

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
YAYASAN BHAKTI SURATTO – CIKEAS BOGOR**

**NENTI VIDIA  
1706617092**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Nenti Vidia  
Nomor Registrasi : 1706617092  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Yayasan Bhakti  
Suratto – Cikeas Bogor

*Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 60 hari kerja di Yayasan Bhakti Surattro (YBS) yang berlokasi di Cikeas Bogor pada bagian Accounting. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan keuangan, seperti memeriksa saldo harian, mengunduh rekening koran bank, memeriksa transaksi dan input jurnal harian, melakukan cash count bulanan, membuat cash in flows, serta membantu penyediaan data untuk perancangan forecast tahunan. Dengan adanya kegiatan ini praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dari perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.*

Kata Kunci : Yayasan Bhakti Suratto (YBS), rekening koran, saldo bank, jurnal harian, cash count, cash inflows, forecast.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA  
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak.  
NIP. 19680314 199203 2 002



15/01/2019

Penguji Ahli,

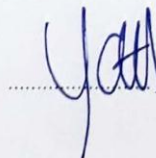
Dr. Mardi, M.Si  
NIP. 19600301 198703 1 001



15/01/2019

Dosen Pembimbing,

Dr. M Yasser Arafat, SE., Akt., MM  
NIP. 19710413 200112 1 001



16/01/2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Yayasan Bhakti Suratto – Cikeas Bogor tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si,Ak, CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Dr. M Yasser Arafat, SE., Akt., MM, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memeberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Seluruh karyawan Yayasan Bhakti Suratto yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memeberikan dampak yang positif.

Bogor, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Yayasan Bhakti Suratto.....	9
B. Stuktur Yayasan Bhakti Suratto.....	11
C. Kegiatan Umum Yayasan Bhakti Suratto .....	14
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36

**BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	39

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Daftar Nomor Rekening YBS .....	20



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub. Bagian Keuangan YBS .....	13
Gambar III.1 Form LKH Unit RSC .....	27
Gambar III.2 Flowchart Pencatatan LKH Unit RSC .....	29
Gambar III.3 Contoh Laporan Laba Rugi RSC .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan dan Konfirmasi Pelaksanaan PKL .....	42
Lampiran 2 – Penilaian PKL .....	43
Lampiran 3 – Absensi Harian PKL .....	44
Lampiran 4 – Surat Keterangan Magang (PKL) .....	48
Lampiran 5 – Struktur Organisasi YBS .....	49
Lampiran 6 – Tampilan Awal Website CMS BRI .....	50
Lampiran 7 – Tampilan Setelah Input CMS BRI .....	51
Lampiran 8 – Tampilan Setelah Memilih Options CMS BRI .....	52
Lampiran 9 – Tampilan Langkah Selanjutnya CMS BRI.....	53
Lampiran 10 – Tampilan Rekening Korang CMS BRI .....	54
Lampiran 11– Laporan Kas Harian (LKH) RSC .....	54
Lampiran 12 – Laporan Kas Harian (LKH) SDCC .....	56
Lampiran 13 – Laporan Kas Harian (LKH) RPATKI .....	57
Lampiran 14 – Format Excel Saldo Awal Rumah Sehat Cikeas .....	58
Lampiran 15 – Format Excel Jurnal Umum Rumah Sehat Cikeas .....	59
Lampiran 16 – Format Excel Buku Besar Rumah Sehat Cikeas .....	60
Lampiran 17 – Format Excel Laba Rugi Rumah Sehat Cikeas .....	61
Lampiran 18 – Format Excel Posisi Keuangan Rumah Sehat Cikeas .....	62
Lampiran 19 – Lembar Kertas Kerja (form) Cash Count RSC .....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada era globalisasi masa kini, penggunaan teknologi semakin meningkat tajam. Teknologi yang semakin canggih tentu ikut andil dalam kelancaran dan kesuksesan diberbagai bidang pekerjaan, tidak terkecuali dalam bidang pendidikan. Pendidikan yang melatarbelakangi perkembangan teknologi dan dengan adanya teknologi, dunia pendidikan semakin berkualitas. Selain dibidang pendidikan, perkembangan teknologi juga berdampak pada kualitas kinerja didunia kerja. Perusahaan kini banyak mengandalkan teknologi sebagai aset utama dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Selain menghemat biaya, teknologi juga diakui sebagai penghemat waktu. Teknologi menjadikan segalanya lebih mudah dan praktis.

Saat ini mayoritas pelajar maupun mahasiswa banyak yang mengandalkan teknologi dalam membantu menyelesaikan tugas. Keahlian mahasiswa dalam menyerap dan memanfaatkan teknologi saat ini tidak menjamin kesuksesan di dunia kerja kelak. Pada akhirnya mahasiswa di tuntut untuk dapat mengimplementasikan ilmu berupa teori dengan praktik dilapangan. Berbekal ilmu yang diperoleh selama masa pembelajaran serta penyesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus bergerak aktif kearah yang lebih maju, mahasiswa harus mampu menjadi bibit sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

Dalam mewujudkan pembangunan bangsa yang kuat akan sumber daya manusianya, diperlukan penanaman ilmu beserta praktik nyata sedini mungkin. Dalam perkuliahan, mahasiswa diharuskan mengikuti serangkaian kegiatan yang akan menambah modal keahlian untuk dirinya kelak selepas dari masa perkuliahannya. Salah satunya dengan mengadakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Banyak mahasiswa setelah lulus dari perkuliahannya tidak memiliki keahlian yang cukup didunia kerja. Hal tersebut dikarenakan para mahasiswa hanya mengandalkan teori tanpa diimbangi dengan praktik dilapangan. Tidak menutup kemungkinan para mahasiswa tersebut menyumbang tingginya angka pengangguran nasional.

Kegiatan PKL mahasiswa pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dilaksanakan setiap tahun merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa. Kegiatan PKL ini merupakan salah satu upaya sebagai meningkatkan nilai jual lebih dan untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan. Hal ini di tempuh guna lebih mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan PKL merupakan mata kuliah wajib yang menjadi salah satu syarat kelulusan mahasiswa. Mata kuliah ini memiliki bobot 2 SKS dan dilaksanakan rutin pada libur semester antara bulan Juli sampai dengan September setiap tahun ajaran. Kegiatan PKL merupakan pertimbangan sebagai syarat kelulusan, dengan hal tersebut mahasiswa

diharapkan dapat dengan baik mengaplikasikan teori dengan kegiatan pekerjaan dilapangan.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan diperbolehkan memilih dan menentukan tempat kegiatan PKL yang diinginkan baik pada instansi pemerintahan maupun swasta. Pada kesempatan kali ini Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada salah satu lembaga sosial masyarakat yaitu Yayasan Bhakti Suratto (YBS) pada bagian kerja yang sesuai dengan jurusan. Kegiatan PKL ini secara tidak langsung telah menghubungkan hubungan kerja sama antara pihak kampus dengan instansi terkait. Yang mana kedua pihak tersebut telah ikut andil dalam membimbing dan membina calon-calon sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh karena itu, berlangsungnya kegiatan PKL ini, diharapkan para pihak yang berkaitan seperti Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Prodi S1 Akuntansi dan Yayasan Bhakti Suratto serta praktikan sendiri dapat memperoleh manfaat yang sebaik-baiknya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL antara lain :

1. Maksud di adakannya kegiatan PKL, yaitu :
  - a. Melaksanakan salah satu syarat kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Sarana bagi mahasiswa untuk dapat mempelajari bidang pekerjaan sesuai latar belakang pendidikan secara langsung di sebuah instansi atau perusahaan.

- c. Mengaplikasikan pengetahuan akademik yang dimiliki pada dunia kerja yang sebenarnya. Sehingga mahasiswa mengetahui perbedaan atau persamaannya yang menjadikan mahasiswa menjadi lebih cerdas dan kreatif menanggapi persoalan pekerjaan.
2. Adapun tujuan pelaksanaan PKL adalah :
- a. Membantu mahasiswa bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
  - b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap dunia kerja.
  - c. Memberikan kesempatan terhadap mahasiswa untuk belajar dari pengalaman yang didapat dalam dunia kerja (*learning from experience*).
  - d. Memperluas pengetahuan mahasiswa dalam memahami situasi maupun kondisi dalam lingkungan kerja sesungguhnya.
  - e. Membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata dalam suatu perusahaan sesuai dengan latar belakang studinya dan mengaplikasikan teori serta pengetahuan yang didapatkan dari masa perkuliahan.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan atau manfaat dari kegiatan PKL akan dijabarkan oleh praktikan menjadi tiga, yaitu kegunaan PKL bagi mahasiswa bersangkutan, bagi instansi terkait dan bagi Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

### 1. Bagi Praktikan

- a. Mengetahui lebih dalam kinerja atau cara kerja suatu instansi ataupun perusahaan dengan teori yang telah dipelajari pada saat perkuliahan.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa program S1 sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- c. Mahasiswa dapat memperoleh gambaran mengenai kebutuhan SDM di dunia kerja nyata sehingga dapat memperbaiki kualitas diri agar lebih baik lagi.

### 2. Bagi Yayasan Bhakti Suratno

- a. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- b. Mendapatkan masukan atau ide-ide dari mahasiswa yang bersifat umum untuk memecahkan masalah dalam lingkungan kerja.
- c. Perusahaan turun membantu dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya alam (SDM) dengan mengizinkan mahasiswa praktik didalamnya.

### 3. Bagi Prodi S1 Akuntansi

Fakultas dapat menganalisis kebutuhan SDM di dunia kerja kerja melalui laporan hasil PKL mahasiswa dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Yayasan Bhakti Suratto (YBS). Lembaga sosial kemasyarakatan ini dipilih karena pada waktu bersamaan antara jadwal pelaksanaan PKL mahasiswa FE dengan status Praktikan yang sedang menjadi salah satu karyawan kontrak di YBS tersebut.

Adapun informasi mengenai tempat PKL yang dilaksanakan praktikan:

nama : Yayasan Bhakti Suratto (YBS)  
alamat : Jl. Letda Natsir, Komplek Puri Cikeas Indah No. 1 Desa  
Nagrak, Kecamatan Gunung Putri-Bogor  
kode pos : 16967  
no. Telepon : (021) 8248 4199  
fax : -  
e-mail : [ybspusat@gmail.com](mailto:ybspusat@gmail.com)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan kegiatan PKL ini telah dilaksanakan mulai dari tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 28 Septeber 2018, bertempat di Yayasan Bhakti Suratto (YBS) – Cikeas Bogor.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan kegiatan PKL :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan praktikan memohon terlebih dahulu pada Kepala HRD YBS agar dapat diijinkan melaksanakan PKL sesuai jam kerja. Selanjutnya HRD menginformasikan hal tersebut kepada kepala



keuangan agar Praktikan diizinkan mengambil beberapa data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL. Sesuai dengan peraturan yang berlaku, sebelum dilaksanakannya kegiatan PKL praktikan diwajibkan membuat surat pengantar kegiatan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKH) – UNJ yang ditujukan untuk YBS.

Setelah mendapatkan surat pengantar dari BAHK – UNJ yang didalamnya berisi keterangan dan data diri praktikan beserta tanda tangan atas persetujuan dari Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Studi Akuntansi UNJ praktikan menyerahkan surat permohonan tersebut untuk selanjutnya disahkan atau dilegalkan oleh HRD YBS.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Sesuai ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mahasiswa Prodi S1 Akuntansi mengharuskan melaksanakan kegiatan PKL selama lebih kurang dua bulan. Kegiatan PKL dilaksanakan pada saat libur semester genap. Setelah melakukan konfirmasi, praktikan dan YBS menyepakati kegiatan PKL dimulai per tanggal 2 Juli sampai dengan 28 September 2018. Pelaksanaan kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Laporan kegiatan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang

berbobot 2 SKS. Penyusunan laporan kegiatan PKL di mulai pada awal bulan Oktober dan selesai di bulan Desember 2018. Dalam laporan kegiatan PKL ini, praktikan melaporkan segala kegiatan selama masa kegiatan PKL di YBS.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Yayasan Bhakti Suratto berdiri pada 16 Januari 2006, dengan nama Yayasan Kepedulian Sosial Puri Cikeas, disingkat dengan (YPC). Beberapa bulan beroperasi, yayasan kemudian meluncurkan sejumlah program-program sosialnya, seperti bedah rumah, pemberian beasiswa dan membangun masjid. Namun secara resmi, YPC mulai beraktivitas sejak berdirinya Sekolah Alam Cikeas (SAC) pada 12 Juli 2006. Sejak itulah, YPC memperingati hari lahirnya setiap tanggal 12 Juli.

Pada tahun 2014, Yayasan Puri Cikeas berganti nama menjadi Yayasan Bhakti Suratto (YBS). Nama tersebut diambil dari nama ketua umum sekaligus pemilik dari Yayasan ini yakni Bapak Bapak Suratto Siswodihardjo. Meski telah berganti nama, semangat Yayasan tetap sama, ditambah dengan tekad baru untuk lebih mandiri dan meningkatkan kepekaan terhadap sosial.

Secara umum, Yayasan Bhakti Suratto fokus dalam pemberdayaan tiga hal, yaitu:

1. Konservasi alam. Bagaimana alam semesta khususnya bumi sebagai tempat tinggal manusia, bisa lestari dan terjaga sampai ke anak cucu dan generasi berikutnya.

2. Konservasi budaya. Budaya baik dan positif yang berkembang di dalam masyarakat Indonesia harus dipertahankan dan dilestarikan. Sebagian besar budaya Indonesia sangat ramah dengan alam dan peduli lingkungan.
3. Konservasi manusia. Sebagai pelaku utama, maka pikiran, rasa, sikap, ucapan dan tindak tanduk positif manusia harus dijaga dan dikembangkan.

Seiring berjalannya waktu, kini YBS telah menaungi empat unit kerja yaitu Sekolah Alah Cikeas (SAC), Rumah Sehat Cikeas (RSC), Rumah Peduli Anak Tenaga Kerja (RPATKI) dan Smart DayCare Cikeas (SDCC) yang didirikan secara berurutan.

Adapun visi, misi dan nilai mulia yang dimiliki oleh YBS adalah:

#### Visi

Menjadi yayasan social dan kemasyarakatan yang terpercaya, terdepan dan bermanfaat bagi rakyat dan negara Indonesia.

#### Misi

1. Membangun dan meringankan beban kehidupan bagi fakir miskin, kaum dhuafa serta masyarakat yang belum sejahtera
2. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan melalui kepedulian social bagi masyarakat Indonesia
3. Membangun dan melestarikan alam, budaya dan manusia.

Nilai Mulia Karyawan Yayasan Bhakti Suratto

1. Takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Jujur
3. Tauladan yang baik
4. Tekun bekerja dan cerdas
5. Bersyukur
6. Mandiri dan Inisiatif
7. Ikhlas berbagi dan memberi manfaat
8. Empati
9. Peduli lingkungan
10. Berani dan bertanggung jawab
11. Kreatif dan Inovatif
12. Disiplin
13. Cinta tanah air

## **B. Struktur Organisasi Yayasan Bhakti Suratto (YBS)**

Secara deskriptif, struktur organisasi YBS lengkap dapat dilihat pada (lampiran 5). Praktikan ditugaskan pada sub bagian Keuangan YBS. Bagian keuangan YBS terdiri Manager Keuangan, Supervisor Keuangan dan Akuntansi. Tiap-tiap bagian tersebut memiliki tugas dan fungsi yang berbeda yaitu:

1. Manajer Keuangan

Tugas dan fungsi manajer keuangan pada YBS yaitu :

- a. Membuat perencanaan
- b. Mengontrol anggaran
- c. Mengelola dan mengendalikan keuangan secara keseluruhan
- d. Membuat keputusan mengenai hal-hal keuangan
- e. Memeriksa dan membuat laporan keuangan gabungan

## 2. Kepala Keuangan Unit

Tugas dan fungsi kepala keuangan unit yaitu:

- a. Membuat anggaran unit
- b. Memeriksa laporan harian unit
- c. Bertanggung jawab penuh atas keuangan unit
- d. Membawahi staff administrasi keuangan unit.

## 3. Supervisor Keuangan

Tugas dan fungsi supervisor Keuangan pada YBS yaitu :

- a. Membantu manager dalam memeriksa anggaran biaya bulanan unit kerja
- b. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pencatatan Petty Cash Kantor YBS pusat.
- c. Menjadi jembatan antara staf keuangan unit dengan manager keuangan apabila terdapat masalah keuangan.

## 4. Akuntansi

Tugas dan fungsi akuntansi pada YBS, yaitu:

- a. Memeriksa saldo harian bank

- b. Mengunduh Rekening Koran
  - c. Memeriksa transaksi harian unit
  - d. Menjurnal transaksi harian unit
  - e. Membuat laporan *cash in flows*
  - f. Membuat dan *mereview* laporan laba/rugi unit
  - g. Melakukan *cash count* bulanan
5. Administrasi Keuangan
- a. Menyimpan *petty cash*
  - b. Bertanggung jawab atas pengeluaran dan penerimaan kas
  - c. Membuat laporan kas harian

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi yang mana tugas dan fungsinya telah dijelaskan diatas. Berikut disajikan struktur organisasi di sub Keuangan YBS.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan**

*Data diolah oleh penulis*

### **C. Kegiatan Perusahaan**

Yayasan Bhakti Suratto (YBS) merupakan suatu lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang sosial. YBS memiliki program-program kemanusiaan baik yang telah dilakukan maupun yang masih berjalan diantaranya:

#### **1. Memberi Sumbangan Kepada Korban Bencana Di Nusantara**

Kegiatan pemberian bantuan berupa sumbangan kepada korban bencana apabila terjadi bencana alam, banjir, gempa bumi, longsor dan bencana alam lainnya yang terjadi di Indoensia. Sumbangan yang diberi berupa uang tunai maupun berupa barang seperti tenda pengungsian, pakaian layak pakai, obat-obatan dan bahan makanan lainnya. Sumbangan tersebut disalurkan langsung oleh tim YBS maupun melalui lembaga sosial lainnya.

#### **2. Membangun Masjid dan Memperbaiki Mushala**

Kegiatan membangun Masjid dan memperbaiki Mushola ditargetkan empat kali dalam setahun. Pembangunan Mushola dilakukan untuk masyarakat yang daerahnya belum terdapat Masjid. Sedangkan kegiatan memperbaiki mushola dilakukan agar mushola dapat layak digunakan.

#### **3. Membentuk Gerakan Nasional Kepedulian Sosial (GNKS)**

Gerakan Nasional Kepedulian Sosial (GNKS) adalah suatu organisasi social berbadan hukum perkumpulan didirikan oleh beberapa tokoh dan aktivis yang peduli dengan kondisi sosial bangsa Indonesia. Berdiri pada bulan Januari 2007, dengan fokus program pendidikan, pelayanan, kesehatan, pelayanan anak terlantar, pelatihan dan penyaluran tenaga kerja



serta kekuatan sosial yang lainnya. GNKS berpusat di Jakarta dan memiliki cabang di berbagai daerah seperti, Jawa Barat, Sumatera Utara dan Banten.

#### 4. Mendirikan Rumah Peduli Anak TKI

Rumah Peduli Anak Tenaga Kerja Indonesia (RPATKI) didirikan pada Desember 2009 adalah *shelter* tempat penampungan sementara anak-anak TKI yang tidak jelas ayahnya. Kegiatan penampungan memiliki prosedur yakni, TKI diberi waktu 6 bulan untuk menyelesaikan masalahnya sebelum mengambil kembali anaknya atau dapat pula menyerahkan hak asuh secara penuh kepada RPATKI. RPATKI merawat anak-anak malang tersebut dengan penuh kasih sayang dan hanya mengizinkan adopsi bagi orang tua terpilih serta terseleksi dengan ketat melalui pengadilan.

#### 5. Pemberian Santunan Bagi Kaum Dhuafa

Kegiatan sosial lain yang dilakukan oleh YBS adalah pemberian santunan bagi kaum dhuafa yang diselenggarakan pada saat ekonomi masyarakat melemah. Kegiatan pemberian santunan berupa pembagian sembako dan mendirikan warung murah.

#### 6. Mendirikan Rumah Keterampilan Cikeas (RSC)

Rumah Keterampilan Cikeas (RKC) didirikan pada 14 Mei 2011. RKC bertujuan untuk memberikan pelatihan kepada warga sekitar agar setiap menjadi pekerja dan berkarya. RKC bekerja sama dengan sejumlah pihak dalam menyelenggarakan pelatihan serta penyaluran tenaga kerja.

#### 7. Membagikan Seribu Kartu Berobat Gratis

Sebelumnya, YBS memberikan bantuan kesehatan secara insidental kepada masyarakat. Seiring berjalannya waktu, YBS kemudian mendirikan Rumah Sehat Cikeas (RSC) pada Januari 2012 dan mulai beroperasi pada Juni 2012. Tujuannya adalah memberikan pelayanan kesehatan secara lebih terpadu kepada masyarakat sekitar dengan dibagikannya seribu kartu berobat gratis RSC.

#### 8. Mengadakan Program Bedah Rumah

Program bedah rumah dilakukan sejak tahun 2012 oleh YBS. Program ini memperbaiki rumah yang tidak layak huni menjadi rumah layak huni. Program ini mendapat respon amat positif dari masyarakat sekitar.

#### 9. Program Umroh dan Perjalanan Rohani Gratis

Program ini berlaku hanya untuk karyawan YBS beserta anak unit kerja. Umroh gratis untuk karyawan muslim dan perjalanan rohani gratis untuk karyawan non-muslim tersebut, mulai dijalankan tahun 2015. Setiap tahunnya YBS memilih 2 orang karyawan dengan syarat tertentu untuk diberangkatkan umroh dan atau perjalanan rohani.

#### 10. Mengadakan Program Aksi Cerdas Peduli (ACP)

Program Aksi Cerdas Peduli (ACP) adalah suatu kegiatan pemberian beasiswa kepada anak kurang mampu di sekitar YBS. Program ACP mulai dilaksanakan pada Juni 2017. Sebelum pemberian beasiswa kepada anak kurang mampu, tim YBS melakukan seleksi ketat terhadap calon siswa. Adapun beasiswa yang diberikan berupa pemberian alat tulis, seragam

sekolah, pembayaran SPP bulanan dan pemabayaran kegiatan sekolah lainnya.

#### 11. Melaksanakan Kegiatan Amal Mingguan “Jumat Berkah”

Jumat berkah adalah salah satu kegiatan amal yang dilakukan YBS setiap minggu. Sesuai nama kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat. Adapun kegiatan amal ini berupa pembagian sembako kepada jompo dan pembagian makanan ringan untuk jamaat masjid pada saat melaksanakan sholat jumat. Kegiatan ini mulai berlangsung pada Agustus 2017.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Yayasan Bhakti Suratto (YBS), praktikan di tempatkan dan atau menjabat sebagai staff akunting pada bagian Keuangan YBS Pusat. Praktikan selaku staff akunting memiliki tugas memeriksa dan mencatat serta menyusun transaksi harian hingga menjadi laporan Laba/Rugi bulanan unit kerja Rumah Sehat Cikeas (RSC), Smart DayCare Cikeas (SDCC) dan Rumah Peduli Anak Tenaga Kerja Indonesia (RPATKI). Berikut rincian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama masa PKL.

##### 1. Tugas Harian

- a. Memeriksa saldo harian bank YBS dan menginformasikan kepada Manajer Keuangan.
- b. Mengunduh (men-*download*) Rekening Koran bank dan diteruskan kepada staff administrasi keuangan unit melalui *email*.
- c. Memeriksa Laporan Kas Harian (LKH) unit kerja RSC, SDCC dan RPATKI.
- d. Menjurnal transaksi harian unit

##### 2. Tugas Bulanan

- a. Mereview Laporan Laba/Rugi bulanan unit
- b. Membuat Laporan Penerimaan (*Cash Inflow*) unit

- c. Melakukan kegiatan *cash count* disetiap akhir bulan bersama dengan para pemegang kas di masing-masing unit.

Selain kegiatan inti tersebut diatas, praktikan memiliki tugas tentatif yang dikerjakan sewaktu-waktu yang berhubungan dengan keuangan. Tugas tentatif tersebut seperti membantu masing-masing kepala unit dalam proses pembuatan *forecast* dan membantu supervisor keuangan dalam menyusun anggaran bulanan dalam penyediaan data.

Adapun tanggung jawab yang dimiliki oleh praktikan selaku staff akuntansi YBS Pusat adalah

- a. Menjaga kerahasiaan keuangan YBS beserta unit kerja.
- b. Bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan keuangan yang dibuat.
- c. Bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen-dokumen transaksi keuangan unit kerja RSC, SDCC dan RPATKI seperti struk, kwitansi, nota pembelian.

Staff akunting YBS dituntut untuk teliti, disiplin, lugas dan tegas dalam melaksanakan pekerjaan. Senantiasa berkeinginan belajar mengenai hal-hal baru dan bersedia mengikuti pelatihan-pelatihan internal maupun eksternal terkait pekerjaan dan jabatan.

## B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan PKL dilaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab praktikan yang berkedudukan sebagai staff akunting di YBS. Perlu praktikan infokan mengenai jenis pencatatan yang digunakan oleh keuangan YBS adalah dengan metode *cash basis*. Dimana segala transaksi akan ditacatat dan atau diakui ketikan terjadi penerimaan atau pengeluaran kas.

Mengenai kegiatan praktikan saat PKL, berikut akan dirinci pelaksanaan PKL sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) sub bagian keuangan beserta tata tertib yang berlaku di YBS.

### 1. Memeriksa Saldo Harian Bank

Menchek saldo harian bank milik YBS merupakan aktivitas pertama yang dilakukan Praktikan setiap hari. Waktu pengecekan saldo berkisar jam 8 pagi. Terdapat dua nomor rekening bank YBS yang dicek saldo harian. Rekening tersebut digunakan untuk kegiatan operasional YBS. Berikut rincian rekening bank:

Nomor Rekening	Nama Rekening	Bank	Keterangan
0578-01-000054-30-9	Yayasan Bhakti Suratto	BRI	Pendapatan SAC
0578-01-000055-30-5	Yayasan Bhakti Suratto	BRI	Pendapatan RSC dan SDCC

**Tabel III.1 Daftar Nomor Rekening YBS**

*Diolah oleh penulis*

Kedua nomor rekening tersebut dikelola oleh YBS Pusat. Penerimaan bank berasal dari pendapatan SAC, RSC dan SDCC yang selanjutnya akan didistribusikan untuk biaya operasional masing-masing unit setiap bulannya.

Adapun langkah-langkah pengecekan saldo bank via *Cash Management System (CMS) BRI* :

a. Masuk ke halaman <https://ibank.bri.co.id/cms/Logon>. Pastikan [kompter terhubung internet dengan koneksi yang baik.](#)

b. Masukan data pada kolom yang tertera pada halaman utama webside CMS BRI

Corporate Id : Yayasan Bakti Suratto

User Id : \*\*\*

Password : \*\*\*

c. Klik *Account Information*

d. Pilih *Account Statement*

e. Isi kolom

*Account No* : (disesuiakan)

*Start Date* : (disesuiakan)

*End Date* : (disesuiakan)

f. Pilih *Type*, lalu klik Submit

Setelah meng-klik *Submit*, maka akan muncul lembaran Rekening Koran yang berisi transaksi-transaksi bank sesuai tanggal yang dipilih. Untuk mengetahui saldo terkini, dapat dilihat di

kolom terbawah yaitu kolom *Closing Balance*. Selanjutnya praktikan mencatat nominal saldo tersebut di lembar note dengan diberi judul “Informasi Saldo” sesuai tanggal pengecekan (lampiran 6-10).

Pengecekan saldo harian bank bertujuan untuk mengetahui tingkat kenaikan dan penurunan (penggunaan) saldo bank. Jumlah saldo bank harian diinformasikan kepada manger keuangan untuk digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan mengenai keuangan.

Sebagai informasi, berikut praktikan paparkan pengertian fitur-fitur dalam website dalam penggunaan CMS BRI:

- a. *Cash Management System* BRI (CMS BRI) adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolannya langsung melalui fasilitas *online*.
- b. Bank adalah PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk. yang meliputi Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Cabang Khusus, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan kantor lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.
- c. Nasabah adalah badan usaha dan atau institusi lainnya yang memiliki rekening simpanan dan atau pinjaman di BRI.



- d. *Client* adalah Nasabah yang telah terdaftar sebagai pengguna layanan CMS BRI.
- e. *Corporate ID* adalah kode pada aplikasi CMS BRI yang diberikan kepada *Client* untuk menunjukkan identitas perusahaan/lembaga yang harus dimasukkan pada saat melakukan akses CMS BRI.
- f. *User ID* adalah kode pada aplikasi CMS BRI yang diberikan kepada *Client* untuk menunjukkan identitas seseorang yang mendapatkan hak akses CMS BRI yang harus dimasukkan pada saat melakukan akses CMS BRI.
- g. *User Admin* adalah *User ID* yang diberikan oleh BRI kepada *Client*, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan (*create*) *setting* aplikasi CMS BRI untuk *Client* tersebut.
- h. *User SysAdmin* adalah *User ID* yang diberikan oleh BRI kepada *Client*, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab memverifikasi dan menyetujui *setting* aplikasi CMS BRI yang telah dibuat oleh *User Admin*.
- i. *Password* adalah kombinasi huruf (besar-kecil) dan angka yang merupakan sandi rahasia yang harus dimasukkan pada saat melakukan akses CMS BRI.
- j. *Token* adalah perangkat keamanan yang menghasilkan digit khusus (*Token Code*) bersifat dinamis yang harus dimasukkan bersama dengan PIN Token.

- k. *PINToken* adalah nomor identifikasi yang melekat pada Token yang bersifat statis dan rahasia yang harus dicantumkan/diinput bersama-sama angka Token dalam setiap penggunaan Token pada layanan CMS BRI.

## 2. Mengunduh Rekening Koran

Kegiatan mengunduh Rekening Koran (RK) dilakukan setiap hari setelah melakukan pengecekan saldo bank harian. Sama halnya pengecekan saldo, RK yang harus ditarik dari dua akun bank YBS. Bedanya rekening koran yang ditarik adalah tanggal sebelum tanggal menarik. Dapat dikatakan bahwa penarikan RK dilakukan H+1 setiap hari kerja.

Adapun langkah-langkah penarikan RK via CMS BRI sebagai berikut:

- a. Masuk ke halaman <https://ibank.bri.co.id/cms/Logon>. Pastikan kompter terhubung internet dengan koneksi yang baik.
- b. Masukkan data pada kolom yang tertera pada halaman utama webside  
Corporate Id : Yayasan Bakti Suratto  
User Id : \*\*\*  
Password : \*\*\*
- c. Klik *Account Information*
- d. Pilih *Account Statement*

e. Isi kolom

Account No : *(disesuiakan)*

Start Date : *(disesuiakan)*

End Date : *(disesuiakan)*

f. Pilih *Type*, lalu klik *Submit*

Setelah meng-klik *Submit*, maka akan muncul lembaran Rekening Koran yang berisi transaksi-transaksi bank sesuai tanggal yang dipilih. Untuk mendownload atau menyimpan RK, langkah selanjutnya adalah :

g. Klik kolom *Select a Format*

h. Pilih Format bentuk file untuk menyimpan RK (terdapat pilihan bentuk excel, pdf, CSV, doc)

i. Klik *Export*, lalu RK akan terdownload

Setelah terdownload, praktikan menganalisis transaksi-transaksi dalam RK tersebut. Jika terdapat transaksi perbankan kegiatan operasional YBS pusat maka transaksi tersebut akan di hapus. Tidak hanya itu, kolom informasi saldo yang bersifat rahasia YBS-pun akan dihapus.

### **3. Memeriksa Transaksi Harian**

Meneriksa transaksi harian adalah kegiatan harian yang dilakukan oleh praktikan setiap hari. Di YBS, transaksi harian disebut dengan Laporan Kas Harian (LKH). LKH berisi laporan mengenai

keluar-masuk kas kecil (*petty cash*). Praktikan bertugas memeriksa LKH beberapa unit yaitu, RSC, SDCC dan RPATKI. Kegiatan memeriksa transaksi dilakukan oleh staff akunting pusat dikarenakan di setiap unit kerja hanya terdapat staff administrasi keuangan yang bertugas menjalankan tugas administratif masing-masing unit sekaligus pemegang *petty cash* (lampiran 11-13).

Adapun langkah-langkah pemeriksaan LKH adalah sebagai berikut.

- a. Menerima LKH dengan dilengkapi lampiran bukti-bukti transaksi seperti nota, kwitansi dan struk pembelian.
- b. Lalu, mencocokkan tanggal dan nominal yang tertera pada LKH dengan bukti transaksi.
- c. Selain itu, memastikan apakah admin telah mencatat dengan benar dalam pengurangan/penjumlahan dan mendebit/mengkredit transaksi.
- d. Jika terdapat kekeliruan, praktikan menginformasikan dengan segera dan meminta staff administrasi keuangan untuk segera merevisi LKH.
- e. Setelah pemeriksaan LKH selesai serta memastikan tidak ada kekeliruan dalam pencatatan, lalu praktikan memberi tanda cek list di setiap kolom transaksi LKH.

Terakhir, praktikan akan memberikan paraf (otorisasi) untuk menandakan bahwa LKH tersebut diperiksa dan dapat

dipertanggungjawabkan oleh praktikan.

LAPORAN KAS HARIAN					
Tanggal : 27 september 2018					
No. VCH	TGL Trans	URAIAN	DEBET Rp	KREDIT Rp	SALDO Rp
		Saldo Awal			
27/09/2018		Pendapatan,UGD			
27/09/2018		Pendapatan Kebidanan Partus			
27/09/2018		Pendapatan Kebidanan (Konsultasi, KB )			
27/09/2018		Pendapatan Laboratorium			
27/09/2018		Pendapatan Rawat Inap			
27/09/2018		Pendapatan Poli Gigi			
27/09/2018		Piutang PT. Agricon			
27/09/2018		Piutang PT. SSSB			
27/09/2018		Piutang RPATKI			
27/09/2018		piutang Gnks lansia			
27/09/2018		Piutang KBG			
27/09/2018		Pembayaran Debet BRI			
27/09/2018		Mutasi dari kas kecil			
OVERHEAD PUSAT					
27/09/2018		Piutang Pasien Jaminan Akan Ditagihkan			
27/09/2018		Setor YBS			
27/09/2018		Pembayaran Debet BRI			
27/09/2018		vit galon 6			
27/09/2018		service ac 5 unit			
27/09/2018		token listrik			
PANJAR GANTUNG					
No.	Tgl	droping	dikeluarkan	Jumlah	
TOTAL					
Saldo Kas					
Rtll Kas					
Diperiksa			Dibuat Oleh,		
Nenti			Sifa Fatimah Azizah		
Akunting - RSC/YBS			Administrasi		

Gambar III.1 Form LKH unit RSC

Data diolah oleh penulis

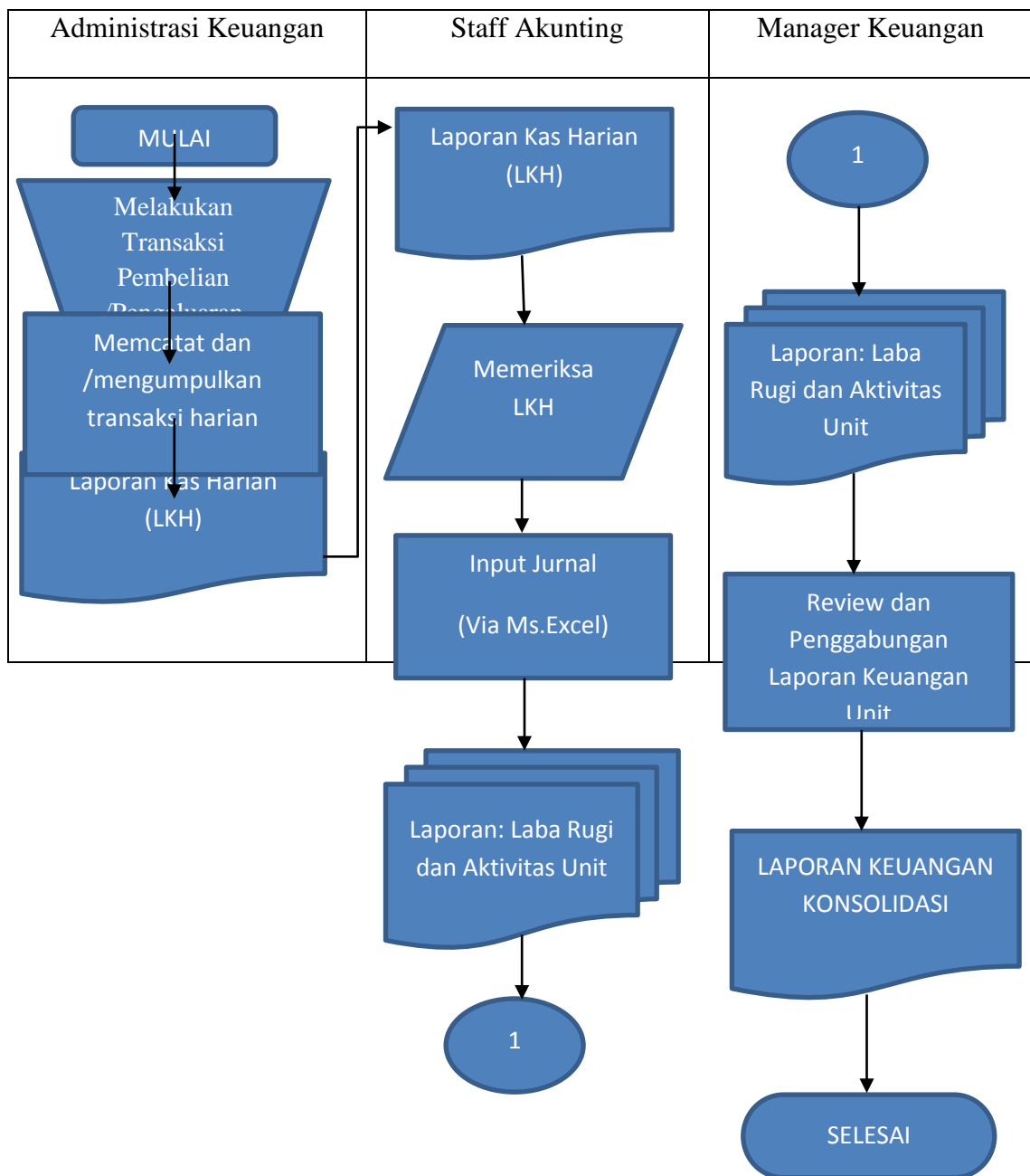
#### 4. Menjurnal Laporan Kas Harian

Menjurnal laporan kas harian (LKH) adalah kegiatan utama yang dilakukan praktikan setiap hari. Menjurnal dilakukan setelah memeriksa LKH dan menjamin telah sesuai pencatatan pada LKH dilengkapi bukti-bukti transaksi. Penjurnalan yang digunakan di YBS menggunakan media *Ms. Excel* yang telah dirancang untuk pembuatan Laporan Keuangan unit kerja (lampiran 14-18). Adapun langkah-langkah penjurnalan adalah sebagai berikut.

- a. Buka *file excel* keuangan unit

- b. Klik *sheet* jurnal umum harian
- c. Masukkan transaksi mulai dari tanggal, nomor transaksi, keterangan transaksi dan nilai nominal transaksi
- d. Pilih pengelompokkan akun-akun transaksi
- e. Lalu transaksi akan tercatat secara otomatis pada neraca dan laporan laba rugi

Input jurnal tersebut dilakukan oleh akunting sehari setelah tanggal transaksi. Berikut ditampilkan alur (*flowchart*) penerimaan Laporan Kas Harian Unit hingga menjadi Laporan Keuangan Konsolidasi.



**Gambar III.2 Flowchart Pencatatan LKH Unit RSC**

*Data diolah oleh penulis*

## 5. Membuat Laporan *Cash Inflows* Unit

Membuat laporan *cash inflows* dilakukan setiap bulan pada saat tutup buku. Praktikan membuat *cash inflows* setiap tanggal 5 di periode bulan setelah tutup buku dan 2 hari sebelum tanggal gajian. *Cash inflows* pada YBS merupakan laporan kas masuk ke nomor rekening bank. Adapun langkah-langkah pembuatan *cash inflows* ialah sebagai berikut:

- a. Unduh Rekening Koran melalui CMS BRI
- b. Simpan RK dengan format *excel*
- c. Selanjutnya buat *sheet* baru
- d. Tandai kolom transaksi kas masuk dengan warna yang berbeda sesuai dengan kelompok transaksi
- e. Hapus kolom transaksi yang dianggap tidak berhubungan dengan kegiatan operasi unit
- f. Lalu buat kolom jumlah kas masuk sesuai kelompok transaksi dibawah kolom-kolom transaksi
- g. Berikan keterangan jika dibutuhkan

Laporan *cash inflows* dibuat bertujuan untuk dijadikan landasan pengambilan keputusan kepala unit khususnya Rumah Sehat Cikeas (RSC) dalam rangka menentukan pemberian Jasa Medis maupun Jasa Non-Medis setiap bulan. Jasa Medis maupun non medis bersifat tentative (tidak tetap) disetiap bulannya tergantung besar atau kecilnya pendapatan RSC.



Setelah menentukan nominal besaran Jasa Medis maupun Jasa Non medis, nominal tersebut oleh kepala unit menginfokan kepada staff administrasi untuk diteruskan kepada HRD Pusat untuk diproses dalam penggajian.

## **6. Melakukan *Cash Count* Bulanan**

*Cash count* merupakan suatu kegiatan perhitungan fisik uang kas yang disimpan oleh admin keuangan. Kegiatan ini dilakukan rutin setiap akhir bulan pada hari kerja. Praktikan diberi tugas untuk melaksanakan cash count dengan seluruh admin keuangan (pemegang kas) yaitu dengan admin Rumah Sehat Cikeas (RSC), Rumah Peduli Anak Tenaga Kerja Indonesia (RPATKI), Samart Daycare Cikeas (SDCC) dan Sekolah Alamat Cikeas (SAC). Adapun langkah-langkah dalam melakukan kegiatan *cash count* ini yaitu:

- a. Mengatur jadwal kegiatan *cash count*, biasanya H-3 sebelum bulan berakhir.
- b. Memyiapkan kertas lembar *cash count* masing-masing unit.
- c. Mendatangi kantor kerja admin keuangan masing-masing unit sesuai jadwal yang telah disepakati.
- d. Melakukan perhitungan fisik uang yang disimpan oleh admin
- e. Menuliskan jumlah uang riil pada lembar *cash count*
- f. Memeriksa buku tabungan bank dan atau Rekening Koran yang diprint out sesuai tanggal *cash count*

- g. Mengisi kolom lain-lainya sesuai jumlah yang tertera pada buku tabungan dan atau rekening keluar serta bukti kas keluar (jika ada)
- h. Menjumlah kolom uang fisik dan lain-lainnya
- i. Menuliskan angka yang tertera pada Laporan Kas Harian
- j. Menjumlahkan kolom jumlah uang kas dan lain-lainnya dengan kolom Laporan Kas Harian.
- k. Jika terdapat selisih lebih maka dituliskan tanda *plus* (+) dan jika terdapat selisih kurang maka dituliskan tanda *minus* (-) diawal angka nominal
- l. Mengisi keterangan jumlah kas, tanggal dan jam kegiatan *cash count*
- m. Staff akunting dan pemegang kas menandatangani lembar cash count

Kegiatan *cash count* bertujuan untuk memeriksa kas secara fisik maupun nonfisik dan membandingkan jumlah antara laporan kas harian dengan uang yang di simpan saat itu baik uang yang disimpan dibrankas ataupun yang ada di tangan saat itu. Jika dalam laporan *cash count* terdapat hal-hal ganjil seperti, kurangnya bukti kas keluar dan terdapat selisih kas dengan jumlah yang besar maka praktikan akan melaporkan kepada atasan untuk proses lebih lanjut (lampiran 19).

## 7. Membantu merancang *Forecasting* (Peramalan) Unit

*Forecasting* adalah suatu seni dan ilmu pengetahuan dalam memprediksi peristiwa masa mendatang (Heizer : 2015). *Forecasting* dalam keuangan YBS adalah suatu kegiatan peramalan awal dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas seperti penentuan pendapatan (target kerja), kegiatan investasi dan kegiatan operasional di tahun yang akan datang. Biasanya *forecast* dibuat pada tri semester akhir sebelum diadakan rapat kerja (Raker) tahunan yang diselenggarakan pada setiap akhir tahun.

Dalam hal ini praktikan membantu menyediakan data yang dibutuhkan untuk penyusunan *forecast* masing-masing unit. Praktikan selaku staff akunting tidak diberikan kewenangan dalam menentukan besaran nominal dalam *forecast* namun, diperbolehkan memberikan saran sesuai *analytical* dari sudut akuntansi.

Data yang dibutuhkan dalam penyusunan *forecast* adalah laporan laba/rugi unit dan atau laporan aktivitas unit. Data keuangan tersebut di butuhkan oleh kepala unit untuk menjadikan tolak ukur dalam penentuan besarnya nominal masing-masing akun transaksi.

Berikut contoh pemberian masukan atau saran *analytical* dari sudut akuntansi.

RUMAH SEHAT CIKEAS										
LAPORAN LABA RUGI										
PERIODE: 01 JANUARI 2018 - 30 SEPTEMBER 2018										
KETERANGAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	TOTAL
<b>PENDAPATAN USAHA</b>										
PENDAPATAN USD	33.300.000	44.400.000	33.000.000	55.500.000	44.400.000	55.500.000	44.400.000	33.000.000	44.000.000	387.500.000
PENDAPATAN POLI GIGI	7.700.000	5.500.000	6.600.000	4.400.000	5.500.000	4.444.000	4.400.000	3.300.000	5.500.000	47.344.000
PENDAPATAN KEBIDANAN - KONSULTASI & KB	11.100.000	9.990.000	11.100.000	8.800.000	13.300.000	11.100.000	10.000.000	12.000.000	13.000.000	100.390.000
PENDAPATAN LABORATORIUM	550.000	333.000	770.000	1.100.000	2.220.000	1.000.000	990.000	1.200.000	660.000	8.833.000
PENDAPATAN RAWAT INAP	9.900.000	7.770.000	15.500.000	2.200.000	12.000.000	4.400.000	15.000.000	19.000.000	14.000.000	99.770.000
<b>JUMLAH PEDAPATAN USAHA</b>	<b>62.550.000</b>	<b>67.993.000</b>	<b>66.970.000</b>	<b>72.010.000</b>	<b>77.420.000</b>	<b>76.444.000</b>	<b>74.790.000</b>	<b>68.500.000</b>	<b>77.160.000</b>	<b>643.837.000</b>
<b>BEBAN POKOK MEDIS</b>										
BEBAN POKOK MEDIS - Jasa Medis Dokter	2.000.000	1.500.000	3.000.000	1.500.000	4.500.000	1.550.000	3.000.000	2.000.000	1.500.000	20.550.000
BEBAN POKOK MEDIS - Obat Obatan	25.000.000	30.000.000	25.000.000	30.000.000	25.000.000	30.000.000	35.000.000	30.000.000	25.000.000	255.000.000
<b>JUMLAH BEBAN POKOK MEDIS</b>	<b>27.000.000</b>	<b>31.500.000</b>	<b>28.000.000</b>	<b>31.500.000</b>	<b>29.500.000</b>	<b>31.550.000</b>	<b>38.000.000</b>	<b>32.000.000</b>	<b>26.500.000</b>	<b>275.550.000</b>
<b>LABA KOTOR</b>										
	<b>35.550.000</b>	<b>36.493.000</b>	<b>38.970.000</b>	<b>40.510.000</b>	<b>47.920.000</b>	<b>44.894.000</b>	<b>36.790.000</b>	<b>36.500.000</b>	<b>50.660.000</b>	<b>368.287.000</b>
<b>BEBAN ADMINISTRASI AN UMUM</b>										
BEBAN OPS - Gaji	60.000.000	60.000.000	60.000.000	60.000.000	60.000.000	60.000.000	60.000.000	60.000.000	60.000.000	540.000.000
BEBAN OPS - KESEJAHTERAAN KARYAWAN	-	-	-	300.000	-	-	-	1.200.000	-	1.500.000
BEBAN OPS - UANG MAKAN BIDAN	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	500.000	500.000	-	-	-	5.000.000
BEBAN OPS - PELATIHAN KARYAWAN	200.000	-	700.000	-	-	-	-	2.413.000	200.000	3.513.000
BEBAN OPS - ALAT TULIS KANTOR, COPPIY, CETAKA	200.000	675.500	990.000	678.000	916.500	258.000	1.700.000	998.000	1.150.000	7.567.000
BEBAN OPS - LISTRIK & INTERNET	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	18.000.000
BEBAN OPS - BBM, TOLL, PARKIR	100.000	191.786	204.918	226.530	375.000	253.898	243.000	135.000	475.000	2.205.132
BEBAN OPS - RUMAH TANGGA KANTOR	3.000.000	3.200.000	4.000.000	4.500.000	5.000.000	5.200.000	4.500.000	4.000.000	4.500.000	37.900.000
BEBAN OPS - PERAWATAN ALAT & GEDUNG	3.000.000	4.000.000	2.000.000	4.000.000	3.500.000	3.000.000	5.000.000	5.000.000	6.000.000	35.500.000

**Gambar III.3 Contoh Laporan Laba Rugi Unit RSC**

*Data diolah oleh penulis*

Berdasarkan Laporan Laba Rugi Unit RSC tersebut diatas staff akunting memberikan saran sebagai berikut:

- Sebaiknya unit RSC lebih konsisten terhadap pemberian makan bidan. Dilihat dari laporan tersebut bahwa unit RSC di tiga bulan terkhir mentiadakan beban uang makan bidan.
- Mengenai alat tulis kantor, seharusnya unit RSC tidak terlalu boros. Jika memang diperlukan, sebaiknya pembelian ATK melalui vendor agar lebih murah.

- c. Untuk beban pemeliharaan alat dan gedung, dalam laporan tersebut terlihat bahwa di tiga bulan terakhir secara berturut pengeluaran untuk beban tersebut sangat besar. Ditahun mendatang, sebaiknya pemeliharaan gedung dan alat dilakukan perdua bulan sekali dengan jumlah pengeluaran kas jangan terlalu tinggi. Jika diperlukan, sebaiknya unit melakukan renovasi besar-besaran agar beban pemeliharaan alat dan gedung tidak fluktuatif.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Penerimaan Laporan Kas Harian (LKH) beserta unit terganggu akibat jarak antara kantor pusat dan kantor unit terbilang cukup jauh sehingga pemeriksaan dan penjurnlanan LKH tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan.
2. Sulit berkomunikasi langsung terkait laporan keuangan secara langsung (*face-to-face*) dengan kepala unit akibat kesibukan pekerjaan masing-masing unit. Sehingga staff akunting tidak dapat melaporkan laporan secara deskriptif.
3. Penumpukkan pekerjaan di akhir dan di awal bulan karena jadwal pelaporan (*deadline*) bersamaan. Sehingga menyebabkan waktu kerja staff akunting melebihi waktu normal kerja normal.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan kegiatan PKL adalah:

1. Mengintruksikan staff administrasi keuangan masing-masing unit untuk mengirimkan foto ataupun *soft ccopy* LKH untuk diinput terlebih dahulu. Adapun *hard ccopy* LKH beserta lampiran diterima di akhir pekan. Jika terdapat kesalahan, maka praktikan segera menginformasikan untuk direvisi.
2. Setiap akhir bulan (periode) praktikan melaporkan segala laporan keuangan berupa *softcopy* via *email* kepada kepala unit masing-masing dengan memberikan keterangan dan ataupun informasi tambahan pada laporan.
3. Sebelum memasuki tanggal sibuk, praktikan membuat *schedule* agar laporan terselesaikan tepat pada waktunya. Kegiatan yang perlu dibuat *schedule* seperti, pembuatan *layout* laporan terlebih dahulu, mempercepat penerimaan dan atau penginputan LKH dan menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan *cash count* dengan staff administrasi masing-masing unit. Jika diharuskan lembur, maka staff akunting akan lembur agar taget pelaporan sesuai dengan tanggal yang ditentukan.

Sesuai penjelasan diatas, dalam hal cara mengatasi kendala, dapat disimpulkan bahwa ketiga cara mengatasi kendala tersebut berhubungan dengan bagaimana praktikan memanajemen waktu yang baik.

Menurut Jonas dan Barlett (2004:67) dalam Nur Kholisa menyatakan bahwa : “Manajemen waktu sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.”

Dengan kemampuan pengelolaan waktu yang baik, praktikan akan dapat mengatasi kendala-kendala yang ada.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh mahasiswa guna mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari masa pembelajaran di kampus kedalam dunia kerja sesungguhnya. Kegiatan PKL ini bertujuan untuk menambah keahlian mahasiswa agar memiliki nilai jual lebih sebagai calon sumber daya manusia.

Pada kesempatan kali ini, kegiatan PKL dilaksanakan pada suatu lembaga social yang bernama Yayasan Bhakti Suratto (YBS). Lembaga tersebut berlokasi di Jl. Letda Natsir Komplek Puri Cikeas Indah, Cikeas – Bogor.

Dalam pelaksanaan PKL ini, praktikan dituntut untuk dapat bekerja dengan baik, disiplin dan tepat waktu serta mematuhi segala aturan ataupun *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang berlaku untuk karyawan YBS khususnya pada sub bagian Keuangan. Berdasarkan pengalaman selama kegiatan PKL, dapat ditarik kesimpulan bahwa praktikan memperoleh tambahan pengalaman dan ilmu dalam mengaplikasikan teori dan praktik.

1. Praktikan dapat memahami cara mengetahui informasi saldo terkini serta menarik rekening Koran milik YBS melalui aplikasi *website* CMS BRI.
2. Memahami alur pencatatan akuntansi mulai dari pengecekan transaksi, input jurnal harian hingga Laporan Laba/Rugi setiap unit kerja YBS.



3. Praktikan dapat memahami pembuatan laporan pendapatan unit (cash in flow)
4. Memahami mekanisme kegiatan *cash count* setiap akhir periode serta memahami makna dari kegiatan tersebut.
5. Praktikan dapat memahami cara bekerja yang disiplin (profesionalisme).

## **B. Saran**

Adapun saran yang praktikan sampaikan, antara lain:

1. Bagi Prodi S1 Akuntansi
  - a. Diadakannya peninjauan langsung kegiatan PKL para mahasiswa oleh pihak Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dengan cara mengunjungi instansi tempat kegiatan PKL untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa peserta kegiatan PKL.
  - b. Dilakukannya peninjauan ulang atau membaruan mengenai kurikulum yang diberikan di bangku kuliah sesuai dengan kebutuhan di lapangan kerja
2. Bagi Yayasan Bhakti Suratto (YBS)
  - a. Sebaiknya setiap unit memiliki kepala keuangan seperti yang sudah diterapkan di Sekolah Alam Cikeas (SAC) agar staff akunting lebih fokus terhadap pelaporan keuangan konsolidasi YBS.
  - b. Pencatatan akuntansi seharusnya sudah menggunakan sistem akrual basis

- c. Staff keuangan sebaiknya menggunakan SAP dalam pencatatan keuangan agar efisiensi waktu dan hasil lebih akurat (meminimalisi *human error*)
3. Bagi Mahasiswa PKL
- a. Sebelum dilaksanakan kegiatan PKL, sebaiknya mahasiswa mencari instansi yang akan dijadikan tempat kegiatan PKL jauh sebelum kegiatan PKL dilaksanakan khususnya mahasiswa reguler. Pencarian instansi atau perusahaan dilakukan lebih kurang 3 bulan sebelum kegiatan PKL. Hal tersebut baik dilakukan karena banyaknya saingan peserta PKL dan minimnya instansi yang menerima kegiatan PKL.
  - b. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL dimasa yang akan datang, sebaiknya memperdalam ilmu yang sesuai dengan program studi dan penempatannya posisi kerjanya dalam kegiatan PKL sebelum pelaksanaan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE -UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Haizer Jay dan Barry Render. 2015. *Manajemen Operasi: Manajemen Keberlangsungan dan Rantai Pasokan Edisi 11*. Jakarta : Salemba Empat.
- Marshall B Rommey dan Paul J S. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat
- Kholisa, Nur. 2012. *Hubungan Manajemen Waktu dengan Efektivitas Kerja Karyawan*. Journal of Social and Industrial Psycholgy 1 (1) (2012)
- Hs., Widjono. 2012. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.
- Tim Yayasan Bhakti Suratto. 2016. 10 Tahun Perjalanan Yayasan Bhakti Suratto. Cikeas: YBS

Sumber dari Internet :

<https://ibank.bri.co.id/cms/Logon>

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Pemohonan Izin PKL dan Konfirmasi Penerimaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1287/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Mei 2018

Yth. HRD Yayasan Bhakti Suratto  
Jl. Letda Natsir 02/01  
Nagrak Gunung Putri  
Bogor

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nenti Vidia  
Nomor Registrasi : 1706617092  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087888369390

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 29 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Akuntansi

02 Juli 2019  
  
Dedeh Kurnia  
- HRD YBS -

## Lampiran 2 : Penilaian PKL



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



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

Nama : Nenti Vidia  
No.Registrasi : 1706617092  
Program Studi : Sl. Akuntansi AP - 2019  
Tempat Praktik : Yayasan Bhakti Suratto  
Alamat Praktik/Telp : Cikarang - Bogor  
(021) 809 70526

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{833}{10 \text{ (sepuluh)}}</math></td> <td>= 83,3</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{833}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 83,3	83		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																																					
$\frac{833}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 83,3																																						
83																																							
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	85																																					
3	Sikap dan Kepribadian	80																																					
4	Kemampuan Dasar	83																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																					
10	Hasil Pekerjaan	85																																					
Jumlah		833																																					

Jakarta, 28 September 2018

Penilai,

*(Signature)*  
Asepudin

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3 : Absensi Harian 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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
www.uqas.com

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

Nama : Nenti Vidia  
No. Registrasi : 1706617092  
Program Studi : S1 Akuntansi AP - 2017  
Tempat Praktik : Yayasan Bhakti Suratto  
Alamat Praktik/Telp : Cikeas - Bogor  
(021) 80470526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. H	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. H	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. H	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. H	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. H	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. H	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. H	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. H	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. H	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. H	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. H	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. H	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. H	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. H	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. H	

Jakarta, 20 September 2018

Penilai,

  
(.....)  


**Catatan :**

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



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : Nenti Vidia  
No. Registrasi : 1706617092  
Program Studi : S1 Akuntansi AP - 2017  
Tempat Praktik : Yayasan Bhakti Suratto  
Alamat Praktik/Telp : Cikeas - Bogor  
(021) 804 70526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. H	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. H	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. H	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. H	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. H	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. H	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. H	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. H	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. H	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. H	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. H	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. H	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. H	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. H	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. H	

Jakarta, 28 September 2018  
Penilai,

  
Asepudin  


Catatan :

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





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.fe.unj.ac.id


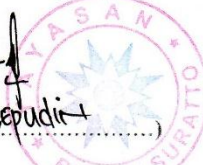


DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Nenti Vidia  
No. Registrasi : 1706617092  
Program Studi : SI Akuntansi AP - 2017  
Tempat Praktik : Yayasan Bhakti Surrato  
Alamat Praktik/Telp : Cikeas - Bogor  
(021) 80970526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. H	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. H	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. H	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. H	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. H	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. H	
7.	Jumat, 24 Agustus 2018	7. H	
8.	Senin, 27 Agustus 2018	8. H	
9.	Selasa, 28 Agustus 2018	9. H	
10.	Rabu, 29 Agustus 2018	10. H	
11.	Kamis, 30 Agustus 2018	11. H	
12.	Jumat, 31 Agustus 2018	12. H	
13.	Senin, 3 September 2018	13. H	
14.	Selasa, 4 September 2018	14. H	
15.	Rabu, 5 September 2018	15. H	

Jakarta, 28 September 2018  
Penilai,

  
Asepudin  


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



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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Nenti Vidia  
No. Registrasi : 1706017092  
Program Studi : SI Akuntansi AP - 2017  
Tempat Praktik : Yayasan Bhakti Suratto  
Alamat Praktik/Telp : Cikeas - Bogor  
(021) 80470526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 6 September 2018	1. H	
2.	Jumat, 7 September 2018	2. H	
3.	Rabu, 12 September 2018	3. H	
4.	Kamis, 13 September 2018	4. H	
5.	Jumat, 14 September 2018	5. H	
6.	Senin, 17 September 2018	6. H	
7.	Selasa, 18 September 2018	7. H	
8.	Rabu, 19 September 2018	8. H	
9.	Kamis, 20 September 2018	9. H	
10.	Jumat, 21 September 2018	10. H	
11.	Senin, 24 September 2018	11. H	
12.	Selasa, 25 September 2018	12. H	
13.	Rabu, 26 September 2018	13. H	
14.	Kamis, 27 September 2018	14. H	
15.	Jumat, 28 September	15. H	

Jakarta, 28 September 2018  
Penilai,

  
Asepudin  


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

Lampiran 4 : Surat Keterangan Magang (PKL)



## YAYASAN BHAKTI SURATTO

### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

No. 001/HRD-SKM/YBS/XII/2018

Menerangkan bahwa :

Nama : Nenti Vidia  
NIK : 1706617092  
Jurusan : S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta  
Alamat KTP : Kp. Nagrak RT. 004 RW. 004 Kel. Nagrak Kec. Gunung Putri Kab. Bogor

Bahwa nama tersebut diatas telah melakukan aktivitas magang kerja di Yayasan Bhakti Suratto selama 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal 2 Juli sampai dengan 28 September 2018.

Saudari Nenti Vidia telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di Yayasan Bhakti Suratto.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gunungputri, 20 Desember 2018

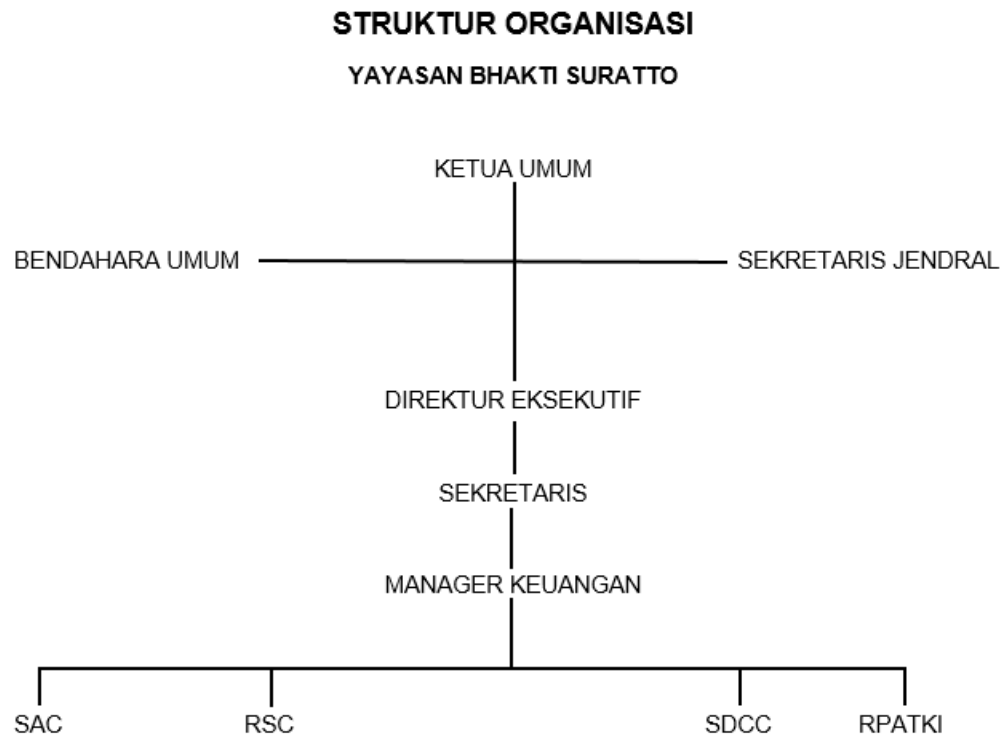
**Marlina Gufron**

HRD

Kantor Pusat : Puri Cikeas No. 1 Cikeas

Alamat : Rumah Sehat Cikeas - Jln. Letda Nasir RT. 02/01 Nagrak, Gunung Putri, Bogor, Jawa Barat 16957 Telp / Fax. 021-824841

Lampiran 5 : Struktur Organisasi Yayasan Bhakti Suratто



Lampiran 6 : Tampilan awal website CMS BRI

**CMSBRI**

Thursday, 20 September 2018 07:38 AM

**BANK BRI**  
Melayani Dengan Setulus Hati

**Exchange Rate**  
9/20/2018, 7:30 AM

Unit	Buy	Sell
USD	14.943.00	14.925.00
SGD	18.820.75	18.774.00
MYD	1.912.04	1.881.04
CHF	15.947.00	15.911.00

**Interest Rate**  
09/20/2018, 12:00AM

GBRO	3.00%
BRITAMA	3.50%
DEPOSITO	3.00%
CORPORATE LOAN	16.50%

**New Cash Management System BRI**  
Solusi layanan perbankan untuk pengelolaan keuangan perusahaan Anda

Logon ID:  
User ID:  
Password:  
Login

Syarat & Ketentuan  
Formulir Pengisian  
Info CMS

CONTACT BRI 14017 / 1500017  
web.bri.co.id | @BRI | @bri | @bri

Untuk informasi lebih lanjut hubungi:  
  
 021-5756651/5756652  
 casr\_mgt@bri.co.id  
 telegram: +626117650689

**BRIvolution** 122  
BANK BRI

This site chose VeriSign  
SSL for secure  
e-commerce and  
confidential communications

Norton  
Secured by VeriSign

Tampilan terbaik dengan Microsoft IE versi 7.0 ke atas, dengan resolusi 1024x768 pixel  
Copyright © 2011 Bank BRI. All Right Reserved

7:39  
30/09/2018

Lampiran 7 : Tampilan Setelah Input di Kolom Corporate Id, Username, dan Pass.

**BRI Cash Management System**

Thursday, 20 September 2018 07:45 AM  
 MR/MRS. Asepudin Asepudin | YAYASAN BAKTI SURABTO \*  
 Home Account Information Fund Transfer Payment & Purchase Logout

**CMSBRI**

**Selamat Datang di Cash Management System BRI**

**Account Information**

- ACCOUNT INFORMATION
  - Time Deposit Monitoring
  - Snap Statement
  - Account Summary
  - Account Statement**
- REPORTING

**Info Terbaru**

**PEMBAYARAN PUNGUTAN BPPD KELAPA SAWIT HOST TO HOST MELALUI CMS BRI ANDA!**

Untuk mempercepat transaksi Pembayaran BPPD SAWIT, saat ini layanan CMS Bank BRI telah menyediakan fitur Multipayment - BPPD Sawit. Transaksi pembayaran tersebut sudah terkoneksi secara Host to Host antara BRI dengan BPPD Sawit (Sucofindo). Untuk mendapatkan layanan fitur ini maka segera melakukan update fitur dengan mengisi form CMS-07 Formulir Update Fitur CMS dan mengirimkannya ke unit kerja BRI.

**Ketentuan penerusan transaksi outgoing SWIFT masing-masing Currency !**

Pengguna CMS BRI yang terhormat, mengacu pada ketentuan *Outgoing Remittance* BRI bahwa pengiriman transaksi SWIFT yang melampaui batas *Cut Off Time* maka transaksi tersebut tidak dapat diberlakukan pada *same day value (today value sesuai tanggal approved)*. Adapun *Cut Off Time* adalah sebagai berikut :

Nomor	Currency	Cut Off Time

HELPEDESK CMS  
 021-5738863/43/46  
 Email : cash\_mgt@bri.co.id  
 Telegram : +628111635640

https://bank.bri.co.id/cms/master/Goto.aspx?id=249

20/09/2018 7:46

Lampiran 8 : Tampilan Setelah Memilih *Option Account Information dan Account Statement*

BRI Cash Management System X

PT. Bank Rakyat Indonesia (Pers. (ID)) https://bank.bri.co.id/cms/Main.aspx

CMSBRI

Thursday, 20 September 2018 07:47 AM  
MR/MRS. Asepudin Asepudin | YAYASAN BAKTI SURATTO \*  
Home | Account Information | Fund Transfer | Payment & Purchase

Account Information

Account Statement

ACCOUNT INFORMATION

Time Deposit Monitoring  
Snap Statement  
Account Summary  
Account Statement

REPORTING

Language : English

Account No :

Start Date :

End Date :

Type :  No Ledger  With Ledger

Submit

HELPDESK CMS  
021-57589651/45146  
Email : cms\_mgr@bri.co.id  
Telegram : +628111639640

7:48  
20/09/2018

Lampiran 9 : Tampilan Setelah Menentukan No Rekening dan Tanggal untuk Mengetahui Saldo maupun Menarik Rekening Koran

The screenshot displays the BRI Cash Management System (CMS) interface. The browser address bar shows the URL <https://bank.bri.co.id/cms/Main.aspx>. The page header includes the CMSBRI logo, the date and time (Thursday, 20 September 2018 07:47 AM), and the user name (MR/MRS. Asepudin Asepudin | YAYASAN BAKTI SURATTO \*). The main content area is titled "Account Statement" and contains the following form fields:

- Account No :
- Start Date :
- End Date :
- Type :  No Ledger  With Ledger

A "Submit" button is located below the form fields. The left sidebar contains navigation options under "Account Information" and "REPORTING". The bottom of the page features a "HELPODESK CMS" section with contact information: 021-575665145/46, Email: cash\_mgt@bri.co.id, and Telegram: +628111633640. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 20/09/2018 and time 7:48.



## Lampiran 10 : Tampilan Rekening Koran

The screenshot displays the BRI Cash Management System (CMS) interface. The browser address bar shows the URL <https://bank.bri.co.id/cms/Main.aspx>. The page header includes the CMSBRI logo, the date and time (Thursday, 20 September 2018 07:50 AM), and the user name (MR/MRS. Asepudin Asepudin | YAYASAN BAKTI SURATTO \*). The main content area is titled "Account Information" and contains the following details:

- Account No : 057801000054309
- Start Date : 20/09/2018
- End Date : 20/09/2018
- Type :  No Ledger  With Ledger

A "Submit" button is located below the form fields. Below the form, there is a section for "Account Statement" with the following information:


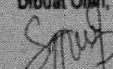
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.  
 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46, Jakarta 10210  
 Telp. 021-5750965, 45, 64, 46 Fax. 021-5700914

**Account Statement**  
 Last Update : 20 Sep 2018 07:50:00

Account No : 0578-01-000054-30-9  
 Account Name : YAYASAN BAKTI SURAT  
 Account Status : Active  
 Today Hold Balance : 0.00

The interface also includes a sidebar with navigation options like "ACCOUNT INFORMATION" and "REPORTING", and a footer with contact information for the CMS helpdesk.



Tampilan 11 : Laporan Kas Harian (LKH) Rumah Sehat Cikeas

LAPORAN KAS HARIAN					
Tanggal : 27 september 2018					
No. VCH	TGL Trans	URAIAN	DEBET	KREDIT Rp	SALDO Rp
		Saldo Awal			
	27/09/2018	Pendapatan UGD			
	27/09/2018	Pendapatan Kebidanan Partus			
	27/09/2018	Pendapatan Kebidanan (Konsultasi, KB)			
	27/09/2018	Pendapatan Laboratorium			
	27/09/2018	Pendapatan Rawat Inap			
	27/09/2018	Pendapatan Poli Gigi			
	27/09/2018	Piutang PT. Agricon			
	27/09/2018	Piutang PT. SSSB			
	27/09/2018	Piutang RPATKI			
	27/09/2018	piutang Gnks lansia			
	27/09/2018	Piutang KBG			
	27/09/2018	Pembayaran Debet BRI			
	27/09/2018	Mutasi dari kas kecil			
		OVERHEAD PUSAT			
	27/09/2018	Piutang Pasien Jaminan Akan Ditagihkan			
	27/09/2018	Setor YBS			
	27/09/2018	Pembayaran Debet BRI			
	27/09/2018	vit galon 6			
	27/09/2018	service ac 5 unit			
	27/09/2018	token listrik			
No.	PANJAR GANTUNG				
	Tgl	droping	dikeluarkan	Jumlah	
	TOTAL				
	Saldo Kas				
	Rill Kas				
Diperiksa			Dibuat Oleh.		
					
Nenti			Sifa Fatimah Azizah		
Akunting - RSC/YBS			Administrasi		


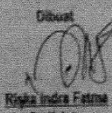
## Lampiran 12 : Laporan Kas Harian (LKH) SmartDay Care Cikeas

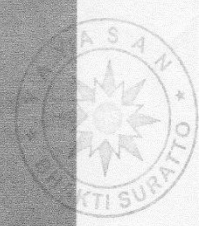
SMART DAY CARE								
LAPORAN KAS HARIAN								
Tanggal : 24-27 September 2018								
No. VCH	No. Panjar	TGL Trans	URAIAN			DEBIT Rp	KREDIT Rp	SALDO Rp
			Saldo Awal					
		25/09/2018	Paket harian Rani (fullday)					
		26/09/2018	Paket harian Gilbert (halfday)					
		27/09/2018	Rompi anak					
PENGELUARAN								
		24/09/2018	Beli telur 1/2kg					
		25/09/2018	Beli lauk pauk anak					
		26/09/2018	Pemasangan balho dan penyebaran brosur					
		27/09/2018	Beli aqua galon @7 galon					
No.	Panjar		Nama	Keterangan	Proyak	Jumlah		
TOTAL								
Saldo Kas								
Rill Kas								

Diperiksa  Nenti Vidia Accounting YBS	Dibuat  Eka R Bella Staff Adm
---	--

Lampiran 13 : Laporan Kas Harian (LKH) Rumah Peduli Anak Tenaga Kerja Indonesia

LAPORAN KAS HARIAN						
Tanggal : 07-14 September 2018						
No. VCH	No. Panjar	TGL Trans	URAIAN	DEBET Rp	KREDIT Rp	SALDO Rp
			Saldo Awal			
		12/09/2018	Terima uang operasional			
PENGELUARAN						
		07/09/2018	Beli sayur mayur dan lauk pauk			
			Beli bensin motor operasional			
			Bayar tarap Khalied			
		08/09/2018	Beli sayur mayur			
		09/09/2018	Beli sayur mayur			
		10/09/2018	Beli sayur mayur			
		11/09/2018	Beli sayur mayur			
		12/09/2018	Beli sayur mayur			
			Beli token rumah Pink			
			Beli aqua 6 galon			
		13/09/2018	Beli sayur mayur			
			Uang operasional SDCC			
		14/09/2018	Beli sayur mayur			
	Panjar		Nama	Keterangan	Proyek	Jumlah
TOTAL						
Saldo Kas						
Rill Kas						
Bogor, 14 September 2018						
Diperiksa			Dibuat			
						
Nendi Akunting YBS			Rizka Indra Fatma Staff Adm			



## Lampiran 14 : Format Excel Saldo Awal Rumah Sehat Cikeas

09\_LAPKEU RSC SEPTEMBER 2010 (Compatibility Mode) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

D64

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S

1

2 **Rumah Sehat Cikeas**

3 **LAPORAN LABA RUGI**

4 PERIODE : 01 SEPTEMBER 2010 - 30 SEPTEMBER 2010

5

KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AKHIR PERIODE
<b>PENDAPATAN USAHA</b>			
Pendapatan Pasien Umum			
Pendapatan UGD			
Pendapatan Poli Gigi			
Pendapatan Kebidanan - Konsultasi & KB			
Pendapatan Laboratorium			
Pendapatan Rawat Inap			
Pendapatan Kebidanan - Partus			
Pendapatan Pasien - Afliasi			
Pendapatan GINKS Lansia			
Pendapatan Kartu Sehat Cikeas			
Pendapatan Pasien Kejasama Perusahaan			
Pendapatan Pasien BPJS			
Pendapatan Lain-lain			
<b>JUMLAH PENDAPATAN USAHA =</b>			
<b>BEBAN POKOK MEDIS</b>			
Beban Pokok Medis - Jasa Medis Dokter			
Beban Pokok Medis - Jasa Medis Bidan			
Beban Pokok Medis - Jasa Medis Perawat			
Beban Pokok Medis - Obat-obatan			
Beban Pokok Medis - Alikes			
Beban Pokok Medis - Bahan Habis Pakai			

saldo awal buku besar jurnal umum Neraca rugi laba

READY

80% 20/09/2010

## Lampiran 15 : Format Excel Jurnal Umum Rumah Sehat Cikeas

**Rumah Sehat Cikeas**  
**JURNAL TRANSAKSI**  
PERIODE : 01 SEPTEMBER 2018 - 30 SEPTEMBER 2018

DAFTAR AKUN: 1-1110 Kas      KOMENTAR: **PENCATATAN TRANSAKSI DITERIMA**

TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	NO AKUN	NAMA AKUN	KREDIT
01 September 2018	LKH-01092018	Pendapatan UGD 1 September 2018	1-1110	Kas		4-1111	Pendapatan UGD	
01 September 2018	LKH-01092018	Pendapatan Kebidanan (Konsultasi, KB)	1-1110	Kas		4-1113	Pendapatan Kebidanan - Konsultasi & KB	
01 September 2018	LKH-01092018	Pendapatan Laboratorium	1-1110	Kas		4-1114	Pendapatan Laboratorium	
01 September 2018	LKH-01092018	Pendapatan Rawat Inap	1-1110	Kas		4-1115	Pendapatan Rawat Inap	
01 September 2018	LKH-01092018	Pulang PT Agricon	1-1410	Pulang Agricon		4-1120	Pendapatan Pasien Kerjasama Perusahaan	
01 September 2018	LKH-01092018	Pulang GMS Lansia	1-1455	Pulang Pasien GMS Lansia		4-1110	Pendapatan GMS Lansia	
01 September 2018	LKH-01092018	Pulang Kartu Berobat Gratis	1-1456	Pulang Pasien Kartu Sehat Cikeas		4-1119	Pendapatan Kartu Sehat Cikeas	
01 September 2018	LKH-01092018	Terima dropping YBS	1-1110	Kas		1-1120	RIK antar kantor - Setoran ke YBS	
01 September 2018	LKH-01092018	Setor ke YBS	1-1120	RIK antar kantor - Setoran ke YBS		1-1110	Kas	
01 September 2018	LKH-01092018	Bel kantong plastik apotek	5-8006	Beban Polik Medis - Bahan Habis Pakai		1-1110	Kas	
01 September 2018	LKH-01092018	Bel royal gelas	5-1070	Beban Ops - Rumah Tangga Kantor		1-1110	Kas	
01 September 2018	LKH-01092018	Bayar seram prolansia	5-1132	Beban Kegiatan Sosial		1-1110	Kas	
01 September 2018	LKH-01092018	Bel gas 2	5-1070	Beban Ops - Rumah Tangga Kantor		1-1110	Kas	
02 September 2018	LKH-02092018	Pendapatan UGD 2 September 2018	1-1110	Kas		4-1111	Pendapatan UGD	
02 September 2018	LKH-02092018	Pendapatan Kebidanan (Konsultasi, KB)	1-1110	Kas		4-1113	Pendapatan Kebidanan - Konsultasi & KB	
02 September 2018	LKH-02092018	Pendapatan Laboratorium	1-1110	Kas		4-1114	Pendapatan Laboratorium	
02 September 2018	LKH-02092018	Pulang Kartu Debet/Kredit	1-1600	Pulang Kartu Debet/Kredit		4-2000	Pendapatan Lain-lain	
02 September 2018	LKH-02092018	Setor ke YBS	1-1120	RIK antar kantor - Setoran ke YBS		1-1110	Kas	
02 September 2018	LKH-02092018	Bayar Ujan Jasa - Dokter medis	5-0004	Beban Polik Medis - Jasa Medis Terlar		1-1110	Kas	

saldo awal    buku besar    **jurnal umum**    Neraca    rugi laba

8:07  
20/09/2018

## Lampiran 16 : Format Excel Buku Besar Rumah Sehat Cikeas

09\_LAPKEU RSC SEPTEMBER 2018 (Compatibility Mode) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

1274

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T

**Rumah Sehat Cikeas**  
**BUKU BESAR**  
PERIODE : 01 SEPTEMBER 2018 - 30 SEPTEMBER 2018

No Akun 1-1110      Saldo Awal  
Nama Akun Kas      Saldo Akhir

TANGGAL	NO BUKTI	URAIAN TRANSAKSI	DEBIT	KREDIT	SALDO
01 Sep 18		SALDO AWAL ...			
01 Sep 18	LKH-01032018	Pendapatan UGD 1 September 2018			
01 Sep 18	LKH-01032018	Pendapatan Kebidanan (Konsultasi, KB)			
01 Sep 18	LKH-01032018	Pendapatan Laboratorium			
01 Sep 18	LKH-01032018	Pendapatan Rawat Inap			
01 Sep 18	LKH-01032018	Teima dropping YBS			
01 Sep 18	LKH-01032018	Setor ke YBS			
01 Sep 18	LKH-01032018	Belikan tong plastik apotek			
01 Sep 18	LKH-01032018	Belikan gelas			
01 Sep 18	LKH-01032018	Bayar senam prolanis			
01 Sep 18	LKH-01032018	Belikan gas 2			
02 Sep 18	LKH-02032018	Pendapatan UGD 2 September 2018			
02 Sep 18	LKH-02032018	Pendapatan Kebidanan (Konsultasi, KB)			
02 Sep 18	LKH-02032018	Bayar Uang Jaga - Dokter medo			
02 Sep 18	LKH-02032018	Biaya pinjaman an Saja ke uang kas			
02 Sep 18	LKH-02032018	Belikan dan sayur			
03 Sep 18	LKH-03032018	Pendapatan UGD 3 September 2018			
03 Sep 18	LKH-03032018	Pendapatan Kebidanan (Konsultasi, KB)			
03 Sep 18	LKH-03032018	Pendapatan Laboratorium			

saldo awal buku besar jurnal umum Neraca rugi laba

READY FILTER MODE

806  
20/09/2018

## Lampiran 17 : Format Excel Laba Rugi Rumah Sehat Cikeas

09\_LAPKEU RSC SEPTEMBER 2018 (Compatibility Mode) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

D64

Rumah Sehat Cikeas  
LAPORAN LABA RUGI  
PERIODE: 01 SEPTEMBER 2018 - 30 SEPTEMBER 2018

KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AKHIR PERIODE
<b>PENDAPATAN USAHA</b>			
Pendapatan Pasien Umum			
Pendapatan UGD			
Pendapatan Poli Gigi			
Pendapatan Kebidanan - Konsultasi & KB			
Pendapatan Laboratorium			
Pendapatan Rawat Inap			
Pendapatan Kebidanan - Partus			
Pendapatan Pasien - Afiliasi			
Pendapatan GIKS Lansia			
Pendapatan Kartu Sehat Cikeas			
Pendapatan Pasien Kerjasama Perusahaan			
Pendapatan Pasien BPJS			
Pendapatan Lain-lain			
<b>JUMLAH PENDAPATAN USAHA =</b>			
<b>BEBAN POKOK MEDIS</b>			
Beban Pokok Medis - Jasa Medis Dokter			
Beban Pokok Medis - Jasa Medis Bidan			
Beban Pokok Medis - Jasa Medis Perawat			
Beban Pokok Medis - Obat-obatan			
Beban Pokok Medis - Alkes			
Beban Pokok Medis - Bahan Habis Pakai			

saldo awal buku besar jurnal umum Neraca rugi laba

READY

20/09/2018



## Lampiran 18 : Format Excel Neraca (Laporan Posisi Keuangan) Rumah Sehat Cikeas

09\_LAPKEU RSC SEPTEMBER 2018 (Compatibility Mode) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

F22 =D22+E22

Rumah Sehat Cikeas  
NERACA  
PERIODE : 01 SEPTEMBER 2018 - 30 SEPTEMBER 2018

KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AKHIR PERIODE	KETERANGAN	AWAL PERIODE	PERIODE BERJALAN	AKHIR PERIODE
<b>AKTIVA</b>				<b>KEWAJIBAN</b>			
Aktiva Lancar				Kewajiban Lancar			
Kas				Hutang Leasing			
RIK antar kantor - Setoran ke YBS							
Kas Pada Pelanggan BRI/RSC							
Supplies - Kantor							
Supplies - Medis							
Obat-Obatan & Alkes							
Piutang Agricon							
Piutang GSSB							
Piutang Hutama Karya							
Piutang Adhi Karya							
Piutang Alkasi - YBS							
Piutang Alkasi - SAC				Jumlah KEWAJIBAN LANCAR			
Piutang Alkasi - PPATKI							
Piutang Alkasi - SDOCC							
Piutang Alkasi - RSC							
Piutang Pasien GIKSLanis				Kewajiban Jangka Panjang			
Piutang Pasien Kartu Sehat Cikeas							
Piutang Karyawan							
Piutang Kartu Debet Medis							
<b>Jumlah AKTIVA LANCAR</b>				<b>Jumlah KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>			

saldo awal buku besar jurnal umum Neraca rugi laba

READY 808 20/09/2018

## Lampiran 19 : Kertas Kerja Cash Count RSC

YAYASAN BHAKTI SURATTO			
RUMAH SEHAT CIKEAS ( RSC )			
PERIODE LAPORAN :	AGUSTUS	2018	
KAS DAN BANK			
BERITA ACARA PENGHITUNGAN FISIK KAS (Cash Count)			
AKUN = Kas RRS			
AUDITEE :		LOKASI :	Tanggal :
Admin Pemegang Kas / Kas Kecil RSC		RSC	Kas & Kas Kecil
			3 Sep 2018
Uang Tunai	Nominal	Banyaknya	Jumlah Rupiah
<b>Uang kertas</b>	Rp100.000		
	Rp50.000		
	Rp20.000		
	Rp10.000		
	Rp5.000		
	Rp2.000		
	Rp1.000		
<b>Uang Logam</b>	Rp1.000		
	Rp500		
	Rp200		
	Rp100		
	Rp50		
	Rp25		
<b>Jumlah Uang Tunai (a)</b>	=		
Lain-lainnya : ( BKK = Bukti Kas Keluar )			
(01) BKK ;	( Lampiran )		
(02) BKK ;	( Lampiran )		
(03) BKK ;	( Lampiran )		
(04) BKK ;	( Lampiran )		
(05) BKK ;	( Lampiran )		
(06) BKK ;	( Lampiran )		
(07) BKK ;	( Lampiran )		
(08) BKK ;	( Lampiran )		
(09) BKK ;	( Lampiran )		
(10) BKK ;	( Lampiran )		
(11) BKK ;	( Lampiran )		
(12) BKK ;	( Lampiran )		
(13) BKK ;	( Lampiran )		
(14) BKK ;	( Lampiran )		
(15) BKK ;	( Lampiran )		
(16) BKK ;	( Lampiran )		
(17) BKK ;	( Lampiran )		
(18) BKK ;	( Lampiran )		
<b>Jumlah Lain-lain (b)</b>	=		
<b>Jumlah Uang Tunai + Lain-lain (c) = (a) + (b)</b>	=		
<b>Jumlah menurut Saldo Laporan Kas Harian (LKH) (d)</b>	=		
<b>Selisih (jumlah tunai fisik dikurangi jumlah Buku) (c) - (d)</b>	=		
Kas sebesar _____ telah dihitung oleh Keuangan YBS pada tanggal .....			
Jam _____ s/d _____ di hadapan Admin RSC, dengan lengkap, dan telah dikembalikan seutuhnya kepada Admin yang bersangkutan seperti saat diterima semula.			
Finance / Accounting YBS		Pemegang Kas	
( NENTI VIDIA )		( SIFA FATIMAH A )	