

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN  
KEUANGAN YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)**

**ALIFIA SHOLIHA**

**8335153148**



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

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

## **Lembar Eksekutif**

Nama : Alifia Sholiha  
Nomor Registrasi : 8335153148  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Keuangan  
Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan telah terlaksana oleh praktikan selama empat puluh hari kerja, tepatnya dari tanggal 10 Juli sampai 10 September 2018 bertempat di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI), Rawamangun, Jakarta Timur. Yayasan Asrama Pelajar Islam Rawamangun atau biasa disingkat YAPI adalah suatu yayasan yang bergerak pada pengembangan sumber daya manusia khususnya pemuda yang telah menjadi mahasiswa dengan mengadakan berbagai kegiatan yang bermanfaat. Disamping itu, YAPI juga bekerja sama mengembangkan Sekolah Islam Al-Azhar demi kepentingan tercapainya tujuan YAPI, juga disisi lain sebagai salah satu pos pendapatan.

Selama melakukan kegiatan PKL, praktikan merasa sangat terkesan karena dapat bergabung pada waktu yang tepat, yakni masa Pendaftaran Murid Baru, salah satu saat tersibuk bagi bagian keuangan, sehingga praktikan dapat langsung mempraktikkan ilmu yang telah didapat. Pencatatan yang dilakukan dengan aplikasi ZAHIR juga menambah pengetahuan praktikan tentang aplikasi akuntansi. Satu-satunya kendala yang dihadapi praktikan adalah penyesuaian diri praktikan dengan pekerjaan yang cukup lama, karena tidak intens untuk dilatih ZAHIR pada awal masuk di bagian keuangan. Praktikan harus secara cepat memahami serta beradaptasi dengan lingkungan dan sistem yang ada.

Kata kunci: PKL, YAPI, Sekolah Al-Azhar

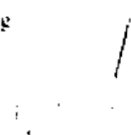
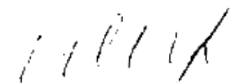
**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Keuangan Yayasan  
Asrama Pelajar Islam (YAPI)  
Nama : Alifia Sholiha  
Nomor Registrasi : 8335153148  
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, 19 Desember 2018

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

Pembimbing






Dr. Gusti Ketut Agung Uripur, S.E., M.St., AK, CA      Dr. Choirul Anwar, M.Ak., MBA, MAIS, CPA  
NIP. 19661213 199303 2 003      NIP. 19691004 200801 1 010

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr., I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, AK, CA  
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, AK, CA</u> NIP. 19760425 200112 2 002		14 Januari 2015
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		14 Januari 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA</u> NIP. 19691004 200801 1 010		18 Januari 2015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis tujukan kepada Allah SWT karena atas kasih sayang dan kemudahan yang diberikanNya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Teriring shalawat serta salam semoga selalu tercurah pada baginda Nabi Muhammad SAW, manusia pembawa risalah hingga dapat membuat dunia menjadi lebih bermakna, juga kepada keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman nanti. *Syukur Alhamdulillah* penulis dapat menyelesaikan laporan PKL di waktu yang tepat sebagai acuan penilaian dosen penguji.

PKL adalah mata kuliah khusus sebagai salah satu fasilitas yang disediakan oleh program studi Akuntansi FE UNJ sebagai pembekalan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Mahasiswa menjadi tahu tentang kondisi tentang lingkungan kerja dan pada akhirnya dapat secara cepat beradaptasi di lingkungan kerja yang baru. PKL juga sebagai ajang mahasiswa untuk mempraktikkan materi kuliah yang telah dipelajari serta memaksimalkan potensinya. Relasi yang cukup luas juga mahasiswa dapatkan selama PKL sebagai bekal khusus. Maka dari itu, atas kelancaran PKL yang saya jalankan, rasa terima kasih saya ucapkan kepada:

1. Prof. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Dr. Choirul Anwar, MBA,MAFIS,CPA selaku dosen pembimbing PKL,
4. Bapak Alek Jamaluddin, S.E selaku pembimbing di Yayasan Asrama Pelajar Islam pada bagian keuangan,
5. Orang tua dan keluarga yang selalu menjadi pendorong utama dalam menjalankan kegiatan akademik dan non akademik,
6. *My all sunshine* Retno, Nurul, Indah, Daffa, Farhan, Julian
7. *Janissarmy, Outstanding Team, Cahaya, Luci*, teman-teman baik dalam kelas maupun luar kelas,
8. serta berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Menyelesaikan PKL ini adalah nikmat dengan berbagai dinamika dan perjuangannya. Hingga akhirnya kewajiban selama PKL yakni membuat laporan PKL telah terlaksana atas izin dari Allah SWT dan bantuan semua pihak. Penulis menyadari secana penuh bahwa laporan ini tidaklah sempurna, maka dari itu penulis sangat menerima kritik dan saran demi karya yang lebih sempurna dikemudian hari. Penulis berharap laporan ini dapat menjadi referensi kegiatan ilmiah lainnya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Yayasan Asrama Pendidikan Islam.....	10
B. Visi dan Misi Yayasan Asrama Pendidikan Islam .....	12
C. Struktur Organisasi Umum Yayasan Asrama Pendidikan Islam .....	13
D. Kegiatan Umum Yayasan Asrama Pendidikan Islam .....	19

<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV. KESIMPULAN .....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran.....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>



## DAFTAR TABEL

Gambar 1.1 : Tahapan Praktik Kerja Lapangan.....	9
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	44
Lampiran 3 : Surat Pelaksanaan PKL .....	45
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 5 : Rincian Kegiatan PKL.....	49
Lampiran 6 : Logo Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) .....	53
Lampiran 7 : Logo Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar .....	54
Lampiran 8 : Logo Asrama Sunan Giri.....	55
Lampiran 9 : Struktur Organisasi YAPI.....	56
Lampiran 10 : Tampilan Awal pada Aplikasi ZAHIR.....	58
Lampiran 11 : Tampilan <i>Dashboard</i> .....	59
Lampiran 12 : Tampilan Pilihan Laporan Keuangan.....	60
Lampiran 13 : Tampilan Pilihan Laporan Keuangan.....	61
Lampiran 14 : Tampilan Voucher yang akan dijurnal .....	62
Lampiran 15 : Tampilan ZAHIR dan keterangan .....	63
Lampiran 16 : Tampilan blanko/form jurnal umum .....	64
Lampiran 17 : Tampilan penjurnalan akun kas masuk .....	65

Lampiran 18 : Tampilan <i>voucher</i> yang akan diarsip.....	66
Lampiran 19 : Tampilan <i>voucher</i> yang akan dilipat dua.....	67
Lampiran 20 : Tampilan <i>Voucher</i> yang akan dijurnal .....	68
Lampiran 21 : Tampilan Rekapitulasi SPP .....	69
Lampiran 22 : Tampilan catatan kasir.....	70
Lampiran 23 : Tampilan pencatatan akuntan YAPI.....	71
Lampiran 24 : Tampilan <i>Voucher</i> yang akan dijurnal .....	72
Lampiran 25 : Tampilan rekening koran dari bank .....	73
Lampiran 26 : Tampilan buku besar akun kas/BMI.....	74
Lampiran 27 : Tampilan <i>Voucher</i> yang akan dijurnal .....	75
Lampiran 28 : Tampilan data jumlah peserta didik .....	76
Lampiran 29 : Tampilan perhitungan SPP .....	77
Lampiran 30 : Tampilan total perhitungan SPP .....	78
Lampiran 31 : Tampilan penjurnalan piutang selama satu tahun .....	79
Lampiran 32 : Lampiran Pencatatan Utang Uang Pangkal .....	80
Lampiran 33 : Lampiran Pencatatan Piutang Uang Pangkal .....	81
Lampiran 34 : Tampilan Pencatatan Beban Yayasan .....	82
Lampiran 35 : Tampilan Rekapitulasi Uang Muka-LPJ .....	83

Lampiran 36 : Tampilan Rekapitulasi Tunggalan SPP .....	84
Lampiran 37 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	85

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan dalam segala aspek akan terus dirasakan oleh manusia. Setidaknya globalisasi dan revolusi industri 4.0 adalah beberapa contoh dari perkembangan yang ada. Terkait Revolusi Industri 4.0 yang disebut mulai pada 2020, maka yang terjadi adalah digitalisasi dan zaman yang serba cepat. (Suharyono, 2008). Perkembangan zaman hadir dengan kelebihan dan kelemahannya. Mobilisasi yang serba cepat adalah salah satu kelebihan dari perkembangan tersebut. Kelemahannya adalah banyak manusia yang bisa saja tertinggal karena tidak mengikuti kecepatan mobilitas yang ada. Juga sistem yang tidak diperbaharui akan sangat menghambat laju perkembangan. Sistem, termasuk didalamnya sistem ekonomi dan pendidikan, dua hal yang benar-benar menyentuh masyarakat, seharusnya selalu diperbaharui. Seiring dengan perkembangan zaman, ekonomi yang berkembang pesat, membutuhkan orang-orang yang mampu mengikutinya. Begitu pula pendidikan, sistem yang ada haruslah sesuai dan menjawab tantangan zaman.

Metode yang dirasa tepat dalam menghadapi zaman yang serba cepat yakni *learning by doing* . Hal ini dapat diaplikasikan oleh universitas dengan mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Konsep pembelajaran *learning by doing* disebutkan dalam buku *Theories of Learning* yang ditulis oleh Hilgard dan

Bower yakni dalam psikologi pendidikan, belajar memiliki hubungan dengan perubahan tingkah laku seseorang dalam kondisi tertentu yang juga disebabkan oleh pengalaman berulang-ulang dalam kondisi tersebut. Perubahan tingkah laku tersebut tidak bisa dijelaskan, semuanya bergantung dengan kecenderungan respon bawaan, kematangan atau keadaan sesaat seseorang, dikutip oleh Purwanto (2002: 84). Model pembelajaran *leaning by doing* dipelopori oleh John Dewey, yakni sebuah pandangan pragmatis berdasarkan dua alasan yakni anak (seseorang) adalah makhluk aktif (alasan psikologis) dan melalui bekerja, anak (seseorang) disiapkan untuk kehidupan pada masa depan (Mappiare, 2006: 194)

Sistematika belajar *learning by doing* dan hal-hal yang diperlukan ada tiga, yakni eksplorasi, pengenalan konsep dan aplikasi konsep. Belajar dengan konsep ini akan melahirkan sikap aktif yang secara positif dapat membangun hal-hal baik bagi seseorang. Belajar secara aktif memiliki berbagai manfaat yang berguna untuk menumbuhkan kemampuan dalam diri dan mengembangkan kemampuan. Jadi *learning by doing* mengajarkan seseorang untuk tidak pasif atas terjadinya suatu hal dan dapat bersifat *responsive* dengan cara yang benar. Fungsi dan tujuan *learning by doing* adalah untuk memperkenalkan realita yang ada dalam pengajaran, menambah wawasan dengan pembelajaran langsung dengan pemecahan masalah yang konkrit demi mengembangkan hasil yang nyata dan kecakapan yang ada.

Sejalan dengan *learning by doing*, *output* yang akan dihasilkan untuk dunia kerja adalah orang-orang yang memiliki serangkaian kemampuan, baik *hardskill* dan *softskill*. Salah satu hasil dari penelitian psikologi sosial menyatakan

bahwa kebanyakan orang sukses memiliki komposisi kemampuan *hardskill* sebanyak 18% dan 82% sisanya ditentukan oleh kemampuan dan kecakapannya dalam berperilaku, dikutip dari Elfrindi, dkk (2011: 68) dan Moma (2014). Maka dari itu selain kecerdasan dalam memahami materi, *softskill* seperti cara berkomunikasi yang baik, mengerjakan sesuatu dengan benar dan sesuai serta beradaptasi dengan cepat juga perlu diperhatikan. Semua itu dibutuhkan latihan. Maka dari itu, perlu adanya suatu sistem yang dapat mengakomodir kebutuhan tersebut.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rutin diadakan pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta adalah suatu program yang sangat relevan berkaitan dengan permasalahan diatas. Mahasiswa yang telah mempelajari berbagai ilmu tentang akuntansi, diberi wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari. Secara langsung mahasiswa juga dapat mengetahui hambatan serta berbagai kelebihan dan kekurangan dari metode akuntansi, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikannya. PKL juga membuka kesempatan mahasiswa untuk mengetahui seluk-beluk kondisi dan situasi lingkungan kerja serta menambah jaringan kepada pihak perusahaan.

UNJ harus tetap konsisten dan terus melakukan perbaikan demi terlaksananya PKL yang mampu menjawab tantangan zaman. Dengan berbagai hal yang mahasiswa hadapi, mampu membuat mahasiswa lebih berpikir kritis dan dapat lebih menguasai bidang akuntansi. Kondisi lingkungan kerja yang mendukung mahasiswa untuk berkembang juga sangat berperan dalam kegiatan ini dan akhirnya dengan dukungan berbagai pihak, mahasiswa mampu memiliki

kemampuan dan kompetensi lebih yang membuat mahasiswa dapat dengan mudah memasuki lingkungan kerja saat lulus nanti. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan di Yayasan Asrama Pelajar Indonesia (YAPI).

## **B. Maksud Dan Tujuan**

### a. Maksud diadakannya PKL adalah:

- i. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat secara langsung gambaran pekerjaannya;
- ii. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan keahlian mahasiswa sesuai program studi yang sedang dijalani;
- iii. Membuka seluas-luasnya jaringan mahasiswa dalam dunia kerja;
- iv. Membangun hubungan baik antara perusahaan dengan mahasiswa dan Universitas Negeri Jakarta;
- v. Memenuhi persyaratan untuk lulus mata kuliah PKL dengan baik dan memenuhi persyaratan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.

### b. Tujuan dari PKL adalah

- i. Praktikan dapat melihat secara langsung dunia kerja;
- ii. Praktikan dapat mengaplikasikan beragam mata kuliah, pelajaran dan teori yang sudah didapatnya saat kuliah;
- iii. Praktikan dapat belajar lebih disiplin dan profesional;
- iv. Praktikan mampu mengidentifikasi masalah yang ada pada pekerjaannya dan mencari solusi;



- v. Praktikan dapat membuat jaringan yang luas yang akan berguna ketika lulus.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL memiliki manfaat yang banyak dan akan dirasakan oleh mahasiswa. Selain itu, pihak universitas dan pihak perusahaan penerima mahasiswa untuk PKL pasti juga merasakan manfaat atau kegunaan dari kegiatan ini. Kegunaan kegiatan PKL dari setiap pihak akan secara rinci disebutkan sebagai berikut:

- i. Kegunaan bagi praktikan:
  1. Mengaplikasikan pelajaran dari mata kuliah yang sudah didapat kedalam praktik langsung di dunia kerja;
  2. Memiliki gambaran secara jelas tentang sistem akuntansi yang ada dan menganalisis teori yang pernah dipelajari;
  3. Memperluas jaringan dan menambah pengalaman mahasiswa.
- ii. Kegunaan bagi Universitas Negeri Jakarta
  1. Secara tidak langsung memperkenalkan Universitas Negeri Jakarta pada dunia kerja melalui mahasiswanya;
  2. Mendapatkan mitra kerjasama untuk berbagai kesempatan;
  3. Memperkenalkan bahwa Universitas Negeri Jakarta memiliki mahasiswa dengan tingkat keahlian yang tinggi dan menunjukkan eksistensi kampus.
- iii. Kegunaan bagi Yayasan Asrama Pendidikan Islam:

1. Mendapatkan partner mahasiswa yang dapat meringankan pekerjaan yang ada pada perusahaan;
2. Menjalin hubungan kerjasama yang lebih luas.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di sebuah yayasan yang berfokus pada pengembangan keahlian kepemimpinan bagi mahasiswa yakni Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) dengan rincian sebagai berikut:

Nama perusahaan	: Yayasan Pendidikan Asrama Islam
Nama merk dagang	: Asrama dan beberapa sekolah Al-Azhar
Alamat	: Jl. Sunan Giri No. 1, Rawamangun, Jakarta 13220
Telepon	: (021) 478677777
Faximile	: (021) 4702412
Website	: <a href="http://www.yapi.sch.id">www.yapi.sch.id</a>
Email	: <a href="mailto:sekretariat.yapi@gmail.com">sekretariat.yapi@gmail.com</a>
Bagian Tempat PKL	: Bagian Keuangan

Alasan praktikan menjadikan YAPI sebagai tempat praktik kerja lapangan adalah:

- a. YAPI merupakan sebuah yayasan yang telah dibangun cukup lama dan sampai saat ini masih bertahan dengan dinamika yang ada;

- b. Lokasi yang cukup dekat dari kampus, strategis dan mudah dijangkau dari berbagai arah;
- c. Sebagai suatu yayasan, YAPI pastinya memiliki sistem akuntansi yang berbeda dengan perusahaan dan yang membuatnya unik dan mampu membuat praktikan mendapat ilmu yang berbeda;
- d. Mudah dalam administrasi penerimaan PKL.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan dilakukan pada waktu libur semester genap, yakni semester enam menuju semester tujuh. Praktikan menjalankan beberapa tahapan dalam Praktik Kerja Lapangan, yakni tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

#### **a. Tahap Persiapan**

Perjalanan menemukan tempat PKL sungguh merupakan pengalaman yang tak dapat terlupakan. Menunggu dengan harap-harap cemas, memohon kepada Allah SWT, Tuhan yang Maha Berkehendak memudahkan pencarian tempat PKL yang terbaik bagi Praktikan. Petualangan mencari tempat PKL dimulai dengan mencoba mencari-cari info tentang tempat PKL yang telah sudah pernah menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan PKL. Ternyata tidak semudah itu, banyak hal yang dipertimbangkan, hingga akhirnya tidak melamar pada perusahaan tersebut.

Cara lain terus praktikan gencarkan termasuk saran dari senior untuk menambahkan salah satu akun pada media sosial sebagai teman

yang dapat memberi informasi perusahaan yang membutuhkan mahasiswa untuk bekerja dalam durasi yang telah ditentukan. Sudah banyak pesan elektronik yang Praktikan kirim kepada alamat *e-mail* namun balasan positif tak kunjung datang, sekalipun ada, ternyata ada kualifikasi yang belum dapat dipenuhi oleh praktikan, biasanya berubungan dengan gelar akademik.

Sampai pada akhirnya, dengan *do'a* yang terus diangkat keharibaannya, dengan usaha yang tiada putus, ada pada suatu waktu teman Praktikan mengabarkan bahwa ada suatu yayasan yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Praktikan senang bukan kepalang. Satu hal lagi yang menyenangkan bahwa yayasan tersebut berada tidak jauh dari kampus UNJ dan memungkinkan Praktikan melaksanakan hal yang berkaitan dengan kampus.

Praktikan langsung mengirim permohonan pelaksanaan PKL pada yayasan yang bernama Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) yang berada di Rawamangun. Kepastian permohonan tersebut langsung disampaikan oleh teman Praktikan yang juga bekerja paruh waktu pada yayasan tersebut. Praktikan langsung mendatangi YAPI pada hari Senin, 9 Juli 2018.

#### b. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dilakukan pada tanggal 9 Juli 2018 hingga 7 September 2018. Adapun ketentuan PKL adalah sebagai berikut:

Hari kerja : Senin – Jum'at





## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Yayasan Asrama Pelajar Islam**

Pada awalnya, dengan nama yayasan sejak dahulu, Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) dibangun pada tahun 1952 dan diprakarsai oleh Muhammad Natsir yang pada waktu itu menjabat sebagai Perdana Menteri Republik Indonesia. Dibangunnya YAPI belandaskan oleh pemikiran tentang mencari solusi agar Mahasiswa Islam dan Pelajar Islam dapat berkumpul untuk saling belajar sambil berjuang. Ide tersebut kemudian disambut baik oleh para tokoh yang peduli dengan pergerakan Islam seperti Prawoto Mangunkusumito sebagai Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto dan Ester Sindian Djajadiningrat sebagai Kepala Jawatan Pajak Bumi. Kedua orang tersebut yang kemudian bersama enam orang lainnya yang membangun YAPI.

YAPI mulai melakukan kegiatan sejak tanggal 4 Mei tahun 1952 dan didirikan dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta pada Hari Senin tanggal 26 Mei tahun 1952. Yayasan dalam melakukan kegiatannya berkantor di Jalan Bunga, No. 7 (sekarang 21) Matraman Jakarta Timur yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati (ASGJ). Kemudian Gedung Yayasan dibeli dari sumbangan Yayasan Dana Sosial. Dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta, delapan orang pendiri YAPI telah ditetapkan yakni, Prawoto Mangkusumito sebagai Ketua Umum, Joesdi Ghazali sebagai Ketua, Wartomo

sebagai Penulis I, Djamalus Nurut sebagai Penulis II, Hariry Hady sebagai Bendahara I, Ismael Hassan sebagai Bendahara II, Meeser Sindian Djajadiningrat dan Abdul Kadir sebagai Pembantu (Pembantu Umum).

Semula, YAPI hanya memiliki Asrama Jl Bunga, namun YAPI pada akhirnya memperlebar kegiatan serta sarana dengan membeli tanah dan gedung di Jl Sunan Giri No.1 Rawamangun yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri (ASG) dan Komplek Pendidikan YAPI Al-Azhar Rawamangun, karena diperkirakan dengan pembangunan jalan dan infrastruktur di daerah tersebut. Juga pada akhirnya YAPI memutuskan untuk memperluas bidang geraknya tidak hanya dibidang penyediaan asrama, melainkan juga dibidang pendidikan. Upaya untuk memperluas bidang kegiatan tersebut akhirnya dituangkan dalam Anggaran Dasar YAPI dihadapan Notaris Yudo Paripurno, S.H dengan akta No. 10 tahun 1993 dengan domisili Kantor Yayasan di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun.

Pengembangan bidang pendidikan yang dilakukan YAPI akhirnya memilih Al-Azhar sebagai mitra untuk mengelola pendidikan Al-Azhar Rawamangun. Kronologi pembangunan sekolah tersebut yakni pada tahun 1993 dibangun gedung TK Islam Al Azhar 13 Rawamabun dan SD Islam Al Azhar 13 Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 1994. Pada tahun selanjutnya, dibangun Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SB-KB Sakinah) dan mulai beroperasi pada tahun 1995. Pada tahun 2000 dibangun SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 2003. Selanjutnya diputuskan pada



tahun 2011 untuk menetapkan nama menjadi Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI)

### **VISI YAPI**

“Terwujudnya Generasi Muda Islam Agar Menjadi Manusia Indonesia Seutuhnya Yang Bertaqwa, Cendekiawanan Pejuang Dalam Rangka Pembangunan Masyarakat, Bangsa, Negara Dan Agama”

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

### **MISI YAPI**

Misi YAPI pada bidang pendidikan terdiri dari mendirikan dan menyelenggarakan Pendidikan Islam, mendirikan dan menyelenggarakan Asrama Mahasiswa Islam, melaksanakan penelitian dibidang ilmu pengetahuan. Pada bidang keagamaan yakni mendirikan dan menyelenggarakan sarana ibadah, pondok pesantren dan madrasah, menerima dan menyalurkan zakat, infaq dan sadakah serta wakaf, melaksanakan syiar keagamaan dan studi keagamaan Terakhir adalah bidang kemanusiaan yakni memberikan dan menyelenggarakan program beasiswa untuk anak yatim dan anak tidak mampu agar berprestasi serta memberikan bantuan kepada korban bencana alam, tuna wisma dan fakir miskin.

### **MOTTO YAPI**

Melalui pengembangan SDM hal yang ingin dicapai adalah menggapai ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dengan kekuatan iman dan taqwa (IMTAQ) dan dari segi pelayanan keummatan adalah melayani, melindungi dan

mencerdaskan. Ditinjau dari landasan pengelolaan yayasan yakni kebersamaan, kejujuran dan keikhlasan. Sedangkan pedoman pengelolaan/manajemen berpangkal 3P yakni perencanaan, pelaksanaan, pengawasan. Dilandasi: 3T yang terdiri dari tertib hukum, tertib administrasi, tertib anggaran. Didukung dengan 3D yaitu disiplin, dedikasi, jujur.

### **Prestasi YAPI**

Prestasi atau berbagai penghargaan yang diperoleh YAPI adalah prestasi yang didapat dari masing-masing unit sekolah di YAPI, antara lain:

1. Juara I dan II Al Azhar se-Indonesia
2. Juara I Olimpiade MIPA kelas IV dan V se-Jabodetabek
3. Juara Harapan I Olimpiade Matematika Tingkat propinsi DKI Jakarta
4. Juara I putra lomba basket tongkat DKI dan Bekasi
5. *Junior High Futsal* Juara III Tingkat SMP-DKI

### **B. Struktur Organisasi**

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

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

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

a. Bagian Keuangan

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

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

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

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

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

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

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

- a. Membuat kerja harian, mingguan dan bulanan mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan;
- b. Membuat dan menyusun perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- c. Mengordinir pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana;
- d. Membuat desain pengaturan pembuatan fasilitas baru Yayasan Asrama Pelajar Islam;

- e. Mengordinir dan menata sistem keamanan yayasan dan pemeliharaan taman yayasan;
- f. Membuat laporan bulanan kepada pengurus yayasan;
- g. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

d. Bagian Kesekretariatan

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

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

### **C. Kegiatan Umum Yayasan Asrama dan Pelajar Islam**

YAPI memiliki kegiatan utama di bidang pendidikan dan asrama. Oleh karenanya, kegiatan umum yang dilakukan YAPI adalah yang berkenaan dengan pendidikan dan sumber daya manusia. Rincian kegiatan YAPI adalah pengembangan sekolah Al-Azhar. Sekolah-sekolah YAPI dengan rincian kegiatannya yakni Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SB-KB) Sakinah yang didedikasikan untuk mewujudkan anak-anak shalih/shalihah, aktif, kreatif, mandiri, cerdas dan berakhlak mulia dimulai sejak usia dini. SB-KB Sakinah berdiri dan dikembangkan oleh tenaga pendidik profesional sesuai dengan bidang Pendidikan Anak Usia Dini. SB-KB Sakinah berbasis ke-islaman, pendidikan keterampilan dan emosional serta pengembangan anak juga didukung dengan sarana gedung milik sendiri.

Kegiatan TK Islam dimulai pada tahun 1994 yang didukung dengan kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai. TK Islam Al Azhar memiliki komitmen untuk mewujudkan anak-anak yang dapat menjadi cendekiawan muslim yang bertaqwa, berakhlak mulia, cerdas, terampil, sehat jasmani dan rohani serta percaya diri. Disusul dengan SD Islam Al-Azhar 13 Rawamangun yang mulai beroperasi sejak tahun 1994 dan diproyeksikan menjadi sekolah unggulan yang berciri khas keislamannya dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlandaskan keimanan dan ketakwaan. Kurikulum Berbasis Kompetensi adalah yang digunakan Al Azhar disamping kurikulum Al Azhar itu sendiri. SMP Al Azhar 12 Rawamangun juga dipersiapkan menjadi Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).



Selain sekolah, asrama yang dinaungi YAPI adalah Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati yang terletak di Matraman yang dibangun sejak tahun 1952 untuk membantu dan meringankan beban pelajar dan mahasiswa Islam dengan tujuan untuk membangun angkatan baru yang berjiwa Islam guna pembangunan negara, bangsa dan agama. Terdapat tiga sumber eksistensi Asrama Sunan Gunung Jati diantaranya adalah peningkatan akademik dan kajian keilmuan, peningkatan keagamaan/syiar keislaman dan yang terakhir adalah pengabdian masyarakat. Prestasi salah satu alumni adalah Drs. H. M Fatwa sebagai Wakil Ketua MPR RI.

Asrama lain yang dimiliki YAPI adalah Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri yang terletak di Rawamangun. Asrama Sunan Giri (ASG) berdiri sejak tahun 1963 yang bertujuan untuk mencetak kader-kader muda Islam yang memiliki jiwa perjuangagn yang tinggi. Didukung dengan kegiatan kajian ilmiah dan pengaderan, dakwah syiar Islam dan kerohanian Islam, pengembangan Pendidikan dan pelatihan, pengembangan kewirausahaan, bahasa dan seni serta keolahragaan membuat alumni ASG telah menyebar keberbagai lini kehidupan masyarakat dalam bidang pendidikan, ekonomi, keagamaan, usaha maupun pemerintahan.

Sarana dan prasarana YAPI juga mendukung seluruh kegiatan utamanya diantaranya Komplek Pendidikan YAPI, ASGJ dan ASG dengan total luas tanah lebih dari 17.000 m<sup>2</sup> yang didalamnya terdapat Masjid YAPI Al-Azhar, gedung dan fasilitas sekolah dan YAPI Center, yakni tempat kegiatan administratif YAPI.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan Prakti Kerja Lapangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam yang berlokasi di Jalan Sunan Giri No 1, Rawamangun, Jakarta Timur. Bagian keuangan adalah tempat praktikan melakukan aktivitas PKL selama empat puluh hari kerja dengan pekerjaan secara umum yakni pencatatan akuntansi dan rekonsiliasi. Tugas umum bagian akuntansi adalah:

1. Memeriksa kelengkapan otorisasi *voucher* yang akan diinput.
2. Pastikan kelengkapan dokumen pendukung *voucher*.
3. Memastikan rencana yang dibuat berjalan sesuai harapan.
4. Menjurnal *voucher*.
5. Arsip *voucher* yang sudah dijurnal.
6. Mencocokkan pembukuan akuntansi yang sudah dibuat dengan buku kasir dan bank.
7. Rekonsiliasi bank dengan rekening bank, seperti rekening Operasional, ZIS, Perguruan, UP (Uang Pangkal) pada setiap bulannya.
8. Membuat daftar uang muka yang belum dibuat Laporan Pertanggungjawabannya.
9. Membuat laporan perhitungan pajak bulanan dan tahunan.
10. Membuat laporan keuangan YAPI.
11. Menjaga kunci arsip *voucher*.

Praktikan melakukan pekerjaan dibawah ini:

1. Menjurnal *voucher*.
2. Arsip *voucher* yang sudah dijurnal.
3. Mencocokkan pembukuan akuntansi yang sudah dibuat dengan buku kasir dan bank.
4. Rekonsiliasi bank dengan rekening bank, seperti rekening Operasional, ZIS, Perguruan, UP pada setiap bulannya.
5. Membuat daftar uang muka yang belum dibuat Laporan Pertanggungjawabannya.
6. Membuat nomor *voucher*.
7. Mendata Piutang SPP Peserta Didik.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dengan dibimbing oleh Bapak Alek Jamaluddin. Pembimbing memberikan beberapa kesempatan kepada praktikan untuk mendalami akuntansi yang ada di Yayasan Asrama Pendidikan Islam dengan memberikan beberapa tugas (lampiran 5) yang akhirnya dengan pelaksanaan tersebut, pembimbing praktikan, Bapak Alek Jamaluddin memberikan penilaian secara komprehensif (lampiran 3). Waktu pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 9 Juli 2018 hingga 7 September 2018 (lampiran 2) pada Yayasan Pelajar Asrama Islam. Selain mendapat tugas dari pembimbing, praktikan juga beberapa kali mengerjakan tugas yang dipercayakan oleh petugas lain. Suasana kekeluargaan yang erat sangat terasa ketika bekerja, sehingga rasa nyaman membuat praktikan terasa berat meninggalkan lingkungan yang menjadi

tempat bekerja selama lebih kurang 2 bulan tersebut. Dalam proses menyusun laporan ini, praktikan sangat terbantu oleh rasa peduli yang ditunjukkan oleh karyawan yayasan sehingga praktikan mudah untuk mengakses apapun yang dibutuhkan dalam laporan ini.

Secara umum, beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menjurnal *Voucher*

Bagian akuntansi YAPI bertugas menjurnal *voucher* yang sudah dibuat dan telah disetujui oleh Pimpinan Bagian Keuangan kedalam sistem ZAHIR. *Voucher* adalah bukti validitas yang dibuat oleh kasir atas masuk atau keluarnya kas. Setelah *voucher* selesai dibuat oleh kasir, akan dioper ke bagian akuntansi untuk dijurnal. Input yang dibutuhkan yakni *voucher* yang sudah dibuat kasir kemudian dilakukan proses pembukuan pada aplikasi ZAHIR pada ikon jurnal umum dan memasukkan akun-akun pada sisi debit maupun kredit dan outputnya ialah rangkuman berbagai jurnal yang dapat diolah menjadi laporan keuangan.

Pada proses penjurnalan dengan menggunakan ZAHIR, menganalisa *voucher* menjadi salah satu kegiatan yang harus dimengerti oleh praktikan. Seperti pada pelajaran akuntansi, dimana salah satu kegiatan pentingnya adalah mencatat transaksi, maka kegiatan input jurnal dari *voucher* ini sangatlah penting dan harus dikerjakan dengan tingkat ketelitian yang cukup tinggi, guna menghasilkan data pada

laporan keuangan yang akurat. Ada dua transaksi besar yang dibuatkan *voucher* oleh YAPI, yakni *voucher* kas masuk dan *voucher* kas keluar.

*Voucher* kas masuk adalah *voucher* yang dibuat kasir ketika mendapat kas dari peserta didik yang melakukan pembayaran SPP. Sedangkan *Voucher* kas keluar adalah *voucher* yang dibuat kasir ketika melakukan pembayaran pada pihak ketiga. Adapun pengakuan yang bersifat akrual, misalnya piutang pendapatan akan dicatat pada awal periode masuk siswa baru atau setiap Juli dan Januari dengan mendebet akun Piutang dan mengkredit akun Pendapatan. Sedangkan data pendapatan, disediakan oleh pihak SPP tiap unit yang mengalikan jumlah siswa dengan besarnya jumlah SPP yang mereka harus bayar.

Langkah-langkah yang dilakukan saat menjurnal *voucher* kas masuk adalah:

- a. Menyiapkan hardcopy *voucher* yang akan diinput (lampiran 14)
- b. Menganalisa *voucher* untuk memastikan akun yang akan dimasukkan dalam sisi debit maupun kredit
- c. Melakukan pemeriksaan bahwa *voucher* telah disetujui oleh pihak terkait dan siap dijurnal
- d. Menyiapkan tampilan ZAHIR (lampiran 15)
- e. Masuk pada daftar data sebelumnya
- f. Klik buku besar
- g. Muncul blanko jurnal umum (lampiran 16)

- h. Mengisi referensi sesuai nomor *voucher*, tanggal diterbitkan *voucher* dan deskripsi singkat mengenai transaksi dalam *voucher* tersebut
- i. Menjurnal akun kas masuk dengan BMI Escrow (akun kas untuk pendapatan uang dari peserta didik) atau bisa juga BMI ZIS di sisi debit, sedangkan titipan dan piutang di sisi kredit. (lampiran 17)

## 2. Arsip *Voucher* yang Sudah Dijurnal

Setelah melakukan penjurnalan, maka praktikan melakukan arsip pada *voucher* yang telah dijurnal. Cara pengarsipan yakni melipat *voucher* menjadi dua bagian, lalu menyompanya dalam odner yang tersedia dengan urutan nomor *voucher* yang paling besar ada di paling atas. Proses pengarsipan yang ada di YAPI adalah dengan memasukkan *voucher* berikut bukti pendukung yang sudah menjadi satu file, kedalam odner yang berukuran setengah folio. *Voucher* yang sudah rapi tersusun dalam odner akan disusun pada lemari khusus dibagian keuangan. Arsip ini berfungsi sebagai bukti telusur data apabila ada suatu keperluan yang memaksa kita mencari data-data lama. Pengarsipan ini juga berfungsi sebagai bukti pendukung ketika audit yang dilaksanakan pihak luar kepada YAPI. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengarsip adalah:

- a. Menyortir setiap *voucher* dari kode *voucher* yang sudah ditentukan oleh YAPI yakni BE, BO, KS, K, UP, BP, BL, BK (lampiran 18);
- b. Melipat dokumen menjadi dua bagian secara portrait (lampiran 19);
- c. Membolongi dengan alat pada bagian samping kiri dari dokumen terkait;
- d. Menyiapkan satu *odner* dari setiap bagian kode *voucher* dan dibedakan pada bulan dan tahun diterbitkannya *voucher* (lampiran 20);
- e. Menyusun dokumen pada *odner* dan diurutkan dengan nomor kecil dibagian bawah;
- f. Meletakkan *odner* pada lemari yang juga disusun sesuai kode, serta bulan dan tahun terbitnya (lampiran 21)

Terdapat kode-kode dalam *voucher* yang diterbitkan oleh YAPI. Seperti yang telah disebutkan pada langkah pertama dalam mengarsip dokumen (*voucher* dan bukti pendukung) yakni BE, BO, KS, K, UP, BP, BL, BK. Yang masing-masing melambangkan bank asal dari *voucher* tersebut, sehingga mudah dikelompokkan oleh bagian keuangan dan bisa menjadi bahan analisa untuk keperluan akuntansi kedepannya. Juga sebagai sarana pengendali anggaran. BE adalah Bank *Escrow*, artinya adalah kode dalam penerimaan SPP, BO adalah

Bank Operasional yang berarti kode dalam segala pengeluaran kas untuk kegiatan operasional. KS dan K adalah kode kas kecil.

### 3. Mencocokkan Pembukuan Akuntansi dan Kasir

Praktikan melakukan pencocokan pembukuan akuntansi yang sudah dibuat dengan buku kasir dan bank. Input yang dibutuhkan adalah catatan kas masuk dan kas keluar dari kasir serta buku besar kas dari catatan akuntansi, setelah itu dilakukan proses pencocokkan, jika ada yang tidak sesuai, maka akan dibuatkan kembali jurnal untuk mencerminkan kondisi yang ada. Output dari pekerjaan ini adalah baik catatan kasir maupun catatan akuntansi memiliki data yang sinkron.

Sebelum adanya rekonsiliasi, bagian keuangan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadap buku bank yang dipegang oleh kasir. Bisa saja terjadi perbedaan antara buku bank yang ada di kasir dengan pencatatan akuntansi di bagian keuangan YAPI, sehingga dicocokkan kembali. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- a. Menyiapkan data pembukuan kasir (lampiran 22);
- b. Menyiapkan data pembukuan akuntan (lampiran 23)
- c. Memeriksa *voucher* yang bersangkutan, karena setiap transaksi bergantung pada *voucher* yang ada;
- d. Apabila terdapat perbedaan dan setelah diperiksa, *voucher* menunjukkan angka yang berbeda dengan pencatatan akuntansi,



maka pencatatan harus segera diperbaiki dengan mencatatnya pada ZAHIR;

- e. Namun ternyata apabila *voucher* dengan catatan kas yang ada di kasir berbeda misalkan ada koreksi SPP yang belum dimasukkan akuntan, maka harus dicatat dengan kode AU yakni audit (lampiran 24)
- f. Transaksi tersebut, nantinya akan ditelusur lebih lanjut untuk menemukan kesalahan sebenarnya.

#### 4. Rekonsiliasi Rekening Bank

Praktikan juga melakukan rekonsiliasi bank dengan rekening bank yang ada pada catatan akuntansi, berfungsi untuk mencatat hal-hal yang belum tercatat pada perusahaan juga mengoreksi jika ada kesalahan dari kedua belah pihak. Maka data yang dibutuhkan adalah rekening koran dari bank, dan rekening bank yang ada pada catatan akuntansi. Lalu dilakukanlah pencocokkan dan yang tidak cocok akan ditandai untuk kembali analisa apakah kesalahan tersebut memang benar, dan jika iya maka akan dilakukan penjurnalan kembali. Output yang dihasilkan adalah saldo yang sama baik dari rekening koran ataupun catatan akuntansi.

YAPI memiliki struktur keuangan dan rekening yang berbeda untuk setiap pos kas. Contohnya saja rekening Bank Operasional adalah rekening yang berfungsi untuk menjadi *pool* untuk segala kegiatan operasi perusahaan. Baik itu kas masuk maupun kas keluar, jika

berhubungan dengan operasional, maka akun yang harus dicatat adalah akun Bank Operasional. Begitupun halnya dengan Bank ZIS, yakni segala yang berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran untuk bayaran atau SPP. Rekening perguruan adalah pusat untuk rekening yang menyangkut dengan pendidikan, seperti pemasukan *infaq* maupun iuran SPP bagi KB TK SD SMP. Langkah yang dilakukan adalah:

- a. Mempersiapkan rekening koran dari bank (lampiran 25);
- b. Menyiapkan buku besar akun kas/BMI (lampiran 26);
- c. Melakukan pemeriksaan dan memberi tanda jika ada perbedaan antara rekening koran dengan pencatatan YAPI;
- d. Menjurnal transaksi yang belum tercatat oleh YAPI contohnya adalah biaya administrasi yang akan dicatat biaya administrasi pada sisi debit dan BMI Operasional pada sisi kredit dengan jumlah yang sudah diinformasikan oleh bank (lampiran 27).

5. Membuat Daftar Uang Muka Non LPJ

Setiap perusahaan atau entitas kebanyakan memiliki cara dan sistem tersendiri dalam menyusun laporan keuangannya, termasuk YAPI. YAPI menganut sistem akrual yang segala pengeluaran dan pemasukannya akan diakui dan dicatat bahkan sebelum uang kas masuk ataupun keluar. Membuat daftar uang muka yang belum dibuat Laporan Pertanggungjawabannya. Input dari kegiatan ini adalah LPJ yang dibuat oleh pihak yang memohon pengambilan dana. Jika LPJ sudah tertera, maka akan dilakukan proses penjurnalan, apabila uang yang telah

diberikan (uang muka) belum tersedia LPJnya, maka uang muka tersebut harus dicatat dan outputnya adalah daftar uang muka yang belum berLPJ untuk akhirnya dimintakan LPJ kepada pihak terkait.

Seperti kebanyakan yayasan atau entitas yang bergerak pada bidang pendidikan, tentu saja bagian keuangan juga harus berinteraksi dengan siswa. Pada berbagai kegiatan sekolah, dibutuhkan uang sebagai penunjang kegiatan tersebut. Siswa lantas memintanya pada bagian keuangan dengan nilai yang disetujui. Transaksi semacam ini tentu saja juga sudah tercatat dengan baik pada sistem akuntansi ZAHIR YAPI. Akun yang digunakan, sama sebagaimana jika ada pengeluaran kas, namun ada satu jurnal tambahan, yakni untuk mengontrol masuknya LPJ. Dengan begitu, akan terlihat arus uang yang telah diberikan oleh bagian keuangan kepada siswa atau kegiatan yang terkait. Dan nantinya akan disesuaikan apakah uang tersebut mencukupi kegiatan tersebut atau kurang.

Fungsi dari pendataan LPJ adalah untuk memantau dan memeriksa juga sebagai akun kontrol supaya tidak terjadi *fraud* dari sisi ini.

Langkah dalam mendata UM yang belum di LPJ kan adalah:

- a. Membuka data pada sistem ZAHIR;
- b. Membuka journal *record* yang berhubungan dengan akun LPJ dan UM dengan periode yang ingin diolah;
- c. Mencocokkan antara LPJ dan UM;

- d. Mencoret LPJ dan UM pada daftar jika ditemukan transaksi UM yang telah di LPJ kan;
  - e. Setelah ditemukan uang muka (UM) yang belum di LPJ kan, maka akan dicatat dengan format yang terlampir (lampiran 35)
6. Membuat Nomor *Voucher*

Praktikan berkesempatan mengerjakan intruksi dari kasir, yakni membuat *voucher*. Membuat daftar uang muka yang belum dibuat Laporan Pertanggungjawabannya. Input dari kegiatan ini adalah LPJ yang dibuat oleh pihak yang memohon pengambilan dana. Jika LPJ sudah tertera, maka akan dilakukan proses penjurnalan, apabila uang yang telah diberikan (uang muka) belum tersedia LPJnya, maka uang muka tersebut harus dicatat dan outputnya adalah daftar uang muka yang belum berLPJ untuk akhirnya dimintakan LPJ kepada pihak terkait.

Praktikan sebagai staf magang akuntansi, sudah tidak asing lagi jika mendengar kata '*voucher*' namun belum pernah secara langsung membuat *voucher*. Pelajaran untuk membuat *voucher* sangat berharga. Tahapan yang dilakukan dalam membuat *voucher* atau *vouching* adalah:

- a. Tandai per tanggal yang ada dalam buku bank per bulan
- b. Jumlahkan nilai yang sudah ditandai per tanggal dan per bulan
- c. Tulis saldo ke dalam catatan "buku besar catatan" kasir
- d. Mengisi form "Bukti Penerimaan Bank"
- e. Cetak "Bukti Penerimaan Bank" yang telah diisi dengan lengkap tanggal dan jumlah

- f. Tulis nomor *voucher* sesuai buku catatan kasir
7. Mendata Piutang SPP Peserta Didik

Kegiatan utama YAPI adalah pada bidang pendidikan. Maka pos pendapatan utama adalah penerimaan dari siswa Al-Azhar. Maka, akuntan harus mencatat piutang pendapatan pada tiap awal penerimaan siswa baru yang pada akhirnya piutang akan dikredit sejalan dengan pemasukan SPP. Membuat nomor *voucher* juga merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Dibutuhkan bukti transaksi sebagai input, kemudian dibuatkan *voucher* sesuai format yang tersedia dan pada akhirnya membuat nomor *voucher*. *Voucher* yang sudah dapat dijurnal adalah *voucher* yang sudah dilengkapi nomor, sehingga validitas teruji. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- a. Menerima data dari masing-masing unit sekolah mengenai jumlah peserta didik dan besaran SPP pada awal semester (lampiran 28);
- b. Mengalikan dan menjumlahkan semua total SPP pada awal semester;
- c. Membuka ZAHIR ;
- d. Membuka data milik akuntan YAPI;
- e. Membuka blanko jurnal umum (lampiran 31);
- f. Mencatat akun piutang SPP pada sisi debit dan akun pendapatan pada sisi kredit.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan melaksanakan PKL pada bagian keuangan sebagai mahasiswa magang di Yayasan Asrama Pelajar Islam, terhitung tanggal 9 Juli 2018 hingga 7

September 2018. Meskipun dalam pelaksanaannya praktikan merasa sangat senang dalam melakukan pekerjaan, namun terdapat beberapa kendala yang menghambat pekerjaan praktikan. Berikut faktor-faktor yang menjadi kendala praktikan:

1. *Personal computer* (PC) tidak disediakan oleh pihak YAPI. Sebagai akuntan yang kini tidak bergantung lagi pada sistem *manual*, melainkan sudah harus mencatat dengan sistem yang terintegrasi dengan lingkungan pekerjaan, maka sangat disayangkan karena tidak ada perangkat yang disediakan oleh YAPI untuk praktikan. Adapun laptop atau perangkat yang dibawa oleh praktikan tidak mendukung untuk mengerjakan pekerjaan kantor karena satu dan lain hal. Dengan keterbatasan perangkat yang ada, praktikan harus tetap profesional dengan pekerjaan. Sehingga diputuskanlah perkara dengan memakai perangkat yang seharusnya dipakai oleh pembimbing, yakni Bapak Alek. Dengan adanya keterbatasan perangkat, secara otomatis pekerjaan tidak akan selesai secepat jika perangkat cukup untuk dua orang. Hal ini juga menyebabkan praktikan tidak dapat leluasa dalam mengeksplor sistem ZAHIR karena penggunaan perangkat komputer yang dilakukan secara bergantian.
2. Penggunaan ZAHIR yang belum pernah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan juga di lembaga manapun membuat saat awal pekerjaan, praktikan kurang memahami secara baik ZAHIR dan pengaplikasiannya. Praktikan pertama kali mempelajari ZAHIR di YAPI yang diajarkan oleh sesama mahasiswa magang dan yang diberi tahu adalah transaksi tertentu, bukan sebuah konsep, sehingga jika ada transaksi lain yang membutuhkan

perlakuan yang berbeda, praktikan harus bertanya kembali mengenai input jurnal yang harus dilakukan. Praktikan baru menyadari dan mengerti konsep pencatatan pada ZAHIR bahkan ketika hendak selesai masa PKL.

3. Tidak adanya pengenalan tugas secara utuh, ketika awal praktikan masuk dalam bagian keuangan YAPI. Hal ini membuat Praktikan menerka dengan sendiri bagaimana sistem kerja dari keuangan YAPI. Bahkan Praktikan tidak mengetahui secara jelas mengenai tugas yang akan diberikan oleh pembimbing kepada Praktikan. Praktikan dan beberapa teman lainnya yang juga melaksanakan PKL hanya bisa menunggu intruksi atau tugas dari pembimbing atau karyawan lain dalam melaksanakan tugas.
4. Waktu pelaksanaan PKL yang praktikan rasa cukup singkat menjadi catatan teknis tersendiri bagi praktikan. Praktikan merasa bahwa waktu dua bulan atau empat puluh hari adalah waktu yang singkat dalam mendalami tempat dan lingkungan kerja. Empat puluh hari bekerja, seperti baru menemukan jiwa bekerja dan belum sepenuhnya merasakan pekerjaan yang benar-benar menjadi fokus akuntan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan bukan membuat Praktikan menjadi tidak *respect* terhadap YAPI maupun karyawan yang bekerja disana. Praktikan yakin bahwa baik YAPI maupun karyawan yang bekerja mampu secara positif menanggapi kritik atas kendala yang dihadapi oleh praktikan. Praktikan juga memiliki penyelesaian masalah atau cara dalam mengatasi kendala yang ada.

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Pengurus YAPI hendaknya menyediakan satu perangkat komputer yang digunakan untuk hal-hal penting diantaranya untuk mendukung pekerjaan dari para praktikan yang akan datang. Adapun cara mengatasi kendala tersebut yang sudah dilakukan oleh praktikan adalah membagi waktu yang tepat antara pemakaian komputer oleh praktikan dan pemakaian komputer oleh pembimbing. Atau cukup dengan melaksanakan intruksi yang diberikan oleh pembimbing.
2. Pemakaian aplikasi akuntansi yang berbeda-beda sangat dipahami oleh praktikan. Wajar apabila praktikan belum pernah mempelajari dan memakai aplikasi ZAHIR, sehingga cara mengatasi kendala tersebut adalah dengan cermatnya praktikan dalam mempelajari ZAHIR ketika pembimbing melakukan pembahasan tentang ZAHIR serta cara pemakaiannya.
3. Cara mengatasi kendala tidak mengetahuinya praktikan terhadap sistem utuh yang digunakan oleh YAPI adalah dengan memahaminya secara perlahan dan tidak takut dan malu untuk bertanya. Dengan cara ini, yakni *learning by doing*, praktikan menjadi mengerti sistem yang dijalankan oleh YAPI.
4. Mencukupkan empat puluh hari bagi praktikan walaupun sesuatu yang berat, adalah hal yang harus diikhhlaskan. Mengambil ilmu sedalam-dalamnya saat bekerja dan tidak membuang kesempatan untuk terus belajar



adalah cara efektif yang dilakukan oleh praktikan demi mendapatkan hasil keahlian yang optimal dari dilaksanakannya PKL.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan telah menyelesaikan PKL di Yayasan Asrama Pelajar Indonesia selama empat puluh hari kerja. PKL dilakukan sejak tanggal 7 Juli dan selesai pada tanggal 10 September 2018 pada bagian keuangan. Berikut akan praktikan sampaikan tentang tugas dan pekerjaan yang praktikan kerjakan selama menjalani PKL:

1. Praktikan dapat menjurnal *voucher*, yang dilakukan dengan input yakni *voucher* yang ada kemudian dilakukan proses pembukuan pada aplikasi zahir pada akun jurnal umum dan memasukkan akun pada sisi debit maupun kredit dan outputnya ialah rangkuman berbagai jurnal yang dapat diolah menjadi laporan keuangan.
2. Setelah melakukan penjurnalan, maka praktikan melakukan arsip pada *voucher* yang telah dijurnal. Cara pengarsipan yakni melipat *voucher* menjadi dua bagian, lalu menyompannya dalam odner yang tersedia dengan urutan nomor *voucher* yang paling besar ada di paling atas.
3. Praktikan juga melakukan pencocokan pembukuan akuntansi yang sudah dibuat dengan buku kasir dan bank. Input yang dibutuhkan adalah catatan kas masuk dan kas keluar dari kasir serta buku besar kas dari catatan akuntansi, setelah itu dilakukan proses pencocokkan, jika

ada yang tidak sesuai, maka akan dibuatkan kembali jurnal untuk mencerminkan kondisi yang ada. Output dari pekerjaan ini adalah baik catatan kasir maupun catatan akuntansi memiliki data yang sinkron.

4. Praktikan juga melakukan rekonsiliasi bank dengan rekening bank yang ada pada catatan akuntansi, berfungsi untuk mencatat hal-hal yang belum tercatat pada perusahaan juga mengoreksi jika ada kesalahan dari kedua belah pihak. Maka data yang dibutuhkan adalah rekening koran dari bank, dan rekening bank yang ada pada catatan akuntansi. Lalu dilakukannya pencocokkan dan yang tidak cocok akan ditandai untuk kembali analisa apakah kesalahan tersebut memang benar, dan jika iya maka akan dilakukan penjurnalan kembali. Output yang dihasilkan adalah saldo yang sama baik dari rekening koran ataupun catatan akuntansi
5. Membuat daftar uang muka yang belum dibuat Laporan Pertanggungjawabannya. Input dari kegiatan ini adalah LPJ yang dibuat oleh pihak yang memohon pengambilan dana. Jika LPJ sudah tertera, maka akan dilakukan proses penjurnalan, apabila uang yang telah diberikan (uang muka) belum tersedia LPJnya, maka uang muka tersebut harus dicatat dan outputnya adalah daftar uang muka yang belum berLPJ untuk akhirnya dimintakan LPJ kepada pihak terkait.
6. Membuat nomor *voucher* juga merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Dibutuhkan bukti transaksi sebagai input, kemudian

dibuatkan voucher sesuai format yang tersedia dan pada akhirnya membuat nomor voucher

1. Praktikan mendata piutang SPP peserta didik. Dengan input yakni data yang diperoleh dari bagian administrasi masing-masing unit sekolah, kemudian dicocokkan dengan biaya sekolah tiap unit, kemudian dijumlah dan jumlah tersebut dijurnal sebagai piutang pendapatan (SPP). Output dari pekerjaan ini adalah data mengenai piutang yang akan diterima YAPI dalam satu periode.

## **B. Saran**

Selama melaksanakan PKL di Yayasan Asrama Pelajar Indonesia, praktikan merasa sangat puas dan dapat mengambil ilmu yang banyak darinya, serta mampu melaksanakan *passion* yang dimiliki. Namun, seperti kata pepatah tidak ada gading yang tak retak, selama pelaksanaan PKL pastinya ada suatu kekurangan yang akan praktikan jabarkan sebagai bahan evaluasi serta perbaikan dimasa yang akan datang. Saran yang praktikan ajukan diantaranya:

1. Praktikan lainnya
  - a. Mengetahui latar belakang dan informasi umum mengenai tempat PKL tujuan, karena itu dapat memudahkan praktikan, sebagai pekerja di bagian keuangan untuk mengetahui akuntansi seperti apa yang diterapkan pada perusahaan tersebut, seperti akuntansi pemerintahan atau akuntansi manufaktur;
  - b. Menjadikan tempat PKL sebagai laboratorium tempat kita mempraktikkan segala ilmu akuntansi yang sudah dipelajari.

Membangun kerjasama yang baik dengan rekan satu ruangan juga berpengaruh positif dalam pelaksanaan PKL yang nyaman. Terlebih jika ada yang ditanyakan, lebih baik jika langsung ditanyakan dan pertanyaan kita terjawab dengan tidak meninggalkan rasa penasaran;

- c. Menjadi praktikan yang mengetahui posisi, jangan sampai sebagai praktikan, berbuat seenaknya sehingga dapat mencemarkan nama baik diri sendiri maupun FE UNJ;
- d. Membuat daftar kegiatan harian untuk memudahkan menyusun laporan, juga sebagai ilmu yang tak akan hilang karena telah tertulis.

## 2. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Praktikan sebagai mahasiswa FE UNJ sangat menyarankan pemilihan waktu yang luang dan fleksibel atas keterlaksanaan PKL ini. Karena mempertimbangkan waktu yang diberikan tidak cocok untuk berbagai perusahaan seperti KAP, namun cocok bagi Yayasan Pendidikan karena memang saat itu adalah saat Penerimaan Murid Baru;
- b. Pembekalan dirasa perlu untuk membuat praktikan yakin dan percaya diri dalam menjalankan PKL;
- c. Bimbingan moril tentu saja sangat dibutuhkan praktikan dari dosen pembimbing, saya sarankan dosen pembimbing sudah terdaftar dan didistribusikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebelum PKL dimulai.

## 3. Yayasan Asrama Pelajar Islam

- a. Menyediakan tempat dan komputer atau fasilitas khusus sehingga pekerjaan mampu terselesaikan dengan cepat dan tepat;
- b. Bekerja pada bagian keuangan di YAPI adalah suatu nikmat tak terkira yang praktikan dapatkan. Saran dari praktikan adalah YAPI harus terus secara konsisten melakukan perbaikan-perbaikan sistem dan moril yang sebenarnya sudah cukup baik dalam lingkungan kerja. Sistem akuntansi yang membuat nyaman karena YAPI bermitra dengan salah satu bank syariah sehingga akuntan tidak mencatat bunga bank dan akuntan terhindar dari dosa 'mencatat bunga' apabila pegawai adalah muslim.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andi Mappiare. (2006). Kamus Istilah Konseling dan Terapi. Jakarta. PT Raja Grafindo
- FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Hilard, Ernest R. (2001). Theory of Learning. New York. Appleton Century Crofts
- Moeloes, (2016). Pengertian dan Tinjauan Tentang Learning By Doing. Dipetik September 2018,
- Moma, La. (2014). Peningkatan Kemampuan Berpikir Kreatif Matematis, self-efficacy dan soft skill Siswa SMP Melalui Pembelajaran Generatif. Dipetik dari [www.repository.upi.edu](http://www.repository.upi.edu)
- Soemarwoto, Suharyono. (2018). Catatan Penting Ke-Indonesia-an Kita. Sleman. Deepublish
- YAPI. (2018). Yayasan Asrama Pelajar Islam. Beranda. Dikutip dari <http://www.yapi.sch.id>

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



Nomor **1118/UN39.12/KM/2018** 30 Mei 2018  
 Lampiran  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth Divisi Human Resource Department  
 Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Center  
 Jl. Sunan Giri no.7A 02/15  
 Rawamangun Pulogadung  
 Jakarta Timur 13220

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama **Alifia Sholiha**  
 Nomor Registrasi **8335153148**  
 Program Studi **Akuntansi**  
 Fakultas **Ekonomi dan Bisnis Negeri Jakarta**  
 No. Telp HP **089013101882**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperintahkan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 14 Juli s.d. 14 September 2018

Mas-mas pertahan dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

Tertulis an :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Akuntansi

Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Melaksanakan PKL



### SURAT KETERANGAN PKL

No : 034/YAPI/03/B/Sur-Ket/IX/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nasjudi Rosyidi  
Jabatan : Direktur Perguruan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Alifia Sholihah  
NIM : 8335153148  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta


telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI), yang dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak 9 Juli 2018 sampai dengan 10 September 2018. Selama melaksanakan PKL, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 September 2018


H. Nasjudi Rosyidi, M.Pd  
Direktur Perguruan

## Lampiran 3 : Surat Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

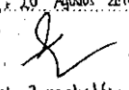
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Alifia Sholihha  
 No.Registrasi : 833553198  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Yayasan Asrama Pekerja Gilon (YAPG)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Surun Gri No 1 Rawamangun  
Jakarta 13220 / 021-47867777

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	88	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	89	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata				
			$\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,7$				
			Nilai Akhir				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">90</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	<b>Jumlah</b>	<b>897</b>					

Jakarta, 20 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
 ( Alet Jamaluddin )

**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 Rasamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama ALIFIA SHOLIHHA  
No Registrasi 833 515 3148  
Program Studi SJ Akuntansi  
Tempat Praktik Yayasan Astana Pwajar Islam (YAPI)  
Alamat Praktik/Telp Jl. Sunan Giri No 1, Rawamangun  
Jakarta 15220 / 021 - 47067777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 9 Juli 2018	1	08.00 - 16.00
2	Selasa, 10 Juli 2018	2	08.00 - 16.00
3	Rabu, 11 Juli 2018	3	08.00 - 16.00
4	Kamis, 12 Juli 2018	4	08.00 - 16.00
5	Jumat, 13 Juli 2018	5	08.00 - 16.00
6	Senin, 16 Juli 2018	6	08.00 - 16.00
7	Selasa, 17 Juli 2018	7	08.00 - 16.00
8	Rabu, 18 Juli 2018	8	08.00 - 16.00
9	Kamis, 19 Juli 2018	9	08.00 - 16.00
10	Jumat, 20 Juli 2018	10	08.00 - 16.00
11	Senin, 23 Juli 2018	11	08.00 - 16.00
12	Selasa, 24 Juli 2018	12	08.00 - 16.00
13	Rabu, 25 Juli 2018	13	izin masuk siang
14	Kamis, 26 Juli 2018	14	08.00 - 16.00
15	Jumat, 27 Juli 2018	15	08.00 - 16.00

Jakarta, 22 Oktober 2018  
Penilai,

( Alek Zamrudin SE )

**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.unj.ac.id




DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Alifia Sholihah  
No Registrasi: 835753148  
Program Studi: SI Akuntansi  
Tempat Praktik: Yayasan Azzaman Petajar Islam (YAPI)  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Sunan Giri No 1 Rawamangun Jakarta 13220 (021 - 4786777)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 30 Juli 2018	1	08.00 - 16.00
2	Selasa, 31 Juli 2018	2	08.00 - 16.00
3	Rabu, 1 Agustus 2018	3	08.00 - 16.00
4	Kamis, 2 Agustus 2018	4	08.00 - 16.00
5	Jumat, 3 Agustus 2018	5	08.00 - 16.00
6	Senin, 6 Agustus 2018	6	08.00 - 16.00
7	Selasa, 7 Agustus 2018	7	08.00 - 16.00
8	Rabu, 8 Agustus 2018	8	08.00 - 16.00
9	Kamis, 9 Agustus 2018	9	08.00 - 16.00
10	Jumat, 10 Agustus 2018	10	08.00 - 16.00
11	Senin, 13 Agustus 2018	11	08.00 - 16.00
12	Selasa, 14 Agustus 2018	12	08.00 - 16.00
13	Rabu, 15 Agustus 2018	13	08.00 - 16.00
14	Kamis, 16 Agustus 2018	14	08.00 - 16.00
15	Jumat, 17 Agustus 2018	15	LIBUR YAPI (Hari Kemerdekaan)

Jakarta, 22 Oktober 2018  
Penilai,

  
(Alek Jamaluddin, SE)

**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 Raya Gunung Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 471227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id




UNJ 2018

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Alicia Sholihah  
No Registrasi: 8335153148  
Program Studi: S1 Akuntansi  
Tempat Praktik: Yayasan Asrama Rajar (Isan C/PA1)  
Alamat Praktik/Telp: Jl Sunan (Gri. No 3) Kuningan  
Jakarta 13220 / 021-4786171

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 20 Agustus 2018	1	
2	Selasa, 21 Agustus 2018	2	LIBUR
3	Rabu, 22 Agustus 2018	3	YAPI
4	Kamis, 23 Agustus 2018	4	
5	Jumat, 24 Agustus 2018	5	
6	Senin, 27 Agustus 2018	6	08.00 - 16.00
7	Selasa, 28 Agustus 2018	7	08.00 - 16.00
8	Rabu, 29 Agustus 2018	8	08.00 - 16.00
9	Kamis, 30 Agustus 2018	9	08.00 - 16.00
10	Jumat, 31 Agustus 2018	10	08.00 - 16.00
11	Senin, 3 September 2018	11	08.00 - 16.00
12	Selasa, 4 September 2018	12	08.00 - 16.00
13	Rabu, 5 September 2018	13	08.00 - 16.00
14	Kamis, 6 September 2018	14	08.00 - 16.00
15	Jumat, 7 September 2018	15	08.00 - 16.00
16	Senin, 10 September 2018	16	08.00 - 16.00

Jakarta, 22 Oktober 2018  
Penilai,

  
( Alek Jamaluddin SE )

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

### Lampiran 5 : Rincian Kegiatan PKL

#### Rincian/ Uraian Kegiatan

<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan Praktikan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 9 Juli 2018	Arsip dokumen	Bapak Alek
	Mempelajari jurnal pada ZAHIR	Bapak Bagas
Selasa, 10 Juli 2018	Arsip dokumen 2017 (Januari - Juni)	Bapak Alek
Rabu, 11 Juli 2018	Arsip dokumen 2017 (Juli – Desember)	Bapak Alek
	Rekonsiliasi bank	Bapak Alek
Kamis, 12 Juli 2018	Arsip dokumen 2018 (Januari - Juni)	Bapak Alek
	Menjurnal transaksi dengan ZAHIR	Bapak Alek
	Merekapitulasi akun Uang Muka	Bapak Alek
Jum'at, 13 Juli 2018	Membuat <i>Voucher</i>	Ibu Sinta
	Merekapitulasi akun Uang Muka dan akun BMI Operasional	Bapak Alek
Senin, 16 Juli 2018	Membuat <i>voucher</i> (Juni- Juli)	Ibu Sinta
	Merekonsiliasi buku besar bank	Bapak Alek
	Mengurus administrasi keperluan magang	Bapak Alek
Selasa, 17 Juli 2018	Membuat draft tunggakan SPP	Bapak Alek
	Mengikuti rapat demo Odoo	Bapak Alek
Rabu, 18 Juli 2018	Memeriksa keuangan SPP	Bapak Alek
	Membuat <i>Voucher</i>	Ibu Sinta
Kamis, 19 Juli 2018	Memeriksa keuangan SPP	Bapak Alek

Jum'at, 20 Juli 2018	Membuat rekapitulasi tunggakan SPP	Bapak Alek
	Rekapitulasi data murid baru yang membayar SPP	Bapak Alek
Senin, 23 Juli 2018	Arsip dokumen	Bapak Alek
	Rekonsiliasi rekening koran Bank dengan Buku besar akun bank ZIS	Bapak Alek
Selasa, 24 Juli 2018	Input jurnal pada Zahir	Bapak Alek
	Rekapitulasi SPP	Bapak Alek
Rabu, 25 Juli 2018	Arsip dokumen	Bapak Alek
	Input transaksi pada Zahir	Bapak Alek
Kamis, 26 Juli 2018	Rekonsiliasi cek kasir dengan buku BMI ZIS	Bapak Alek
	Rekonsiliasi akun Uang Muka dan LPJ	Bapak Alek
Jum'at, 27 Juli 2018	Simulasi rekonsiliasi data Zahir dengan rekening koran	Bapak Alek
Senin, 30 Juli 2018	Merekonsiliasi akun BMI SPP dan BMI <i>Escrow</i>	Bapak Alek
Selasa, 31 Juli 2018	Melanjutkan rekonsiliasi	Bapak Alek
Rabu, 1 Agustus 2018	Arsip dokumen	Bapak Alek
	Rekapitulasi Uang Pangkal	Bapak Alek
Kamis, 2 Agustus 2018	Rekapitulasi Uang Pangkal	Bapak Alek
	Arsip dokumen	Bapak Alek
Jum'at, 3 Agustus 2018	Rekapitulasi SPP Murid	Bapak Alek
Senin, 6 Agustus 2018	Rekapitulasi SPP pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
	Rekonsiliasi akun Piutang	Bapak Alek



Selasa, 7 Agustus 2018	Arsip dokumen	Bapak Alek
	Rekapitulasi SPP	Bapak Alek
Rabu, 8 Agustus 2018	Rekapitulasi SPP	Bapak Alek
	Arsip dokumen	Bapak Alek
Kamis, 9 Agustus 2018	Arsip dokumen sampai selesai	Bapak Alek
Jum'at, 10 Agustus 2018	Rekapitulasi SPP	Bapak Alek
Senin, 13 Agustus 2018	Input transaksi pengeluaran kas pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
	Arsip dokumen	Bapak Alek
Selasa, 14 Agustus 2018	Input transaksi pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
Rabu, 15 Agustus 2018	Arsip dokumen	Bapak Alek
Kamis, 16 Agustus 2018	Input transaksi pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia	-
Senin, 20 Agustus 2018	Libur YAPI	-
Selasa, 21 Agustus 2018	Libur YAPI	-
Rabu, 22 Agustus 2018	Libur YAPI	-
Kamis, 23 Agustus 2018	Libur YAPI	-
Jumat, 24 Agustus 2018	Libur YAPI	-
Senin, 27 Agustus 2018	Rekonsiliasi bank	Bapak Alek
	Input data pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
Selasa, 28 Agustus 2018	Input data pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek

Rabu, 29 Agustus 2018	Rekonsiliasi Bank	Bapak Alek
Kamis, 30 Agustus 2018	Rekonsiliasi Bank	Bapak Alek
	Input data pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
Jumat, 31 Agustus 2018	Input data pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
	Arsip Dokumen	Bapak Alek
Senin, 3 September 2018	Input data pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
	Rekonsiliasi Bank	Bapak Alek
Selasa, 4 September 2018	Input transaksi pada aplikasi ZAHIR	Bapak Alek
	Rekonsiliasi bank	Bapak Alek
Rabu, 5 September 2018	Rekapitulasi SPP	Bapak Alek
	Rekonsiliasi dan persiapan data-data untuk audit	Bapak Alek
Kamis, 6 September 2018	Rekonsiliasi Bank	Bapak Alek
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada ZAHIR	Bapak Alek
Jumat, 7 September 2018	Rekonsiliasi Bank	Bapak Alek
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada ZAHIR	Bapak Alek
Senin, 10 September 2018	Mempersiapkan administrasi	Bapak Alek
	Input transaksi pada ZAHIR	Bapak Alek

**Lampiran 6 : Logo Asrama Pelajar Islam**



**Lampiran 7 : Logo Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar**



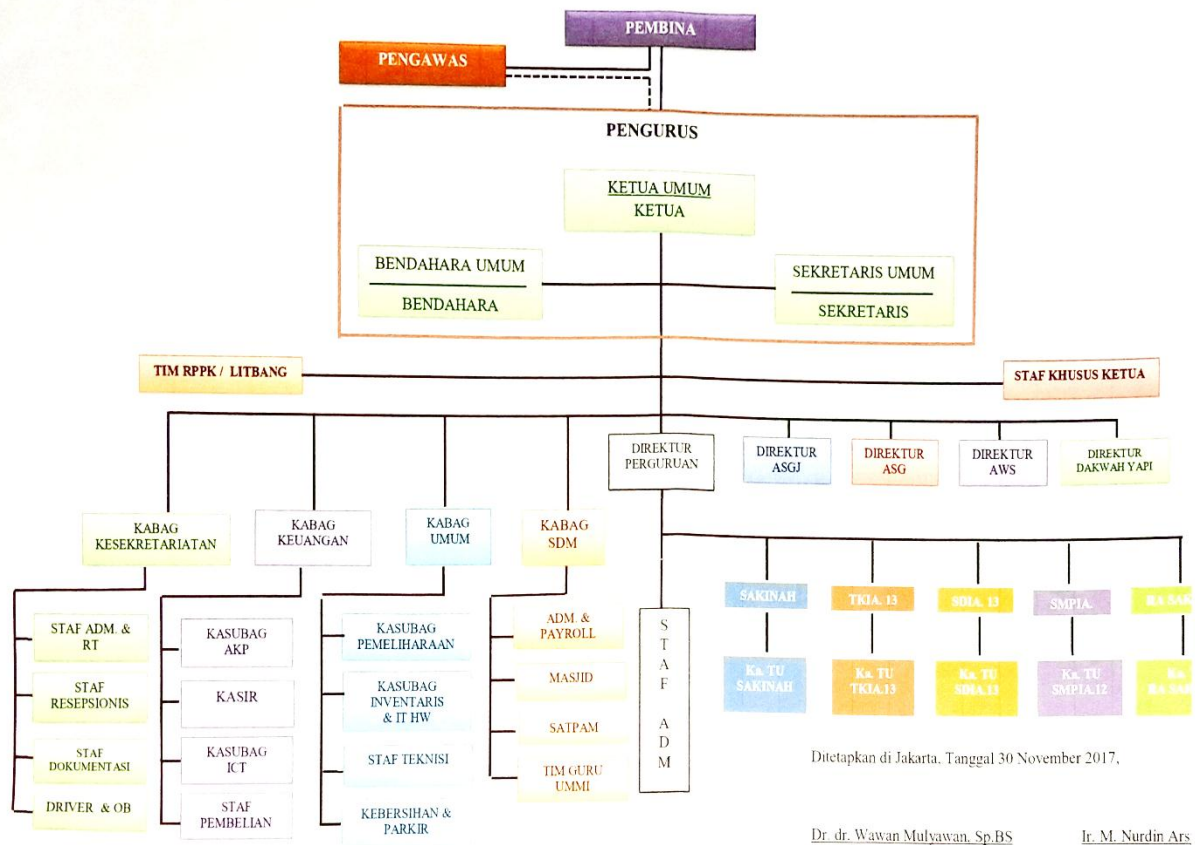
**Lampiran 8 : Logo Asrama Sunan Giri**



## Lampiran 9 : Struktur Organisasi YAPI

Lampiran : SK Pengurus YAPI No. 038/YAPI/03/A/SK/11/2017.

### STRUKTUR ORGANISASI PENGURUS YAPI 2016-2021



Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 30 November 2017,

Dr. dr. Wawan Mulyawan, Sp.BS  
Ketua Umum

Ir. M. Nurdin Ars  
Sekretaris Umum

## X. ORGAN YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

Periode Tahun 2016 s.d 2021

### PEMBINA

Ketua Pembina : DR (HC). H. A.M. Fatwa  
 Anggota Pembina : Drs. H. Amir Imam Poero  
 H. M. Bachrun Idris, SE  
 H. Bakhtiar Rakhman, MA

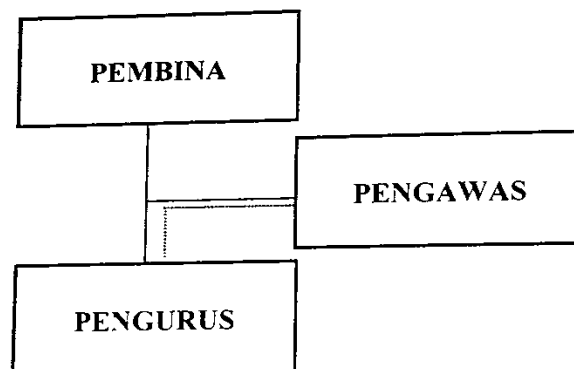
### PENGAWAS

Ketua Pengawas : Drs. H. Irham Zaini  
 Anggota Pengawas : Dr. H.M. Saleh Mursyid, M.Kes, M.Si

### PENGURUS

Ketua Umum : Dr. dr. Wawan Mulyawan, Sp.BS (K)  
 Ketua : Drs. Faried Wajdi, M.Pd, MM  
 Sekretaris Umum : Ir. M. Nurdin Arsyad  
 Sekretaris : Drs. M. Nurul Iman, M.Pd  
 Bendahara Umum : H. Nirwansyah, SH, CRGP  
 Bendahara : Ahkmad Syafiudin, S.Pd

## XI. STRUKTUR ORGANISASI



## Lampiran 10 : Tampilan Awal pada aplikasi ZAHIR

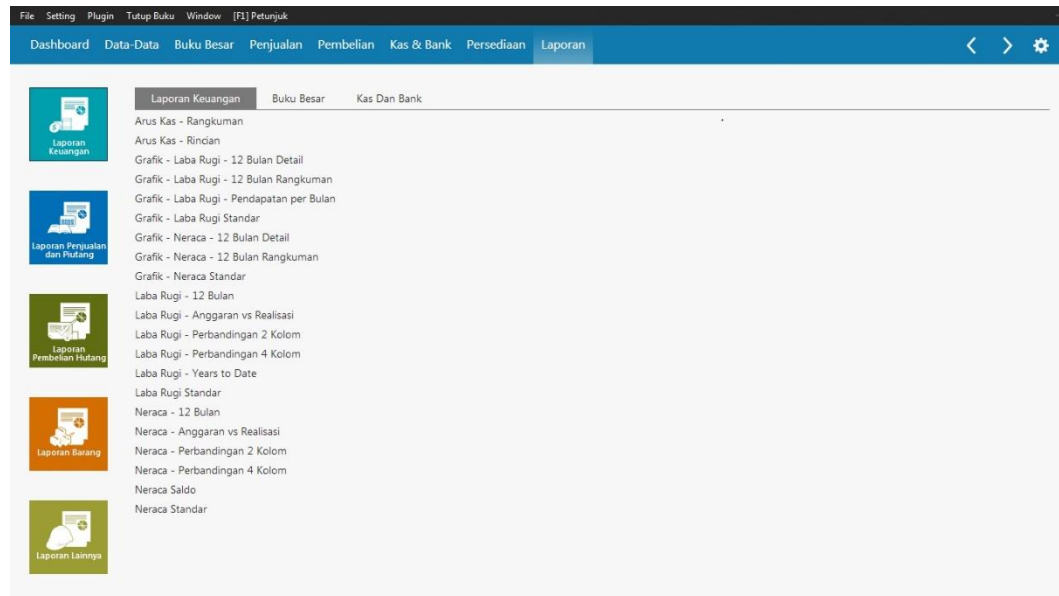




## Lampiran 11 : Tampilan Dashboard



## Lampiran 12: Tampilan Pilihan Laporan Keuangan



## Lampiran 13 : Tampilan Jurnal Umum

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data **Buku Besar** Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

### Jurnal Umum

Referensi : GJ027530      Proyek :

Tanggal : 7/30/2018      Departemen : Head Quarter

Keterangan : Jurnal Umum

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job

Total : Activate Windows  
Balans : Go to Settings to activate Windows.

Hapus Baris   Rekam Ulang   Buka Ulang    Cetak   Batal   Rekam

## Lampiran 14 : Tampilan Voucher yang akan dijurnal

BUKTI PENERIMAAN BANK <span style="color: red;">Poin a</span>				
Tanggal dibuat	: 7 Juli 2018		Nomor	: BE.0918/33
Dari	: Penerimaan SPP		Tanggal	: 29/4/18
Kepada	: Rek. ZIS & Ekskul			
Berupa	: Cash / Cek / Giro			
Rp		23.035.000		
		29-Apr-18	Jumlah (Rp)	
Penerimaan SPP 2015/16 (Th. Lalu)			Rp	-
Penerimaan SPP 2016/17 - Sakinah			Rp	-
Penerimaan SPP 2016/17 - TKIA 13		Poin b	Rp	1 050 000
Penerimaan SPP 2016/17 - SDIA 13			Rp	6 725 000
Penerimaan SPP 2016/17 - SMP/IA 12			Rp	14 125 000
Titipan / lebih bayar			Rp	1 375 000
Kurang bayar			Rp	(240 000)
			Rp	23.035.000
Disetujui	Diketahui	Diperiksa	Diterima	Dibukukan
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.
[Signature]		[Signature]		[Signature]
				ALEX JAMALUDDIN

**Lampiran 15 : Tampilan ZAHIR dan keterangan**

## Lampiran 16 : Tampilan blanko/form jurnal umum

The screenshot displays a software interface for creating a general journal entry. The main title is "Jurnal Umum" (General Journal). The form is divided into several sections:

- Metadata:** Includes fields for "Referensi" (Reference) with value "GJ027530", "Tanggal" (Date) with value "7/30/2018", and "Departemen" (Department) with value "Head Quarter".
- Form Fields:** There are fields for "Proyek" (Project), "Keterangan" (Description), and "Job".
- Table:** A table with 6 columns: "Kode" (Code), "Nama Akun" (Account Name), "Dept." (Department), "Debit", "Kredit", and "Job". The table is currently empty.
- Buttons:** At the bottom left, there are buttons for "Hapus Baris" (Delete Row), "Rekam Ulang" (Record Again), and "Buka Ulang" (Open Again). At the bottom right, there are buttons for "Cetak" (Print), "Batal" (Cancel), and "Rekam" (Record).
- Footer:** A "Total:" section with a warning message "Activate Windows. Go to Settings to activate Windows." and a "Balans:" section.

**Lampiran 17 : Tampilan penjurnalan akun kas masuk**

file Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data Buku Besar Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

**Jurnal Umum**

Referensi: be.0418.32      Proyek:

Tanggal: 4/28/2018      Departemen: Head Quarter

Keterangan: SPP murid YAPIAR tgl 28 April 2018

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
230-01-09	Titipan SPP	4			
140-01-04	Piutang SPP SMP	4	0,00	2,475,000.00	
140-01-03	Piutang SPP SD	3	0,00	12,750,000.00	
140-01-02	Piutang SPP TK	2	0,00	10,925,000.00	
140-01-01	Piutang SPP Sakinah	1	0,00	2,100,000.00	
120-01-03	BMI ZIS	0	28,300,000.00	0,00	
Total:			28,300,000.00	28,300,000.00	
Balans:			0,00		

part of this mail population completed

Waktu: 18:00      Buka: 18:00

Cetak

**Lampiran 18 : Tampilan *voucher* yang akan diarsip**




**BUKTI PENERIMAAN BANK**

Tanggal dibuat : 7 Juli 2018  
 Dari : Penerimaan SPP  
 Kepada : Rek. ZIS & Ekskul  
 Berupa : Cash / Cek / Giro

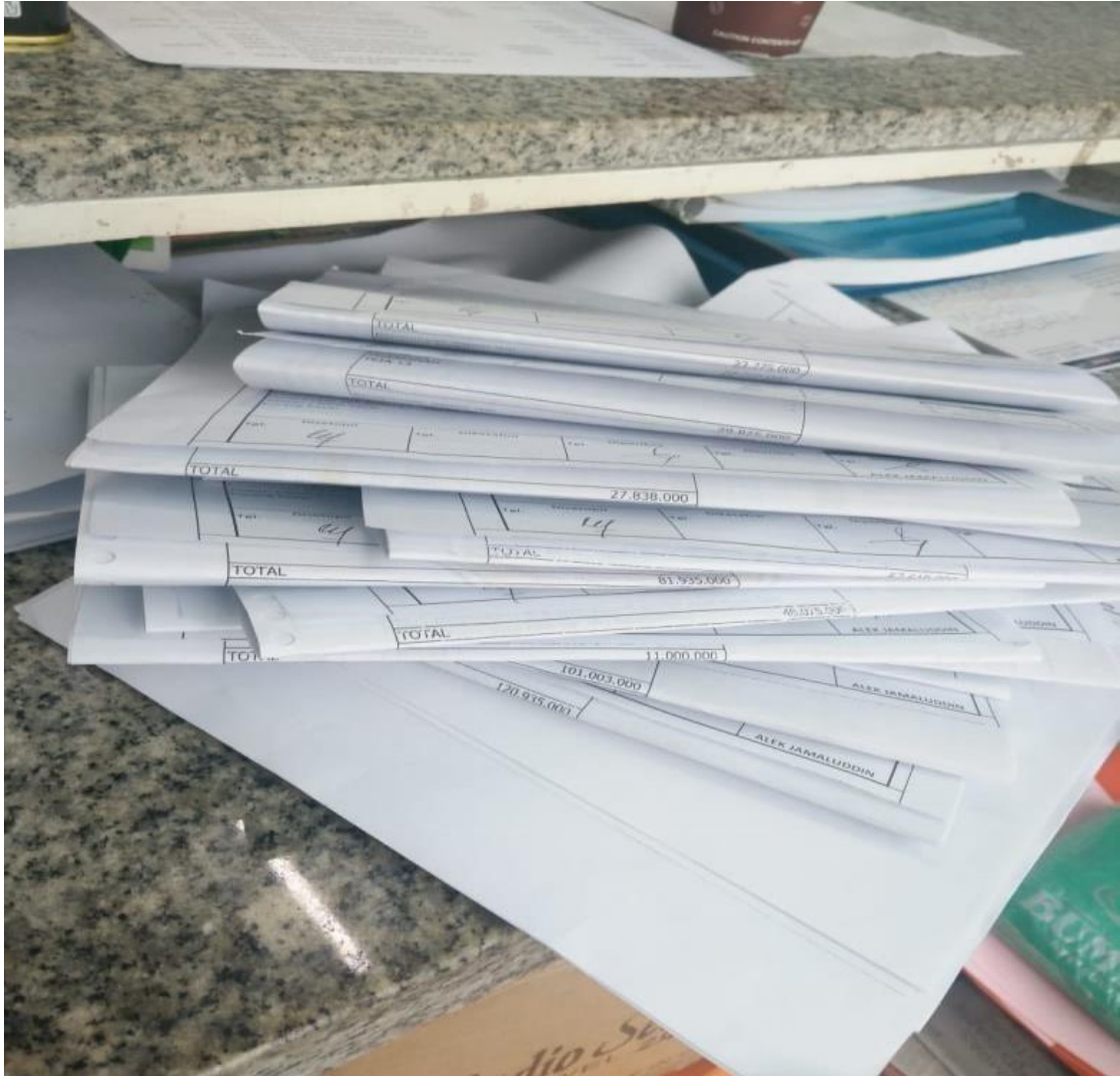
Nomor : **0418/32**  
 Tanggal : **28/4/18**

Rp **28.300.000**

	28-Apr-18	Jumlah (Rp)
Penerimaan SPP 2015/16 (Th. Laku)		Rp -
Penerimaan SPP 2016/17 - Sakinah		Rp -
Penerimaan SPP 2016/17 - TKIA 13		Rp 2.100.000
Penerimaan SPP 2016/17 - SDIA 13		Rp 10.975.000
Penerimaan SPP 2016/17 - SMPJA 12		Rp 12.750.000
Titipan / lebih bayar		Rp 2.475.000
Kurang bayar		Rp -
		<b>Rp 28.300.000</b>

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



**Lampiran 19 : Tampilan voucher yang akan dilipat dua**

**Lampiran 20 : Tampilan Voucher yang akan dijurnal**



**Lampiran 21 : Tampilan tempat penyusunan *voucher* dan bukti akuntansi**





**Lampiran 23 : Tampilan pencatatan akuntan YAPI**

CATATAN BANK OPERASIONAL - BMI 306.000.95 45  
BULAN JANUARI 2018

Tgl Trans	No Bukul	No Cek/Depo	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
			Saldo Awal	444.594.702		444.594.702
			Cek dlm perjalanan/bln lalu			444.594.702
						444.594.702
03-Jan	BO-0118	1	Setoran tunai	455.000		444.594.702
04-Jan	BO-0118	2	MCD 055 303 Restitusi pengobatan SMP/IA 12		408.000	444.641.702
	BO-0118	3	MCD 055 303 Restitusi pengobatan SMP/IA 12		1.081.000	443.560.702
	BO-0118	4	MCD 055 303 Restitusi pengobatan SMP/IA 12		2.128.500	441.432.202
	BO-0118	5	MCD 055 303 Penggantian kas kecil SMP/IA 12		4.500.700	436.931.502
	BO-0118	6	MCD 055 303 UM Pembinaan olimpiade SMP/IA 12		11.200.000	425.731.502
	BO-0118	7	MCD 055 303 Restitusi pengobatan YAPI		2.890.800	422.840.702
	BO-0118	8	MCD 055 303 Tagihan fotocopy & ATK Koperasi		31.960.750	390.879.952
	BO-0118	9	MCD 055 303 Tagihan fotocopy & ATK Koperasi		29.622.775	361.257.177
	BO-0118	10	MCD 055 303 Tagihan buku D. Arabi kopikar		1.500.000	359.757.177
	BO-0118	11	MCD 055 303 Pelunasan cetak kalender: khakimudin		24.250.000	335.507.177
	BO-0118	12	MCD 055 303 Upah tukang harian		3.120.000	332.387.177
	BO-0118	13	MCD 055 303 Penggantian CPU TU SDIA		2.600.000	329.787.177
	BO-0118	14	MCD 055 303 Perbaikan pompa amplit sakinah		2.525.000	327.262.177
	BO-0118	15	MCD 055 304 Insentif tenaga freelance IT SPP	7.480.000	750.000	326.512.177
	BO-0118	16	MCD 055 304 Penggantian kas kecil YAPI		6.738.000	319.774.177
	BO-0118	17	MCD 055 303 Honor guru infal SDIA 13		1.900.000	317.874.177
	BO-0118	18	MCD 055 303 Penggantian biaya rapat konkercab SDIA		2.380.000	315.494.177
	BO-0118	19	MCD 055 303 UM UKT ASBD SDIA 13		2.640.000	312.854.177
	BO-0118	20	MCD 055 303 Restitusi pengobatan SDIA 13		7.180.700	305.673.477
	BO-0118	21	MCD 055 303 Honor ekskul b. Inggris SDIA 13		13.400.000	292.273.477
	BO-0118	22	MCD 055 303 Dana folder rapor SDIA 13		14.250.000	278.023.477
	BO-0118	23	MCD 055 303 Restitusi pengobatan sakinah		3.291.600	274.731.877
	BO-0118	24	MCD 055 303 UM pembinaan guru sakinah		198.500	274.533.377
	BO-0118	25	MCD 055 303 UM ongkos jahit TKIA 13		7.350.000	267.183.377
	BO-0118	26	MCD 055 303 Honor guru iqro / ummi		3.395.000	263.788.377
	BO-0118	27	MCD 055 303 UM Cetak brosur - PT YAPI		2.000.000	261.788.377
	BO-0118	28	MCD 055 303 Pinjaman utk honor des - PT YAPI		2.000.000	259.788.377
	BO-0118	29	MCD 055 303 Biaya tebang pohon		400.000	259.388.377
05-Jan	BO-0118	30	Pindah buku 25 Pindah buku dari rek. ZIS & Ekskul	900.000.000		1.159.388.281
12-Jan	BO-0118	31	MCD 055 303 Penggantian kas kecil YAPI		16.291.000	1.153.097.281
	BO-0118	32	MCD 055 303 Upah tukang harian		720.000	1.152.377.281
	BO-0118	33	MCD 055 303 Tagihan BPJS Januari		45.390.949	1.106.986.332
	BO-0118	34	MCD 055 303 Restitusi pengobatan pegawai		1.911.700	1.105.074.632
	BO-0118	35	MCD 055 303 UM harian daycare januari		1.500.000	1.103.574.632
	BO-0118	36	MCD 055 303 Penggantian restitusi pegawai		2.020.000	1.101.554.632
	BO-0118	37	MCD 055 303 Restitusi pengobatan TKIA 13		4.184.500	1.097.370.132
	BO-0118	38	MCD 055 303 UM iuran IGTK TKIA 13		3.513.000	1.093.857.132
	BO-0118	39	MCD 055 306 Pembayaran KJM SMP/IA 12 D 55 309		518.268	1.093.338.864
	BO-0118	40	MCD 055 306 Penggantian Toner SMP/IA 12 D 55 309		875.000	1.092.463.864
	BO-0118	41	MCD 055 306 Transport guru honorer SMP/IA 12 D 55 309		1.500.000	1.090.963.864
	BO-0118	42	MCD 055 306 Tunjangan walas SMP/IA 12 D 55 309		2.825.000	1.088.138.864
	BO-0118	43	MCD 055 306 UM pesantren alam SMP/IA 12 D 55 309		2.600.000	1.085.538.864
	BO-0118	44	MCD 055 306 Honor pelatih / pembina ekskul SMP/IA 12 D 55 309		9.840.000	1.075.698.864
	BO-0118	45	Transport YPI Transport guru YPI Desember		270.380.971	805.317.893
	BO-0118	46	MCD 055 305 Beasiswa dhuafa januari		13.300.000	792.017.893
	BO-0118	47	MCD 055 305 UM studi wisata kelas 7 SMP/IA 12		32.250.000	759.767.893
	BO-0118	48	MCD 055 305 Bantuan pengobatan bpk faried		3.782.000	755.985.893

## Lampiran 24 : Tampilan Voucher yang akan dijurnal

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data **Buku Besar** Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

### Jurnal Umum

Referensi:  Proyek:

Tanggal:  Departemen:

Keterangan:

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
	Koreksi SPP				
	Piutang SPP				

Total: Activate Windows  
Balans: Go to Settings to activate Windows.

Cetak

### Lampiran 25 : Tampilan rekening koran dari bank

Tgl Tx	Tgl Ekstrak	Trn Sal	Keterangan	No. Voucher	Dr/ Cr	Nominal Trn	Saldo
						Saldo Awal :	1,145,191,230.77
01-03-2018	01-03-18	20:41:26	5271400058872 522 203112837485 VA : 802010001031363 - ALYV ANNA VUTRI KURNIA A.I. CDT TRF BENFC BERSAMA		C	2,800,000.00	1,055,618,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:19:23	48189000129827 523 801187 VA : 802010001031517 - H. HAKIM RAHMAN		C	1,325,000.00	1,068,943,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:20:22	48189000129827 523 801187 VA : 802010001031517 - H. HAKIM RAHMAN		C	1,325,000.00	1,058,298,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:21:41	60190026033826 523 130148 VA : 802010001031518 - ALYV ANNA VUTRI KURNIA WIGUNA. CDT TRF PRIMA		C	1,325,000.00	1,058,589,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:30:13	60190026033826 523 130148 VA : 802010001031518 - ALYV ANNA VUTRI KURNIA WIGUNA. CDT TRF PRIMA		C	1,178,000.00	1,060,768,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:30:42	60190026033826 523 130148 VA : 802010001031518 - ALYV ANNA VUTRI KURNIA WIGUNA. CDT TRF PRIMA		C	1,178,000.00	1,061,943,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:31:07	60190026033826 523 130148 VA : 802010001031518 - ALYV ANNA VUTRI KURNIA WIGUNA. CDT TRF PRIMA		C	1,175,000.00	1,063,118,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:36:53	60190026033826 523 130148 VA : 802010001031518 - ALYV ANNA VUTRI KURNIA WIGUNA. CDT TRF PRIMA		C	1,300,000.00	1,064,818,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:42:39	40918691020000 523 900818 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	4,800,000.00	1,069,218,778.77
01-03-2018	01-03-18	21:44:40	40918691020000 523 900818 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	2,400,000.00	1,071,618,778.77
02-03-2018	01-03-18	22:20:17	51048102180292 522 0000006456 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF BENFC BERSAMA		C	1,325,000.00	1,072,943,778.77
02-03-2018	01-03-18	22:24:25	51048102180292 522 0000006456 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF BENFC BERSAMA		C	1,750,000.00	1,074,693,778.77
02-03-2018	02-03-18	00:24:43	40918691020000 523 901193 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	1,225,000.00	1,075,918,778.77
02-03-2018	02-03-18	00:59:42	60190026033826 523 211843 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	5,000,000.00	1,080,918,778.77
02-03-2018	02-03-18	08:02:41	480833013468192 522 00000811771 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	1,225,000.00	1,082,143,778.77
02-03-2018	02-03-18	08:03:48	51988320141808 522 1000011002 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF BENFC BERSAMA		C	3,975,000.00	1,086,118,778.77
02-03-2018	02-03-18	08:06:34	528012001804118 523 319832 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF BENFC BERSAMA		C	1,320,000.00	1,087,498,778.77
02-03-2018	02-03-18	08:07:14	48189000129827 523 211843 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	1,150,000.00	1,088,618,778.77
02-03-2018	02-03-18	08:07:21	528012001804118 523 319832 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	1,050,000.00	1,089,668,778.77
02-03-2018	02-03-18	08:08:51	528012001804118 523 319832 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	1,175,000.00	1,090,843,778.77
02-03-2018	02-03-18	08:10:52	40918691020000 523 903989 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	1,175,000.00	1,092,018,778.77
02-03-2018	02-03-18	08:11:02	60190026033826 523 320573 VA : 802010001031519 - ADAN AGRI KUMARA CDT TRF PRIMA		C	2,450,000.00	1,094,468,778.77

Lampiran 26 : Tampilan buku besar akun kas/BMI

CATATAN BANK OPERASIONAL - BMI 306.000.55 45						
BULAN JANUARI 2018						
Tgl	No	No	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
Transaksi	Kas	Bank				
			Saldo Awal	444.594.702		444.594.702
			<i>CRK dlm perhitungan/buku baru</i>			
09-Jan	BO-0118	3	Setoran Pembayar BPJS - Dek N. Supriatno	455.000		444.139.702
10-Jan	BO-0118	3	Restitusi pengobatan SMP/IA 12		488.000	444.627.702
	BO-0118	3	Restitusi pengobatan SMP/IA 12		1.081.000	445.708.702
	BO-0118	4	Restitusi pengobatan SMP/IA 12		2.128.000	447.836.702
	BO-0118	5	Penggantian kas kecil SMP/IA 12		4.500.700	452.337.402
	BO-0118	6	UM pembelian barang-baru SMP/IA 12		13.200.000	465.537.402
	BO-0118	8	Restitusi pengobatan YAPI		2.890.800	472.848.202
	BO-0118	9	Tagihan Restitusi & ATK Koperasi		33.200.000	506.048.202
	BO-0118	9	Tagihan fotocopy & ATK Koperasi		29.622.275	535.670.477
	BO-0118	10	Tagihan Buku & Arab Koperasi		1.500.000	537.170.477
	BO-0118	13	Pembayaran Sisa Semester - Transkrip		24.250.000	561.420.477
	BO-0118	23	Ujiah tukang harian		3.120.000	564.540.477
	BO-0118	13	Pengambilan CPU TV SDIA		2.600.000	567.140.477
	BO-0118	14	Perbaikan pompa amplitu sabinah		2.525.000	569.665.477
	BO-0118	15	Insentif tenaga kesehatan PT SMP	7.400.000		562.265.477
	BO-0118	16	Penggantian kas kecil YAPI		6.738.000	573.003.477
	BO-0118	17	Honor guru kelas SDIA 13		3.900.000	581.903.477
	BO-0118	18	Penggantian biaya rapat & konferensi SDIA		2.380.000	584.283.477
	BO-0118	19	UM UJT ASBO SDIA 13		2.640.000	586.923.477
	BO-0118	20	Restitusi pengobatan SDIA 13		7.180.700	594.104.177
	BO-0118	21	Honor akkui B. Inggil SDIA 13		13.400.000	607.504.177
	BO-0118	22	Dana folder laporan SDIA 13		18.250.000	625.754.177
	BO-0118	23	Restitusi pengobatan sabinah		3.291.600	629.045.777
	BO-0118	24	UM pembelian guru sabinah		198.500	630.244.277
	BO-0118	25	UM ongkos jahit TKIA 13		7.350.000	637.594.277
	BO-0118	26	Honor guru mapo 7 ummi		3.395.000	640.989.277
	BO-0118	27	UM Cahay Brossul - PT YAPI		2.000.000	642.989.277
	BO-0118	28	Pinjaman utk honor des - PT YAPI		2.000.000	644.989.277
	BO-0118	29	Biaya tabung bahan		400.000	645.389.277
05-Jan	BO-0118	30	Pindah buku dari rek. ZIS & Ekakul	900.000.000		745.389.277
12-Jan	BO-0118	31	Penggantian kas kecil YAPI		16.291.000	761.680.277
	BO-0118	32	Ujiah tukang harian		720.000	762.400.277
	BO-0118	33	Tagihan BPJS Januari		45.390.949	807.791.226
	BO-0118	34	Restitusi pengobatan pegawai		1.911.700	809.702.926
	BO-0118	35	UM harian daycare Januari		1.500.000	811.202.926
	BO-0118	36	Penggantian restitusi pegawai		2.020.000	813.222.926
	BO-0118	37	Restitusi pengobatan TKIA 13		4.184.500	817.407.426
	BO-0118	38	UM luran IGTK TKIA 13		3.513.000	820.920.426
	BO-0118	39	Pembayaran KJM SMP/IA 12		518.364	821.438.790
	BO-0118	40	Pengambilan Toner SMP/IA 12		875.000	822.313.790
	BO-0118	41	Transport guru honor SMP/IA 12		1.500.000	823.813.790
	BO-0118	42	Tunjangan walas SMP/IA 12		2.825.000	826.638.790
	BO-0118	43	UM pesantren alam SMP/IA 12		2.600.000	829.238.790
	BO-0118	44	Honor pelatih / pembina ekkul SMP/IA 12		9.840.000	839.078.790
	BO-0118	45	Transport guru YPI Desember		270.380.971	1.109.459.761
	BO-0118	46	Beasiswa dhuafa Januari		13.300.000	1.122.759.761
	BO-0118	47	UM studi wisata kelas 7 SMP/IA 12		32.250.000	1.155.009.761
	BO-0118	48	Bantuan pengobatan bpk Faried		3.782.000	1.158.791.761



**Lampiran 27 : Tampilan Voucher yang akan dijurnal**

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data **Buku Besar** Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

### Jurnal Umum

Referensi : GJ027530      Proyek :  
Tanggal : 7/30/2018      Departemen : Head Quarter  
Keterangan : Jurnal Umum

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
	Biaya administrasi		15.000		
	BMI Operasional			15.000	

Total : Activate Windows  
Balans : Go to Settings to activate Windows.

Hapus Baris   Rekam Ulang   Bukg Ulang    Cetak   Batal   Rekam





### Lampiran 30 : Tampilan total perhitungan SPP

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW							
B48		: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>f<sub>x</sub></i> Jumlah					
	A	B	C	D	E	F	G
	No.	UNIT	Jml Siswa	SPP	1 Bulan	6 Bulan	12 Bulan
28	3	SDIA 13					
29							
30		Kelas 1	142	Rp 1,425,000	Rp 202,350,000	Rp 1,214,100,000	Rp 2,428,200,000
31		Anak Guru/Karyawan	2	Rp 712,500	Rp 1,425,000	Rp 8,550,000	Rp 17,100,000
32		Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
33		Kelas 2	164	Rp 1,425,000	Rp 233,700,000	Rp 1,402,200,000	Rp 2,804,400,000
34		Anak Guru/Karyawan	2	Rp 712,500	Rp 1,425,000	Rp 8,550,000	Rp 17,100,000
35		Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
36		Kelas 3	168	Rp 1,325,000	Rp 222,600,000	Rp 1,335,600,000	Rp 2,671,200,000
37		Anak Guru/Karyawan	1	Rp 662,500	Rp 662,500	Rp 3,975,000	Rp 7,950,000
38		Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
39		Kelas 4	156	Rp 1,300,000	Rp 202,800,000	Rp 1,216,800,000	Rp 2,433,600,000
40		Anak Guru/Karyawan	5	Rp 650,000	Rp 3,250,000	Rp 19,500,000	Rp 39,000,000
41		Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
42		Kelas 5	159	Rp 1,275,000	Rp 202,725,000	Rp 1,216,350,000	Rp 2,432,700,000
43		Anak Guru/Karyawan	0		Rp -	Rp -	Rp -
44		Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
45		Kelas 6	153	Rp 1,350,000	Rp 206,550,000	Rp 1,239,300,000	Rp 2,478,600,000
46		Anak Guru/Karyawan	3	Rp 675,000	Rp 2,025,000	Rp 12,150,000	Rp 24,300,000
47		Discount 5%	0		Rp -	Rp -	Rp -
48		<b>Jumlah</b>		<b>Rp 11.512,500</b>	<b>Rp 1,279,512,500</b>	<b>Rp 7,677,075,000</b>	<b>Rp 15,354,150,000</b>
49		Koreksi					

Sakinah IKIA SDIA SMP/IA Kls VIII KLS IX **Rekap 18.19**

READY CIRCULAR REFERENCES AVERAGE: 6080562500 COUNT: 5 SUM: 243

**Lampiran 31 : Tampilan penjurnalan piutang selama satu tahun**

The screenshot displays a software window titled "Jurnal Umum" (General Journal). The interface includes a menu bar at the top with options like "File", "Setting", "Plugin", "Tutup Buku", "Window", and "[F1] Petunjuk". Below the menu, there are navigation tabs: "Dashboard", "Data-Data", "Buku Besar", "Penjualan", "Pembelian", "Kas & Bank", "Persediaan", and "Laporan".

The main area contains a form for journal entry details:

- Referensi: ZIS.0901.8
- Proyek: [Empty]
- Tanggal: 7/30/2018
- Departemen: Head Quarter
- Keterangan: Jurnal Umum

Below the form is a table with columns: Kode, Nama Akun, Dept., Debit, Kredit, and Job. The table contains two entries:

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
	Piutang SPP		15.354.150.000		
	Pendapatan SPP			15.354.150.000	

At the bottom right, there is a "Total:" section with a warning: "Activate Windows. Go to Settings to activate Windows." Below this, there is a "Balans:" section with a checkbox for "Cetak" and buttons for "Batal" and "Rekam". At the bottom left, there are buttons for "Hapus Baris", "Rekam Ulang", and "Bukg Ulang".



### Lampiran 33 : Lampiran Pencatatan Piutang Uang Pangkal

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data **Buku Besar** Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

#### Jurnal Umum

Referensi : up.0118.03      Proyek :  
Tanggal : 1/8/2018      Departemen : Head Quarter  
Keterangan : Uang Pangkal TA 17/18

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
140-02-04	Piutang Infaq Pendidikan SMP	4	0.00	15.000.000.00	
120-01-05	BMI Escrow (Uang Pangkal)	0	15.000.000.00	0.00	

Total : 15.000.000.00      15.000.000.00  
Balans : 0.00

Hapus Baris    Rekam Ulang    Buka Ulang     Cetak    Batal    Rekam

### Lampiran 34 : Tampilan Pencatatan Beban Yayasan

File Setting Plugin Tutup Buku Window [F1] Petunjuk

Dashboard Data-Data **Buku Besar** Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

#### Jurnal Umum

Referensi : up.0118.02      Proyek :

Tanggal : 1/3/2018      Departemen : Head Quarter

Keterangan : Uang Pangkal TA 17/18

Kode	Nama Akun	Dept.	Debit	Kredit	Job
550-12-01	Biaya Daycare	1	0.00	3.500.000.00	
120-01-05	BMI Escrow (Uang Pangkal)	0	3.500.000.00	0.00	
			Total :	3.500.000.00	3.500.000.00
			Balans :	0.00	

Hapus Baris   Rekam Ulang   Buka Ulang

Cetak     

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.




### Lampiran 35: Tampilan Rekapitulasi Uang Muka-LPJ

Uang Muka yang belum di LPJ kan TA 2017/18						
UANG MUKA- SAKINAH						
No	Tgl	Ref	Keterangan	Debit	Kredit	Ket
	Juli '17					
1	17 07 17	bo.0717.25	UM PAM Juni 17	Rp 297,511		
2		bo.0717.28	UM Listrik Juni 17	Rp 28,909,200		
3	26 07 17	bo.0717.66	UM Pembelian Meja kursi dan jam dindi	Rp 66,000,000		
4		bo.0717.55	UM Oprasional AWS	Rp 2,800,000		
5	31 07 17	bo.0717.85	UM Oprasional Mitra YAPI	Rp 3,500,000		
6		bo.0717.86	UM Telepon dan Internet Juli	Rp 5,400,000		
7		bo.0717.94	UM Pembuatan Kartu Nama	Rp 2,000,000		
8		bo.0717.96	UM Rapat YAPI	Rp 5,000,000		
	Agt 17					
9	02 08 17	bo.0817.18	UM Pembelian mej kursi dan jam SDIA	Rp 66,000,000		
10	09 08 17	bo.0817.56	UM Instalasi WIR YAPIAR	Rp 11,100,000		
11	14 08 17	bo.0817.79	UM Pebetulan CCTV Daycare	Rp 29,000,000		
12	30 08 17	bo.0817.15	UM Pembelian LCD Proyektor SDIA	Rp 14,850,000		
13	31 08 17	bo.0817.16	UM Kegiatan Qurban	Rp 4,220,000		
	Sep '17					
14	19 09 17	bo.0917.17	UM Rapat pembina dan pengurus	Rp 10,000,000		
15	19 09 17	bo.0917.19	UM Oprasional Mitra YAPI Agt	Rp 3,500,000		
16	19 09 17	bo.0917.30	UM Uji kompetensi guru dan karyawan Y	Rp 10,000,000		
17	19 09 17	bo.0917.42	UM Perlengkapan PSB SMP/IA	Rp 10,500,000		
18	25 09 17	bo.0917.61	UM Oembelian alat musik SMP/IA	Rp 19,260,000		
19	18 09 17	bo.0917.16	UM Pebetulan buku pe pustakaan SDIA	Rp 15,000,000		
	Nkt 17					
20	10 10 17	bo.1017.29	UM Operasional Mitra YAPI	Rp 3,500,000		
	Nov '17					
21	14 11 17	bo.1117.06	UM Cetakan via kopkar YAPI	Rp 29,980,000		
22	16 11 17	bo.1117.62	UM Operasional AWS	Rp 4,460,000		
23	16 11 17	bo.1117.71	UM Operasional Mitra YAPI	Rp 3,500,000		
24	16 11 17	bo.1117.72	UM Telepon dan Internet YAPIAR	Rp 5,400,000		
25	16 11 17	bo.1117.73	UM Air PAS Dkt 17	Rp 10,494,000		
26	16 11 17	bo.1117.74	UM Listrik Yapiar	Rp 65,820,452		
27	28 11 17	bo.1117.15	Serah terima wakaf tanah Pranoto	Rp 5,600,000		
	Des 17					
28	11 12 17	bo.1217.50	UM Operasional Mutra YAPI	Rp 3,500,000		
29	11 12 17	bo.1217.52	UM Air PAM Nov 17	Rp 23,988,600		
30	11 12 17	bo.1217.53	UM listrik YAPIAR Nov 17	Rp 63,313,055		
31	11 12 17	1217.13	UM Pengajian Bulanan	Rp 1,500,000		
32	14 12 17	bo.1217.79	UM Pembelian kulkas, dispenser dan ten	Rp 2,639,000		
33	14 12 17	bo.1217.80	UM Pem TOA, Pipa dll SDIA	Rp 5,640,000		
34	14 12 17	bo.1217.82	UM Mantek Sumur	Rp 33,213,000		
35	20 12 17	bo.1217.95	UM Penandatangan sertifikat wakaf ta	Rp 10,000,000		
36	30 12 17	bo.1217.12	UM Suvey tanah wakaf banyumas	Rp 10,000,000		
37	30 12 17	bo.1217.17	UM Pembelian Kitchen set TKIA	Rp 7,000,000		




Lampiran 37 : Kartu Konsultasi Bimbingan 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.fec.unj.ac.id



**UQAS**  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SYSTEM

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BAGIAN KEUANGAN YAYA SIAO ASEMAMA PELAJAR  
ISLAM (YARI)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		BAB I		<i>Ch</i>
2		BAB II		<i>Ch</i>
3		BAB III		<i>Ch</i>
4		BAB IV		<i>Ch</i>
5		Lampiran - Lampiran		<i>Ch</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>Ch</i>

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