

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

HARINI DWI KURNIASARI

8105163397



Laporan Praktek 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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

HARINI DWI KURNIASARI. 810163397. 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), Jl. Sunan Giri No.1 – Jakarta Timur. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Akuntansi dan Keuangan selama 1 bulan dimulai pada tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dan juga bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang unggul dalam hal akademis maupun soft-skill yang dapat menambah nilai diri.

Dalam pelaksanaannya, praktikan menjalankan tugas pada bagian akuntansi dan keuangan. Tugas yang dilakukan adalah membuat rekonsiliasi bank, menginput dokumen pada zahir, mengarsip file yang diberikan oleh bagian akuntansi.

Pada masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas kerja yang diberikan, misalnya jaringan internet pada saat menginput dokumen ke aplikasi zahir yang membuat aplikasi lama merespon. Kendala lainnya adalah tidak terurutnya nomor dokumen pada setiap bulannya sehingga membuat praktikan mengurutkannya dari awal.

Manfaat dari laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah menambah wawasan yang belum didapatkan sebelumnya dan mendapatkan pengalaman dalam menggunakan aplikasi Zahir sehingga sudah ada bekal hasil dari Praktik Kerja Lapangan ini, serta memenuhi syarat akademik perkuliahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Akuntansi
Keuangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam

Nama Praktikan : Harini Dwi Kurniasari

Nomor Registrasi : 8105163397

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi


Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



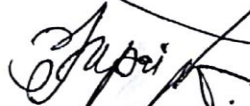
Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak.

NIP. 19770517 201012 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

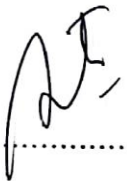

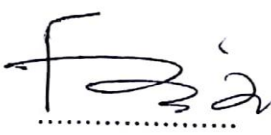
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

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 saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala kasih sayang dan nikmat-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyusun Laporan Prakter Kerja Lapangan ini.

Laporan ini praktikan buat setelah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 bulan di Yayasan Asrama Pelajar Islam. Laporan ini disusun sebagai bukti bahwa penulis telah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan sebagai persyaratan pada mata kuliah Praktek Kerja Lapangan. Selain itu juga melatih mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri untuk aktif dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan, penulis mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka tidak lupa praktikan ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya 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, 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
6. Alek Jamaluddin, S.E. selaku Kepala Sub Bidang Akunatnsi dan pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh staff di Yayasan Asrama Pelajar Islam Rawamangun bagian keuangan.
8. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2016 yang senantiasa memberikan saran selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung hingga penyusunan laporan.

Semoga dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bisa memberikan manfaat kepada pembaca sekalian dan khususnya penulis. Namun penulis menyadari atas kekurangan yang ada dalam laporan ini dan praktikan mengharapkan saran dan kritik yang dapat membangun demi kebaikan masa mendatang.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL	6
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Visi dan Misi Perusahaan	9
C. Struktur Organisasi	10

BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
2. Kendala yang Dihadapi	21
3. Cara Mengatasi Kendala.....	22
BAB IV PENUTUP	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Operasional Kerja	5
---------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Yayasan	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	10
Gambar 3.1 Bukti Penerimaan Bank	19
Gambar 3.2 Menginput data ke Zahir	19
Gambar 3.3 Buku Besar Bank Muamalat	21
Gambar 3.4 Catatan Bank Kasir	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	26
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL	27
Lampiran 3 : Kegiatan Selama PKL	28
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	30
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	31
Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar	32
Lampiran 7 : Bab 3 Kegiatan Kerja	33
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Pelunasan PKL	35
Lampiran 9 :Format Saran dan Perbaikan PKL	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu mata kuliah yang mengutamakan keahlian dan ketrampilan pada mahasiswa melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional. Dimana keahlian profesional tersebut dapat dibentuk melalui tiga unsur utama yaitu ilmu pengetahuan, teknik dan kiat. Ilmu pengetahuan dan teknik dapat dipelajari dan dikuasai kapan dan dimana saja kita berada, sedangkan kiat tidak dapat diajarkan tetapi dapat dikuasai melalui proses mengerjakan langsung pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional dibidangnya. Melalui Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menciptakan tenaga kerja yang profesional tersebut.

Dimana para mahasiswa yang melaksanakan Pendidikan tersebut diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapat dan sekaligus mempelajari dunia industri. Tanpa diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini kita tidak dapat langsung terjun ke dunia kerja karena kita belum mengetahui situasi dan kondisi lingkungan kerja.

Pendidikan dan pelatihan yang diadakan di universitas dan di luar universitas sebagai pranata utama dalam membangun Sumber Daya Manusia

yang memiliki keahlian profesional, produktif dan mandiri dalam menghadapi pasar bebas.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.

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

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Menambah pengetahuan, pengalaman, serta wawasan tentang pengaplikasian sistem Zahir.
2. Mempelajari dunia kerja dalam bidang keuangan lebih dalam.
3. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Akuntansi.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Mengimplementasikan disiplin ilmu sesuai program studi selama perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa/i dalam dunia kerja.

3. Menambah wawasan pengetahuan akan pemecahan masalah yang terjadi di dalam dunia kerja.
4. Mengembangkan sikap profesionalisme, mandiri, disiplin, tanggung jawab dan kritis dalam melakukan sebuah pekerjaan.
5. Untuk menyiapkan lulusan mahasiswa/i berkualitas dan karakter yang mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa/i perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan
 - a. Sebagai persiapan diri dalam menghadapi dunia kerja
 - b. Memperdalam ilmu yang sudah didapatkan sebelumnya
 - c. Mempelajari hal-hal baru
 - d. Menguji dan menerapkan teori pada bidang teknis
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan yayasan terkait.
 - b. Sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan mutu kurikulum di masa depan.
3. Kegunaan PKL bagi Yayasan Asrama Pelajar Islam
 - a. Menjalin hubungan baik dengan UNJ
 - b. Membantu menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan
 - c. Membantu dalam mendidik calon tenaga kerja yang berkualitas

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam dan ditempatkan pada bagian akuntansi dan keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Yayasan Asrama Pelaja Islam

Alamat : Jl. Sunan Giri No.1 Rawamangun, Jakarta

No. Telepon : 021 – 47867777

No. Fax : 021 – 4702412

Website : www.yapi.sch.id

Email : Info@yapi.sch.id

Praktikan memilih Yayasan Asrama Pelajar Islam dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi. Beberapa bidang kerja yang dilakukan adalah mengoperasikan aplikasi Zahir, mengarsip file, dan membuat voucher SPP. Selain itu lokasi YAPI pun tidak jauh dari kampus, sehingga jika praktikan membutuhkan data lebih bisa datang kembali ke YAPI.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan mau menerima mahasiswa/i PKL selama bulan Juli sampai dengan Agustus 2018. Setelah menemukan perusahaan, praktikan membuat surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Yayasan Asrama pelajar Islam. Setelah surat permohonan selesai, praktikan mengantarkan surat tersebut

ke resepsionis YAPI. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui, praktikan harus menunggu konfirmasi dari YAPI. Setelah dikonfirmasi, praktikan pun mendatangi YAPI untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tabel 1.1 Jam Operasional Kerja

Hari	Masuk	Istirahat	Keluar
Senin	08.00	12.00	16.00
Selasa	08.00	12.00	16.00
Rabu	08.00	12.00	16.00
Kamis	08.00	12.00	16.00
Jumat	08.00	12.00	16.00
Sabtu	Libur	Libur	Libur

Sumber : Data diolah oleh penulis

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan terhitung dari 10 Juli hingga 10 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak 5 hari (Senin-Jumat).

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan November 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Yayasan

Ikhwal berdirinya Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) pada tahun 1952 diprakarsai oleh Bapak Muhammad Natsir Perdana Menteri Republik Indonesia, diilhami oleh pemikiran bagaimana agar Mahasiswa Islam dan Pelajar Islam dapat berkumpul untuk belajar sambil berjuang. Ide brilian tersebut mendapat gayung bersambut dari tokoh-tokoh yang peduli dengan pergerakan Islam seperti; Prawoto Mangkusasmito, Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto, Meester Sindian Djajadiningrat, Kepala Jawatan Pajak Bumi, keduanya selanjutnya menjadi dua dari delapan orang pendiri Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI).

Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) mulai melakukan kegiatannya sejak tanggal 4 Mei tahun 1952 dan didirikan dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta pada hari Senin tanggal 26 Mei tahun 1952. Yayasan dalam melakukan aktivitas kegiatannya berkantor di Jl. Bunga No. 7 (sekarang No. 21) Matraman

Jakarta Timur yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati (ASGJ). Gedung Yayasan (Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati) dibeli dari sumbangan Yayasan Dana Sosial.

Dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta, 8 (delapan) orang pendiri Yayasan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Prawoto Mangkusasmito, Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto
2. Wartomo, Mahasiswa Akademi Dinas Luar Negeri
3. Meester Sindian Djajadiningrat, Kepala Jawatan Pajak Bumi
4. Abdul Kadir, Mahasiswa Fakultas Kedokteran
5. Djamalus Nurut, Pelajar
6. Joesdi Ghazali, Mahasiswa Perguruan Tinggi Islam
7. Hariri Hady, Mahasiswa Fakultas Ekonomi
8. Ismael Hassan, Mahasiswa Akademi Wartawan.

Untuk pertama kalinya Susunan Badan Pengurus Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) tersebut adalah :

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| a. Ketua Umum | : Prawoto Mangkusasmito |
| b. Ketua | : Joesdi Ghazali |
| c. Penulis I | : Wartomo |
| d. Penulis II | : Djamalus Nurut |
| e. Bendahara I | : Hariri Hady |
| f. Bendahara II | : Ismael Hassan |

g. Pembantu : Abdul Kadir dan Meester Sindian
Djajadiningrat serta Ny. Sjamsudin

Setelah Asrama Jl. Bunga, pada tahun 1952-1953 Yayasan memperlebar sayap dengan membeli tanah dan gedung di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri (ASG) dan Komplek Pendidikan YAPI, karena diperkirakan dengan pembangunan Jl. By Pas akan ada kampus/perguruan tinggi di daerah tersebut.

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.

Pengembangan bidang pendidikan yang dilakukan Yayasan akhirnya memilih Al-Azhar sebagai mitra untuk mengelola pendidikan Al-Azhar Rawamangun. Secara berturut-turut YAPI membangun dan mendirikan sekolah dari tingkat Kelompok Bermain (Play Group) sampai Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), sebagai berikut :

1. Pada tahun 1993 dibangun gedung TK Islam 13 Al-Azhar Rawamangun dan SD Islam 13 Al-Azhar Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 1994.
2. Pada Tahun 1995 dibangun Sanggar Bermain dan kelompok Bermain (SB-KB Sakinah) dan mulai beroperasi pada tahun 1996.

3. Pada tahun 2000 dibangun SMP Islam 12 Al-Azhar Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 2003.

SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun saat ini berstatus sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) sejak 14 September 2009. Pada tahun 2006 dalam Rapat Badan Pembina di Hotel Accacia Jakarta, diputuskan untuk mengganti nama “Yayasan Asrama Pelajar Islam” (YAPI) dengan nama “Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam” (YAPI). (Sejarah Berdirinya YAPI, 2012)

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi YAPI

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

2. Misi YAPI

a. Misi bidang Pendidikan

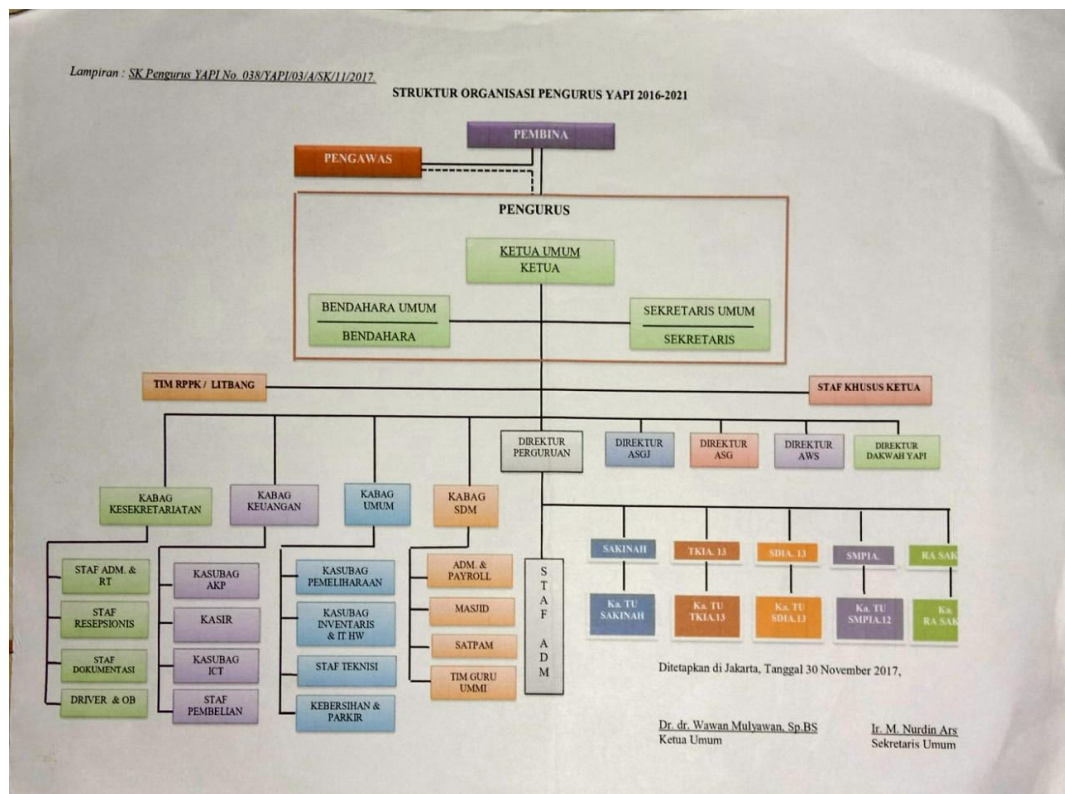
- Mendirikan dan menyelenggarakan Pendidikan Islam.
- Mendirikan dan menyelenggarakan Asrama Mahasiswa Islam.
- Melaksanakan penelitian dibidang ilmu pengetahuan.

b. Misi bidang Keagamaan

- Mendirikan dan menyelenggarakan sarana ibadah, pondok pesantren, madrasah.
- Menerima dan menyalurkan zakat, infaq dan sadakah serta wakaf

- Melaksanakan syiar keagamaan
 - Study keagamaan
- c. Misi bidang Kemanusiaan
- Memberikan dan menyelenggarakan program beasiswa untuk anak yatim dan anak tidak mampu agar breprestasi.
 - Memberikan bantuan kepada korban bencana alam, tuna wisma dan fakir miskin

C. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 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.

a. 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

- Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan demi menjaga kestabilan pekerjaan dan perencanaan yang baik selama mengerjakan unit akuntansi;
- 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;
- Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung voucher yang nantinya akan dijadikan alat bukti dalam pencatatan akuntansi;
- 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;

- Mengarsipkan voucher yang sudah diinput dalam sistem pencatatan akuntansi. Bukti yang diarsipkan akan berguna untuk keperluan audit yang dilakukan diakhir periode akuntansi
- 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;
- Rekonsiliasi bank dengan Rekening Operasional, ZIS, Perguruan dan UP pada tiap bulan.
- Membuat daftar uang muka yang belum di LPJ kan
- Membuat laporan perhitungan pajak bulanan dan tahunan
- Membuat laporan keuangan YAPI
- Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan

b. 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:

- Mengembangkan dan mengelola sumber daya manusia yayasan
- Membuat sistem sumber daya manusia yang efektif dan efisien dengan membuat SOP, *job description*, sistem pengembangan dan pelatihan
- Menganalisis rekapitulasi absen kehadiran pegawai
- Memverifikasi pengajuan gaji, transport, restitusi, lembur, insentif, seragam dan THR pegawai
- Membuat konsep SK pengangkatan pegawai tetap, surat tugas, kenaikan golongan dan surat keterangan.
- Mengordinir kegiatan evaluasi kinerja pegawai, pembinaan dan seleksi penerimaan pegawai baru
- Membuat arsip dokumen kepegawaian
- Menyimpan dengan baik data-data personalia
- Mengajukan permohonan kesejahteraan karyawan
- Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan

c. 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:

- Membuat kerja harian, mingguan dan bulanan mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan.
- Membuat dan menyusun perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana
- Mengkoordinir pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana
- Membuat desain pengaturan pembuatan fasilitas baru yayasan
- Mengordinir dan menata sistem keamanan yayasan dan pemeliharaan taman yayasan
- Membuat laporan bulanan kepada pengurus yayasan
- Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan

d. 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:

- Membuat program harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- Memverifikasi surat-surat masuk yang sudah diagendakan staf adm dan memonitori pendistribusian surat masuk dan keluar
- 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

- Menerima tamu yayasan apabila BPH YAPI tidak hadir
- Memonitori pemakaian kendaraan operasional yayasan, pemakaian ruang rapat gedung YAPI Center dan mengurus keperluan dinas BPH YAPI.
- Memberikan disposisi terhadap surat-surat yang telah diagendakan
- Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Yayasan Asrama Pelajar Islam yang berlokasi di Jalan Sunan Giri No.1 Rawamangun, Jakarta, praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi dan Keuangan. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi. Praktikan mengerjakan beberapa hal, diantaranya:

1. Menginput dokumen ke dalam aplikasi Zahir Accounting
2. Mengarsip file yang sudah diinput ke dalam otner
3. Merekonsiliasi Bank SPP Al-Azhar

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Yayasan Asrama Pelajar Islam yang dimulai sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2018, praktikan dibantu oleh para pegawai Yayasan Asrama Pelajar Islam bagian Akuntansi dan 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. Menginput dokumen transaksi ke dalam aplikasi Zahir Accounting

Praktikan diberi tugas untuk menginput setiap transaksi selama satu periode ke dalam aplikasi Zahir Accounting. Praktikan diajarkan menggunakan aplikasi Zahir terlebih dahulu bagaimana mengoperasikan aplikasi tersebut karena belum pernah menggunakannya. Setelah diajarkan, praktikan diberi tugas untuk menginput beberapa dokumen, seperti dalam transaksi SPP anak Al Azhar. Hal yang dilakukan dalam menginput dokumen :

- a. Menganilisis dokumen melalui nomor voucher yang terdapat dalam dokumen (misalnya SPP). Penerimaan SPP akan masuk ke dalam akun BMI ZIS.

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

Gambar 3.1 Bukti Penerimaan Bank

- b. Memasukan data ke dalam zahir sesuai dokumen yang tertera

Kode	Nama Akun	Dept	Debit	Kredit	Job
230-01-09	Tiripan SPP	4	0.00	2,475,000.00	
140-01-04	Plutang SPP SMP	4	0.00	12,750,000.00	
140-01-03	Plutang SPP SD	3	0.00	10,975,000.00	
140-01-02	Plutang SPP TK	2	0.00	2,100,000.00	
140-01-01	Plutang SPP Siskinh	1	0.00	0.00	
120-01-03	BMI ZIS	0	28,300,000.00	0.00	
Total:			28,300,000.00	28,300,000.00	
Balans:			0.00	0.00	

Gambar 3.2 Menginput data ke Zahir

- c. Mengecek kembali data-data yang dimasukkan sudah sesuai dokumen atau belum.
 - d. Merekam zahir jika sudah sesuai dengan dokumen.
 - e. Menandatangani dokumen pada bagian dibukukan.
1. Mengarsip file yang sudah diinput ke dalam otner

Tugas selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah mengarsipkan file ke dalam otner. Setelah menginputnya ke dalam zahir, praktikan melakukan pengarsipan terhadap dokumen yang sudah di input datanya. Pengarsipan dilakukan dengan mengurutkan dari nomor yang terbesar sampai nomor yang terkecil sesuai dengan jenis dokumen transaksi. Hal ini dilakukan agar file didalam otner tersusun secara rinci.
 2. Merekonsiliasi Bank SPP Al-Azhar

Tugas terakhir yang dilakukan praktikan adalah merekonsiliasi bank pada penerimaan SPP Al-Azhar. Bank yang digunakan oleh Yayasan Asrama Pelajar Islam adalah Bank Muamalat. Bank Muamalat adalah bank syariah pertama yang ada di Indonesia. Alasan dipilihnya Bank Muamalat sebagai

bank transaksinya YAPI adalah menghindari yang namanya *ribha*. Hal yang dilakukan dalam merekonsiliasi adalah:

- a. Menandai pertanggal setiap saldo untuk mengetahui seberapa besar saldo yang ada pada tanggal tersebut pada Buku Besar Bank perbulan dengan Catatan Bank Kasir.

Tgl	Tgl Bekerja	Trn	Keterangan	No. Voucher	Dit	Saldo Awal	Normal Trn	Saldo
30-04-2018	28-04-18 22:37:52	451	601900267527602 623 643642 VA : 80200100003028 - SHABIRA SOVANNISA CDT TRF PRIMA		C	2.000.000,00		1.344.057.295,37 ✓
30-04-2018	29-04-18 05:54:14	451	802001000103185 623 643628 VA : CDT TRF PRIMA		C	1.225.000,00		1.345.282.295,37
30-04-2018	29-04-18 05:56:12	451	802001000103175 623 643628 VA : CDT TRF PRIMA		C	3.585.000,00		1.348.867.295,37
30-04-2018	29-04-18 06:56:18	451	6019004528401752 623 644348 VA : 802001000000552 - RIZKY MAHDI SYAFRIYATI CDT TRF PRIMA		C	2.000.000,00		1.350.867.295,37
30-04-2018	29-04-18 08:41:28	451	40876899102000001 623 644348 VA : 802001000000290 - RIZKY MAHDI SYAFRIYATI CDT TRF PRIMA		C	1.275.000,00		1.352.142.295,37
30-04-2018	29-04-18 10:38:28	451	405488881031001 623 644318 VA : 802001000103126 - MUHAMMAD ABDUL ZULFIYAH CDT TRF PRIMA		C	1.350.000,00		1.353.492.295,37
30-04-2018	29-04-18 13:18:15	451	801888882244111 623 644348 VA : 802001000103118 - MUHAMMAD FARUKH ABYAZ WAZZY CDT TRF PRIMA		C	1.175.000,00		1.354.667.295,37
30-04-2018	29-04-18 14:30:28	451	502220288845816 623 016448 VA : CDT TRF PRIMA		C	1.175.000,00		1.355.842.295,37
30-04-2018	29-04-18 16:09:05	442	502184817000318 622 0008602070 VA : 802001000000311 - MUHAMMAD FATHA RIZKY MADONO CDT TRF BUNIC BERSAMA		C	1.080.000,00		1.356.922.295,37
30-04-2018	29-04-18 16:55:08	451	6019004518000039 623 110958 VA : 802001000000088 - MIHARA CDT TRF PRIMA		C	2.660.000,00		1.359.582.295,37
30-04-2018	29-04-18 17:09:43	VA2	4880200001006440 01100 R1190111359 VA : 802001000103005 - RAMHAJI HIDAYAT VA - TRANSFER		C	800.000,00		1.360.382.295,37
30-04-2018	29-04-18 17:10:00	451	4880200001006440 01100 R04481 VA : 802001000103005 - RAMHAJI HIDAYAT CDT TRF PRIMA		C	1.300.000,00		1.361.682.295,37
30-04-2018	29-04-18 17:16:41	451	4810000000000009 623 740887 VA : 802001000103120 - ISMAEL WAI LABDAT CDT TRF PRIMA		C	1.325.000,00		1.363.007.295,37
30-04-2018	29-04-18 18:00:13	451	601900452017958 623 109970 VA : 802001000103078 - RASRYA AL VITO MIHARUA CDT TRF PRIMA		C	1.275.000,00		1.364.282.295,37
30-04-2018	29-04-18 20:16:08	VA2	6019002038282228 623 000617 VA : 802001000103078 - WICHA FEBRYANTI SALITRI CDT TRF PRIMA		C	1.200.000,00		1.365.482.295,37
30-04-2018	29-04-18 21:03:40	VA2	6019001888888044 615114 R11901130787 VA : 802001000000000 - KARMA NOLA PUTRI VA - TRANSFER		C	1.300.000,00		1.366.782.295,37 ✓
30-04-2018	30-04-18 06:08:52	451	8019001888881931 623 300272 VA : 802001000103122 - DATTI ULAND SUSANTO CDT TRF PRIMA		C	1.050.000,00		1.367.832.295,37
30-04-2018	30-04-18 06:30:26	442	502184817000318 622 0008602070 VA : 802001000103005 - MIHARA CDT TRF BUNIC BERSAMA		C	1.200.000,00		1.369.032.295,37
30-04-2018	30-04-18 08:20:00	442	4880201000000001 61214 81000100228 VA : 802001000103174 - DWI ANDRI FAHRYONO PUTRI VA - TRANSFER		C	2.460.000,00		1.371.492.295,37
30-04-2018	30-04-18 08:21:40	VA2	537478810100888 622 100000208200 VA : 802001000103078 - RIZKA ADECA RAMADHANI CDT TRF BUNIC BERSAMA		C	1.350.000,00		1.372.842.295,37
30-04-2018	30-04-18 08:11:58	VA2	6019001888880354 13577 00113002173 VA : 802001000103005 - AZEL ATHALAH SYATA RA VA - TRANSFER		C	2.860.000,00		1.375.702.295,37
30-04-2018	30-04-18 08:33:09	VA2	8019002000103482 13578 003251002073 VA : 802001000103005 - RIDHO TRABANI NARITON VA - TRANSFER		C	1.325.000,00		1.377.027.295,37

Gambar 3.3 Buku Besar Bank Muamalat

- b. Menghitung masing-masing saldo pertanggal pada buku bank yang sudah ditandai.
- c. Menyamakan kedua saldo Buku Besar Bank dan Catatan Bank Kasir untuk mengetahui adakah perbedaan antara kedua saldo Buku Bank.

CATATAN BANK ZIS & EKSKUL - BMI 306.000.95 54 (u/SPP)

BULAN APRIL 2018

Tgl Trx	No Bukti	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
		Saldo Awal	493.542.804		493.542.804
01-Apr	BE-0418 1	SPP 31 Maret (masuk tgl 1 april)	1.325.000		494.867.804
	BE-0418 2	Penerimaan SPP	60.810.000		555.677.804
02-Apr	BE-0418 3	Penerimaan SPP	159.225.000		714.902.804
03-Apr	BE-0418 4	Penerimaan SPP	79.400.000		794.302.804
04-Apr	BE-0418 5	Penerimaan SPP	184.937.500		979.240.304
05-Apr	BE-0418 6	Penerimaan SPP			979.240.304
	BE-0418 7	Pindah Buku ke rek. Operasional	114.225.000	500.000.000	643.685.304
06-Apr	BE-0418 8	Penerimaan SPP			643.685.304
	BE-0418 9	Pindah Buku ke rek. Operasional		500.000.000	1.143.685.304
07-Apr	BE-0418 10	Penerimaan SPP	23.075.000		1.166.760.304
08-Apr	BE-0418 11	Penerimaan SPP	22.625.000		1.189.385.304
09-Apr	BE-0418 12	Penerimaan SPP	320.035.000		1.509.420.304
10-Apr	BE-0418 13	Penerimaan SPP	101.000.000		1.610.420.304
11-Apr	BE-0418 14	Penerimaan SPP	48.275.000		1.658.695.304
12-Apr	BE-0418 15	Penerimaan SPP	40.735.000		1.700.430.304
13-Apr	BE-0418 16	Penerimaan SPP	27.185.000		1.727.615.304
14-Apr	BE-0418 17	Penerimaan SPP	11.000.000		1.738.615.304
15-Apr	BE-0418 18	Penerimaan SPP	6.375.000		1.745.000.304
16-Apr	BE-0418 19	Penerimaan SPP	48.075.000		1.793.075.304
17-Apr	BE-0418 20	Penerimaan SPP	81.035.000		1.874.110.304
18-Apr	BE-0418 21	Penerimaan SPP	81.750.000		1.955.860.304
19-Apr	BE-0418 22	Penerimaan SPP	107.635.000		2.063.495.304
20-Apr	BE-0418 23	Penerimaan SPP	67.810.000		2.131.305.304
21-Apr	BE-0418 24	Penerimaan SPP	42.484.991		2.173.790.295
22-Apr	BE-0418 25	Penerimaan SPP	20.000.000		2.193.790.295
23-Apr	BE-0418 26	Penerimaan SPP	27.838.000		2.221.628.295
24-Apr	BE-0418 27	Penerimaan SPP	29.875.000	1.494.000	2.251.503.295
	BE-0418 28	Biaya virtual account BMI			2.251.503.295
25-Apr	BE-0418 29	Penerimaan SPP	23.775.000		2.275.278.295
26-Apr	BE-0418 30	Penerimaan SPP	51.630.000		2.326.908.295
	BE-0418 30.1	Tilipan SPP Alefrikty	35.000.000		2.291.908.295
27-Apr	BE-0418 31	Penerimaan SPP	40.575.000		2.332.483.295
28-Apr	BE-0418 32	Penerimaan SPP	28.300.000		2.360.783.295
29-Apr	BE-0418 33	Penerimaan SPP	23.045.000		2.383.828.295
30-Apr	BE-0418 34	Penerimaan SPP	70.625.000	15.000	2.454.453.295
	BE-0418 35	Biaya administrasi rekening			2.454.453.295
					2.437.702.295
					2.437.702.295
		SALDO	2.439.211.295	1.001.509.000	1.437.702.295

Mengetahui
Hj. Najiyati, SE

Mengetahui,
Wakil Bendahara
Ahmad Syarifuddin, S.Pd

Jakarta, 1 Mei 2018
Kasir
Sinta Yuni Astuti, S.Sos

Gambar 3.4 Catatan Bank Kasir

- Lakukan sampai tanggal pada periode bulan tersebut selesai.
- Lingkari jika ada saldo yang berbeda.

2. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam, 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.

- Tidak diberikan fasilitas seperti komputer untuk pemegang sehingga untuk mengerjakan penginputan pada Zahir harus menggunakan fasilitas pribadi yang membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan harus menginstal software Zahir Accounting.
- 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. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Menyediakan komputer khusus untuk pemegang yang sudah dipasangkan software Zahir Accounting sehingga memudahkan pemegang dalam menginput data ke dalam Zahir
2. Setiap system manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. 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.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di Yayasan Asrama Pelajar Islam 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, Kekeluargaan dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di Yayasan Asrama Pelajar Islam. Selama melaksanakan PKL di Yayasan Asrama Pelajar Islam, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia pencatatan rekonsiliasi bank.
2. Ilmu pencatatan akuntansi dapat digunakan di divisi manapun bukan hanya divisi akuntansi saja yang menggunakannya namun divisi lainpun dapat menerapkan ilmu pencatatan akuntansi.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan bekerja sama dengan staff di dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.


B. Saran

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

- Agus Sugiarto, T. W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Penerbit Gama Media.
- Maulidi, A. (2016, September 22). *Pengertian Arsip dan Kearsipan*. Diambil kembali dari Kanal Informasi: <https://www.kanalinfo.web.id>
- Pengertian Input dan Output pada Komputer yang Perlu Anda Ketahui*. (t.thn.). Diambil kembali dari Nesabamedia: <https://www.nesabamedia.com>
- Rekonsiliasi Bank : Pengertian, Tujuan, Istilah dan Proses*. (2017, Juli 4). Diambil kembali dari Dosen Akuntansi: <https://dosenakuntansi.com>
- Sejarah Berdirinya YAPI*. (2012, September 16). Diambil kembali dari Yayasan Asrama Pelajar Islam: <https://www.yapi.sch.id>
- UNJ, F. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL



YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

Menyelenggarakan :

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

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 : Harini Dwi Kurniasari
NIM : 8105163397
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

Lampiran 3 : Kegiatan Selama PKL

<p>Minggu 1 (10/07/18 – 13/07/18)</p> <p>Selasa Mengarsip file ke otner dan merekonsiliasi bulan Februari.</p> <p>Rabu Mengarsip file ke otner dan belajar software Zahir Accounting.</p> <p>Kamis Merekapituasi uang muka dan lembar pertanggungjawaban SMP.</p> <p>Jumat Membuat jurnal voucher SPP, merekapitulasi BMI Operasional dan jurnal kasir.</p>	<p>Minggu 2 (16/07/18 – 20/07/18)</p> <p>Senin Membuat jurnal voucher bulan Juni-Juli dan buku besar bank.</p> <p>Selasa Membuat draft tunggakan SPP tahun 2016-2017 dan rapat mengenai Odoo</p> <p>Rabu Memeriksa SPP dan membuat jurnal voucher</p> <p>Kamis Memeriksa SPP dan merevisi tunggakan SPP.</p> <p>Jumat Membuat rekapan SPP tahun 2017-2018.</p>
<p>Minggu 3 (23/07/18 – 27/07/18)</p> <p>Senin Mengarsip file ke otner, merekonsiliasi rekening koran Bank ZIS Ekskul dan SPP bulan Maret.</p> <p>Selasa Menginput zahir dan merekapitulasi SPP.</p> <p>Rabu Menginput zahir dan merekapitulasi SPP</p> <p>Kamis Menginput zahir, mengarsip file ke otner dan merekonsiliasi uang muka dan lembar pertanggungjawaban SMP</p>	<p>Minggu 4 (30/07/18 – 03/08/18)</p> <p>Senin Membuat jurnal voucher SPP, merekapitulasi BMI Operasional dan jurnal kasir</p> <p>Selasa Memeriksa SPP dan merevisi tunggakan SPP .</p> <p>Rabu Mengarsip file ke otner</p> <p>Kamis Merevisi tunggakan SPP</p>

Jumat Mengarsip file ke otner	Jumat Merevisi tunggakan SPP
Minggu 5 (06/08/18-10/08/18) Senin Merevisi tunggakan SPP Selasa Merevisi tunggakan SPP Rabu Mengarsip file ke otner Kamis Mengarsip file ke otner Jumat Mengarsip file ke otner	

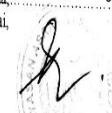
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL


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


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... 2 ... SKS

Nama : Hanni Dwi Kurniasari
 No. Registrasi : 8105163307
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Yayasan Airama Pelajar Islam (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Jakarta 13220 / 021-47067771

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

Jakarta, 7 Agustus 2018
 Penilai,

 (Alek Jamaluddin)

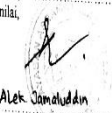
Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan


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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... 2 ... SKS


Nama : Hanni Dwi Kurniasari
 No. Registrasi : 8105163307
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Yayasan Airama Pelajar Islam (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Jakarta 13220 / 021-47067771

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 31 Juli 2018	1. <i>Juk</i>	
2.	Rabu, 1 Agustus 2018	2. <i>Juk</i>	
3.	Kamis, 2 Agustus 2018	3. <i>Juk</i>	
4.	Jum'at, 3 Agustus 2018	4. <i>Juk</i>	
5.	Senin, 6 Agustus 2018	5. <i>Juk</i>	
6.	Selasa, 7 Agustus 2018	6. <i>Juk</i>	
7.	Rabu, 8 Agustus 2018	7.	
8.	Kamis, 9 Agustus 2018	8.	
9.	Jum'at, 10 Agustus 2018	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 7 Agustus 2018
 Penilai,

 (Alek Jamaluddin)


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

Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL



Building Future Leaders


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



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

Nama : Harini Dwi Kumasoni
No Registrasi : 8105163397
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Jaya Raya Abroma Pelajar Islam
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Jakarta 13220 / Telp: 47067777

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,7$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: large;">90</td> <td style="text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	88																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		897																																			

Jakarta, 7 Agustus 2018
 Penilai, 
 (Alek Jamaluddin)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Harini Dwi Kurniasari

No. Reg : 8105163397

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 - 15	
2	Penyajian Laporan : a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian kegiatan	0 - 15	
B. Penulisan Presentasi Laporan			
1	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasan lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2	Tanya Jawab : a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,
Penilai

.....

Lampiran 7 : Bab 3 Kegiatan Kerja

Gambar 3.1 Bukti Penerimaan Bank

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

Gambar 3.2 Menginput data ke Zahir

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

Gambar 3.3 Buku Besar Bank Muamalat

Tgl Trx	Tgl Beker	Trn Cr	Keterangan	No. Warkat	Dfl Cr	Saldo Awal	Nominal Trn	Saldo
						493.542.804,37		
30-04-2018	29-04-18 22:37:02	401	601000261792752 023 HRM42 VA 6020010000203084 - SHABIRA SOVIANNISA C/D1 TRF PRIMA		C	2.650.000,00	1.344.057.295,37	✓
30-04-2018	29-04-18 08:54:14	401	6020010000203084 023 HRM42 VA 6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - LANGIT BRU ANANDHITO C/D1 TRF PRIMA		C	1.220.000,00	1.345.207.295,37	
30-04-2018	29-04-18 00:00:12	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - RIZKY NALU AL SYAHRI LITRA C/D1 TRF PRIMA		C	3.085.000,00	1.348.887.295,37	
30-04-2018	29-04-18 05:08:10	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - RIZKY NALU AL SYAHRI LITRA C/D1 TRF PRIMA		C	2.650.000,00	1.351.417.295,37	
30-04-2018	29-04-18 08:54:28	401	401700010200000 023 HRM304 VA 6020010000203084 - IVONY KAHMALIA C/D1 TRF PRIMA		C	1.275.000,00	1.352.692.295,37	
30-04-2018	29-04-18 10:30:28	401	401700010200000 023 HRM304 VA 6020010000203084 - IVONY KAHMALIA C/D1 TRF PRIMA		C	1.320.000,00	1.354.017.295,37	
30-04-2018	29-04-18 13:18:15	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - MUHAMMAD FARUKH ABYAZ WAZDY C/D1 TRF PRIMA		C	1.350.000,00	1.355.367.295,37	
30-04-2018	29-04-18 14:30:28	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - MUHAMMAD FARUKH ABYAZ WAZDY C/D1 TRF PRIMA		C	1.175.000,00	1.356.542.295,37	
30-04-2018	29-04-18 16:09:18	442	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - AGILAH ATHIA MELINA FRANZANI C/D1 TRF PRIMA		C	1.080.000,00	1.357.622.295,37	
30-04-2018	29-04-18 16:50:49	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - ZHAFRA C/D1 TRF PRIMA		C	2.650.000,00	1.360.142.295,37	
30-04-2018	29-04-18 17:00:00	VA2	6020010000203084 011 TR 811901111308 VA 6020010000203084 - RAHMAI HIDAYAT VA		C	800.000,00	1.360.942.295,37	
30-04-2018	29-04-18 17:09:43	VA2	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - RAMSAY WAFI ABDAT VA		C	1.200.000,00	1.361.842.295,37	
30-04-2018	29-04-18 17:10:00	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - RAMSAY WAFI ABDAT C/D1 TRF PRIMA		C	1.200.000,00	1.363.042.295,37	
30-04-2018	29-04-18 17:10:41	401	401700010200000 023 HRM304 VA 6020010000203084 - RIZKY NALU AL SYAHRI LITRA C/D1 TRF PRIMA		C	1.270.000,00	1.364.312.295,37	
30-04-2018	29-04-18 18:00:15	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - RIZKY NALU AL SYAHRI LITRA C/D1 TRF PRIMA		C	1.270.000,00	1.365.582.295,37	
30-04-2018	29-04-18 20:18:09	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - RIZKY NALU AL SYAHRI LITRA C/D1 TRF PRIMA		C	1.300.000,00	1.366.882.295,37	
30-04-2018	29-04-18 21:03:40	VA2	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - KATINA NALLA PUTRI VA		C	1.350.000,00	1.368.232.295,37	✓
30-04-2018	30-04-18 00:00:00	401	6010004250401749 023 643081 VA 6020010000203084 - DAFKA GILANG SUSANTO C/D1 TRF PRIMA		C	1.050.000,00	1.369.142.295,37	✓
30-04-2018	30-04-18 00:00:00	442	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - ANANDA ALHUSRI BANIRAH C/D1 TRF PRIMA		C	1.200.000,00	1.369.342.295,37	
30-04-2018	30-04-18 00:00:00	VA2	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - APRIL ATHALLAH KHAYALIA VA		C	2.450.000,00	1.371.792.295,37	
30-04-2018	30-04-18 08:30:48	442	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - TRANSFER		C	1.360.000,00	1.373.142.295,37	
30-04-2018	30-04-18 08:51:40	442	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - TRANSFER		C	1.360.000,00	1.374.502.295,37	
30-04-2018	30-04-18 08:51:40	VA2	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - TRANSFER		C	2.850.000,00	1.377.352.295,37	
30-04-2018	30-04-18 08:53:00	VA2	6020010000203084 023 643081 VA 6020010000203084 - TRANSFER		C	1.325.000,00	1.378.677.295,37	

Halaman 25

Gambar 3.4 Catatan Bank Kasir

CATATAN BANK ZIS & EKSKUL - BMI 306.000.95 54 (u/SPP)

BULAN APRIL 2018

Tgl Trx	No Bukti	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
		Saldo Awal	493.542.804		493.542.804
01-Apr	BE.0418	1 SPP 31 maret (masuk tgl 1 april)	1.325.000 ✓		494.867.804
01-Apr	BE.0418	2 Penerimaan SPP	60.610.000 ✓		555.477.804
02-Apr	BE.0418	3 Penerimaan SPP	159.225.000 ✓		714.702.804
03-Apr	BE.0418	4 Penerimaan SPP	79.400.000 ✓		794.102.804
04-Apr	BE.0418	5 Penerimaan SPP	164.937.500 ✓		959.040.304
05-Apr	BE.0418	6 Penerimaan SPP	184.645.000 ✓		1.143.685.304
06-Apr	BE.0418	7 Pindah buku ke rek. Operasional		500.000.000 ✓	643.685.304
06-Apr	BE.0418	8 Penerimaan SPP	114.225.000 ✓		757.910.304
06-Apr	BE.0418	9 Pindah buku ke rek. Operasional		500.000.000 ✓	257.910.304
07-Apr	BE.0418	10 Penerimaan SPP	23.075.000 ✓		280.985.304
08-Apr	BE.0418	11 Penerimaan SPP	27.625.000 ✓		308.610.304
09-Apr	BE.0418	12 Penerimaan SPP	120.935.000 ✓		429.545.304
10-Apr	BE.0418	13 Penerimaan SPP	101.003.000 ✓		525.548.304
11-Apr	BE.0418	14 Penerimaan SPP	48.275.000 ✓		573.823.304
12-Apr	BE.0418	15 Penerimaan SPP	40.735.000 ✓		614.558.304
13-Apr	BE.0418	16 Penerimaan SPP	27.185.000 ✓		641.743.304
14-Apr	BE.0418	17 Penerimaan SPP	11.000.000 ✓		652.743.304
15-Apr	BE.0418	18 Penerimaan SPP	6.375.000 ✓		659.118.304
16-Apr	BE.0418	19 Penerimaan SPP	48.075.000 ✓		707.193.304
17-Apr	BE.0418	20 Penerimaan SPP	81.935.000 ✓		789.128.304
18-Apr	BE.0418	21 Penerimaan SPP	81.750.000 ✓		870.878.304
19-Apr	BE.0418	22 Penerimaan SPP	107.635.000 ✓		978.513.304
20-Apr	BE.0418	23 Penerimaan SPP	67.610.000 ✓		1.046.123.304
21-Apr	BE.0418	24 Penerimaan SPP	42.484.991 ✓		1.088.608.295
22-Apr	BE.0418	25 Penerimaan SPP	20.000.000 ✓		1.108.608.295
23-Apr	BE.0418	26 Penerimaan SPP	27.838.000 ✓		1.136.446.295
24-Apr	BE.0418	27 Penerimaan SPP	29.825.000 ✓		1.166.271.295
25-Apr	BE.0418	28 Biaya virtual account BMI	23.775.000 ✓	1.494.000	1.188.552.295
26-Apr	BE.0418	29 Penerimaan SPP	51.630.000 ✓		1.240.182.295
26-Apr	BE.0418	30 Penerimaan SPP	35.000.000 ✓		1.275.182.295
27-Apr	BE.0418	30.a Titipan SPP - Aliefriky	40.575.000 ✓		1.315.757.295
27-Apr	BE.0418	31 Penerimaan SPP	28.300.000 ✓		1.344.057.295
28-Apr	BE.0418	32 Penerimaan SPP	23.035.000 ✓		1.367.092.295
29-Apr	BE.0418	33 Penerimaan SPP	70.625.000 ✓	15.000	1.437.717.295
30-Apr	BE.0418	34 Penerimaan SPP			1.437.702.295
30-Apr	BE.0418	35 Biaya administrasi rekening			1.437.702.295
		SALDO	2.439.211.295	1.001.509.000	1.437.702.295

Mengetahui
Hj. Najiyati, SE

Mengetahui,
Wakil Bendahara
Ahmad Syarifuddin, S.Pd

Jakarta, 1 Mei 2018
Sinta Yuni Astuti, S.Sos

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Pelunasan PKL



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



1. Nama Mahasiswa : **Fitriana Elvetha Rudianto**
 2. No. Registrasi : **810162365**
 3. Program Studi : **Pend. Ekonomi (Pind. Akutansi)**
 4. Dosen Pembimbing : **Erika Tardah, S.E., M.Si**
 NIP. 1975.111.200912.200.1

5. Judul PKL : **PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR (PT. RUMAHSANTUN)**

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 Nov 2018	Bimbingan laporan praktik kerja lapangan	- Penambahan teori dan jurnal untuk latar belakang	<i>As</i>
2			- penambahan langkah-langkah pelaksanaan kerja	<i>As</i>
3				
4				
5				
6	04 Des 2018	Bimbingan Laporan PKL	- Edit format penulisan	<i>As</i>
7			- Penambahan daftar pustaka	<i>As</i>
8				
9	Des 2018	Bimbingan laporan PKL	- tanda tangan penulisan seminar PKL	<i>As</i>
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

As

Lampiran 9 :Format Saran dan Perbaikan PKL



*E. H. H. H.
F. H. H. H.
L. H. H. H.*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangram Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712121/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Hari ini, Duur Kurniati
810516 3397
Dipertika Ekonomi
21 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ibu Art Sumarti, S. Pd, M. Si	Perbaikan latar di judul cover, Perbaikan- pula teori pada bidang terapan pada bab 3	1 17	<i>AS</i>
2		Perbaikan Bab 3 tentang pendola	21	
3				
4				
5	Ibu Entic Tatardoh, S.E, M. Si	Perbaikan Bab 4 tentang kesimpulan	23	<i>ME</i>
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
SETUJU DIPERBANYAK

Paraf Pembimbing *F. H. H. H.*

Paraf Pembimbing *F. H. H. H.*

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CENTRICATE NO
JAS/NA/2000