-01-18 10.03.30	100	LPJ SALDO PAS SETOR TUNAI		C		8.004.780,00	646.483.873,41
11-01-2018	11-01-18 13.33.27	820	TRE SKH, PB & TARIK TUNAI DARI YAPI CER MCD 055310 IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	055310	D		124.224.756,00	522.259.117,41
11-01-2018	11-01-18 14.59.04	100	BPJS BP SUPARTA SETOR TUNAI		C		455.000,00	522.711.317,41
12-01-2018	12-01-18 10.48.39	390	6019233060024176 110306 112101537531 Pengembalian dana salary PT Bulan Desember DARI 3060024176 KE 306000545 YAPI INTERNAL TRANSFER CMS		C		1.35.357.000,00	568.048.117,41
15-01-2018	15-01-18 10.27.52	370	6019230267802774 0000099 000000780641 surplus pemb setr des17 sda13 INTERNAL TRANSFER MOBILE BANKING		C		293.000,00	568.341.117,41
15-01-2018	15-01-18 10.59.10	370	601923287802774 0000099 000000780781 surplus alshar setr feb1 sda13 INTERNAL TRANSFER MOBILE BANKING		C		1.034.250,00	558.376.352,41

Halaman 1

(Gambar 3.1 Rekening Koran Bank Muamalat)

CATATAN BANK OPERASIONAL - BMI 306.000.95 45
BULAN JANUARI 2018

Tgl Trans	No Bukti	No Cek/Sisa	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
02-Jan			Saldo Awal	444.594.702		444.594.702
			Cek dlm perjalanan/bulan lalu			444.594.702
						444.594.702
03-Jan	BO.0118	1	Setoran tunai		455.000	445.049.702
	BO.0118	2	MCD 055 303 Restitusi pengobatan SMP/IA 12		408.000	444.641.702
	BO.0118	3	MCD 055 303 Restitusi pengobatan SMP/IA 12		1.081.000	443.560.702
	BO.0118	4	MCD 055 303 Restitusi pengobatan SMP/IA 12		2.328.596	441.232.106
	BO.0118	5	MCD 055 303 Penggantian kas kecil SMP/IA 12		4.500.700	436.731.406
	BO.0118	6	MCD 055 303 UM Pembinaan olimpiade SMP/IA 12		11.200.000	425.531.406
	BO.0118	7	MCD 055 303 Restitusi pengobatan YAPI		2.800.800	422.730.606
	BO.0118	8	MCD 055 303 Tagihan fotocopy & ATK Koperasi		35.960.750	386.769.856
	BO.0118	9	MCD 055 303 Tagihan fotocopy & ATK Koperasi		29.622.775	357.147.081
	BO.0118	10	MCD 055 303 Tagihan buku b. Arab kopkar		1.500.000	355.647.081
	BO.0118	11	MCD 055 303 Penunjan cetak kalender - Krakumudin		24.250.000	331.397.081
	BO.0118	12	MCD 055 303 Upah tukang harian		3.120.000	328.277.081
	BO.0118	13	MCD 055 303 Penggantian CPU TU SDIA		2.600.000	325.677.081
	BO.0118	14	MCD 055 303 Perbaikan pompa ampy sakinah		2.525.000	323.152.081
	BO.0118	15	MCD 055 303 Insentif tenaga freelance IT SPP		750.000	322.402.081
	BO.0118	16	MCD 055 304 Penggantian kas kecil YAPI	7.480.000	6.738.000	314.922.081
	BO.0118	17	MCD 055 303 Honor guru infal SDIA 13		1.900.000	313.022.081
	BO.0118	18	MCD 055 303 Penggantian biaya rapat konkercab SDIA		2.380.000	310.642.081
	BO.0118	19	MCD 055 303 UM UKT ASBD SDIA 13		2.640.000	308.002.081
	BO.0118	20	MCD 055 303 Restitusi pengobatan SDIA 13		7.180.700	300.821.381
	BO.0118	21	MCD 055 303 Honor ekskul b. Inggris SDIA 13		13.400.000	287.421.381
	BO.0118	22	MCD 055 303 Dana folder raport SDIA 13		14.250.000	273.171.381
	BO.0118	23	MCD 055 303 Restitusi pengobatan sakinah		3.291.600	269.879.781
	BO.0118	24	MCD 055 303 UM pembinaan guru sakinah		198.500	269.681.281
	BO.0118	25	MCD 055 303 UM ongkos Jatih TKIA 13		7.350.000	262.331.281
	BO.0118	26	MCD 055 303 Honor guru iare / ummi		3.395.000	258.936.281
	BO.0118	27	MCD 055 303 UM Cetak brosur - PT YAPI		2.000.000	256.936.281
	BO.0118	28	MCD 055 303 Pinjaman utk honor des - PT YAPI		2.000.000	254.936.281
	BO.0118	29	MCD 055 303 Biaya tebang pohon		400.000	254.536.281
05-Jan	BO.0118	30	Pmbuk ZIS	900.000.000		1.154.536.281
12-Jan	BO.0118	31	MCD 055 309 Penggantian kas kecil YAPI		6.291.000	1.148.245.281
	BO.0118	32	MCD 055 309 Upah tukang harian		720.000	1.147.525.281
	BO.0118	33	MCD 055 309 Tagihan BPJS Januari		45.390.949	1.102.134.332
	BO.0118	34	MCD 055 309 Restitusi pengobatan pegawai		1.911.700	1.100.222.632
	BO.0118	35	MCD 055 309 UM harian daycare januari		1.500.000	1.098.722.632
	BO.0118	36	MCD 055 309 Penggantian restitusi pegawai		2.020.000	1.096.702.632
	BO.0118	37	MCD 055 309 Restitusi pengobatan TKIA 13		4.184.500	1.092.518.132
	BO.0118	38	MCD 055 309 UM iuran IGTK TKIA 13		3.513.000	1.088.999.132
	BO.0118	39	MCD 055 306 Pembayaran KJM SMP/IA 12 0 55 309		518.364	1.088.480.768
	BO.0118	40	MCD 055 306 Penggantian Toner SMP/IA 12 0 55 309		875.000	1.087.605.768
	BO.0118	41	MCD 055 306 Transport guru honorer SMP/IA 12 0 55 309		1.500.000	1.086.105.768
	BO.0118	42	MCD 055 306 Tunjangan walas SMP/IA 12 0 55 309		2.825.000	1.083.280.768
	BO.0118	43	MCD 055 306 UM pesantren alam SMP/IA 12 0 55 309		2.600.000	1.080.680.768
	BO.0118	44	MCD 055 306 Honor pelatih / pembina ekskul SMP/IA 0 55 309		9.840.000	1.070.840.768
	BO.0118	45	Transport YPI		270.380.973	800.459.795
	BO.0118	46	MCD 055 305 Beasiswa dhuafa januari		13.300.000	787.159.795
	BO.0118	47	MCD 055 305 UM studi wisata kelas 7 SMP/IA 12		32.250.000	754.909.795
	BO.0118	48	MCD 055 305 Bantuan pengobatan bpk faried		3.782.000	751.127.795

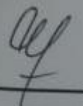


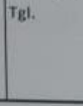
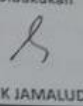
(Gambar 3.2 Catatan Bank Operasional)

- Menjurnal voucher yang telah diberi nomor oleh kasir dengan menggunakan aplikasi zahir

Sebelum dilakukan menjurnal, praktikan melakukan pengecekan ulang terhadap voucher yang dibuat oleh kasir dengan bukti yang dibuat oleh bagian akuntansi berjumlah dengan nominal yang sama.

VOUCHER PENERIMAAN SPP 2017-2018 28 April 2018	
SDIA 13 2016-2017	-
SDIA 13 2015-2016	-
SPP 2017-2018	10.975.000
SDIA 13	12.750.000
SMPJA 12	-
PGSAKINAH	2.100.000
TKIA 13	-
TITIPAN	
SDIA 13	2.475.000
SMPJA 12	-
PGSAKINAH	-
TKIA 13	-
TITIPAN BALIK	
SDIA 13	-
SMPJA 12	-
PGSAKINAH	-
TKIA 13	-
TOTAL	28.300.000
Penerimaan sistem spp	28.300.000
Rekening Koran	28.300.000

(Gambar 3.3 Voucher Penerimaan SPP)

BUKTI PENERIMAAN BANK				
Tanggal dibuat	7 Juli 2018			
Dari	Penerimaan SPP			
Kepada	Rek. ZIS & Ekskul			
Berupa	Cash / Cek / Giro			
Nomor : 0418/32				
Tanggal : 28/4/18				
Rp 28.300.000				
Penerimaan SPP 2015/16 (Th. Lalu)	28-Apr-18	Jumlah (Rp)		
Penerimaan SPP 2016/17 - Sakinah		Rp -		
Penerimaan SPP 2016/17 - TKIA 13		Rp -		
Penerimaan SPP 2016/17 - SDIA 13		Rp 2.100.000		
Penerimaan SPP 2016/17 - SMPJA 12		Rp 10.975.000		
Titipan / lebih bayar		Rp 12.750.000		
Kurang bayar		Rp 2.475.000		
		Rp 28.300.000		
Disetujui	Diketahui	Diperiksa	Diterima	Dibukukan
Tgl. 	Tgl. 	Tgl. 	Tgl. 	Tgl. 
				ALEK JAMALUDDIN

(Gambar 3.4 Bukti Penerimaan Bank)

Setelah itu praktikan mulai menjurnal bukti penerimaan tersebut dengan menggunakan zahir.

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
230-01-09	Titipan SPP	4			
140-01-04	Plutang SPP SMP	4	0,00	2.475.000,00	
140-01-03	Plutang SPP SD	3	0,00	12.750.000,00	
140-01-02	Plutang SPP TK	2	0,00	10.975.000,00	
140-01-01	Plutang SPP Sakinah	1	0,00	2.100.000,00	
120-01-03	BNI ZIS	0	28.300.000,00	0,00	
Total:			28.300.000,00	28.300.000,00	
Balans:			0,00	0,00	

(Gambar 3.5 Proses Menjurnal Bukti Penerimaan)

Langkah-langkah dalam melakukan penjurnalan:

- a. Isi kolom referensi sesuai dengan nomor pada bukti penerimaan;
- b. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal pada bukti penerimaan;
- c. Isi kolom keterangan sesuai dengan yang dibutuhkan;
- d. Lalu isi kode dan nama akun;
- e. Isi masing-masing departemen yang ada pada bukti penerimaan;
- f. Kemudian isi nominal pada kolom debit atau kredit;
- g. Setelah itu pastikan balance di yang berada dibawah berjumlah Rp 0, jika sudah Rp 0 maka rekam. Proses penjurnalan selesai.

3. Mengarsipkan voucher yang telah diinput

Praktikan melakukan pengarsipan voucher sesuai dengan masing-masing departemen. Praktikan mengarsipkan dokumen voucher UP yaitu Uang Pangkal, langkah-langkah dalam pengarsipan yaitu :

- a. Lihat nomor vouchernya dan dilihat tanggal, bulan dan tahun;
- b. Kemudian cari bindex yang sesuai dengan jenis voucher tersebut;
- c. Susun voucher dari nomor yang terkecil di posisi bawah sampai nomor yang terbesar di posisi atas.;
- d. Lalu masukan voucher tersebut kedalam bindex;
- e. Setelah selesai, tutup bindex dan susun bindex tersebut dalam lemari sesuai dengan urutan bindex yang ada.



(Gambar 3.6 Proses Pengarsipan Voucher setelah di input)

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu dan menghambat kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Aplikasi Zahir yang sempat error karena jaringan wifi yang tidak terhubung dengan baik.

2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.
3. Fasilitas yang kurang memadai
Selama praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan, fasilitas yang diberikan kurang memadai, seperti komputer yang hanya satu sehingga menghambat pekerjaan seperti meng-*input* data.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Meminta perbaikan program zahir dan meminta jaringan wifi agar terkoneksi dengan baik

Zahir merupakan software manajemen bisnis dan keuangan berbahasa Indonesia dan Inggris, fleksibel, berfasilitas lengkap, dan berdaya guna tinggi, yang dirancang agar tepat dengan kebutuhan perusahaan kecil, menengah, dan besar di Indonesia bahkan mancanegara.

Zahir Accounting 6 merupakan penyempurnaan total dari versi sebelumnya yakni Zahir Accounting versi 5 yang telah hadir di pasar software akuntansi sejak tahun 2005. PT Zahir Internasional menghabiskan waktu yang tidak sebentar dalam mengembangkan Zahir Accounting 6 demi menciptakan software akuntansi yang lebih cepat,

lebih baik, dan lebih efisien digunakan dalam berbisnis. Zahir Accounting 6 memiliki enam point yang menjadikannya perfect untuk bisnis. Pertama, desain baru dan segar untuk kenyamanan dan kemudahan pengguna. Kedua, Zahir Accounting 6 semakin handal dan tangguh untuk menangani database dan volume transaksi yang besar secara lebih cepat. Ketiga, tampilan analisa bisnis dan grafik keuangan lebih fleksibel dan informatif sehingga mudah dipahami dalam membaca laporan keuangan dan bisnis. Keempat, Zahir Accounting 6 menjanjikan kemudahan dalam penggunaan dan implementasi sehingga langsung bisa diterapkan dalam bisnis, tanpa waktu yang lama perusahaan bisa langsung merasakan manfaat software Zahir Accounting, laporan keuangan & bisnis dihasilkan secara instant. Kelima, Zahir Accounting 6 menghadirkan berbagai fitur dan fasilitas baru yang semakin melengkapi keunggulan Zahir Accounting untuk membantu proses bisnis berbagai bidang usaha. Keenam, Zahir Accounting 6 merupakan investasi yang tepat sasaran dan sangat efisien.

2. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

SOP (*Standard Operating Procedure*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandardisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap system manajemen kualitas yang baik selalu didasari POS. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat

bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut.

3. Fasilitas yang kurang memadai

Fasilitas kerja adalah sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Fasilitas kerja ini merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan kinerja kerja pegawai. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh organisasi sangat mendukung pegawai dalam bekerja. Dalam mengatasi permasalahan fasilitas terutama komputer yang tidak menyala, praktikan menggunakan komputer jinjing (laptop) milik praktikan yang tentunya sudah mendapatkan perizinan oleh pegawai karena melakukan pekerjaan kantor tanpa menggunakan fasilitas kantor.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun.

Selama melaksanakan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Rawamangun, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru tentang rekonsiliasi bank yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia aplikasi komputer akuntansi seperti menjurnal bukti-bukti transaksi dengan menggunakan aplikasi zahir.
2. Kreativitas serta *skill* seseorang dalam mempraktekan aplikasi zahir yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

4. Praktikkan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

B. Saran


Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- UNJ, F. (2006). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Wahyuni, S. (2014, Januari). Pengaruh Motivasi, Pelatihan, dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. *e-Journal Katalogis*, 1, 124-134.
- Islam, Y. P. (2012, September 16). *Sejarah Berdirinya YAPI*. Retrieved from <https://www.yapi.sch.id/index.php/yapi/sejarah>. (Diakses tanggal 1 Oktober 2018 pukul 22.00).
- Dimas. (2014, Maret 6). *Press Release Zahir Accounting 6*. Retrieved from <https://zahiraccounting.com/id/14090-press-release-zahir-accounting-6.html>. (Diakses tanggal 1 November 2018 pukul 23.00).
- .

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : 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

Building Future Leaders

Nomor : 1149/UN39.12/KM/2018 31 Mei 2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pengurus Yayasan Asrama Pelajar Islam
 Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam (YAPI)
 Jl. Sunan Giri No.1 Rawamangun
 Jakarta Timur

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 3 Orang (Fenia Iryanti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018
 No. Telp/HP : 08990916322

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Wiro Sasmojo, SH
 NIP. 19620403 198510 2 001

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


DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/HP
Francaisca Elizabeth R	8105162765	083815283498
Fenia Iryanti	8105163769	08990916322
Harini Dwi Kurniasari	8105163397	089602642674

Ketua Kelompok

 (Fenia Iryanti)

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL

 **YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)**
Menyelenggarakan :

- Asrama Mahasiswa Islam
- Sunan Gunung Jati (ASGJ), 1952
- Sunan Giri (ASG), 1962
- Wali Songo (AWS), 2014
- Kerjasama Pembinaan Asrama Pendidikan/Pesantren lainnya
- Play Group Sakinah
- TK Islam Al-Azhar 13
- SD Islam Al-Azhar 13
- SMP Islam Al-Azhar 12

SURAT KETERANGAN PKL
No : 034/YAPI/03/B/Sur-Ket/VIII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nasjudi Rosyidi
Jabatan : Direktur Perguruan



Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Fenia Iryanti
NIM : 8105163769
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI), yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak 10 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Selama melaksanakan PKL, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Agustus 2018


H. Nasjudi Rosyidi, M.Pd
Direktur Perguruan 

Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun Jakarta Timur 13220 Telp.:(021) 47867777 (Hunting) Fax : (021) 4702412
Email: info@yapi.sch.id, Website: www.yapi.sch.id

Lampiran 3 : Kegiatan PKL

Minggu 1 (10/07/18 – 13/07/18)	Minggu 2 (16/07/18 – 20/07/18)
<p>Selasa</p> <p>Mengarsipkan bukti-bukti dari bulan Januari sampai dengan Juni.</p>	<p>Senin</p> <p>Membuat jurnal bulan Juni- Juli dengan menggunakan aplikasi zahir.</p>
<p>Rabu</p> <p>Mengarsipkan bukti-bukti 2017 dari bulan Juli sampai dengan Desember dan rekonsiliasi bank.</p>	<p>Selasa</p> <p>Melakukan rapat demo oodo.</p>
<p>Kamis</p> <p>Mengarsipkan bukti-bukti dari bulan Januari sampai dengan Juni dan menjurnal bukti-bukti dengan menggunakan aplikasi zahir.</p>	<p>Rabu</p> <p>Membuat jurnal dengan menggunakan aplikasi zahir.</p>
<p>Jumat</p> <p>Merekap uang muka, membuat jurnal voucher dan merekap BMI Operasional.</p>	<p>Kamis</p> <p>Melakukan rekonsiliasi SPP.</p>

	<p>Jumat</p> <p>Membuat data rekap siswa yang belum bayar dan anak baru.</p>
<p>Minggu 3 (23/07/18 – 27/07/18)</p> <p>Senin</p> <p>Mengarsipkan bukti-bukti, rekonsiliasi rekening koran bank ZIS Ekskul dengan buku yang dibuat YAPI.</p> <p>Selasa</p> <p>Menginput dan membuat jurnal melalui zahir.</p> <p>Rabu</p> <p>Mengarsip bukti-bukti, menginput jurnal dengan zahir dan merekonsiliasi Uang Muka.</p>	<p>Minggu 4 (30/07/18 – 03/08/18)</p> <p>Senin</p> <p>Merekonsiliasi BMI SPP dan BMI Escrow (Uang Pangkal).</p> <p>Selasa</p> <p>Mengarsipkan bukti-bukti.</p> <p>Rabu</p> <p>Mengarsipkan bukti-bukti.</p> <p>Kamis</p> <p>Merekap uang pangkal.</p> <p>Jumat</p> <p>Merekap uang pangkal.</p>

<p>Kamis</p> <p>Merekonsiliasi rekening kasir dengan buku BMI ZIS , merekonsiliasi Uang Muka dan LPJ.</p> <p>Jumat</p> <p>Memperhatikan penjelasan lebih lanjut dengan pembimbing tentang merekonsiliasi di zahir.</p>	
<p>Minggu 5 (06/08/18-10/08/18)</p> <p>Senin</p> <p>Merekap SPP di zahir.</p> <p>Selasa</p> <p>Melakukan Pengarsipan bukti-bukti.</p> <p>Rabu</p> <p>Melakukan rekonsiliasi bank dan melakukan pengarsipan bukti-bukti.</p>	


Kamis

Merekonsiliasi Piutang.

Jumat

Merekonsiliasi piutang.


Lampiran 4 : Absen PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285
 Email: www.unj.ac.id


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : **FENIA IRYANTI**
 No. Registrasi : **8105163769**
 Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik : **Yayasan Asrama Pedagogi Alam Al-Azhar Rawamangun**
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun Jakarta Timur**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 10 Juli 2018	1. <i>Ch</i>	
2.	Rabu, 11 Juli 2018	2. <i>Ch</i>	
3.	Kamis, 12 Juli 2018	3. <i>Ch</i>	
4.	Jumat, 13 Juli 2018	4. <i>Ch</i>	
5.	Senin, 16 Juli 2018	5. <i>Ch</i>	
6.	Selasa, 17 Juli 2018	6. <i>Ch</i>	
7.	Rabu, 18 Juli 2018	7. <i>Ch</i>	
8.	Kamis, 19 Juli 2018	8. <i>Ch</i>	
9.	Jumat, 20 Juli 2018	9. <i>Ch</i>	
10.	Senin, 23 Juli 2018	10. <i>Ch</i>	
11.	Selasa, 24 Juli 2018	11. <i>Ch</i>	
12.	Rabu, 25 Juli 2018	12. <i>Ch</i>	
13.	Kamis, 26 Juli 2018	13. <i>Ch</i>	
14.	Jumat, 27 Juli 2018	14. <i>Ch</i>	
15.	Senin, 30 Juli 2018	15. <i>Ch</i>	

Jakarta, 10 Agustus 2018
 Penilai,

 (Alek Jamaluddin)


Catatan:
 Form ini dapat dipertahankan sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani 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
 Telp: (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285
 Email: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : **FENIA IRYANTI**
 No. Registrasi : **8105163769**
 Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik : **YAPI Al-Azhar Rawamangun**
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun Jakarta Timur**


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 31 Juli 2018	1. <i>Ch</i>	
2.	Rabu, 01 Agustus 2018	2. <i>Ch</i>	
3.	Kamis, 02 Agustus 2018	3. <i>Ch</i>	
4.	Jumat, 03 Agustus 2018	4. <i>Ch</i>	
5.	Senin, 06 Agustus 2018	5. <i>Ch</i>	
6.	Selasa, 07 Agustus 2018	6. <i>Ch</i>	
7.	Rabu, 08 Agustus 2018	7. <i>Ch</i>	
8.	Kamis, 09 Agustus 2018	8. <i>Ch</i>	
9.	Jumat, 10 Agustus 2018	9. <i>Ch</i>	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 10 Agustus 2018
 Penilai,

 (Alek Jamaluddin)

Catatan:
 Form ini dapat dipertahankan sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Lembar Penilaian

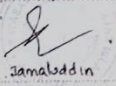

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Puncakbaru Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 972127-976283, Fax: (021) 976283
 Email: uas@unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS


Nama : FENIA IRVANTI
 No Registrasi : 805162169
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : YAPU P1 - Azhar Kawamarean
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Suranigra No. 1 Kawamarean
 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bohot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	88	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	90	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	$\frac{899}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,9$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		899					

Jakarta, 10 Agustus 2018
 Penilai,

 (Alek Jamaluddin)


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Lembar Kartu Konsultasi PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4711227/106285, Fax (021) 7106285
 Email: www.fekon.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UOAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fenja Iyanti
 2. No.Registrasi : 310163169
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi Z. S Pd. M. Ak
 NIP. 19710517201021002

5. Judul PKL : Keracunan Praktis kego Laporan (PKL)
 Rada bagian : Akuntansi Dan Keuangan Laporan
 Asisten : Yoni (SMA) H. Akbar Karaman

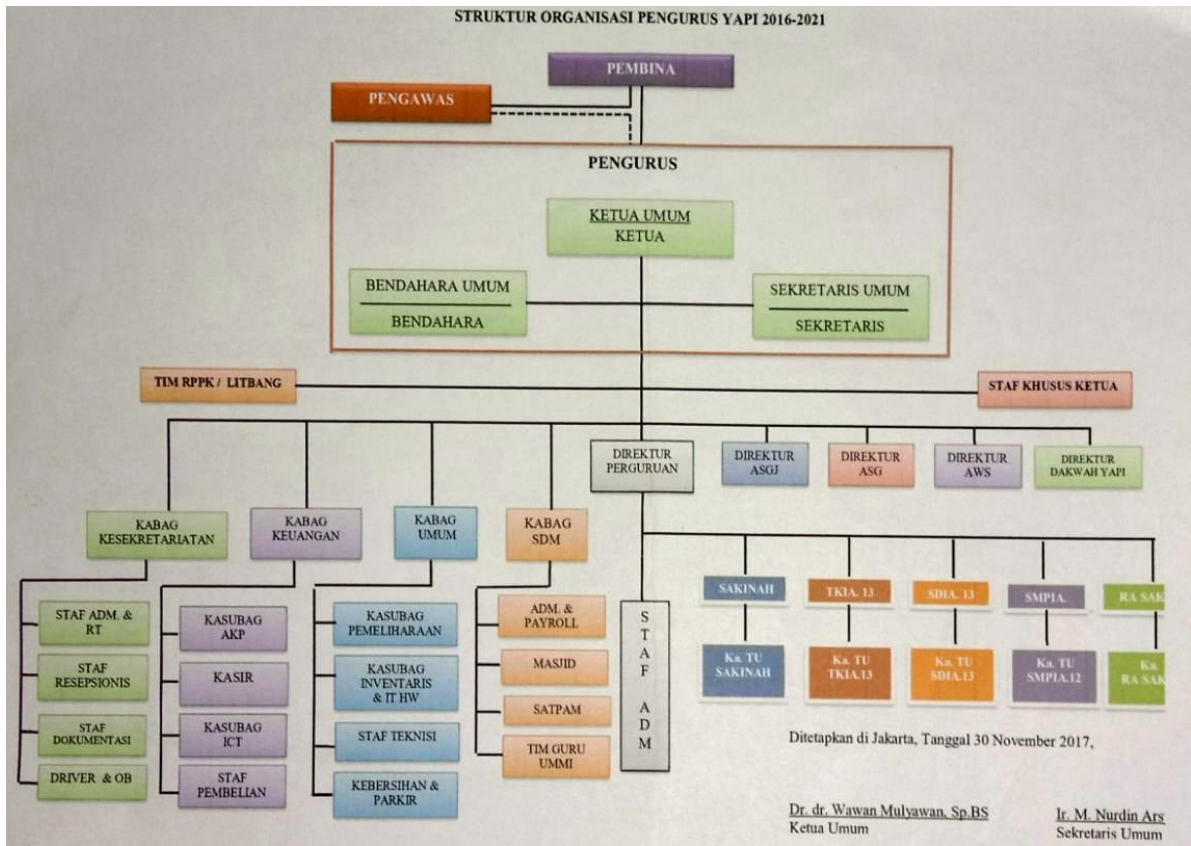
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Nov 2018	pedoman menulis laporan PKL	Laporan ditulis sesuai pedoman	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	1 Des 2018	Pengumpulan laporan PKL dan konsultasi mengenai isi	Gambar yang tercantum didalam pelaksanaan PKL dicantumkan dalam laporan	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8	05 Des 2018	Perencanaan temban persetujuan seminar		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJUH UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 7 : Struktur Organisasi Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar

Rawamangun



Lampiran 8 : Gambar 3.1 Rekening koran Bank Muamalat

BNI 306.000.95 45

PT. BANK MUAMALAT INDONESIA, Tbk.

Statement
06-Feb-2018

YAPI
JL. SUNAN GIRI NO. 1 RAWAMANGUN,
JAKARTA 13220

3060009545
C06B Giro Muamalat Atijary Badan IDR (Tanpa Zakas)
IDR
106 - KCP JKT RAWAMANGUN - RAWAMANGUN
01 Januari 2018 s.d 31 Januari 2018

						Saldo Awal	444.594.702,41
Tgl Trx	Tgl Efektif	Tm Cd	Keterangan	No Warkat	Dr Cr	Nominal Tm	Saldo
03-01-2018	02-01-18 10:38:00	100	BPJS BP. SUPARTA SETOR TUNAI		C	455.000,00 ✓	445.049.702,41
03-01-2018	03-01-18 10:38:37	820	PINBUK TRANSFER DAN TARTUN YAPI IN HOUSE CHECK DEPOSIT	055303	D	178.173.421,05 ✓	266.876.281,41
04-01-2018	04-01-18 08:36:14	820	PEMINDAHBUKUAN DAN TRANSFER IN HOUSE CHECK DEPOSIT	055304	D	7.486.000,00 ✓	259.390.281,41
05-01-2018	05-01-18 09:19:26	820	PINBUK TRANSFER DAN TARIK TUNAI YAPI IN HOUSE CHECK DEPOSIT	055305	D	153.697.500,00 ✓	105.692.781,41
05-01-2018	05-01-18 09:21:28	820	PINBUK KE CRR IN HOUSE CHECK DEPOSIT		C	500.000.000,00 ✓	1.005.692.781,41
08-01-2018	08-01-18 15:15:58	820	TRANSPORT GURU YAPI DES 2017 IN HOUSE CHECK DEPOSIT	055308	D	896.300,00 ✓	735.310,710,41
08-01-2018	08-01-18 16:07:00	N09	BIAYA PATROLL TRANSPORT GURU YAPI DES 2017 JOURNAL ENTRY		D	95.000,00 ✓	735.214,710,41
08-01-2018	08-01-18 18:36:08	820	TRANSPORT GURU YAPI DES 2017 IN HOUSE CHECK DEPOSIT	055308	D	-270.380,071,00 ✓	1.005.594,781,41
08-01-2018	08-01-18 16:39:27	820	TRANSPORT GURU YAPI DES 2017 IN HOUSE CHECK DEPOSIT	055308	D	270.380,971,00 ✓	735.213,810,41
09-01-2018	09-01-18 09:24:59	820	PINBUK DAN TARIK TUNAI CEK YAPI MCD 055309 3060009545 IN HOUSE CHECK DEPOSIT	055309	D	104.934.513,00 ✓	630.279,297,41
09-01-2018	09-01-18 14:09:44	100	SETORAN BAGI HASIL KANTIN YAPI NOV - DES SETOR TUNAI		C	8.196.826,00 ✓	638.476.123,41
10-01-2018	10-01-18 10:03:30	100	LPJ SALDO PAS SETOR TUNAI		C	8.004.760,00 ✓	646.480.873,41
11-01-2018	11-01-18 13:33:27	820	TRE SKN PB & TARIK TUNAI DARI YAPI CEK MCD 055310 IN HOUSE CHECK DEPOSIT	055310	D	124.224,756,00 ✓	522.256.117,41
11-01-2018	11-01-18 14:59:04	100	BPJS BP. SUPARTA SETOR TUNAI		C	455.000,00 ✓	522.711.117,41
12-01-2018	12-01-18 10:48:39	390	6019233060024176 1103308 112101937031 Pengembalian dana salary P1 Bulan Desember DARI 3090024176 KE 3060009545 YAPI INTERNAL TRANSFER CMS		C	1.35.337,000,00 ✓	568.048.117,41
15-01-2018	15-01-18 10:57:52	370	6019230267802774 00000099 000000780641 surplus pemb osn des 17 sda 13 INTERNAL TRANSFER MOBILE BANKING		C	293.000,00 ✓	568.341.117,41
15-01-2018	15-01-18 10:59:10	370	6019230267802774 00000099 000000780791 surplus alazhar cupi futsal sda 13 INTERNAL TRANSFER MOBILE BANKING		C	1.034.250,00 ✓	569.375.367,41

Halaman 1

Lampiran 9 : Gambar 3.2 Catatan Bank Operasional

CATATAN BANK OPERASIONAL - BMI 306.000.95 45
BULAN JANUARI 2018

Tgl Trans	No Bukti	No Cek/Giro	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
02-Jan			Saldo Awal	444.594.702		444.594.702
			Cek dlm perjalanan/bln lalu :			444.594.702
						444.594.702
						444.594.702
03-Jan	BO-0118	1	Setoran Tunjail	455.000		445.049.702
04-Jan	BO-0118	2	Restitusi pengobatan SMP/IA 12		408.000	444.641.702
	BO-0118	3	Restitusi pengobatan SMP/IA 12		1.081.000	443.560.702
	BO-0118	4	Restitusi pengobatan SMP/IA 12		2.128.598	441.432.106
	BO-0118	5	Penggantian kas kecil SMP/IA 12	4.500.700		436.931.406
	BO-0118	6	UM Pembinaan olimpiade SMP/IA 12	11.200.000		425.731.406
	BO-0118	7	Restitusi pengobatan YAPI	2.890.800		422.840.606
	BO-0118	8	Tagihan fotocopy & ATK Koperasi	31.960.750		390.879.856
	BO-0118	9	Tagihan fotocopy & ATK Koperasi	29.622.775		361.257.081
	BO-0118	10	Tagihan buku b. Arab Kopkar	1.900.000		359.357.081
	BO-0118	11	Pelunasan cetak kalender - khakimudin	24.250.000		335.107.081
	BO-0118	12	Upah tukang harian	3.120.000		332.087.081
	BO-0118	13	Penggantian CPU TU SDIA	2.600.000		329.487.081
	BO-0118	14	Perbaikan pompa amply sakinah	2.525.000		327.262.081
	BO-0118	15	Insentif tenaga freelance IT SPP	750.000		326.512.081
	BO-0118	16	Penggantian kas kecil YAPI	6.738.000		319.774.081
	BO-0118	17	Honor guru infal SDIA 13	1.900.000		317.874.081
	BO-0118	18	Penggantian biaya rapat konkercab SDIA	2.380.000		315.494.081
	BO-0118	19	UM UKT ASD SDIA 13	2.640.000		312.854.081
	BO-0118	20	Restitusi pengobatan SDIA 13	7.180.700		305.673.381
	BO-0118	21	Honor ekskul b. Inggris SDIA 13	13.400.000		292.273.381
	BO-0118	22	Dana folder rapori SDIA 13	14.250.000		278.023.381
	BO-0118	23	Restitusi pengobatan sakinah	3.291.600		274.731.781
	BO-0118	24	UM pembinaan guru sakinah	198.500		274.533.281
	BO-0118	25	UM ongkos jahit TKIA 13	7.350.000		267.183.281
	BO-0118	26	Honor guru iqro / ummi	3.395.000		263.788.281
	BO-0118	27	UM Cetak brosur - PT YAPI	2.000.000		261.788.281
	BO-0118	28	Pinjaman utk honor des - PT YAPI	2.000.000		259.788.281
	BO-0118	29	Biaya tebang pohon	400.000		259.388.281
05-Jan	BO-0118	30	Pindah buku dari rek. ZIS & Ekskul	900.000.000		1.159.388.281
12-Jan	BO-0118	31	Penggantian kas kecil YAPI	6.291.000		1.153.097.281
	BO-0118	32	Upah tukang harian	720.000		1.152.377.281
	BO-0118	33	Tagihan BPJS Januari	45.390.949		1.106.986.332
	BO-0118	34	Restitusi pengobatan pegawai	1.911.700		1.105.074.632
	BO-0118	35	UM harian daycare Januari	1.500.000		1.103.574.632
	BO-0118	36	Penggantian restitusi pegawai	2.020.000		1.101.554.632
	BO-0118	37	Restitusi pengobatan TKIA 13	4.184.500		1.097.370.132
	BO-0118	38	UM iuran IGTK TKIA 13	3.513.000		1.093.857.132
	BO-0118	39	Pembayaran KJM SMP/IA 12	518.364		1.093.338.768
	BO-0118	40	Penggantian Toner SMP/IA 12	875.000		1.092.463.768
	BO-0118	41	Transport guru honorer SMP/IA 12	1.500.000		1.090.963.768
	BO-0118	42	Tunjangan walas SMP/IA 12	2.825.000		1.088.138.768
	BO-0118	43	UM pesantren alam SMP/IA 12	2.600.000		1.085.538.768
	BO-0118	44	Honor pelatih / pembina ekskul SMP/IA	9.840.000		1.075.698.768
	BO-0118	45	Transport guru YPI Desember	270.380.971		805.317.797
	BO-0118	46	Beasiswa dhuafa Januari	13.300.000		792.017.797
	BO-0118	47	UM studi wisata kelas 7 SMP/IA 12	32.250.000		759.767.797
	BO-0118	48	Bantuan pengobatan bpk faried	3.782.000		755.985.797

Lampiran 10 : Gambar 3.3 Voucher Penerimaan SPP

VOUCHER PENERIMAAN SPP 2017-2018	
28 April 2018	
SDIA 13 2016-2017	-
SDIA 13 2015-2016	-
SPP 2017-2018	10.975.000
SDIA 13	12.750.000
SMPJA 12	-
PGSAKINAH	2.100.000
TKIA 13	-
TITIPAN	
SDIA 13	2.475.000
SMPJA 12	-
PGSAKINAH	-
TKIA 13	-
TITIPAN BALIK	
SDIA 13	-
SMPJA 12	-
PGSAKINAH	-
TKIA 13	-
TOTAL	28.300.000
Penerimaan sistem spp	28.300.000
Rekening Koran	28.300.000

Lampiran 11 : Gambar 3.4 Bukti Penerimaan Bank




BUKTI PENERIMAAN BANK

Tanggal dibuat : 7 Juli 2018
 Dari : Penerimaan Spp
 Kepada : (Rok, ZIS & Ekakul)
 Berupa : Cash / Cek / Giro

Nomor : **0418/32**
 Tanggal : **28/4/18**

Rp **28.300.000**

		28-Apr-18		Jumlah (Rp)	
Penerimaan Spp 2015/16 (Th. Lalu)			Rp		
Penerimaan Spp 2016/17 - Sakinah			Rp	2.100.000	
Penerimaan Spp 2016/17 - TRIA 13			Rp	10.975.000	
Penerimaan Spp 2016/17 - SDIA 13			Rp	12.750.000	
Titipan / lebih bayar			Rp	2.475.000	
Kurang bayar			Rp		
			Rp	28.300.000	

Disetujui Tgl. 	Diketahui Tgl.	Diperiksa Tgl. 	Diterima Tgl.
			Dibukukan Tgl. 
ALEK JAMALUDDIN			

Lampiran 12 : Gambar 3.5 Proses Menjurnal Bukti Penerimaan

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data Buku Besar Perjualan Pembelian Mas & Bank Persewaan Laporan

Jurnal Umum

Referensi: be0418.32 Proyek:

Tanggal: 4/28/2016 Departemen: Head Quarter

Keterangan: SPP munda VAPAR tgl 28 April 2018

Kode	Nama Akun	Dept	Debit	Kredit	Job
230-01-09	Tripkan SPP	4	0,00	2,475,000,00	
140-01-04	Piutang SPP SYP	4	0,00	12,750,000,00	
140-01-03	Piutang SPP SO	3	0,00	10,975,000,00	
140-01-02	Piutang SPP TK	2	0,00	2,100,000,00	
140-01-01	Piutang SPP Sabonah	1	0,00	0,00	
120-01-03	BNI ZIS	0	38,300,000,00	0,00	
			Total:	38,300,000,00	38,300,000,00

Total: 38,300,000,00 38,300,000,00

Balans: 0,00

Cetak


petak di atas adalah petak komputer

Belanja Utang Bulat Utang

Lampiran 13 : Gambar 3.6 Proses Pengarsipan Voucher setelah di input




Lampiran 14 : Format Saran dan Perbaikan PKL



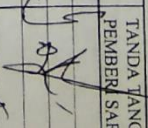
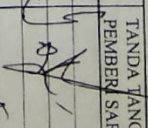

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

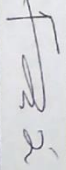
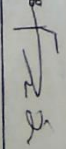


FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : FENIA PRYANTI
 2. No.Registrasi : 8100163169
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 21 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ah. Sumiaty, S.Pd., M.Si	Perbaiki penulisan judul laporan di cover	1	
3	Ah. Sumiaty, S.Pd., M.Si	Perbaikan Bab III terkait kendala	25	
4	Enka Takidaw, S.E., M.Si	perbaikan Bab IV terkait kesimpulan	30-31	
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing  Paraf Pembimbing 

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan