

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA YAYASAN PERGURUAN ISLAM AL AZHAR
KELAPA GADING**

LARAS OKTARIA

8335152401



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

KONSENTRASI PAJAK

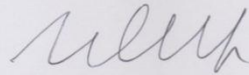
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 196612131993032003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
-----------------------	--------------	---------

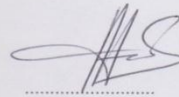
Adam Zakaria, SE, Akt., M.Si, Ph.D
NIP. 197504212008011011



14/01 2019

Penguji Ahli

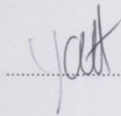
Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031001



15/01 2019

Dosen Pembimbing

Dr. M. Yasser Arafat, S.E. Akt., M.M
NIP. 197104132001121001



15/01 2019

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan.
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, Msi., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.
3. Bapak Dr. Muhammad Yasser Arafat, S.E. Akt., M.M. selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungan selama penulisan laporan praktik kerja lapangan.
4. Bapak H. Aris Widodo selaku Kepala Bidang Keuangan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL pada bagian

Keuangan.

5. Ibu Dra. Enak Rokayah selaku Kepala Seksi Pembukuan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL pada bagian Pembukuan.
6. Seluruh pegawai Keuangan dan Pembukuan yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL.
7. Seluruh sahabat yang selalu memberikan dorongan positif dan semangat untuk selama proses penulisan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu Kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL.....	49
Lampiran 6 Struktur Organisasi Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading.....	52
Lampiran 7 Struktur Organisasi Keuangan.....	53
Lampiran 8 Struktur Organisasi Pembukuan	54
Lampiran 9 Profil Karyawan Perguruan	55
Lampiran 10 Logo Yayasan Perguruan Islam Al Azhar	58
Lampiran 11 Laporan Kas Mingguan	59
Lampiran 12 Voucher Penerimaan.....	60
Lampiran 13 Voucher Pengeluaran.....	61
Lampiran 14 Buku Besar Manual	62
Lampiran 15 Langkah-langkah Menjurnal pada Aplikasi General Ledger	63
Lampiran 16 Laporan Laba Rugi Sanggar	67
Lampiran 17 Neraca Sanggar	68
Lampiran 18 Laporan Laporan Kas dan Bank Sanggar	69
Lampiran 19 Catatan Tanggal SPP TK.....	70
Lampiran 20 Rekapitulasi Penerimaan SPP Harian.....	72
Lampiran 21 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada dasarnya permasalahannya dalam dunia kerja sangatlah luas sehingga perlu adanya persiapan bagi mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja untuk menghadapi segala permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia pekerjaan. Mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia, baik dari dalam maupun luar negeri agar terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik. Oleh karena itu ketika akan memasuki dunia pekerjaan, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memiliki kecerdasan akan teori semata, tetapi juga harus memiliki kemampuan dasar yang baik agar dapat bersaing dalam dunia pekerjaan.

Seiring dengan berkembangnya teknologi, perusahaan lebih membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi agar lebih efisien. Maka dari itu kualitas sumber daya manusia harus dikembangkan dengan baik dan kompeten. Oleh karena itu sebagai mahasiswa yang tentunya akan memasuki dunia kerja harus menguasai semua aspek dalam dunia kerja sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan mahasiswa agar dapat mengasah kemampuan melalui teori-teori

yang sudah didapat selama dibangku perkuliahan dan mengaplikasikannya secara langsung dilapangan. Praktik Kerja Lapangan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa karena diharapkan dengan melaksanakan praktik kerja lapangan mahasiswa dapat menambah pengetahuan serta pengamalaman dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya karena mahasiswa dapat melatih sikap profesional, disiplin, serta sosialisasi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberi gambaran yang lebih nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan selama dibangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib dan sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading selama 40 hari kerja. Praktikan memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pendidikan karena praktikan ingin mengetahui sejauh mana proses pencatatan akuntansi yang dilakukan di Instansi Pendidikan seperti Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading serta program akuntansi seperti apa yang digunakan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Maksud Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib sebagai syarat kelulusan.
2. Untuk mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk melatih kemampuan dalam berfikir kreatif, mengelola waktu, dan tanggung jawab.
4. Untuk mempelajari proses keuangan dan pembukuan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Untuk mengasah kemampuan mengenai ilmu yang didapat selama dibangku perkuliahan.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja dalam bidang akuntansi secara langsung.
3. Untuk menambah wawasan yang lebih luas mengenai dunia kerja termasuk juga menumbuhkan sifat professional kerja.
4. Untuk mengetahui sistem keuangan di Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat memberi manfaat dan berguna bagi praktikan, program studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi, maupun bagi Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengasah kemampuan serta melatih diri untuk memasuki dunia kerja.
 - b. Mengetahui sejauh mana praktikan menguasai ilmu yang di dapat selama di bangku perkuliahan.
 - c. Mengetahui kondisi pada dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Mendapatkan ilmu-ilmu baru yang belum di dapat selama di bangku perkuliahan.
2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi
 - a. Mempersiapkan lulusan yang berkompetensi dan mampu bersaing dalam dunia kerja.
 - b. Menjalin hubungan yang baik untuk nantinya dapat bekerja sama dengan pihak instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading

Membangun kerja sama yang baik antara pihak fakultas dengan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nama Instansi : Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading
Alamat : Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading, Jakarta
Utara, 14250

Telepon : 021 453 2440

Fax : 021 453 2442

Web : alazka.sch.id

Pratikan memilih Al Azhar Kelapa Gading karena ingin mengetahui sejauh mana penerapan akuntansi yang dilaksanakan pada yayasan pendidikan dan bagaimana proses terjadinya pembukuan pada yayasan Al Azhar Kelapa Gading.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik kerja lapangan dilakukan selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan setiap hari senin sampai jumat dengan jam kerja pukul 06.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB. Dalam pelaksanaannya praktik kerja lapangan terbagi menjadi beberapa tahap:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mengurus surat pengantar permohonan praktik kerja lapangan dengan mengambil surat pengantar dari gedung R atau gedung Fakultas Ekonomi lalu mengisi biodata diri di surat pengantar tersebut. Kemudian surat pengantar yang telah diisi biodata diri tersebut akan ditandatangani oleh koor prodi S1 Akuntansi, lalu diserahkan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK). Saat menyerahkan surat pengantar ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) praktikan akan diminta untuk mengisi surat

pengantar yang akan ditujukan kepada Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading. Setelah itu surat pengantar tersebut akan diproses oleh Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) sekitar 3-4 hari kerja. Kemudian praktikan memberikan langsung surat Pengantar Permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading yang diserahkan ke Direktur dan Kabid. Keuangan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading pada hari Kamis, 5 Juli 2015 dan pada hari Jum'at, 6 Juli 2015 praktikan mendapat telepon panggilan untuk datang dan langsung melaksanakan praktik kerja lapangan pada hari senin, 9 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading mulai dari tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap hari senin sampai jumat dengan jam kerja pukul 06.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

Waktu Pelaksanaan Magang:

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : 06.30 WIB s.d. 15.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan ketika selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan telah mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang mulai disusun pada akhir bulan September sampai pada laporan ini selesai dibuat.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Waktu Berdiri

Perguruan Islam Al-Azhar Kelapa Gading (ALAZKA) didirikan di Jakarta pada tahun 1988. Sebagai sekolah yang dinamis, Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading secara kontinyu selalu berusaha meningkatkan kualitasnya sehingga mendapat pengakuan menjadi Sekolah Plus Standar Nasional dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi, Nomor 206a tahun 2004.

Pada tahun 2009 Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading mendapat predikat Sekolah Standar Nasional. Pada tahun Pelajaran 2009/2010 Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading telah mempersiapkan menuju Sekolah Bertaraf Internasional (SBI), terbukti dari kesungguhan seluruh guru dan karyawan dalam meningkatkan mutu manajemen, hingga akhirnya pada tanggal 11 September 2011 dapat meraih ISO:9001 Versi 2008.

Dengan memadukan pola pendidikan berbasis pada pembangunan karakter dengan teknologi informasi dan komunikasi terkini, Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading telah berhasil mencapai beragam prestasi baik akademik, ekstrakurikuler, mental spritual dan manajemen dari berbagai pihak. Kepercayaan yang telah diberikan bisa terlihat dari

kategori nilai yang diberikan oleh pemerintah dengan predikat A Plus dalam akreditasi sekolah pada semua jenjang pendidikan.

Menurut Ketua Pelaksana Harian Yayasan Al-Azhar Kelapa Gading, H. Syamhudi, setidaknya ada lima makna penting yang dapat dipetik dari perjalanan 22 tahun Al-Azhar Kelapa Gading ini yakni:

- a. Bahwa pendidikan Al-Azhar Kelapa Gading dapat menghilangkan persepsi tentang pendidikan islam itu tradisional dan statis.
- b. Dapat dirintis kader-kader penerus bangsa yang tangguh dan islami.
- c. Wawasan pendidikan islami dan terintegrasi akan dapat terus dikembangkan.
- d. Wawasan pendidikan islami dan terintegrasi akan dapat terus dikembangkan.
- e. Siswa akan terdidik aqidahnya, ibadahnya, akhlaqnya dan kemampuan akademisnya.

Oleh karena itu, kalau selama 22 tahun ini Al-Azhar Kelapa Gading dapat menorehkan kisah suksesnya, itu semua semata-mata karena memang keunggulan komparatif yang dimiliki Al-Azhar Kelapa Gading, Keunggulan komparatif dimaksud adalah meliputi:

- a. Sarana dan fasilitas lengkap, bersih dan tertata dengan baik.
- b. Pendidikan dilaksanakan secara terintegrasi antara Iptek dan Imtaq.
- c. Pemberian layanan yang konsisten bagi seluruh siswa, orang tua siswa, dan masyarakat.
- d. Pemberian layanan khusus melalui program akselerasi dan eskalasi.

- e. Selalu mengadakan inovasi pendidikan dalam menghadapi tantangan global;"Program Sekolah Berbasis ICT dan Program Sekolah Bertaraf nasional dan Internasional.
- f. Hasil akreditasi sekolah selalu menduduki peringkat DKI Jakarta.
- g. Predikat Sekolah bebas Napza dan perkelahian pelajar.
- h. Hasil output secara akademik dan agama dapat memberikan kepuasan bagi orang tua siswa dan dapat dirasakan oleh masyarakat.
- i. Kualitas pendidikan selalu terus ditingkatkan.

Pada tanggal 1 November 2001, Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading mulai masuk di Surabaya. Secara resmi Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading Surabaya di buka pada tanggal 2 Januari 2002. Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading Surabaya terdiri dari 3 jenjang, Pra Sekolah (KB dan TK), SD, dan SMP.

2. Visi, Misi, dan Nilai

Visi Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading

Pendidikan berwawasan masa depan yang diselenggarakan secara profesional dengan mengintegrasikan IMTAQ dan IPTEK dalam mempersiapkan cendikiawan muslim.

Misi Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading

Menyelenggarakan pendidikan yang islami dan berkualitas, melalui pendidikan akhlak mulia dan penguasaan dasar-dasar ilmu pengetahuan serta penanaman semangat pembaharuan dalam mempersiapkan cendikiawan muslim yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

Nilai Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading

- a. Profesional (Berfikir Ilmiah, Berprestasi, Berkembang (3B)).
- b. Inovatif (Kreatif, Kritis, Konstruktif (3K)).
- c. Visioner (Berwawasan, Berani, Terencana (B2T)).
- d. Komitmen (Penuh Kecintaan, Disiplin, Kerja sama, Tanggung Jawab (PDKT)).
- e. Terpercaya (Jujur, Amanah, Terbuka, Integritas (JATI)).

3. Logo Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading

Berdasarkan situs resmi Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading, logo ataupun lambang dari Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading adalah seperti yang terdapat pada Gambar di Lampiran 10.

Logo Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading bergambarkan kubah yang melambangkan kultur yang agamis, pendidikan Islam dan ukhuwah Islamiyah dan warna hijau melambangkan kesuburan, kesejahteraan.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading

Di dalam suatu organisasi, kita mengenal adanya struktur organisasi yang memuat tentang suatu kumpulan orang-orang atau bagian-bagian yang mempunyai suatu tujuan yang diinginkan pada setiap aktivitasnya. Dalam menjalankan tujuan yayasan, tidak dapat dilakukan

hanya dengan seorang diri melainkan perlunya ada kerjasama dalam melakukan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading dipimpin oleh Ketua Yayasan (H.Sjamhudi) dan dibantu oleh 3 wakil pelaksana harian dan direktur, lalu beberapa kepala bidang dan kepala bagian seperti dibawah ini;

- a. Wakil Bidang Sarana
- b. Wakil Bidang Pengembangan
- c. Wakil Bidang Keuangan
- d. Direktur
- e. Kepala Bidang Keuangan
- f. Kepala Bagian Akademik
- g. Kepala Bagian Personalia dan Umum
- h. Kepala Bagian Sarana Prasarana
- i. Kepala Bagian Pengembangan
- j. Kasi Pembukuan
- k. Kasi Kesiswaan
- l. Kasi Kurikulum

Dalam menjalankan tugasnya, masing-masing bidang ataupun bagian memiliki tugas seperti dibawah ini;

a) Bidang Keuangan

Bagian keuangan memiliki tugas mulai dari penerimaan uang masuk dan juga mengelola uang keluar sampai dengan pembuatan catatan untuk dilaporkan ke pembukuan.

b) Bagian Akademik

Bagian akademik memiliki tugas untuk menyusun rencana operasional bagian akademik, menyiapkan bahan pengembangan kurikulum pendidikan, melaksanakan penyusunan standar operasi prosedur pendidikan, menyiapkan bahan kebijakan evaluasi, menyiapkan bahan kebijakan akreditasi, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akademik.

c) Bagian Personalia dan Umum

Bagian personalia memiliki tugas dalam hal pengadaan sumber daya manusia. Bagian personalia menyediakan sumber daya manusia dalam jumlah tertentu dengan berbagai keahlian yang dibutuhkan. Bagian personalia juga membantu dalam hal meningkatkan keahlian serta keterampilan tenaga kerja.

d) Bagian Sarana dan Prasarana

Bagian sarana dan prasarana memiliki tugas untuk menyusun program pengadaan sarana dan prasarana, mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana, mengelola perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana, dan bertanggungjawab terhadap kelengkapan data.

e) Bagian Pengembangan

Bagian pengembangan memiliki tugas dalam hal yang berhubungan dengan pengembangan mutu dan kualitas.

2. Struktur Organisasi Bidang Keuangan

Keuangan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan (H. Aris Widodo, SE.) dibawah naungan direktur (Drs. H. Ngabdu Rokhim) dan memiliki 4 staf keuangan.

3. Struktur Organisasi Pembukuan

Pembukuan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading dipimpin oleh Kasi Pembukuan (Dra.Enak Rokayah) dibawah naungan Kepala Bidang Keuangan (H. Aris Widodo, SE.) dimana Kepala Bidang Keuangan tetap dibawah naungan direktur (Drs. H. Ngabdu Rokhim).Pembukuan memiliki 2 staf, untuk akuntansi dan pajak.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading merupakan sekolah berbasis agama Islam dan ilmu pengetahuan serta teknologi yang terdiri dari KB, TK, SD, SMP dan SMA. Pendidikan yang dilaksanakan di Al-Azhar Kelapa gading adalah pendidikan berbasis karakter yang dilaksanakan secara islami untuk membangun karakter siswa Robbaniah, Insaniah, ilmiah, dan alamiah melalui pembinaan moral, kecerdasan majemuk dan pembelajaran bermakna. Melalui tiga pilar ini diharapkan siswa dapat termotivasi semangat belajarnya, memiliki tanggung jawab, disiplin tinggi, terbiasa berbuat dan menghasilkan prestasi-prestasi, mudah

diarahkan, memiliki kreatifitas, konsep diri, kemandirian, *life skill* dan memiliki ketaatan beribadah. Sehingga output yang dihasilkan oleh Al-Azhar Kelapa Gading ini idealnya adalah insan-insan yang benar-benar berkualitas dan berdaya saing tinggi serta siap menjadi pemimpin-pemimpin bangsa yang ber-akhlaqul karimah. Melalui budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, dan Saleh) Al-Azhar Kelapa Gading berkeyakinan bahwa kelak akan menjadi lembaga pendidikan yang memiliki nilai tambah dan dapat meningkatkan kinerja Al-azhar Kelapa Gading pada saat ini dan di masa yang akan datang.

Dalam rangka melaksanakan aktivitas sekolah Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading meliputi;

1. Proses belajar mengajar.
2. Pembinaan bakat dan prestasi.
3. Ekstrakurikuler

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading selama 40 hari kerja, praktikan ditempatkan di bagian keuangan pada 2 minggu pertama yaitu mulai tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan tanggal 20 Juli 2018 untuk pengenalan sekaligus agar mengetahui bagaimana proses keuangan dan pembukuan mulai dari uang diterima sampai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran sampai ke bagian pembukuan. Lalu pada tanggal 23 Juli 2018 praktikan mulai ditempatkan di bagian pembukuan sampai dengan 7 September 2018 untuk membantu proses pembukuan mulai dari memeriksa laporan kas dan laporan bank dengan voucher bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, membuat buku besar, menjurnal, dan membuat neraca, laporan laba rugi serta laporan kas dan bank sanggar Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading.

Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan mengerjakan hal-hal seperti:

1. Memeriksa laporan kas dan laporan bank sanggar dengan voucher-voucher.
2. Membuat buku besar sanggar.
3. Menjurnal transaksi sanggar dan yayasan.

4. Membuat laporan laba rugi, neraca, dan laporan kas dan bank.
5. Membuat rekapitulasi penerimaan SPP.
6. Memeriksa daftar piutang TK dengan bukti-bukti penerimaan TK.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama yaitu pada tanggal 9 Juli 2018 praktikan diperkenalkan kepada pegawai Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading pada bagian keuangan dan pembukuan serta mengikuti kegiatan halal bi halal karyawan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading. Pada hari kedua praktikan baru diperkenalkan dengan karyawan-karyawan lain seperti bagian hubungan masyarakat dan pendidikan. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mendapat arahan untuk melaksanakan tugas:

1. Memeriksa Laporan Kas dan Laporan Bank Sanggar

Laporan Kas dan Laporan Bank Sanggar adalah pencatatan keuangan yang menyajikan informasi tentang penerimaan dan pengeluaran pada satu periode. Dalam hal ini, staf keuangan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading memberikan Laporan Kas dan Laporan Bank beserta voucher dan bukti-bukti penerimaan serta pengeluaran setiap satu minggu sekali untuk di periksa oleh staf pembukuan.

Pada kegiatan ini praktikan diminta untuk memeriksa nominal yang ada pada laporan kas dengan voucher atau bukti penerimaan dan bukti pengeluaran yang telah di buat oleh bagian keuangan. Setelah itu praktikan diminta untuk memeriksa nominal dari voucher dengan

struk-struk penerimaan serta pengeluaran yang terlampir serta memberikan nomer referensi pada masing-masing *voucher* yang merupakan nomer urut berdasarkan tanggal transaksi terjadi dan bulan serta tahun. Praktikan juga diminta untuk menghitung jumlah dari masing-masing *voucher* guna memastikan apakah ada salah catat atau salah hitung sebelum dilakukan pembukuan secara lebih lanjut. Adapun langkah-langkah memeriksa laporan kas dan laporan bank sanggar adalah sebagai berikut

- a. Praktikan menerima bukti kas atau laporan kas dan bank mingguan beserta *voucher* dan bukti-bukti penerimaan maupun pengeluaran dari bagian keuangan.
- b. Praktikan memeriksa *voucher* tersebut dan mencocokkannya dengan bukti-bukti penerimaan maupun pengeluaran yang dilampirkan dibelakangnya serta memeriksa total penerimaan atau pengeluaran pada masing-masing *voucher* tersebut. Terdapat 2 jenis *voucher*, yaitu:
 1. *Voucher* biru untuk penerimaan
 2. *Voucher* merah untuk pengeluaran
- c. Setelah semua *voucher* cocok dengan bukti-bukti penerimaan atau bukti-bukti pengeluaran tersebut, praktikan akan menuliskan nomer referensi yang akan dituliskan menurut kode transaksi yang dilakukan dan juga tanggal, bulan, dan tahun transaksi tersebut

yang tertulis dibagian bawah *voucher*. Terdapat beberapa kode transaksi untuk membuat nomer referensi, diantaranya adalah:

- 1) KM yang berarti Kas Masuk untuk *voucher* penerimaan dengan kas.
 - 2) KK yang berarti Kas Keluar untuk *voucher* pengeluaran dengan kas.
 - 3) BM yang berarti Bank Masuk untuk *voucher* penerimaan dengan transaksi melalui bank.
 - 4) BK yang berarti Bank Keluar untuk *voucher* pengeluaran dengan transaksi melalui bank.
 - 5) ASM untuk transaksi penyetoran tunai ke bank.
 - 6) ASK untuk transaksi pengambilan tunai dari bank.
- d. Setelah semua *voucher* telah cocok dengan bukti-bukti penerimaan ataupun bukti-bukti pengeluarannya dan telah diberi nomer referensi, maka selanjutnya praktikan mencocokkan angka dari masing-masing *voucher* tersebut ke laporan kas dan bank atau yang biasa disebut bukti kas oleh bagian pembukuan maupun keuangan serta menuliskan angka nomer referensi di masing-masing transaksi pertama pada setiap *voucher*.

2. Membuat Buku Besar Sanggar Manual

Menurut Gito Brahmana Buku besar adalah tahap pencatatan akhir dalam akuntansi yang menampung ringkasan data yang telah dikelompokkan yang bersumber dari jurnal.

Pada Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading, pencatatan transaksi keuangan yayasan dengan transaksi keuangan sanggar dipisahkan. Dimana untuk catatan keuangan yayasan itu meliputi segala penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar sedangkan untuk catatan keuangan sanggar itu meliputi segala penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan kegiatan sanggar atau ekstrakurikuler.

Dalam hal ini praktikan diminta untuk membuat buku besar sanggar secara manual dikertas yang telah disediakan. Praktikan mencatat transaksi dari masing-masing voucher yang sebelumnya sudah diperiksa terlebih dahulu sesuai dengan urutan nomer referensi yang tertera di *voucher*. Pada buku besar kas praktikan menuliskan semua transaksi yang telah diperiksa sebelumnya. Kemudian praktikan membuat buku besar dari masing-masing transaksi untuk mengetahui saldo dari masing-masing transaksi tersebut. Adapun langkah-langkah untuk membuat buku besar sanggar adalah:

- a. Praktikan akan menerima satu map berisi bukti kas atau laporan kas dan bank yang disertai dengan voucher dan bukti penerimaan dan pengeluaran yang sebelumnya sudah diperiksa. Dan praktikan juga akan menerima satu ordner yang telah berisi kertas-kertas buku besar yang telah disediakan.
- b. Praktikan terlebih dahulu membuat perkiraan (akun) kas pada kertas buku besar yang telah disediakan di paling depan dan

mencatat seluruh transaksi yang tertera pada voucher dalam satu map tersebut dan akan menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran untuk transaksi dalam 1 map tersebut. Dalam 1 map tersebut berisi transaksi selama 1 minggu.

- c. Lalu praktikan akan membuat untuk masing-masing perkiraan (akun) untuk mengetahui saldo dari masing-masing perkiraan (akun) tersebut.

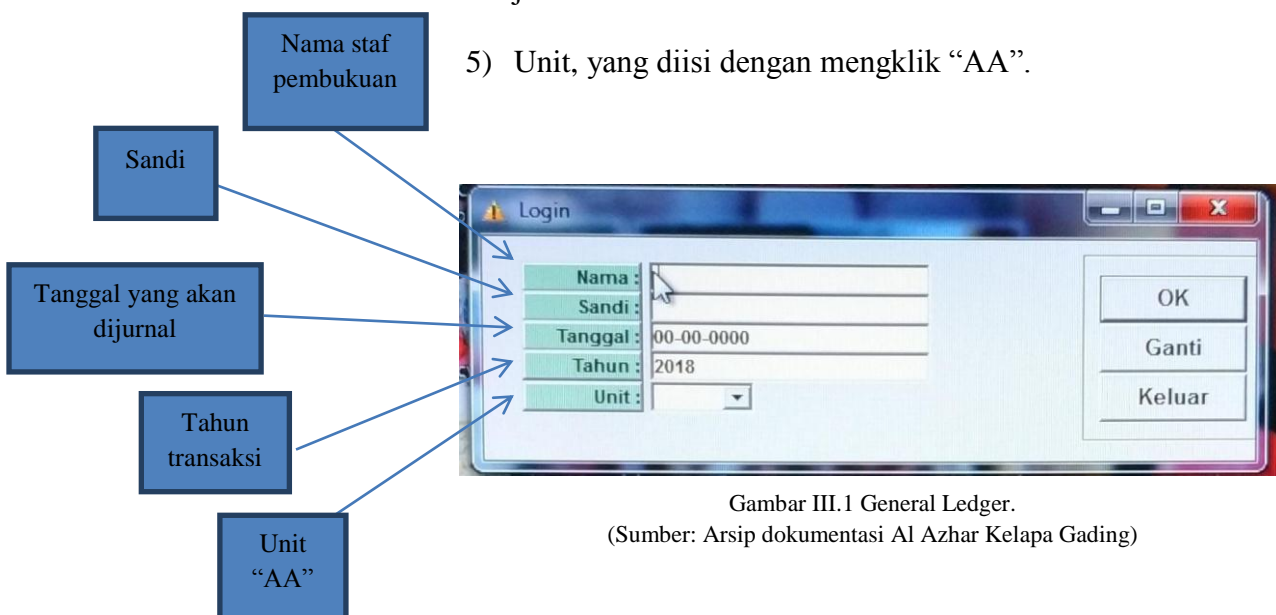
3. Menjurnal Transaksi Kas dan Bank

Menurut Ahmad Manarul Hakim jurnal ialah buku harian atau formulir khusus yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan secara kronologis sesuai dengan urutan tanggal, dengan mencantumkan nama transaksi, jenis akun, dan nominal saldo di kolom debit maupun kredit.

Voucher-voucher yang telah diperiksa dan diberi nomer referensi tersebut juga digunakan untuk menjurnal transaksi kas dan bank pada sistem General Ledger. Pada aplikasi ini praktikan masih menggunakan *ID* dan *password* salah satu karyawan pembukuan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading. Setelah melakukan masuk dengan *ID* dan *password* karyawan, praktikan membuka kolom jurnal untuk mulai menjurnal transaksi kas dan bank yayasan maupun sanggar. Dalam hal ini praktikan dimulai dengan memasukan nomer referensi yang ada pada voucher serta memasukan tanggal transaksi. Setelah itu praktikan menjurnal dengan nama akun yang telah tertera di sistem

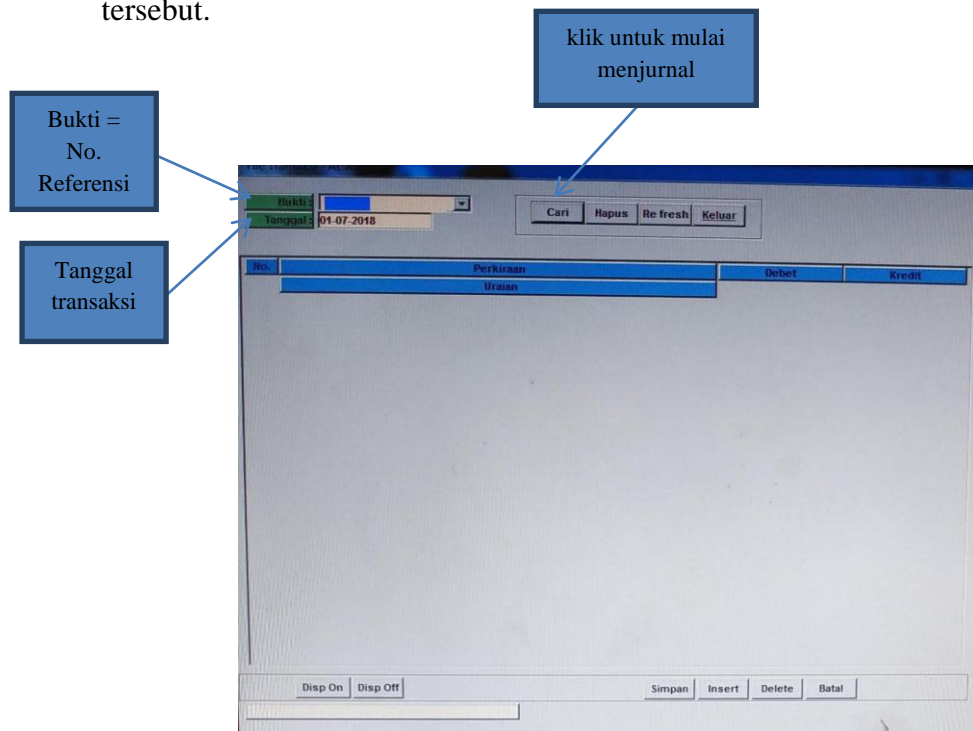
General Ledger dan memasukan nominalnya sesuai dengan voucher-voucher yang telah diperiksa dan berurutan sesuai dengan nomer referensi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menjurnal transaksi kas dan bank adalah sebagai berikut:

- a. Membuka aplikasi General Ledger dengan mengklik dua kali pada aplikasi tersebut.
- b. Setelah itu praktikan mengisi beberapa kolom untuk dapat masuk ke sistem tersebut. Kolom yang harus diisi adalah:
 - 1) Nama, yang diisi dengan nama salah satu karyawan pembukuan Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading.
 - 2) Sandi, yang diisi dengan sandi karyawan tersebut.
 - 3) Tanggal, yang diisi dengan tanggal 1 dari setiap bulan yang akan di jurnal.
 - 4) Tahun, yang diisi dengan tahun transaksi yang akan di jurnal.
 - 5) Unit, yang diisi dengan mengklik "AA".



Gambar III.1 General Ledger.
(Sumber: Arsip dokumentasi Al Azhar Kelapa Gading)

- c. Setelah mengisi beberapa kolom diatas, klik OK, lalu praktikan akan ditampilkan pada layar Aplikasi General Ledger dengan beberapa menu diatasnya.
- d. Setelah itu praktikan mengklik menu Data dan memilih Jurnal untuk mulai menjurnal.
- e. Lalu peraktikan mengisi kolom bukti dengan nomer referensi yang sebelumnya sudah dituliskan pada masing-masing voucher yang akan dijurnal. Serta mengisi kolom tanggal yang berisi tanggal, bulan dan tahun yang juga tertera pada masing-masing voucher tersebut.



Gambar III.2 General Ledger Al Azhar Kelapa Gading.
(Sumber: Data diolah oleh praktikan)

- f. Setelah mengisi kolom bukti dan tanggal, klik “cari” dan akan muncul kolom kosong untuk mengisi No, Perkiraan, Uraian serta Debet dan Kredit.

- g. Untuk perkiraan praktikan mengklik sesuai dengan transaksi yang terjadi dengan nomer perkiraan (akun) yang telah tersedia pada aplikasi tersebut sehingga lebih memudahkan praktikan dalam memasukan perkiraan-perkiraan atau akun-akun tersebut.
 - h. Dibawah perkiraan (akun) tersebut berisi uraian yang akan diisi sesuai dengan transaksi apa yang dilakukan dalam perkiraan (akun) tersebut.
 - i. Lalu mengisi angka pada kolom Debit dan Kredit sesuai yang tertera dalam voucher tersebut.
 - j. Setelah tiap satu voucher selesai praktikan memeriksa kembali kolom Total Dalam Rupiah yang tertera dipaling bawah dari tiap-tiap tampilan jurnal tersebut, karena apabila tidak jumlah pada kolom Debit dan Kredit tidak sama, data jurnal tersebut tidak dapat disimpan.
 - k. Setelah selesai memasukan transaksi dalam satu voucher tersebut dan sudah diperiksa kolom Jumlah Dalam Rupiah pada Debit dan Kredit sama, klik “Simpan”.
 - l. Lalu melanjutkan ke voucher-voucher berikutnya.
4. Membuat Laporan Laba Rugi, Neraca dan Laboran Kas dan Bank Sanggar Per Bulan

Setelah selesai menjurnal semua transaksi selama 1 periode (6 bulan atau 1 semester) praktikan ditugaskan untuk membuat Laporan Laba Rugi. Menurut Kasmir (2012:29), laporan laba-rugi merupakan

laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Pada kegiatan ini praktikan diminta untuk membuat Laporan Laba Rugi Sanggar sesuai dengan jumlah masing-masing akun yang telah di jurnal di sistem General Ledger dimana jumlah dari masing-masing akun tersebut dapat di lihat di sistem General Ledger. Dalam hal ini penerimaan kas yang didapat dari kegiatan sanggar meliputi iuran dari masing-masing sanggar tersebut. Pengeluaran kas yang terjadi meliputi pembayaran dari masing-masing sanggar tersebut, honor untuk pelatih serta pengurus, pembelian keperluan mata sanggar seperti alat music untuk sanggar musik, dan biaya-biaya lain seperti fotocopy, biaya lomba, biaya snack untuk rapat, dan alat keperluan kantor, sedangkan pengeluaran bank yang meliputi biaya administrasi bank untuk beberapa transaksi yang dilakukan melalui bank. Praktikan diminta untuk menghitung Sisa Usaha Tahun Berjalan dengan menjumlahkan seluruh penerimaan sanggar lalu dikurangkan dengan pengeluaran sanggar.

Lalu praktikan membuat Neraca bulanan sanggar. Menurut Munawir (2002:39), neraca atau *balance sheet* adalah laporan yang menyajikan sumber-sumber ekonomis dari suatu perusahaan atau aktiva, kewajiban-kewajibannya atau utang, dan hak para pemilik perusahaan yang tertanam dalam perusahaan tersebut atau modal pemilik pada suatu saat tertentu. Neraca bulanan sanggar berisikan aktiva dan pasiva untuk memastikan apakah nominal pada aktiva dan

pasiva *balance* atau tidak. Dimana aktiva yang termasuk didalam neraca sanggar ialah kas dan bank serta piutang tahun ajaran sebelumnya. Sedangkan pasiva didapat dari Sisa Laba Ditahan yang diperoleh dari laporan tahun sebelumnya dan Sisa Usaha Tahun Berjalan yang diperoleh dari laporan Laba Rugi bulan sebelumnya.

Setelah itu praktikan membuat laporan kas dan bank dimana dalam kegiatan ini praktikan diminta untuk mencocokkan perincian saldo yang tertera pada akun kas dan bank dengan transaksi-transaksi yang terjadi baik dipenerimaan mau pengeluaran. Pada tahap ini praktikan diminta untuk menghitung jumlah penerimaan sanggar mulai dari piutang-piutang periode sebelumnya sampai iuran-iuran sanggar dan ditambah dengan saldo awal yang didapat dari saldo akhir bulan sebelumnya. Setelah itu penjumlahan tersebut akan dikurangkan dengan pengeluaran yang terjadi seperti bayar honor pelatih dan pengurus, biaya snack sanggar, dan keperluan mata sanggar lainnya. Lalu praktikan diminta mencocokkan apakah hasil pengurangan tersebut sama dengan perincian saldo kas dan bank yang tertera atau tidak. Apabila adanya perbedaan hasil maka praktikan harus memeriksa kembali apakah ada salah catat atau tidak. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat Laporan Laba Rugi, Neraca serta Laporan Kas dan Bank adalah:

- a. Diberikan dokumen Microsoft Excel yang berisi 20 sheet terdiri dari Laporan Kas dan Bank sebanyak 6 sheet untuk 6 bulan,

Laporan Laba Rugi sebanyak 6 sheet untuk 6 bulan, Neraca sebanyak 6 sheet untuk 6 bulan, Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Sanggar 1 periode atau 1 semester sebanyak 1 sheet, dan Rekapitulasi Rugi/Laba Sanggar 1 periode atau 1 semester sebanyak 1 sheet. Masing-masing sheet tersebut telah diberikan rumus-rumus untuk menjumlahkan maupun mengurangi serta rumus dari sheet satu ke sheet yang lainnya, sehingga praktikan hanya memasukkan nominal-nominal sesuai dengan saldo pada buku besar.

- b. Praktikan membuka sheet Laporan Laba Rugi dan memasukan nominal-nominal untuk penerimaan serta pengeluaran. Pada sheet ini juga telah tersedia rumus-rumus sehingga praktikan akan memperoleh total penerimaan dan total pengeluaran setelah memasukan seluruh nominal pada akun-akun penerimaan mau pengeluaran sesuai dengan saldo pada buku besar.
- c. Dari hasil penerimaan dikurangi dengan pengeluaran tersebut akan diperoleh Sisa Usaha Tahun Berjalan yang akan digunakan untuk membuat Neraca.
- d. Setelah itu praktikan melanjutkan ke sheet Neraca yang kurang lebih cara pengisiannya sama dengan Laporan Kas dan Bank serta Laporan Laba Rugi. Dimana praktikan mengisi kolom aktiva yang berisi saldo yang dimiliki pada Kas, Bank, Deposito serta piutang-piutang usaha periode sebelumnya dan juga inventaris yang

dimiliki. Dan mengisi kolom pasiva yang berisi Sisa Laba Ditahan dan Sisa Usaha Tahun Berjalan. Untuk Sisa Laba Ditahan diperoleh dari Sisa Laba Ditahan bulan sebelumnya sedangkan Sisa Usaha Tahun Berjalan diperoleh dari Sisa Usaha Tahun Berjalan bulan sebelumnya ditambah Sisa Usaha Tahun Berjalan pada Laporan Laba Rugi.

- e. Apabila total aktiva dengan total pasiva tidak sama maka dibawah kotak neraca tersebut akan muncul selisih dari total aktiva dengan total pasiva. Dalam hal ini praktikan perlu memeriksa apakah ada salah catat tiap-tiap akun baik dalam neraca maupun Laporan Laba Rugi.
- f. Apabila tidak terjadi salah catat dan rumus sudah sesuai namun tetap belum *balance* maka staff pembukuan akan memeriksa kembali pada aplikasi General Ledger.
- g. Setelah itu praktikan membuka sheet Laporan Kas dan Bank yang telah berisi nominal saldo awal dan beberapa akun-akun dalam penerimaan, pengeluaran serta perincian saldo.
- h. Praktikan memasukan angka-angka penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan nominal yang tertera pada saldo akhir di buku besar yang sebelumnya sudah dicocokkan dengan saldo di jurnal pada aplikasi General Ledger oleh staff pembukuan.
- i. Setelah memasukan seluruh penerimaan dan pengeluaran, dengan rumus yang sudah dimasukan pada masing-masing kolom jumlah

akan otomatis muncul jumlahnya, dimana hasil dari saldo awal ditambah penerimaan dan dikurangi dengan pengeluaran harus sama dengan jumlah perincian saldo. Jumlah perincian saldo berisi saldo yang tersedia saat ini di pada Kas dan seluruh Bank serta termasuk Deposito.

5. Membuat Rekapitulasi Penerimaan SPP

Dalam hal ini praktikan diminta untuk merekap data penerimaan dalam satu hari dengan mengexport data dari program SIPs ke excel untuk mencocokkan dengan jumlah uang yang diterima pada hari tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Buka program SIPs lalu masuk menggunakan nama dan sandi staf keuangan.
- b. Buka data penerimaan dan pilih “hari ini”.
- c. Export data ke excel.
- d. Setelah terbuka data di excel, praktikan mengelompokkan penerimaan berdasarkan masing-masing unit SD, SMP, dan SMA.
- e. Praktikan juga menglompokkan penerimaan SPP, kegiatan, atau buku.
- f. Kemudian menjumlah masing-masing penerimaan dari tiap-tiap unit. Lalu dari jumlah penerimaan SPP SD, SMP, dan SMA di jumlah menjadi Total Penerimaan SPP. Begitupun dengan kegiatan dan buku.

g. Setelah itu staf keuangan akan menghitung dengan penerimaan fisiknya.

6. Memeriksa Daftar Piutang dengan Bukti Penerimaan TK

Menurut Soemarso (2004: 338) piutang ialah kebiasaan perusahaan untuk memberikan kelonggaran bagi para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran tersebut biasanya dalam bentuk izin bagi pelanggan untuk membayar kemudian atas penjualan barang/jasa yang dilakukan.

Pada awal periode atau awal semester bagian pembukuan perlu untuk membuat daftar piutang. Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading memiliki 2 bagian keuangan yaitu keuangan TK dan keuangan untuk SD, SMP, dan SMA. Bagian keuangan TK dipisahkan karena memiliki gedung yang berbeda. Namun untuk bagian pembukuan tetap sama, oleh karena itu keuangan TK juga memberikan bukti-bukti penerimaan maupun pengeluaran ke bagian pembukuan. Dalam hal ini praktikan di minta untuk memeriksa kembali seluruh bukti-bukti penerimaan yayasan TK Al Azhar Kelapa Gading dengan rekapitulasi yang telah dibuat oleh bagian pembukuan dikarenakan adanya perbedaan pencatatan antara bagian keuangan TK Al Azhar Kelapa Gading dengan bagian Pembukuan. Praktikan diminta untuk mencari bukti hijau yang mungkin masih tertinggal di bagian keuangan TK. Dimana untuk bukti penerimaan itu sendiri memiliki 3 rangkap berwarna putih, kuning dan hijau. Bukti warna putih akan diberikan

kepada orang tua murid atau wali murid yang melakukan pembayaran, bukti kuning untuk arsip atau dokumen bagian keuangan sedangkan bukti hijau untuk disetorkan ke bagian pembukuan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Praktikan akan menerima kertas dari bagian pembukuan berisi data pembayaran siswa selama satu tahun ajaran 2017-2018, dimana apabila siswa tersebut sudah melakukan pembayaran, akan terisi tanggal pembayaran tersebut pada masing-masing kolom bulan. Namun apabila siswa tersebut belum melakukan pembayaran pada bulan tersebut akan kosong.
- b. Lalu, kolom bulan yang kosong tersebut terlebih dahulu akan diisi menggunakan pulpen merah oleh bagian keuangan berisi tanggal terjadi transaksi tersebut sesuai catatan yang dimiliki oleh staff keuangan tersebut.
- c. Setelah praktikan menerima kertas tersebut yang telah diisi oleh staff keuangan, praktikan memeriksa dengan mencari satu per satu untuk bulan yang kosong dan telah diisi tanggal dengan tinta merah tersebut ke bukti pembayaran pada ordner yang sebelumnya sudah praktikan urutkan berdasarkan tanggal.
- d. Praktikan akan memberikan tanda ceklis kecil dan menandakan dengan stabilo pada tanggal yang bukti pembayarannya tersedia pada ordner tersebut, praktikan juga memisahkan bukti

pembayaran tersebut untuk nantinya diperiksa kembali oleh staff pembukuan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading praktikan tentunya mendapat pelajaran-pelajaran baru yang belum didapat selama di bangku perkuliahan, namun praktikan juga mengalami beberapa kendala selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut, yaitu:

1. Kendala dari dalam diri sendiri
 - a. Kurangnya ketelitian praktikan dalam menuliskan angka-angka buku besar maupun nomer referensi.
 - b. Praktikan masih kurang cekatan dalam mengerjakan tugas-tugas secara manual sehingga membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama untuk menyelesaikan tugas tersebut.
 - c. Kurangnya komunikasi di awal sehingga terjadinya salah catat buku besar sanggar.
2. Kendala dari luar
 - a. Masih banyaknya pencatatan yang menggunakan sistem manual sehingga pekerjaan menjadi cenderung lebih lama selesai.
 - b. Sering terjadinya salah catat tanggal sehingga memerlukan waktu lebih untuk mengganti bukti kas yang baru.

- c. Masih banyaknya bukti-bukti pembayaran manual sehingga sulit untuk dibaca ketika sudah beberapa minggu kemudian karena tulisan yang mulai pudar.
- d. Pengarsipan yang kurang terstruktur sehingga kesulitan untuk mencari dokumen-dokumen yang diperlukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang praktikan alami, dapat menjadi motivasi bagi praktikan sendiri untuk mampu menghadapi kendala-kendala tersebut karena untuk mencapai tujuan yang besar tentunya diperlukan usaha yang besar pula. Berikut cara yang praktikan gunakan untuk menghadapi kendala tersebut;

1. Kendala dari dalam diri sendiri
 - a. Mengatasi masalah kurangnya ketelitian praktikan dalam menuliskan angka-angka buku besar maupun nomer referensi.

Sehingga dalam hal ini praktikan perlu meningkatkan ketelitian mengingat ketelitian merupakan hal yang penting bagi seorang akuntan. Dengan seringnya melakukan pekerjaan yang memicu ketelitian praktikan menjadi lebih terbiasa dan mulai terlatih ketelitiannya dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

- b. Mengatasi masalah kurang cekatan dalam mengerjakan tugas-tugas secara manual sehingga membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Dalam hal ini praktikan harus bisa membuat target untuk menyelesaikannya lebih cepat dari hari sebelumnya untuk melihat progress yang terjadi, karena praktikan harus membiasakan diri dengan pekerjaan-pekerjaannya bagaimanapun kondisinya.

- c. Kurangnya komunikasi di awal sehingga terjadinya salah catat buku besar sanggar.

Praktikan mulai membangun komunikasi yang lebih baik antar karyawan terutama terhadap pembimbing ditempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar tidak terjadinya *miss-communication*. Dalam hal ini praktikan juga lebih banyak bertanya sebelum maupun saat melakukan pekerjaan untuk menghindari adanya kesalahan pada pencatatan.

2. Kendala dari luar
 - a. Masih banyaknya pencatatan yang menggunakan sistem manual sehingga pekerjaan menjadi cenderung lebih lama selesai.

Menurut Nugroho Widjayanto dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksananya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen. Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, menyimpan dan

mengolah data keuangan dan akuntansi yang digunakan oleh pengambil keputusan. Informasi akuntansi merupakan sistem yang umumnya berbasis komputer dan metode untuk melacak kegiatan akuntansi dalam hubungannya dengan sumber daya teknologi informasi.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki manfaat dalam dunia kerja yaitu untuk meningkatkan efisiensi kerja pada bagian keuangan dan akan lebih menghemat waktu dibandingkan dengan menggunakan sistem manual. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Evita Aprilliyani Wahyuningrum pada tahun 2017 dalam jurnalnya yang berjudul Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Untuk Efektivitas Keuangan, Manajemen, dan Organisasi.

- b. Sering terjadinya salah catat tanggal sehingga memerlukan waktu lebih untuk mengganti bukti kas yang baru.

Salah satu manfaat Sistem Informasi Akuntansi adalah untuk memberikan informasi yang tepat. Oleh karena itu dalam hal ini diperlukan adanya Sistem Informasi Akuntansi guna mempermudah kerja dan meningkatkan efisiensi kerja. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Ambar Puspa Arum dan Mahendra Adhi Nugroho pada tahun 2017 dalam jurnalnya yang berjudul Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Web yaitu pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas manual memiliki probabilitas kesalahan yang tinggi, seperti terjadi kesalahan

pencatatan baik nominal maupun tanggal. Oleh karena itu dalam hal ini diperlukan adanya perancangan sistem informasi akuntansi agar lebih terstruktur.

- c. Masih banyaknya bukti-bukti pembayaran manual sehingga sulit untuk dibaca ketika sudah beberapa hari kemudian karena tulisan yang mulai pudar.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Ambar Puspa Arum dan Mahendra Adhi Nugroho pada tahun 2017 dalam jurnalnya yang berjudul Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Web, sistem informasi akuntansi penerimaan kas manual memiliki probabilitas kesalahan yang tinggi, seperti terjadinya pencatatan ganda pada satu transaksi atau kesalahan pencatatan nominal. Selain itu, sistem informasi akuntansi penerimaan kas manual memiliki tingkat keamanan yang rendah karena bukti-bukti tersebut dapat hilang ataupun rusak seperti tulisan pada bukti-bukti penerimaan yang memudar dan tidak memiliki file cadangan.

- d. Pengarsipan yang kurang terstruktur sehingga kesulitan untuk mencari dokumen-dokumen yang diperlukan.

Pengarsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, hal ini dikarenakan pengarsipan sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Dalam hal ini sistem informasi diperlukan untuk mengelola informasi yang teliti, cepat, dan tepat. Dengan adanya sistem ini maka akan mempermudah proses pekerjaan

dalam mencari suatu dokumen yang dibutuhkan pada waktu tertentu dengan cepat dan tepat. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Agustina Simangunsong pada tahun 2018 dalam jurnalnya yang berjudul Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara langsung dalam dunia kerja dengan mengimplementasikan apa yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading praktikan memperoleh banyak pengalaman serta ilmu baru yang belum didapat selama dibangku perkuliahan. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan ini praktikan menjadi lebih mengetahui arti penting dari disiplin terutama disiplin waktu. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan belajar untuk dapat mandiri, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya, dapat bekerja dengan rekan-rekan lain, dan lebih cekatan dalam memahami suatu pekerjaan agar dapat diselesaikan dalam waktu yang sesuai dengan yang telah ditentukan atau sesuai dengan *deadline*. Selama melaksanakan PKL Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Praktikan menjadi mengetahui proses dari mulai uang masuk ke bagian keuangan sampai dengan voucher-voucher sampai ke bagian pembukuan untuk dilakukan proses pembukuan.

2. Praktikan menjadi mengetahui proses pemeriksaan atau konfirmasi pihak keuangan dengan pihak pembukuan terkait dengan voucher dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran untuk proses pencatatan.
3. Praktikan menjadi mengetahui bagaimana pencatatan buku besar sanggar yang di lakukan secara manual.
4. Praktikan menjadi mengetahui bagaimana sistem aplikasi General Ledger yang digunakan oleh pembukuan Al Azhar Kelapa Gading untuk melakukan pembukuan.
5. Praktikan menjadi mengetahui bagaimana pencatatan Laporan Laba Rugi, Neraca dan Laporan Kas dan Bank pada Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading.
6. Praktikan menjadi mengetahui proses rekapitulasi penerimaan SPP harian untuk mencocokkan dengan uang yang masuk di hari tersebut.
7. Praktikan menjadi mengetahui proses konfirmasi piutang antara bagian keuangan dengan bagian pembukuan.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Bagi praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan

Bagi praktikan selanjutnya yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan akan lebih baik apabila sudah mempelajari mengenai perusahaan tersebut agar dapat lebih mudah dalam melakukan

penyesuaian dan lebih mudah untuk memahami pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan sehingga terciptanya disiplin waktu yang baik.

2. Bagi Perusahaan


Bagi pihak perusahaan bagian keuangan maupun pembukuan diharapkan dapat memberi bimbingan atau arahan yang lebih mendalam agar praktikan dapat lebih memahami seluruh proses pencatatan akuntansi pada Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading.

DAFTAR PUSTAKA

- Arum, Ambar Puspa dan Mahendra Adhi Nugroho. "Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Web Pada Batik Pramanca", *Jurnal Nominal*. 2017, hal. 27-49.
- Pangestika, Witdya. Berbagai Hal Mengenai Sistem Informasi Akuntansi (SIA) untuk Bisnis. 2018. <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-ketahui-tentang-sistem-informasi-akuntansi-sia-untuk-bisnis-anda/>. (Diakses tanggal 10 Januari 2019).
- Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading. History. <http://alazka.sch.id/yys/index.php/about-us/history>. (Diakses tanggal 28 September 2018).
- Sam, Hisam. Dosen Pendidikan: Buku Besar Pengertian dan Menurut Para Ahli Serta Klasifikasi – Fungsi – Manfaat – Bentuk. 2018. <https://www.dosenpendidikan.com/buku-besar-pengertian-menurut-para-ahli-serta-klasifikasi-fungsi-manfaat-bentuk/>. (Diakses tanggal 26 Oktober 2018).
- Sam, Hisam. Dosen Pendidikan: Jurnal Umum Pengertian dan Menurut Para Ahli Serta Fungsi – Tujuan – Manfaat – Contoh – Prinsip Dasar Pembuatan. 2018. <https://www.dosenpendidikan.com/jurnal-umum-pengertian-menurut-para-ahli-serta-fungsi-tujuan-manfaat-contoh-prinsip-dasar-pembuatan/>. (Diakses tanggal 26 Oktober 2018).
- SD Islam Al Azhar Kelapa Gading. Profil Karyawan Perguruan. <http://sdi.alazka.sch.id/index.php/program/kurikulum>. (Diakses tanggal 28 September 2018).
- Seputar Pengetahuan Com: 26 Pengertian Piutang Menurut Para Ahli Terlengkap. <https://www.seputarpengetahuan.co.id/2017/08/26-pengertian-piutang-menurut-para-ahli.html>. (Diakses tanggal 25 Oktober 2018).
- Simangunsong, Agustina. "Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web", *Jurnal Mantik Penusa*. Juni 2018, hal. 11-19.
- Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Wahyuningrum, Evita Aprilliyani. "Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Untuk Efektivitas Keuangan, Manajemen, dan Organisasi", *Jurnal Benefita*. Juli 2017, hal. 110-121.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



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 : **1459/UN39.12/KM/2018** **29 Juni 2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Direktur Perguruan Islam Al – Azhar
Jl. Raya Boulevard Timur
Kelapa Gading Jakarta Utara


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

Nama : **Laras Oktaria**
Nomor Registrasi : **8335152401**
Program Studi : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **081271620368**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Juli s.d. 7 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

Lampiran 2. Surat Keterangan PKL



YAYASAN AL-AZHAR KELAPA GADING
 Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading Telp . (021) 4532440 (Hunting) Fax . 4532442
 JAKARTA UTARA Website : www.alazka.sch.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 013/B.1/YAKG-Pend/40.18

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Yang bertanda tangan di bawah ini Kabid Keuangan & Pembukuan Yayasan Al-Azhar Kelapa Gading, menerangkan bahwa :


Nama : Laras Oktaria
 No. Registrasi : 8335152401
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Bagian Keuangan dan Pembukuan Yayasan Al-Azhar Kelapa Gading dari tanggal 9 Juli sd 7 September 2018 dengan hasil yang baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Billahit taufiq wal hidayah
 Jakarta, 4 Muharram 1440 H./14 September 2018 M.

YAYASAN AL-AZHAR KELAPA GADING
Bidang Keuangan & Pembukuan




H. ARIS WIDODO, SE
 Kepala

Tembusan :

1. Yth. Direktur Perguruan Islam AKG.
2. Yth. Kepala Bagian di lingkungan Perguruan Islam AKG.
3. Arsip


Lampiran 3. Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



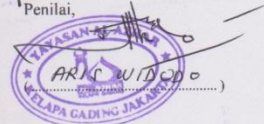
ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Laras Oktaria
No.Registrasi : 8335152401
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : AI-Azhar Kelapa Gading
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14250


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	75																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		875	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">88</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="border: none; padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$	88	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir 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.fe.unj.ac.id



UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

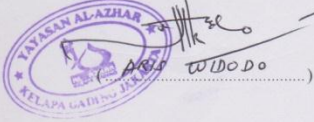
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Laras Oktaria
No. Registrasi : 8335152401
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Al-Azhar Kelapa Gading
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14250

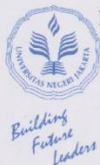
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Juli 2018	1. <i>Lus</i>	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <i>Lus</i>	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. <i>Lus</i>	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <i>Lus</i>	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. <i>Lus</i>	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. <i>Lus</i>	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. <i>Lus</i>	
8.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

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

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



WIDODO



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Laras Oktaria
No. Registrasi : 8335152401
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Al-Azhar Kelapa Gading
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14250

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Senin, 30 Juli 2018	16. <i>[Signature]</i>	
17	Selasa, 31 Juli 2018	17. <i>[Signature]</i>	
18	Rabu, 1 Agustus 2018	18. <i>[Signature]</i>	
19	Kamis, 2 Agustus 2018	19. <i>[Signature]</i>	
20	Jum'at, 3 Agustus 2018	20. <i>[Signature]</i>	
21	Senin, 6 Agustus 2018	21. <i>[Signature]</i>	
22	Selasa, 7 Agustus 2018	22. <i>[Signature]</i>	
23	Rabu, 8 Agustus 2018	23. <i>[Signature]</i>	
24	Kamis, 9 Agustus 2018	24. <i>[Signature]</i>	
25	Jum'at, 10 Agustus 2018	25.	Sakit
26	Senin, 13 Agustus 2018	26. <i>[Signature]</i>	
27	Selasa, 14 Agustus 2018	27. <i>[Signature]</i>	
28	Rabu, 15 Agustus 2018	28. <i>[Signature]</i>	
29	Kamis, 16 Agustus 2018	29. <i>[Signature]</i>	
30	Jum'at, 17 Agustus 2018	30.	Libur nasional Merah

Jakarta, 14 September 2018

Penilai

[Signature]
ARIS WIDODO

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Laras Oktaria
No. Registrasi : 8335152401
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Al-Azhar Kelapa Gading
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14250


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin, 20 Agustus 2018	31. <i>[Signature]</i>	
32.	Selasa, 21 Agustus 2018	32. <i>[Signature]</i>	
33.	Rabu, 22 Agustus 2018	33.	Libur Idul Adha
34.	Kamis, 23 Agustus 2018	34.	Libur Tasu'rik
35.	Jum'at, 24 Agustus 2018	35.	Libur Tasu'rik
36.	Senin, 27 Agustus 2018	36. <i>[Signature]</i>	
37.	Selasa, 28 Agustus 2018	37. <i>[Signature]</i>	
38.	Rabu, 29 Agustus 2018	38. <i>[Signature]</i>	
39.	Kamis, 30 Agustus 2018	39. <i>[Signature]</i>	
40.	Jum'at, 31 Agustus 2018	40. <i>[Signature]</i>	
41.	Senin, 3 September 2018	41. <i>[Signature]</i>	
42.	Selasa, 4 September 2018	42. <i>[Signature]</i>	
43.	Rabu, 5 September 2018	43. <i>[Signature]</i>	
44.	Kamis, 6 September 2018	44. <i>[Signature]</i>	
45.	Jum'at, 7 September 2018	45. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2018



 (ARIS WIDODO)

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

Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL




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



**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Laras Oktaria
No. Registrasi : 8335152401
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Al-Azhar Kelapa Gading
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14250

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	Senin, 9 Juli 2018	Perkenalan dan Halal Bi halal karyawan Al Azhar Kelapa Gading	Pak Aris
2	Selasa, 10 Juli 2018	Nginput data untuk sistem pembayaran baru melalui virtual account	Bu Dwi
3	Rabu, 11 Juli 2018	Nginput tanggal pembayaran dari bukti pembayaran	Bu Dwi
4	Kamis, 12 Juli 2018	Nginput tanggal pembayaran dari bukti pembayaran	Bu Dwi
5	Jumat, 13 Juli 2018	Nginput data untuk sistem pembayaran baru melalui virtual account	Bu Dwi
6	Senin, 16 Juli 2018	Mencatat penerimaan melalui EDC	Bu Dwi
7	Selasa, 17 Juli 2018	Mencatat penerimaan melalui EDC Membuat bukti pengeluaran uang	Bu Dwi Bu Dwi
8	Rabu, 18 Juli 2018	Izin	-
9	Kamis, 19 Juli 2018	Merekap tanggal penerimaan melalui cash, transfer dan EDC ke buku	Bu Dwi
10	Jumat, 20 Juli 2018	Mencatat penerimaan melalui EDC	Bu Dwi
11	Senin, 23 Juli 2018	Nginput tanggal penerimaan SPP TK	Bu Dwi
12	Selasa, 24 Juli 2018	Nginput uang dinas untuk perhitungan pph 21	Bu Dewi
13	Rabu, 25 Juli 2018	Memeriksa laporan kas sanggar dengan voucher Memberikan nomor referensi Membuat buku besar sanggar dan perkiraan bulan Juli – Agustus	Bu Ruly Bu Ruly Bu Ruly
14	Kamis, 26 Juli 2018	Membuat buku besar sanggar dan perkiraan bulan September, Oktober, November	Bu Ruly
15	Jumat, 27 Juli 2018	Membuat buku besar sanggar dan perkiraan bulan September, Oktober, November	Bu Ruly

Jakarta, 14 September 2018
Penilai

(Pak Aris Wihodo)

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



UQAS

DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Laras Oktaria
No. Registrasi : 8335152401
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Al-Azhar Kelapa Gading
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14250

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
16	Senin, 30 Juli 2018	Membuat buku besar sanggar bulan Maret – April	Bu Ruly
17	Selasa, 31 Juli 2018	Membantu input data sistem baru untuk pembayaran SPP melalui virtual account	Bu Dwi
18	Rabu, 1 Agustus 2018	Membantu rekonsiliasi bank mandiri	Bu Dwi
19	Kamis, 2 Agustus 2018	Membuat buku besar sanggar bulan Mei – Juni Membantu membuat laporan kas&bank bulan Juli 2017 – Februari 2018	Bu Ruly Bu Ruly
20	Jum'at, 3 Agustus 2018	Membantu membuat laporan laba rugi sanggar bulan Juli 2017 – Februari 2018 Membantu membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran sanggar tahun ajaran 2017-2018 Membantu membuat rekapitulasi rugi/laba sanggar tahun ajaran 2017-2018	Bu Ruly Bu Ruly Bu Ruly
21	Senin, 6 Agustus 2018	Membantu membuat neraca sanggar bulan Juli 2017 – Februari 2018 Memeriksa laporan bank yayasan bulan Juni 2018 dengan voucher	Bu Ruly Bu Ruly
22	Selasa, 7 Agustus 2018	Memeriksa laporan bank yayasan bulan Juli 2018 dengan voucher Nginput pembayaran SPP via virtual account ke program SIPs	Bu Ruly Bu Dwi
23	Rabu, 8 Agustus, 2018	Membuat buku besar bank sanggar bulan Maret – April Menjurnal transaksi tanggal 2 Juli di program General Ledger	Bu Ruly Bu Ruly
24	Kamis, 9 Agustus 2018	Membuat buku besar bank sanggar bulan Juni	Bu Ruly
25	Jum'at, 10 Agustus 2018	Sakit	-
26	Senin, 13 Agustus 2018	Memeriksa laporan kas yayasan periode 30 - 31 Juli dengan voucher	Bu Ruly
27	Selasa, 14 Agustus 2018	Memeriksa laporan kas yayasan tanggal 1 – 3 Agustus dengan voucher	Bu Ruly
28	Rabu, 15 Agustus 2018	Memeriksa laporan kas yayasan tanggal 6 – 10 Agustus dengan voucher	Bu Ruly
29	Kamis, 16 Agustus 2018	Menjurnal transaksi tanggal 3 Juli di program General Ledger	Bu Ruly
30	Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur	-

Jakarta, 14 September 2018

Penilai,



(Signature)
ARIS WIDODO

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



UQAS CERTIFIED COMPANY

DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Laras Oktaria
No. Registrasi : 8335152401
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Al-Azhar Kelapa Gading
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bulevar Timur, Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14250

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
31	Senin, 20 Agustus 2018	Memeriksa (cross-check) daftar piutang usaha akhir tahun (yang sudah melunasi&belum)	Bu Ruly
32	Selasa, 21 Agustus 2018	Menjurnal transaksi yayasan tanggal 9 – 13 juli di program General Ledger	Bu Ruly
33	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha	-
34	Kamis, 23 Agustus 2018	Libur Tasyrik	-
35	Jum'at, 24 Agustus 2018	Libur Tasyrik	-
36	Senin, 27 Agustus 2018	Menjurnal transaksi yayasan tanggal 19-20 Agustus, 23-27 Agustus, dan 30-31 Agustus di program General Ledger	Bu Ruly
37	Selasa, 28 Agustus 2018	Menjurnal transaksi melalui bank Juli 2018 di program General Ledger Menjurnal transaksi yayasan periode 1-3 Agustus di program General Ledger	Bu Ruly Bu Ruly
38	Rabu, 29 Agustus 2018	Menjurnal transaksi yayasan periode 6-10 Agustus di program General Ledger Memeriksa laporan kas yayasan periode 13-19 Agustus dengan voucher	Bu Ruly Bu Ruly
39	Kamis, 30 Agustus 2018	Memeriksa bukti penerimaan SPP di TK Al Azhar Kelapa Gading	Bu Dewi
40	Jum'at, 31 Agustus 2018	Menjurnal transaksi yayasan tanggal 13-14 Agustus di program General Ledger	Bu Ruly
41	Senin, 3 September 2018	Memeriksa laporan kas yayasan periode 20-21 agustus dengan voucher Memeriksa (cross-check) bukti penerimaan spp dari petugas spp ke pembukuan	Bu Ruly Bu Dewi
42	Selasa, 4 September 2018	Memeriksa laporan kas yayasan tanggal 27-31 Agustus 2018 dengan voucher Crosscheck tanggal penerimaan spp SMA dengan rekening koran BNI dan Mandiri 1	Bu Ruly Bu Dewi
43	Rabu, 5 September 2018	Menjurnal transaksi yayasan tanggal 16-29 Agustus di program General Ledger	Bu Ruly
44	Kamis, 6 September 2018	Menjurnal transaksi yayasan tanggal 29-31 Agustus di program General Ledger Memeriksa laporan bank yayasan bulan Juli dengan voucher	Bu Ruly Bu Ruly
45	Jum'at, 7 September 2018	Menjurnal transaksi melalui bank Juli 2018 di program General Ledger	Bu Ruly

Jakarta, 11 September 2018

Penilai,



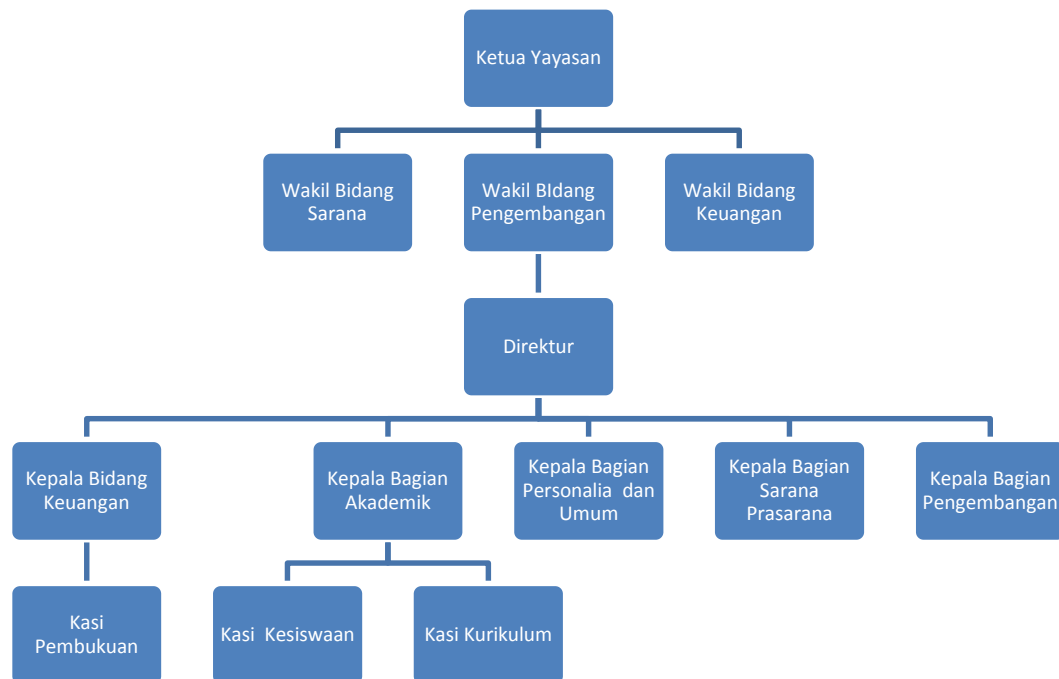
ARIS WIBODO

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Struktur Organisasi Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading



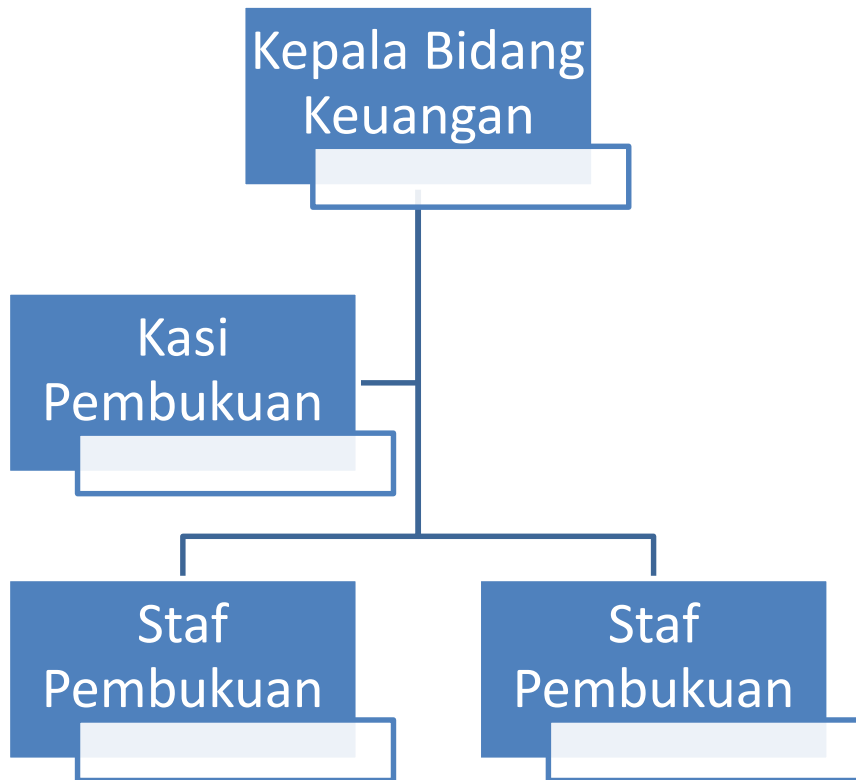
Sumber: Data diolah praktikan

Lampiran 7. Struktur Organisasi Keuangan



Sumber: Data diolah praktikan

Lampiran 8. Struktur Organisasi Pembukuan



Sumber: Data diolah praktikan

Lampiran 9. Profil Karyawan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading

PROFIL KARYAWAN PERGURUAN		
Nama	Posisi	Foto
H. Sjamhudi	Ketua Yayasan	
H. Sumya Azis Sobari	Waka Pelaksana Harian	
Hj. Husna Syahlan, SE.	Waka Pelaksana Harian	
H. Ir. Arno Kormaputra, M.Si.	Waka Pelaksana Harian	
Drs. H. Ngabdu Rokhim	Direktur	

Sumber: <http://sdi.alazka.sch.id/index.php/program/kurikulum>

H. Aris Widodo, SE.	Kepala Bidang Keuangan
Drs. H. Uus Suhatna, MM.	Kepala Bagian Akademik
Drs. Maman Sutiama	Kepala Bagian Personalia & Umum
H. Tamat, S.Pd.	Kepala Bagian Sarana dan Rumah Tangga
Dra. Enak Rokayah	Kasi Pembinaan
H. Hasim Ihwani, S.Pd.	Kasi Kesiswaan

Sumber: <http://sdi.alazka.sch.id/index.php/program/kurikulum>

Rully Yatmuji	Staf Pembukuan
Dewi Anita	Staf Pembukuan
	Staf Keuangan
Ina Suci Hartini	Staf Keuangan
Yusni	Staf Keuangan
Dwi Suci Natasya	Staf Keuangan

Sumber: <http://sdi.alazka.sch.id/index.php/program/kurikulum>

Lampiran 10. Logo Yayasan Perguruan Islam Al Azhar Kelapa Gading



Sumber: <https://sdialazharkelapagading.wordpress.com/logo-alazka/>

Lampiran 11. Laporan Kas mingguan

Laporan Kas Yys
Periode 23 - 27 Juli

Buku SMP	Rp...	
Buku SMA		
AJ SD		
AJ SMP		
Tiket karcis masuk		
Iuran Privat		
Pen buku panduan Doa		
UM SD AKG Thn 2018/2019 an Alisha		
Dana Haji		
SPP agust		
Seragam		
Keg		
Materai		
Pulpen u/ menulis ijazah SD		Rp...
Jilid absensi u/ pimpinan		
Kunci duplikat u/ kunci gembok		
1 gas u/ dapur		
Snack exur		
Parkir		
Spull u/ perbaikan speaker		
Buku kotak u/TK,map u/smp sma,business file u/personalia		
Power supply dll u/ perb komputer TU SD		
Kaos u/jelang obor Asian games		
Konsumsi,dinas guru u/jelang obor asian games		
By survey LDKS SMP (DK)		
Transport pulang malam survey LDKS SMP (DK)		
Tunjangan duka a/ wafatnya istri dr Bp H Darsan		
Pembayaran urine ke RS Kartika		
27 Buku paket sma kl X an Caesar Humam Fawas	Rp...	
Seragam		
Materai		
Camera CCTV u/ TK SMA		Rp...
Jasa pengiriman AC dr glodok		
Honor narasumber Pembinaan kary alazka		
Cat, Plamir, dll u/ pengecatan gedung		
Keran u/ perb washtafel toilet SD		

Lampiran 12. Voucher penerimaan

AL-AZHAR KELAPA GADING
JAKARTA UTARA

BUKTI KAS d/c no. 001/09/18 8M



DIBAYARKAN KEPADA

Tunai Cek/Giro No. _____

Rp. 9.390.000,- Terbilang LIMA JUTA TIGA RATUS SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH

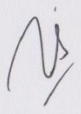

Untuk pembayaran : DAFTAR ULANG TK / M FAKHRI

1. SPP JUNI 2018	Rp. 890.000,-
2. BUKU PAKET	Rp. 350.000,-
3. UANG ALAT	Rp. 1.150.000,-
4. KEBELACAN TK	Rp. 3.000.000,-

Direksi	Pembukuan	Kasir
		

01-09-2018
Yang menerima,

Lampiran 13. Voucher Pengeluaran

AL-AZHAR KELAPA GADING JAKARTA UTARA		BUKTI KAS		d/c no.	001/08/18	25
DIBAYARKAN KEPADA						
<input type="checkbox"/> Tunai		<input type="checkbox"/> Cek/Giro No. _____				
Rp. <u>586.608,-</u>		Terbilang <u>LIMA RATUS DELAPAN PULUH ENAM RIBU</u> <u>ENAM RATUS DELAPAN RUPIAH</u>				
Untuk pembayaran :		1. BIAYA ADMINISTRASI		Rp. 25.000,-		
		2. PAJAK		Rp. 555.608,-		
		3. MATERAI		Rp. 6.000,-		
Direksi	Pembukuan	Kasir		31 - 08		2018
				Yang menerima,		

Lampiran 14. Buku Besar Manual

FOLIO :

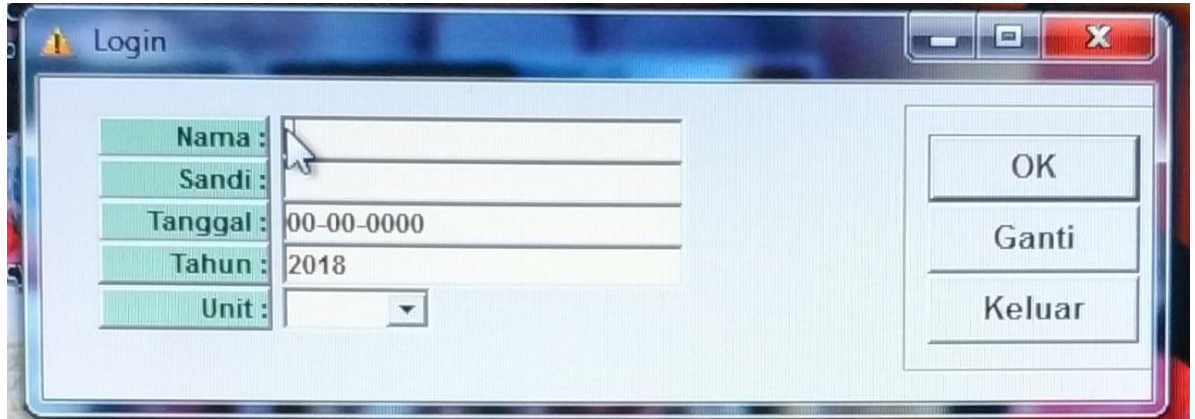
NO PERKIRAAN:

BUKU BESAR

YAYASAN AL-AZHAR KELAPA GADING
Sanggar Ekstrakurikuler
PERKIRAAN : Bk. Administrasi

TANGGAL	KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT	SALDO	PE
Des 17	20 Buj adm giro BNI syariah	BK-003/12/17	11.000			
			26.000			
Jan 18	31 Buj adm giro Mandiri	BK-001/01/18	15.000			
	31 Buj adm giro BNI syariah	BK-003/01/18	11.000			
			26.000			
Feb 18	20 Buj adm giro Mandiri	BK-001/02/18	15.000			
	20 Buj adm giro BNI syariah	BK-003/02/18	11.000			
			26.000			
Mar 18	29 Buj adm giro bln Mar 18 BNI syariah	BK-001/03/18	11.000			
	20 Buj adm giro bln Mar 18 Mandiri	BK-003/03/18	15.000			
			26.000			
Apr 18	30 Buj adm giro bln Apr 18 BNI syariah	BK-001/04/18	11.000			
	30 Buj adm giro bln Apr 18 Mandiri	BK-003/04/18	15.000			
	Buj cek saldo	— " —	1000			
			27.000			
Mei 18	31 Buj adm giro bln Mei 18 BNI syariah	BK-001/05/18	11.000			
	31 Buj adm giro bln Mei 18 Mandiri	BK-003/05/18	15.000			
			26.000			

Lampiran 15. Langkah-langkah Menjurnal pada Aplikasi General Ledger



The image shows a 'Login' dialog box with the following fields and buttons:

Nama :	<input type="text"/>
Sandi :	<input type="text"/>
Tanggal :	00-00-0000
Tahun :	2018
Unit :	<input type="text"/>

Buttons: OK, Ganti, Keluar

Lanjutan Lampiran 15. Setelah masuk menggunakan nama dan sandi



Lanjutan Lampiran 15.

The screenshot displays a financial ledger application window. At the top left, there are two input fields: 'Bukti:' with a dropdown arrow and 'Tanggal:' containing the date '01-07-2018'. To the right of these fields is a group of four buttons: 'Cari', 'Hapus', 'Re fresh', and 'Keluar'. Below this is a table header with four columns: 'No.', 'Perkiraan', 'Uraian', 'Debet', and 'Kredit'. The 'Perkiraan' and 'Uraian' columns are currently empty. At the bottom of the window, there is a row of control buttons: 'Disp On', 'Disp Off', 'Simpan', 'Insert', 'Delete', and 'Batal'. A small empty text box is located at the very bottom left of the interface.

No.	Perkiraan	Uraian	Debet	Kredit
-----	-----------	--------	-------	--------

Lanjutan Lampiran 15

File Transaksi - AL AZHAR

Bukti: BK-001/07/18
 Tanggal: 31-07-2018

Cari Hapus Re fresh Keluar

No.	Perkiraan	Debet	Kredit
	Uraian		
1	5.0036 PAJAK BUNGA Pajak	152,501.00	.00
2	5.0035 BY. ADMINISTRASI By adm	25,000.00	.00
3	1.0012 BNI 46 CABANG MENTENG By adm	.00	25,000.00
4	1.0012 BNI 46 CABANG MENTENG Pajak	.00	152,501.00
Total Dalam Rupiah :		177,501.00	177,501.00

Disp On Disp Off Simpan Insert Delete Batal

Lampiran 16. Laporan Laba Rugi Sanggar

SANGGAR EKSTRAKURIKULER AL AZHAR KELAPA GADING		
LAPORAN LABA - RUGI		
AGUSTUS 2017		
<u>Penerimaan :</u>		
luran Sanggar TK	Rp.	16,675,000.00
luran Sanggar SD	Rp.	37,300,000.00
luran Sanggar SMP	Rp.	11,400,000.00
luran Sanggar SMA	Rp.	-
luran Privat	Rp.	9,300,000.00
luran Fun English	Rp.	11,350,000.00
luran Active Q Art	Rp.	4,500,000.00
luran Renang	Rp.	7,000,000.00
luran Robotik	Rp.	3,200,000.00
luran Comic Rider	Rp.	900,000.00
luran Essential Skill	Rp.	7,500,000.00
Bunga Deposito	Rp.	1,260,945.00
Bunga Tabungan	Rp.	50,064.00
		Rp. 110,436,009.00
<u>Pengeluaran :</u>		
Honor pengurus	Rp.	5,315,000.00
Honor pelatih, Koordinator + Petugas	Rp.	485,000.00
THR	Rp.	-
Snack Sanggar + Rapat	Rp.	790,500.00
By Lomba & Pementasan	Rp.	-
Fotocopy	Rp.	-
Cetakan	Rp.	325,000.00
ATK & Keperluan Kantor	Rp.	20,000.00
Keperluan Mata Sanggar	Rp.	198,500.00
Pembayaran k/ Active Q Art	Rp.	-
Pembayaran k/ Fun English	Rp.	-
Pembayaran k/ Robotic	Rp.	-
Pembayaran melukis TK + SMA	Rp.	-
Pembayaran k/ Desain Grafis	Rp.	-
Pembayaran k/ Essential Skill	Rp.	-
Pembayaran Comic Rider	Rp.	-
Insentif / Bonus Sanggar	Rp.	-
Insentif Wali kelas	Rp.	-
By Promosi Sanggar	Rp.	250,000.00
By Pekan Sanggar	Rp.	-
Raker	Rp.	-
Buka Puasa Bersma	Rp.	-
Pinjaman sementara YAKG	Rp.	-
By Rupa-rupa	Rp.	5,000.00
By Administrasi	Rp.	18,000.00
Pajak	Rp.	262,202.00
		Rp. 7,669,202.00
Total Pengeluaran		Rp. 7,669,202.00
Sisa Usaha Tahun Berjalan		Rp. 102,766,807.00

Lampiran 17. Neraca Sanggar

SANGGAR EKSTRAKURIKULER AL AZHAR KELAPA GADING

Lampiran : Pertanggung jawaban
 pengurus sanggar ekstrakurikuler YAKG
 Tahun Pelajaran 2017-2018

LAPORAN KEUANGAN

1. NERACA

**SANGGAR EKSTRAKURIKULER AL AZHAR KELAPA GADING
 NERACA
 AGUSTUS 2017**

AKTIVA		PASIVA	
Kas	Rp. 15,785,290.00	Sisa Laba Ditahan	Rp. 431,255,737.24
Bank Mandiri	Rp. 37,287,698.24		
Bank BRI Syariah	Rp. 208,745,216.00	Sisa Usaha Tahun Berjalan	Rp. 103,731,867.00
Deposito	Rp. 180,000,000.00		
Piutang TK 16-17	Rp. 400,000.00		
Piutang SD 16-17	Rp. 1,525,000.00		
Piutang SMP 16-17	Rp. 1,865,000.00		
Piutang SMA 16-17	Rp. 400,000.00		
Inventaris	Rp. 126,258,900.00		
akum. Peny.inventaris	Rp. (37,279,500.00)		
	Rp. 534,987,604.24		Rp. 534,987,604.24

Dibuat Oleh

Mengetahui

RuliyatmujiH.Aris Widodo,SE.

Lampiran 18. Laporan Kas dan Bank Sanggar

SANGGAR EKSTRAKURIKULER AL-AZHAR KELAPA GADING			
LAPORAN KAS & BANK			
PER AGUSTUS 2017			
Saldo Awal			Rp. 335,038,897.24
<u>Penerimaan :</u>			
- Piutang Sanggar SD	Rp.	3,062,500.00	
- Piutang Sanggar SMP	Rp.	950,000.00	
- Iuran Sanggar TK	Rp.	16,675,000.00	
- Iuran Sanggar SD	Rp.	37,300,000.00	
- Iuran Sanggar SMP	Rp.	11,400,000.00	
- Iuran Privat	Rp.	9,300,000.00	
- Iuran Essential skill	Rp.	7,500,000.00	
- Iuran Fun English	Rp.	11,350,000.00	
- Iuran Active Q Art	Rp.	4,500,000.00	
- Iuran Renang	Rp.	7,000,000.00	
- Iuran Robotik	Rp.	3,200,000.00	
- Iuran Comic Rider	Rp.	900,000.00	
- Bunga Deposito	Rp.	1,260,945.00	
- Bunga Tabungan	Rp.	50,064.00	+
			Rp. 114,448,509.00
			+ Rp. 449,487,406.24
<u>Pengeluaran :</u>			
- Honor pengurus	Rp.	5,315,000.00	
- Honor pelatih, Koordinator + Petugas	Rp.	485,000.00	
- Snack Sanggar + Rapat	Rp.	790,500.00	
- ATK & Keperluan Kantor	Rp.	20,000.00	
- Dokumentasi & Promosi	Rp.	250,000.00	
- Cetakan	Rp.	325,000.00	
- Keperluan Mata Sanggar	Rp.	198,500.00	
- By Rupa-rupa	Rp.	5,000.00	
- By Administrasi	Rp.	18,000.00	
- Pajak	Rp.	262,202.00	+
			Rp. 7,669,202.00
			- Rp. 441,818,204.24
<u>Perincian Saldo</u>			
- Kas	Rp.	15,785,290.00	
- Bank Mandiri	Rp.	37,287,698.24	
- Bank BRI SYARIAH	Rp.	208,745,216.00	
- Deposito	Rp.	180,000,000.00	+
			Rp. 441,818,204.24
			Rp. -
Dibuat oleh ,			Mengetahui, Yayasan Al-Azhar Kelapa Gading
<u>Ruliyatmujii</u>			<u>H.Aris Widodo,SE.</u>

Lampiran 19. Catatan Tanggal SPP TK

TK AL AZHAR KELAPA GADING

	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
0/7	10/7	7/8	4/9	4/10		5/12	8/1	12/2	9/3	10/4	7/5	11/6
7/7	10/7	25/8	14/9	11/10	6/11	7/12	3/1	5/2	11/4	11/4	16/5	5/6
2/7	26/7	16/11	16/11	16/11	16/11	13/12	10/1	8/2	4/4	4/4	19/6	11/6
	17/7	6/8	11/9	7/11	7/11	20/12	11/1	7/2	22/3	22/3	25/6	25/6
4/7	9/8	9/8	6/9	18/10	17/11	4/1	4/1	16/2	11/4	11/4	17/5	7/6
1/7	13/7	21/8	7/9	26/10	21/11	15/12	17/1	14/2	22/3	24/4	8/5	20/6
	19/7	23/8	17/10	17/10	23/11	3/1	3/1	16/2	11/4	11/4	23/6	23/6

Lampiran 20.Rekapitulasi Penerimaan SPP Harian

15-1 (1) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF

Clipboard Font Alignment Number Styles Cell Styles Cells Editing

J101

No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	SPP
1 PERIGRUAN ISLAM AL-AZHAR KELAP GADING					
2 Jl. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 021-4532440 Fax. 021-					
3 Pembayaran SPP					
4 16 Juli 2018					
No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	SPP
1	'010157 Zaki Elbaraka Iskandar	'1SD	2018	ASH	1390000
				TOTAL	1390000
10 PERIGRUAN ISLAM AL-AZHAR KELAP GADING					
11 Jl. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 021-4532440 Fax. 021-					
12 Pembayaran SPP					
13 16 Juli 2018					
No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	SPP
14	'0102076 Ihsaron Putia		Juli	ALAZKAIC	
15	2 5 Pratama	7.4	2018	ASH	1465000
16	'0102076 M.Fadhlan	7	Juli	ALAZKAIC	1465000
17	'0102080 Muhammad	7	Juli	ALAZKAIC	1465000
18	4 0 Anangga R	SMP	2018	ASH	1465000
19	'0102047 Rija Dhanul Jannah	'9.3	2018	ASH	1250000
20	'0102047 Rija Dhanul Jannah	'9.3	2018	ASH	1250000
				TOTAL	7095000
23 PERIGRUAN ISLAM AL-AZHAR KELAP GADING					
24 Jl. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 021-4532440 Fax. 021-					
25 Pembayaran SPP					
26 16 Juli 2018					
No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	SPP
27	'0102091 M.M. Ghulam	10	Juli	ALAZKAIC	
28	7 2 M.M. Ghulam	SMA	2018	ASH	1495000
29	'0103061 Vito Vivald	11	Juli	ALAZKAIC	
30	8 0 Mahardika	MIPA	2018	ASH	1445000
31	'0103070 Ainala Yuza Logan	11	Juli	ALAZKAIC	
32	9 3 Pratama	MIPA	2018	ASH	235000
				TOTAL	3175000
				TOTAL	11660000

laporan_harian_5b4c47d6c15c7342

Ready

Lanjutan Lampiran 20.

16-7 (1) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Font PDF

Clipboard Copy Paste Format Painter Font Alignment Merge & Center Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Filter Find & Select

J101

36 PERGRUAN ISLAM AL-AZHARI KELAP GADING
 37 Jl. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 021-4532440 Fax. 021-
 38 Pembinaan Buku
 39 16 Juli 2018

No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	Buku
40	1010024 Nakenita Danis	Juli	2018	ALAZKAIC	
41	1 8 Paschman	15.B	2018	ASH	189000
42				TOTAL	189000
43					
44 PERGRUAN ISLAM AL-AZHARI KELAP GADING 45 Jl. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 021-4532440 Fax. 021- 46 Pembinaan Buku 47 16 Juli 2018					
No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	Buku
48	0102074 Dang Boylmi	Juli	2018	ALAZKAIC	
49	2 2 Shalehullah	7.1	2018	ASH	705000
50	0102076	Juli	2018	ALAZKAIC	
51	3 3 Vitsari Hendijan	7.3	2018	ASH	705000
52	0102079	Juli	2018	ALAZKAIC	
53	4 4 Spilia Anetia	7.3	2018	ASH	705000
54	0102076 Kharon Puta	Juli	2018	ALAZKAIC	
55	5 5 Prarima	7.4	2018	ASH	705000
56	0102078	Juli	2018	ALAZKAIC	
57	6 8 Ricki Andini	7.4	2018	ASH	705000
58	0102079	Juli	2018	ALAZKAIC	
59	7 7 M Fauzan Utama	7.4	2018	ASH	705000
60	0102074 Maheswara	7	2018	ALAZKAIC	
61	8 3 Rasmidija	SMP	2018	ASH	705000
62	0102074 Yveta Chelga	Juli	2018	ALAZKAIC	
63	9 5 Hermawaty	SMP	2018	ASH	705000
64	0102075 Rudi Arjuna	7	2018	ALAZKAIC	
65	10 1 Pithaudin Pua	SMP	2018	ASH	705000
66	0102075	Juli	2018	ALAZKAIC	
67	11 5 Ricki Alam Putra	SMP	2018	ASH	705000
68	0102076 M. Fadhan	7	2018	ALAZKAIC	
69	12 0 Hozaimah Aftian	SMP	2018	ASH	705000
70	0102076 Lovandilla	7	2018	ALAZKAIC	
71	13 1 Ramadhani	SMP	2018	ASH	705000
72	0102076 Teuku Abcar	7	2018	ALAZKAIC	
73	14 2 Akhdi	SMP	2018	ASH	705000
74	0102079	Juli	2018	ALAZKAIC	
75	15 6 Abdul Hasan Saleh	SMP	2018	ASH	705000
76	0102080 Muhammad	7	2018	ALAZKAIC	

laporan_harian_5b4c47d6c15c7342

Ready

Lanjutan Lampiran 20.

15-3 (1) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Foxit PDF

Clipboard Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format Cells AutoSum Fill Clear Sort & Find & Select Editing

Calibri 11 A A' Wrap Text

B I U Bold Italic Underline Font

Align Center Merge & Center Alignment

Number

Conditional Formatting as Table Styles

Cell Styles

Insert Delete Format Cells

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Select Editing

J101

No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	SPP
PERGRUAN ISLAM AL-AZHAR KELAP GADING					
JI. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 021-4532440 Fax. 021-					
Pembayaran SPP					
16 Juli 2018					
No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	SPP
0120076	Kharon Putia		Juli	ALAZKAIC	
2 5	Pratama	7,4	2018	ASH	1450000
0120076	M Fadhlan	7	Juli	ALAZKAIC	
3 0	Huzamah Alihan	SMP	2018	ASH	1450000
0120080	Muhammad	7	Juli	ALAZKAIC	
4 0	Arangga R.	SMP	2018	ASH	1450000
0120047			Mai	ALAZKAIC	
5 7	Riya Dharul Jannah	'93	2018	ASH	1500000
0120047			Juni	ALAZKAIC	
6 7	Riya Dharul Jannah	'93	2018	ASH	1500000
TOTAL					7095000
PERGRUAN ISLAM AL-AZHAR KELAP GADING					
JI. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 021-4532440 Fax. 021-					
Pembayaran SPP					
16 Juli 2018					
No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	SPP
0130091			10	Juli	ALAZKAIC
7 2	M. M. Sibah M	SMA	2018	ASH	1495000
0130061	Yvo Yusuf	TI	Juli	ALAZKAIC	
8 0	Mahardika	MIPA	2018	ASH	1445000
0130070	Amala Yuzi Logan	TI	Juli	ALAZKAIC	
9 3	Pratama	MIPA	2018	ASH	2350000
TOTAL					3175000
TOTAL					1866000
PERGRUAN ISLAM AL-AZHAR KELAP GADING					
JI. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 021-4532440 Fax. 021-					
Pembayaran Buku					
16 Juli 2018					
No	NAMA	Paral	PERIO	SALURAN	Buku
0180024	Niketha Dania		Juli	ALAZKAIC	
1 8	Rachman	'58	2018	ASH	1880000
TOTAL					1880000

laporan_harian_5b4c47d6c15c7342

Ready

Lanjutan Lampiran 20

10.7 (1) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Font PDF

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing


J101

No	NAMA	Paral	PERO	SALURAN	Buku
48	0120074 Dary Blog Imiti	Juli	2018	ASH	705000
49	0120078 Shewindiah	Juli	2018	ALAZK/AC	705000
50	0120079 Vizen Hendriyan	7.3	2018	ASH	705000
51	0120078 Sfalira Annisa	7.3	2018	ASH	705000
52	0120078 Ikharon Putria	Juli	2018	ALAZK/AC	705000
53	0120078 Prutama	7.4	2018	ASH	705000
54	0120078 Rizki Andini	7.4	2018	ASH	705000
55	0120074 M Fauzan Utama	7.4	2018	ASH	705000
56	0120074 Maheswara	7	2018	ALAZK/AC	705000
57	0120074 Rusendiga	SMP	2018	ASH	705000
58	0120074 Yovita Chahya	7	2018	ALAZK/AC	705000
59	0120075 Hermawaty	SMP	2018	ASH	705000
60	0120075 Rada Arjuna	7	2018	ALAZK/AC	705000
61	0120075 Rithaudi Plus	SMP	2018	ASH	705000
62	0120075 Rizki Alam Putra	SMP	2018	ASH	705000
63	0120075 M Fadhlan	7	2018	ALAZK/AC	705000
64	0120075 Husamah Alihan	SMP	2018	ASH	705000
65	0120075 Lovanandita	7	2018	ALAZK/AC	705000
66	0120078 Ramadhani	SMP	2018	ASH	705000
67	0120078 Teuku Abicar	7	2018	ALAZK/AC	705000
68	0120078 Abindi	SMP	2018	ASH	705000
69	0120073 Abdul Haniq Saleh	7	2018	ALAZK/AC	705000
70	0120080 Muhammad	SMP	2018	ASH	705000
71	0120080 Anangga R	7	2018	ALAZK/AC	705000
72	0120081 Karen Julianto	SMP	2018	ASH	705000
73	0120081 Arkha Azahra	7	2018	ALAZK/AC	705000
74	0120081 Muhamad	SMP	2018	ASH	705000
75				TOTAL	1985000

PEPERJUAN ISLAM AL-AZHAR KELAP GADING
Jl. Bulevar Gading Timur, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Telp. 0214532440 Fax. 021-
Pembayaran Buku
16 Juli 2018


laporan_harian_5b4c47d6c15c7342

Lampiran 21. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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) 4721272/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Laras Oktaria*
 2. No. Registrasi : *085 sis 2401*
 3. Program Studi : *SI Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *D. Muliawati, S.Sos, M.Pd, SE, Ak, MM*
 NIP. *197109132001121001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktek Kerja Lapangan*
Perca Yayasan Kerjasama Islam H. Husein
Kelapa Gading

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Oktober 2018	Konsultasi Bab I dan Bab II	Revisi latar belakang	<i>Juli</i>
2	10 Oktober 2018	Revisi Bab I	Ace Bab I, lanjut Bab II dan IV	<i>Dyah</i>
3	2 November 2018	Konsultasi Bab III dan Bab IV	Langkah-langkah pengerjaan dibuat pointer	<i>Yetti</i>
4	30 November 2018	Revisi Bab III dan konsultasi laporan lengkap	Ace	<i>Yetti</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUH UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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