

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
LEMBAGA BAHASA LIA PUSAT - JAKARTA**

AMINATU RIZQI

8335150747



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

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Lembaga Bahasa
LIA Pusat, Pengadegan - Jakarta

Nama Praktikan : Aminatu Rizqi

Nomor Registrasi : 8335150747

Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, Desember 2018

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak, CA.
NIP. 19661213 199303 2003

Pemimbing,



Diah Armeliza, SE., M.Ak.
NIP. 19790429 200501 2001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 19661213 199303 2003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA.
NIP. 19760425 200112 2002



14/01/2019

Penguji Ahli

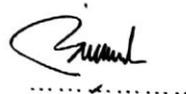
Dr. Choirul Anwar, MBA., MAFIS., CPA
NIP. 19691004 200801 1010



18/01/2019

Dosen Pembimbing

Diah Armeliza, SE., M.Ak.
NIP. 19790429 200501 2001



14/01/2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL pada Lembaga Bahasa LIA Pusat. Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Kedua orang tua yaitu Umi dan Apa serta keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan kepada praktikan baik secara moril maupun materil;
2. Diah Armeliza, SE, M.Ak, selaku dosen pembimbing yang telah membimbing praktikan selama proses penulisan laporan PKL;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si.,.Ak.,CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Sitha Damayanti selaku Manajer Sumber Daya Manusia LB LIA Pusat;

5. Bapak Fajar Radhitya selaku Manajer Keuangan dan Akuntansi LB LIA Pusat;
6. Seluruh staf Sub. Direktorat Keuangan dan Akuntansi, serta seluruh karyawan LB LIA Pusat yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL;
7. Seluruh teman-teman S1 Akuntansi A 2015 dan semua pihak yang telah memberikan dukungan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif bagi pembaca.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB 2 TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah LB LIA Pusat	9
B. Struktur Organisasi LB LIA Pusat	12

C. Kegiatan Umum LB LIA Pusat	16
BAB 3 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	42
BAB 4 PENUTUP.....	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN – LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Cabang-cabang Unit Kegiatan LB LIA	16
Tabel II.2 Cabang-cabang Unit Kegiatan STBA LIA	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Yayasan LIA	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi LB LIA Pusat	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Stuktur Organisasi Yayasan LIA	49
Lampiran 2	Rincian Kegiatan PKL	50
Lampiran 3	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	55
Lampiran 4	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	56
Lampiran 5	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	57
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL	58
Lampiran 7	Daftar Hadir PKL	59
Lampiran 8	<i>Listing</i> Tabel Akun	62
Lampiran 9	Jurnal Transaksi	63
Lampiran 10	Contoh Surat Masuk dalam Proses <i>Filing</i> Dokumen	64
Lampiran 11	Contoh <i>Invoice</i>	65
Lampiran 12	Tanda Terima Pembayaran	66
Lampiran 13	Rekening Koran Bank BCA	67
Lampiran 14	<i>Input</i> Data untuk Jurnal Pendapatan	68
Lampiran 15	<i>Print Out</i> Jurnal Pendapatan	69
Lampiran 16	Bukti Permintaan Pengeluaran Kas Kecil	70
Lampiran 17	<i>Input</i> Data untuk Jurnal <i>Petty Cash</i>	71
Lampiran 18	<i>Print Out</i> Jurnal <i>Petty Cash</i>	72
Lampiran 19	<i>Invoice</i> untuk Tagihan <i>Outside</i>	73
Lampiran 20	<i>Input</i> Data untuk Jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>)	74

Lampiran 21 <i>Print Out</i> Jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>)	75
Lampiran 22 Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik.....	76
Lampiran 23 <i>Input</i> Data untuk Jurnal Memo	77
Lampiran 24 <i>Print Out</i> Jurnal Memo	78
Lampiran 25 Rekening Koran Bank Bukopin	79
Lampiran 26 Memisahkan Saldo Debit dari Rekening Koran	80
Lampiran 27 Mencocokkan Saldo Debit Setiap Transaksi	81
Lampiran 28 Rekening Antar Kantor (RAK) Cab. Harapan Indah	82
Lampiran 29 Menghitung Saldo Akhir Debit dan Kredit di RAK	83
Lampiran 30 Mencocokka Dengan Saldo di Neraca Percobaan	84
Lampiran 31 Menghitung Saldo di Laporan Trend Bulanan	85
Lampiran 32 Memindahkan Saldo ke Laporan Konsolidasi	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Penduduk adalah semua orang yang berdomisili di wilayah geografis Republik Indonesia selama 6 bulan atau lebih dan atau mereka yang berdomisili kurang dari 6 bulan tetapi bertujuan untuk menetap. Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk Indonesia adalah sebanyak 237.641.326 jiwa berdasarkan hasil sensus penduduk pada tahun 2010. Sedangkan menurut proyeksi Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk Indonesia pada tahun 2018 meningkat menjadi kurang lebih sebanyak 265 juta jiwa. Dengan jumlah penduduk sebanyak itu Indonesia memiliki jumlah angkatan kerja pada tahun 2018 yang tercatat oleh Badan Pusat Statistik (BPS) sebanyak 133,94 juta orang.

Menurut Andhini Rosari Putri, melalui artikelnya “ Bonus Demografi dan Dampak Terhadap Indonesia”, yang diakses dari www.kompasiana.com, menjelaskan bahwa Indonesia diprediksi akan mengalami Bonus Demografi pada tahun 2020-2030 yang akan datang. Bonus Demografi ini tentu akan membawa dampak sosial-ekonomi. Salah satunya menyebabkan tingkat penduduk non-produktif menjadi rendah dan tentunya akan menjadi peluang bagi Indonesia untuk memajukan kesejahteraan serta memakmurkan masyarakat apabila masyarakat usia produktif memiliki kualitas sumber daya yang dapat menunjang serta memberikan kontribusi terhadap pembangunan negara.

Apabila Indonesia benar-benar ingin mendapatkan keuntungan dari adanya bonus Demografi, maka hal pertama yang harus dibenahi yaitu kualitas sumber daya manusia. Karena dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas dapat meningkatkan pendapatan suatu negara apabila ada kesempatan kerja yang produktif. Bukan hanya itu, terserapnya tenaga kerja menjadi faktor penting dalam memanfaatkan bonus Demografi karena dengan banyak dibutuhkannya tenaga kerja, maka pengangguran akan berkurang dan kesejahteraan akan meningkat dengan sendirinya. Banyaknya kualitas sumber daya manusia akan sangat mempengaruhi perkembangan Indonesia, terlebih Indonesia merupakan negara dengan Sumber daya manusia yang berkesempatan untuk menjadi negara maju.

Menurut Menteri Ketenagakerjaan M. Hanif Dakhiri, dikutip dari artikel “Menaker : Program Pemagangan Siapkan Tenaga Kerja Sesuai Kebutuhan Industri”, menjelaskan bahwa pentingnya pengembangan sumber daya manusia melalui investasi sumber daya manusia di Indonesia, dan ketersediaan sumber daya manusia yang andal harus diprioritaskan secara bersama untuk memenuhi permintaan kebutuhan tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan dunia kerja saat ini. Oleh karena itu, dalam menghadapi bonus Demografi di Indonesia hal pertama yang menjadi fokus utama dalam pembenahan yaitu ada pada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh Indonesia. Peningkatan yang dimaksud yaitu dapat berupa keterampilan individu maupun keterampilan kelompok.

Solusi yang dapat ditempuh untuk dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu melalui program pemagangan yang juga menjadi salah satu upaya untuk menyiapkan tenaga kerja yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan

saat ini. Selain itu, program pemagangan juga dapat mempercepat penyerapan pengangguran untuk masuk ke dunia kerja. Melalui program pemagangan diharapkan dapat membantu pemerintah untuk mencapai solusi atas permasalahan yang sedang dan akan dihadapi, salah satunya dalam menghadapi bonus Demografi yang harus ditangani dengan bijak dan tepat agar tidak menimbulkan kerugian bagi Indonesia.

Bukan hanya pemerintah tapi juga pihak swasta, baik itu para pelaku dunia usaha dalam dan atau luar negeri maupun Perguruan Tinggi dapat mendukung secara positif program pemagangan tersebut dengan cara berinvestasi kepada peningkatan keterampilan tenaga kerja baik melalui penyelenggaraan pelatihan maupun melalui program pemagangan itu sendiri. Keterlibatan pihak eksternal selain pemerintah tentunya dibutuhkan untuk membantu melakukan percepatan peningkatan kompetensi kerja serta memenuhi permintaan kebutuhan pekerja yang terus meningkat.

Oleh karena itu, untuk membantu pemerintah merealisasikannya, banyak para pelaku dunia usaha menyelenggarakan pelatihan ataupun program pemagangan agar dapat meningkatkan keterampilan baik individu maupun kelompok yang disesuaikan dengan kebutuhan tenaga kerja saat ini. Bukan hanya itu, beberapa Perguruan Tinggi di Indonesia juga menyediakan program pemagangan melalui Praktik Kerja Lapangan atau biasa disebut PKL yang dapat diikuti oleh para mahasiswa untuk membantu melatih keterampilannya baik secara individu maupun kelompok agar siap menjadi tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan yang dibutuhkan saat ini.

Saat ini melalui PKL, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dan mewajibkannya untuk melaksanakan PKL yang disesuaikan dengan program studi masing-masing. Menurut FE UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, (Jakarta: FE UNJ, 2012), PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlainan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi dalam mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Bahasa LIA Pusat yang merupakan salah satu Unit Kegiatan Yayasan LIA dan praktikan ditempatkan di Sub. Direktorat Keuangan Lembaga Bahasa LIA Pusat. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya untuk menyelesaikan tugas akhir penyusunan Skripsi sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebanyak 2 sks dan sebagai persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum kepada Praktikan mengenai dunia kerja.

3. Mengembangkan keterampilan Praktikan baik keterampilan individu maupun kerjasama kelompok.

Sedangkan tujuan dari PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu:

1. Meningkatkan wawasan, pengalaman, dan kemampuan Praktikan sesuai dengan latar belakang bidang studi yang diambil.
2. Untuk mengimplementasikan Ilmu-ilmu Akuntansi yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan.
3. Dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja melalui PKL yang telah dilaksanakan.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL mempunyai kegunaan untuk berbagai pihak seperti mahasiswa, universitas, maupun perguruan tinggi. Adapun kegunaan dari PKL, yaitu:

1. Bagi mahasiswa:
 - b. Menambah wawasan mengenai dunia kerja di bidang Akuntansi atau Keuangan.
 - c. Mengetahui lebih jauh Ilmu Akuntansi yang telah didapat selama masa perkuliahan.
 - d. Melatih kedisiplinan, rasa tanggung jawab, kerja sama tim, dan juga kreativitas mahasiswa.

- e. Mempersiapkan mental praktikan agar menjadi tenaga kerja yang siap dalam segala hal sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membina hubungan baik antara pihak perusahaan dengan pihak Fakultas dan Universitas.
 - b. Mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.
 - c. Untuk bahan evaluasi bagi pihak Fakultas dan Universitas dalam mengembangkan mahasiswa agar menjadi tenaga kerja yang terampil dan sesuai dengan yang dibutuhkan saat ini.
 3. Bagi Lembaga Bahasa LIA Pusat
 - a. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan PKL pada dasarnya dapat membantu pekerjaan karyawan di perusahaan.
 - b. Menjalinkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan untuk pihak perusahaan maupun praktikan.
 - c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria perusahaan.
 - d. Sarana untuk memberi kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Bahasa LIA Pusat yang merupakan salah satu Unit Kegiatan Yayasan LIA yang bergerak di bidang

pendidikan non-formal Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya Adapun informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL, yaitu:

Nama Perusahaan : Lembaga Bahasa LIA Pusat (LB LIA)

Alamat : Jalan Pengadegan Timur Raya No. 3

Pancoran – Jakarta Selatan 12770

Telepon : (021) 7943 526

E-mail : info@lia.or.id atau info@lia.co.id

Website : <http://www.lia.co.id/>

Praktikan memilih Lembaga Bahasa LIA Pusat sebagai tempat pelaksanaan PKL karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu S1 Akuntansi dan ingin mengetahui lebih jauh mengenai penerapan Ilmu Akuntansi di perusahaan swasta. Praktikan ditempatkan di Sub. Direktorat Keuangan yang secara umum mengatur keuangan operasional perusahaan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL di mulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 bertempat di Kantor Lembaga Bahasa LIA Pusat. Berikut adalah rincian tahapan pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke Manajer SDM Lembaga Bahasa LIA Pusat. Setelah surat permohonan selesai dibuat, pada Juni 2018 praktikan pergi memberikan surat tersebut ke kantor Lembaga Bahasa LIA Pusat di Pengadegan – Jakarta Selatan dan bertemu langsung dengan Manajer SDM untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Bahasa LIA Pusat yang dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 13 September 2018 dengan total 40 hari kerja. Pelaksanaan PKL setiap hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pada pukul 8.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebanyak 2 sks dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL pada bulan sejak bulan September 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah LB LIA Pusat

LIA merupakan nama dari sebuah yayasan pendidikan yang bergerak di bidang jasa pendidikan formal dan non-formal, terutama pendidikan bahasa selaku kegiatan intinya. Pada tanggal 7 September 1959 LIA didirikan dengan nama awal Lembaga Indonesia Amerika (LIA) yang memiliki motto “Sekelumit Karya Mencerdaskan Bangsa”, kemudian berubah menjadi Perhimpunan Persahabatan Indonesia Amerika (PPIA).

LIA memulai kegiatannya dibidang pengajaran Bahasa Inggris dengan siswa yang pada saat itu berjumlah 40 orang siswa, kemudian sampai pada tahun 2014 telah berkembang menjadi kurang lebih 70.000 orang siswa. Agar lebih tekun menjalankan misinya di bidang pendidikan pada tahun 1986 dibentuklah sebuah Yayasan bernama Yayasan LIA yang secara hukum terpisah dari Perhimpunan Persahabatan Indonesia Amerika (PPIA). Sejak saat itu LIA menjadi sebuah nama institusi pendidikan dan bukan lagi suatu akronim atau singkatan.

Yayasan LIA mengkhususkan diri di bidang pendidikan Bahasa dan pelatihan profesi, seperti Manajemen Informatika, Akuntansi Komputer, Perhotelan, dan lain-lain. Sedangkan Perhimpunan Persahabatan Indonesia Amerika (PPIA) tetap pada misinya di bidang kebudayaan. Misi dari Perhimpunan Persahabatan Indonesia Amerika (PPIA) itu sendiri adalah meningkatkan

kerjasama di bidang kebudayaan antara Indonesia dan Amerika melalui kegiatan kursus Bahasa Inggris, seminar, kesenian, kesusasteraan, konser, pemutaran film, pameran dan program-program kebudayaan lainnya.

Seiring dengan perkembangannya, hingga tahun 2012, Yayasan LIA telah memiliki 6 unit kegiatan diantaranya :

1. Lembaga Bahasa dan Pendidikan Profesional LIA (LBPP LIA);
2. Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA (STBA LIA) Jakarta dan Yogyakarta;
3. Pusat Penerbitan dan Usaha Lainnya LIA (PPUL LIA);
4. Dana Pensiun LIA (Dapen LIA);
5. Badan Pusat Pengkajian dan Pelatihan Sumber Daya Manusia (BP3SDM).

Yayasan LIA mempunyai logo berbentuk segitiga berwarna biru dengan kata LIA yang terdapat di tengah segitiga tersebut. Berikut adalah logo Yayasan LIA:



Gambar II.1
Logo Yayasan LIA

Seperti gambar di atas, segitiga berwarna biru mengandung makna api semangat kerja yang senantiasa menyala, dengan gerak yang dinamis namun stabil. Garis-garis putih pada puncak segitiga melambangkan keterbukaan sesuai dengan semangat untuk selalu berkembang. Sedangkan kata LIA dengan huruf besar melambangkan karakter yang kuat.

Sebagaimana lembaga-lembaga pada umumnya, Yayasan LIA mempunyai visi dan misi, yaitu:

- **Visi**

Menjadi pusat pembelajaran yang terbaik dan yang terbesar di Indonesia melalui berbagai program pendidikan dan sarana penunjangnya terutama pendidikan Bahasa.

- **Misi**

1. Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan memenuhi kebutuhan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Menciptakan suatu struktur organisasi dinamis yang mendukung dan mempercepat kemungkinan partisipasi pengguna jasa dan mitra usaha dalam tatanan manajemen yang sehat dan profesional.
3. Meningkatkan kinerja karyawan dan sekaligus kinerja unit kerja.
4. Mengadakan pengembangan organisasi dan sekaligus merancang sistem kerjanya secara efektif dan efisien.
5. Memperlancar penyelesaian masalah penting dan mendesak yang berkaitan dengan adanya pengembangan usaha.

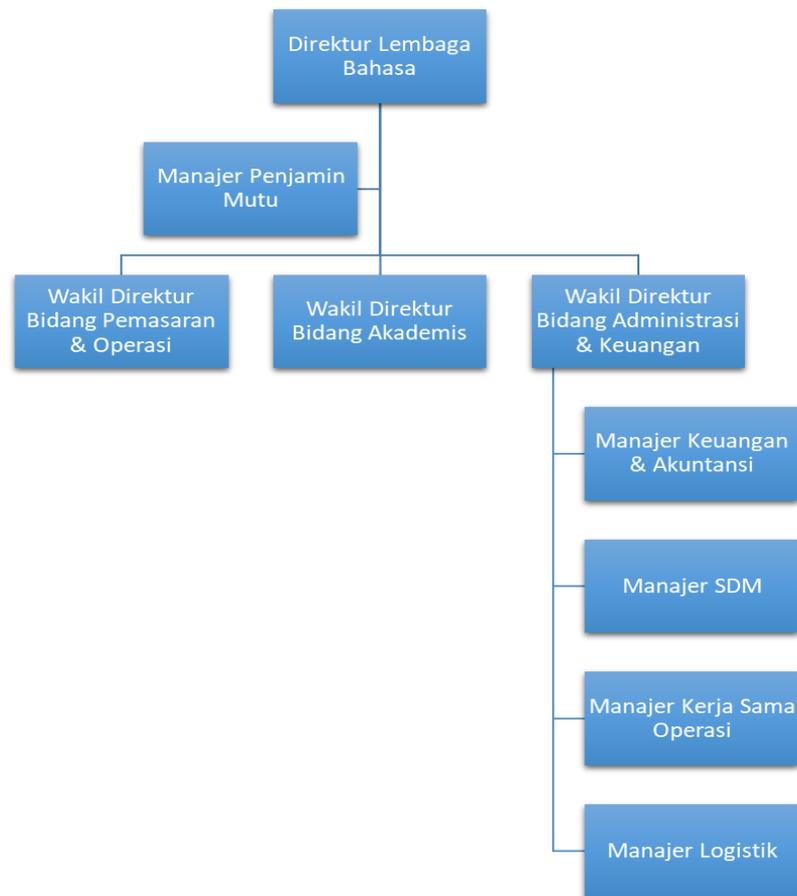
6. Mencitakan rasa ketenangan bekerja melalui sistem imbal jasa yang layak dan sistem pengembangan karir yang jelas.

- **Tujuan**

1. Mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Membantu siswa memiliki pengetahuan dan keterampilan.
3. Menyiapkan siswa mempunyai daya saing dalam kehidupan.
4. Membantu siswa memiliki keterampilan interpersonal yang diperlukan untuk mencapai sukses dalam hubungan bisnis.

B. Struktur Organisasi LB LIA Pusat

LB LIA Pusat dipimpin oleh seorang Direktur dan mempunyai tiga Wakil Direktur yang disesuaikan dengan Bidang yang ada pada Lembaga Bahasa milik Yayasan LIA, yaitu Bidang Pemasaran dan Operasi, Bidang Akademis serta Bidang Administrasi & Keuangan. Struktur organisasi Yayasan LIA terdapat pada **Lampiran 1, halaman 49**. Sedangkan untuk struktur organisasi Lembaga Bahasa LIA terdapat pada Gambar II.2 sebagai berikut:



Gambar II.2

Struktur Organisasi LB LIA Pusat

Sumber : Data diolah penulis

Berdasarkan gambar diatas, struktur organisasi dari LB LIA Pusat terdiri dari satu orang Direktur dan beberapa Wakil Direktur berdasarkan masing-masing bidang. Berikut adalah penjelasan dari struktur organisasi LB LIA Pusat, yaitu Unit Kerja Lembaga Bahasa (LB) LIA dipimpin oleh satu orang Direktur yang dibantu oleh satu orang Wakil Direktur Bidang Pemasaran dan Operasi, satu orang Wakil

Direktur Bidang Akademis, dan satu orang Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.

Adapun tugas dan fungsi dari struktur organisasi LB LIA Pusat, yaitu :

1. Direktur Lembaga Bahasa

- Mengatur kinerja dari masing-masing Bidang Pemasaran dan Operasi, Bidang Akademis, serta Bidang Administrasi dan Keuangan.
- Mengawasi kinerja dan menerima laporan pertanggung jawaban dari Wakil Direktur Bidang Pemasaran dan Operasi, Wakil Direktur Bidang Akademis, serta Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan.
- Bertanggung jawab langsung kepada Pembina dan Pengurus Yayasan LIA atas segala keputusan yang berkaitan dengan LB LIA Pusat.

2. Manajer Penjamin Mutu

- Mengatur pengembangan penjamin mutu akademik yang sesuai dengan tujuan LB LIA Pusat.
- Melaksanakan dan mengawasi penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan berkelanjutan.

3. Wakil Direktur Bidang Pemasaran dan Operasi

- Mengawasi strategi pemasaran yang telah disusun dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- Mengawasi seluruh kegiatan pemasaran agar sesuai dengan tujuan.

4. Wakil Direktur Bidang Akademis

- Mengawasi kegiatan belajar mengajar antara siswa dan guru sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Mengevaluasi kinerja para guru agar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Mengatur dan menerima laporan yang berkaitan dengan murid-murid yang akan ditempatkan sesuai dengan kategori kelas berdasarkan hasil *placement test*.

5. Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan

a. Manajer Keuangan dan Administrasi

- Bertanggung jawab atas keuangan dan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi di LB LIA Pusat.
- Menyusun laporan keuangan semester ataupun tahunan sebagai bahan untuk evaluasi kinerja.
- Mencatat setiap transaksi yang melibatkan keuangan LB LIA Pusat.

b. Manajer Sumber Daya Manusia

- Memberikan pelatihan kepada karyawan LB LIA Pusat agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- Bertanggung jawab untuk memberikan laporan keuangan kepada Manajer Keuangan dan Administrasi.

c. Manajer Kerja Sama Operasi

- Mengawasi efektivitas dari program-program yang dijalankan oleh LB LIA Pusat.

- Bertanggung jawab atas segala bentuk kerja sama yang dijalin dengan berbagai Instansi atau Lembaga.

d. Manajer Logistik

- Bertanggung jawab atas berbagai macam logistik yang dimiliki oleh LB LIA Pusat.
- Mengatur pemakaian logistik agar tidak melebihi anggaran dan mengawasi ketersediaan logistik yang ada di LB LIA Pusat.

C. Kegiatan Umum LB LIA Pusat

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, Yayasan LIA memiliki 6 unit kegiatan yang dibagi berdasarkan fokus kegiatannya masing-masing dan sesuai dengan kepentingan yang dibutuhkan. Berikut adalah kegiatan umum Yayasan LIA yang dibagi berdasarkan 6 unit kegiatan :

1. Lembaga Bahasa LIA (LB LIA)

Unit kegiatan LB LIA merupakan unit kegiatan yang bergerak di bidang pendidikan non-formal Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya. Hingga tahun 2018, LB LIA memiliki 22 cabang di berbagai daerah di seluruh Indonesia.

Tabel II.1

Cabang-cabang Unit Kegiatan LB LIA

No.	Nama Cabang	Alamat
1.	LB LIA Pengadegan	Jl. Pengadegan Timur Raya No. 3 Pancoran – Jakarta Selatan 12770
2.	LB LIA Pramuka	Jl. Pramuka Kav. 30 Jakarta Timur 13120
3.	LB LIA Grogol	Jl. Satria No. 5 Grogol Jakarta 11460

4.	LB LIA Harapan Indah	Jl. Raya Harapan Indah, Ruko Sentra Niagar Blok SN – Bekasi
5.	LB LIA Kelapa Gading	Jl. Raya Boulevard Barat XB/1-2 Kelapa Gading Permai 14240
6.	LB LIA Galaxy	Jl. Galaxy Raya No. 1-6 Jakasamprna – Bekasi
7.	LB LIA Pajajaran	Komp. Ruko Jl. Pajajaran No. 53 Bogor 16143
8.	LB LIA Yogyakarta	Jl. Lingkar Utara Padeansari IV/8 Condong Catur – Yogyakarta
9.	LB LIA Bandung	Jl. R.E. Martadinata No. 104 Bandung 40115
10.	LB LIA Pasar Minggu	Jl. Tanjung Barat Kav. 17 B Pejaten Timur – Jakarta Selatan
11.	LB LIA Mutiara Gading Timur	Ruko Sun Flower Blok R04 No. 21-23, Mutiara Jaya – Bekasi
12.	LB LIA Surabaya	Jalan. Ngagel Jaya No. 8 Surabaya
13.	LB LIA Jalan Baru	Komp. Ruko 24, Jl. KH. Sholeh Iskandar No. 2 Bogor
14.	LB LIA Cirebon	Jl. Ciptomangunkusumo No. 26 Cirebon
15.	LB LIA Ciledug	Jl. HOS Cokroaminoto No. 39 Karang Tengah - Ciledug
16.	LB LIA Pamulang	Jl. R.E. Martadinata KM 8 Pamulang – Tangerang Selatan
17.	LB LIA Palembang	Jl. Jendral Sudirman No. 2935 Palembang
18.	LB LIA Imam Bonjol	Jl. Imam Bonjol No. 180 CD Semarang
19.	LB LIA Tembalang	Jl. Prof. Soedarto No. 27 Tembalang – Semarang
20.	LB LIA Cibubur	Jl. Transyogi KM 2 Kp. Kalimanggis - Bekasi
21.	LB LIA Pemda	Graha Kartika Pratama Blok F3-6 Jl. Tegar Beriman, Cibinong
22.	LB LIA Bintaro	Jl. Bintaro Utama Raya JA-I No. 2 Sektor 9 – Bintaro

Sumber : <https://www.lia.co.id/unit-kegiatan/lb-lia/> diakses pada Rabu, 26 September 2018

LB LIA memiliki dua program yang menjadi unggulan dalam kegiatan operasionalnya, diantaranya:

b. Program Belajar

Dalam program belajar, LB LIA memiliki beberapa program yang ditawarkan kepada masyarakat, diantaranya yaitu:

1. *English for Children* (EC)

Program yang dirancang khusus untuk anak usia Sekolah Dasar (6-12 tahun) dengan tujuan memberikan eksposur pada penggunaan Bahasa Inggris sehari-hari. Pelajaran disampaikan secara komunikatif dan menyenangkan, sehingga anak-anak merasa senang di dalam mempelajarinya.

2. *English for Teens* (ET)

Program yang dirancang untuk membekali siswa Sekolah Menengah Pertama dalam menggunakan Bahasa Inggris sehari-hari dan juga mendukung mata pelajaran Bahasa Inggris di sekolah.

3. *English for Adults* (EA)

Program yang dirancang untuk siswa Sekolah Menengah Atas, mahasiswa dan umum dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan percaya diri dalam Bahasa Inggris secara lisan dan tulisan.

4. *Conversation in English* (CV)

Program ini ditujukan untuk seseorang yang ingin mengasah kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris secara lisan untuk kebutuhan sehari-hari maupun bisnis.

5. *Business Conversation (BCV)*

Program yang dipersiapkan untuk seseorang yang membutuhkan keterampilan berbahasa Inggris dalam menunjang pekerjaan sehari-hari di lingkungan kerja atau bisnis, seperti berkirim surat, *e-mail*, menerima telepon, membicarakan pekerjaan, bernegosiasi, dan lain-lain.

6. *English for Academic Purpose (EAP)*

Program ini dirancang untuk pelajar, mahasiswa dan umum yang ingin melanjutkan studi ke luar negeri. Materi dari program ini meliputi kecakapan berbahasa (mendengar, berbicara, membaca, dan menulis) serta kemampuan *note-taking*, merangkum, menyusun laporan atau tulisan juga berdiskusi.

7. *LIA Preparation Course for the TOEFL and TOEIC Test*

Program yang dirancang untuk seseorang yang perlu meningkatkan nilai TOEFL dan TOEIC baik untuk keperluan studi maupun pekerjaan. Dalam pelatihan ini, peserta mendapatkan serangkaian tes latihan, strategi dan juga kiat-kiat khusus dalam menangani soal TOEFL dan TOEIC.

8. *Communicative Grammar (CG)*

Program ini dirancang untuk mempelajari, memahami dan meningkatkan penguasaan penggunaan tata bahasa sehingga peserta pada akhirnya mampu menggunakan Bahasa Inggris yang baik dan benar dalam berbicara maupun menulis.

9. *Effective Presentation (EP)*

Program ini dirancang untuk meningkatkan kemampuan presentasi dalam Bahasa Inggris. Peserta akan dilengkapi dengan berbagai petunjuk praktis dalam merencanakan, menyusun dan menyampaikan materi presentasi secara efektif.

10. *Report Writing (RW)*

Program ini dirancang untuk meningkatkan kemampuan membuat laporan tertulis secara efektif. Peserta akan mendapat berbagai tips, mulai dari menggali gagasan, membuat kerangka, mengembangkan suatu gagasan sampai proses penyuntingan.

c. Program Test

1. EPT (*English Proficiency Test*)

Merupakan tes menyeluruh yang mengukur semua aspek dalam kemahiran berbahasa Inggris khususnya untuk keperluan akademik. Keterampilan yang diuji meliputi mendengar, berbicara, membaca dan menulis. Komponen Bahasa yang diuji meliputi kosakata, tata Bahasa, pengucapan, termasuk intonasi dan tekanan.

2. BET (*Business English Test*)

Merupakan tes yang mengukur kecakapan berbahasa Inggris dalam konteks bisnis atau dunia kerja.

3. IPT (*Indonesian Proficciency Test*)

Merupakan tes komprehensif yang ditujukan untuk warga negara Asing yang sedang belajar Bahasa Indonesia. Tes ini meliputi mendengar, berbicara, membaca dan menulis.

2. Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA (STBA LIA)

Unit kegiatan STBA LIA merupakan salah satu unit kegiatan yang bergerak di bidang pendidikan formal Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya. STBA LIA didirikan sebagai realisasi pelaksanaan amanat misi Yayasan LIA, yaitu menyelenggarakan pendidikan umum jalur formal dan non-formal. STBA LIA menyediakan program S1 dan D3 Bahasa Inggris serta Diklat untuk *Speaking* dan *Test Preparation*. Hingga tahun 2018, STBA LIA memiliki 2 cabang, yaitu di Jakarta dan Yogyakarta. Moto STBA LIA sendiri yaitu tidak mudah putus asa, unggul dan manusiawi.

Tabel II.2

Cabang-cabang Unit Kerja STBA LIA

No.	Nama Cabang	Tahun Didirikan	Alamat
1.	STBA LIA Jakarta	1999	Jl. Pengadegan Timur Raya No. 3 Pancoran – Jakarta Selatan 12770
2.	STBA LIA Yogyakarta	2000	Jl. Lingkar Utama Padeansari, Condongcatur, Depok Sleman, Yogyakarta

Sumber : http://stbalia.ac.id/?page_id=121&lang=id diakases pada Rabu, 26 September 2018

3. Pusat Penerbitan dan Usaha Lainnya LIA (PPUL LIA)

Unit kegiatan PPUL LIA merupakan salah satu unit kegiatan yang menjadi pusat pengembangan bisnis yang mencakup penerbitan dan percetakan terkemuka di Indonesia khususnya buku pendidikan, jurnal dan majalah berbahasa Inggris. Bukan hanya itu, PPUL LIA juga menjadi agen perjalanan dan akomodasi serta usaha lain yang lebih prospektif.

Dalam bidang penerbitan, PPUL LIA mempunyai majalah dengan nama C'nS yang merupakan majalah berbahasa Inggris untuk para remaja Indonesia yang ingin meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris melalui membaca. Selain itu, PPUL LIA juga menerbitkan majalah C'nS Junior untuk anak-anak berusia antara 9-12 tahun. Majalah ini dimaksudkan untuk memberikan paparan Bahasa Inggris kepada anak-anak Sekolah Dasar. Pemberian paparan ini dikemas dalam bentuk artikel dan kegiatan yang menarik dan sesuai dengan dunia anak-anak yang penuh keceriaan.

4. Dana Pensiun (Dapen LIA)

Unit kegiatan Dapen LIA merupakan sebuah Badan Hukum yang didirikan oleh Yayasan LIA pada tanggal 7 September 1933 yang ditujukan untuk menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) melalui sistem pemupukan dana yang dikelola terpisah dari kekayaan pendiri. Dapen LIA diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan ketenangan kerja kepada karyawan dengan menjaga kesinambungan penghasilan peserta, serta menjaga

dan mengupayakan peningkatan nilai kekayaan dana pension agar dapat memenuhi kewajiban membayar manfaat pension kepada peserta dan pihak yang berhak.

5. Badan Pusat Pengkajian dan Pelatihan Sumber Daya Manusia (BP3SDM)

Unit kegiatan BP3SDM merupakan sebuah unit yang bergerak dalam bidang penyedia jasa pengkajian dan pelatihan dengan visi “menjadi pusat pengkajian dan pelatihan yang handal dan kritis”. Unit ini melakukan kajian-kajian strategis untuk kepentingan organisasi di satu sisi dan melakukan pelatihan-pelatihan *pre-service* dan *in-service* yang terkait dengan materi non akademik di sisi yang lain bagi kepentingan internal Yayasan LIA.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

LB LIA Pusat merupakan salah satu Unit Kegiatan Yayasan LIA yang memiliki fokus pada jasa pendidikan non-formal di bidang Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja, praktikan di tempatkan di Sub. Direktorat Keuangan LB LIA Pusat yang secara umum bertanggung jawab pada sistem keuangan LB LIA, baik pusat maupun cabang-cabang. Selama di tempatkan di Sub. Direktorat Keuangan LB LIA, praktikan dibimbing oleh Manajer Keuangan dan Akuntansi dan juga Staf Keuangan dan Akuntansi. Adapun tugas Sub. Direktorat Keuangan LB LIA Pusat, antara lain :

1. Melakukan *filing* dokumen.
2. Menyesuaikan Tanda Terima Pembayaran dengan *Invoice*.
3. Melakukan *Input* Penjurnalan, diantaranya:
 - Jurnal Pendapatan
 - Jurnal *Petty Cash*
 - Jurnal SJ (Tagihan *Outside*)
 - Jurnal Memo

4. Mencocokkan Rekening Koran dengan Rekening Antar Kantor (RAK).
5. Mencocokkan Rekening Antar Kantor (RAK) dengan Neraca Percobaan.
6. Menyusun Laporan Konsolidasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan di LB LIA Pusat dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 13 September 2018 dengan total 40 hari kerja. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pada pukul 8.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB .

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan bertemu dengan Manajer SDM untuk mengkonfirmasi biodata dan juga surat permohonan pelaksanaan PKL yang telah diajukan sebelumnya, lalu praktikan diantar ke ruang kerja dan diperkenalkan kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi serta seluruh Staf Sub. Direktorat Keuangan. Setelah itu praktikan diberi gambaran umum mengenai tugas yang akan dikerjakan selama melaksanakan PKL di LB LIA Pusat dan juga diberi arahan mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di LB LIA Pusat.

Sebelum mengerjakan beberapa tugas, praktikan diberi arahan oleh pembimbing mengenai hal-hal dasar secara umum seperti *listing* tabel akun (**Lampiran 8, halaman 62**) dan jurnal transaksi (**Lampiran 9, halaman 63**) yang digunakan oleh LB LIA Pusat. Setelah itu praktikan diberi tugas yang bertahap,

dimulai dari administrasi sampai dengan tugas yang berhubungan dengan Keuangan dan Akuntansi.

Selama 40 hari kerja melaksanakan PKL di LB LIA Pusat, praktikan telah mengerjakan beberapa tugas. Berikut ini adalah tugas yang telah dikerjakan oleh praktikan:

1. Melakukan *filing* dokumen

Selama melaksanakan PKL, salah satu tugas yang diberikan kepada praktikan adalah yang berkaitan dengan administrasi seperti *filing* dokumen. *Filing* dokumen yang dilakukan oleh praktikan berupa dokumen surat masuk, dimana surat masuk ini berisi pemberitahuan permohonan dana untuk kegiatan operasional maupun untuk suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Surat masuk ini nantinya akan dijadikan sebagai tanda bukti dan lampiran pada saat pencairan dana berlangsung. Sehingga peran *filing* dokumen sangat penting adanya agar permohonan dana dapat disetujui oleh Manajer Keuangan maupun oleh Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan pada saat melakukan *filing* dokumen:

- a. Praktikan mengumpulkan surat-surat yang telah disiapkan oleh pembimbing (**Lampiran 10, halaman 64**), lalu pembimbing memberi arahan mengenai tahapan-tahapan yang harus dilakukan.
- b. Surat-surat tersebut kemudian diklasifikasikan berdasarkan tanggal masuk, departemen, dan kantor cabang pengirim.

- c. Selanjutnya praktikan menyiapkan *ordner* yang akan digunakan untuk menyimpan surat-surat tersebut, lalu *ordner* tersebut diklasifikasikan berdasarkan bulan dan tahun.
- d. Praktikan akan memilah surat-surat yang sudah memiliki salinan dan surat yang belum memiliki salinan. Jika belum memiliki salinan, praktikan akan memperbanyak surat tersebut menjadi 2 rangkap.
- e. Setelah itu, surat-surat tersebut dimasukkan ke dalam *ordner* yang telah praktikan persiapkan sebelumnya dan disusun ke dalam lemari dokumen berdasarkan tahun.

2. Menyesuaikan Tanda Terima Pembayaran dengan *Invoice*.

Tugas selanjutnya yang diberikan pembimbing kepada praktikan, yaitu menyesuaikan tanda terima pembayaran dengan *Invoice* yang telah dibuat sebelumnya oleh staf Keuangan dan Akuntansi LB LIA Pusat. Menurut Sugeng Hariyanto (2006: 73), *Inovice* adalah suatu catatan yang menggambarkan barang-barang yang dikirimkan kepada pembeli beserta harganya. Catatan ini dibuat oleh penjual dan biasaya dikirimkan kepada pembeli untuk meminta pembayaran atau hanya untuk memberikan informasi tagihan apabila pembayaran akan dilakukan dengan dasar kredit.

LB LIA Pusat menyediakan jasa pendidikan non-formal untuk Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya, maka *Invoice* tersebut merupakan tagihan pembayaran atas jasa yang telah diberikan seperti jasa penerjemahan, *training* Bahasa Inggris untuk karyawan suatu perusahaan, pelaksanaan berbagai macam

program tes Bahasa Inggris, ataupun program kelas luar yang bekerja sama dengan instansi atau lembaga terkait.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mencocokkan tanda terima pembayaran dengan *Invoice*:

- a. Praktikan melakukan pemeriksaan nomor *Invoice* terlebih dahulu.
(Lampiran 11, halaman 65)
- b. Memeriksa nama lembaga atau instansi terkait dan jenis jasa yang sudah dilakukan.
- c. Mencari tanda terima pembayaran **(Lampiran 12, halaman 66)** berdasarkan nomor *Invoice* dan juga nama lembaga atau instansi terkait.
- d. Memeriksa nominal pembayaran atau tagihan yang tertulis didalam tanda terima, lalu disesuaikan dengan *Invoice*.
- e. Jika sudah sesuai, selanjutnya praktikan menggabungkan keduanya lalu memasukkannya ke dalam *ordner* sesuai dengan jenis jasa.
- f. Kemudian *ordner* tersebut disimpan di dalam lemari untuk diarsipkan.

3. Melakukan *Input* Penjurnalan

Setelah diawal pelaksanaan PKL praktikan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan administrasi, selanjutnya praktikan diberikan tugas yang berkaitan dengan Keuangan dan Akuntansi. Salah satu tugas yang berkaitan dengan Keuangan Akuntansi yaitu melakukan *input* penjurnalan, mulai dari jurnal pendapatan sampai dengan jurnal memo.

Pada saat praktikan diberi tugas untuk melakukan *input* penjurnalan, sebelumnya praktikan telah diberi tahu bagaimana cara menggunakan sistem akuntansi dan juga diberi tahu nama akun dan kode akun yang digunakan. Sistem akuntansi yang digunakan oleh LB LIA Pusat untuk melakukan pencatatan yaitu “Sika Solution 7.22”

- **Jurnal Pendapatan**

Data yang digunakan untuk *input* jurnal pendapatan berasal dari rekening koran Bank BCA (**Lampiran 13, halaman 67**) yang digunakan khusus untuk pendapatan yang diperoleh dari masing-masing kantor cabang yang dimiliki oleh LB LIA Pusat. Untuk rekening koran yang digunakan sebagai informasi dalam melakukan *input* jurnal sudah disiapkan oleh pembimbing, sehingga praktikan selanjutnya melakukan *input* jurnal melalui sistem akuntansi yang digunakan oleh LB LIA Pusat.

Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk *input* jurnal pendapatan:

1. Mengisi data-data yang harus dilengkapi, seperti: (**Lampiran 14, halaman 68**)
 - a. **Jenis Jurnal** berisi kode jurnal yang akan di *input*.
BI-1 : *Bank Income* untuk Bank Bukopin
BI-11 : *Bank Income* untuk Bank BCA
 - b. **Nomor Voucher** berisi nomor jurnal yang akan terisi secara otomatis sesuai dengan urutan jurnal yang akan di *input*.
 - c. **Tanggal** berisi tanggal transaksi yang dicatat oleh pihak Bank.

- d. **Dari/Kepada** berisi keterangan jenis transaksi yang akan di *input* beserta dengan tanggal transaksi terjadi.
 - e. **Referensi** dikosongkan saja.
 - f. **Keterangan** dikosongkan saja.
2. Setelah mengisi data-data tersebut, praktikan mulai *input* jurnal dengan mengisi:
- a. **Kode Akun** berisi kode akun yang akan di *input*.
 - b. **Nama Akun** akan terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang di *input*.
 - c. **Kode PC** berisi kode cabang dan disesuaikan dengan transaksi yang tertera di rekening koran.
 - d. **Debet** berisi nominal rupiah sesuai dengan transaksi yang tertera di rekening koran.
 - e. **Kredit** berisi nominal rupiah sesuai dengan transaksi yang tertera di rekening koran.
 - f. **Remark** berisi keterangan transaksi yang telah di *input* berupa nama cabang dan tanggal transaksi terjadi.
3. Setelah seluruh transaksi yang ada di rekening koran di *input* ke dalam sistem, selanjutnya praktikan melakukan penyesuaian **total debit**, **total kredit** dan **terbilang** sesuai dengan rekening koran serta tidak ada **selisih**.
4. Setelah itu jurnal tersebut dicetak untuk kemudian diarsipkan ke dalam *ordner*. (**Lampiran 15, halaman 69**)

- **Jurnal *Petty Cash***

Petty Cash merupakan pengelompokan jenis uang keluar yang sifatnya lebih kecil dan digunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari perusahaan. Data yang digunakan dalam melakukan *input* jurnal *petty cash* berasal dari bukti permintaan pengeluaran kas kecil (**Lampiran 16, halaman 70**).

Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk *input* jurnal *petty cash*:

1. Mengisi data-data yang harus dilengkapi, seperti: (**Lampiran 17, halaman 71**)
 - a. **Jenis Jurnal** berisi kode jurnal yang akan di *input*.
PC-O : *Petty Cash - Out*
 - b. **Nomor Voucher** berisi nomor jurnal yang akan terisi secara otomatis sesuai dengan urutan jurnal yang akan di *input*.
 - c. **Tanggal** berisi tanggal transaksi yang telah dicatat pada bukti permintaan pengeluaran kas kecil.
 - d. **Dari/Kepada** berisi keterangan jenis transaksi yang akan di *input* beserta dengan tanggal transaksi terjadi.
 - e. **Referensi** dikosongkan saja.
 - f. **Keterangan** dikosongkan saja.
2. Setelah mengisi data-data tersebut, praktikan mulai *input* jurnal dengan mengisi:

- a. **Kode Akun** berisi kode akun yang akan di *input*, biasanya kode akun sudah ditulis pada bukti permintaan pengeluaran kas kecil pada bagian “No. Perk”.
 - b. **Nama Akun** akan terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang di *input*.
 - c. **Kode PC** berisi kode cabang dan disesuaikan dengan transaksi yang tertulis pada bukti permintaan pengeluaran kas kecil.
 - d. **Debet** berisi nominal rupiah sesuai dengan transaksi yang tertulis pada bukti permintaan pengeluaran kas kecil.
 - e. **Kredit** berisi nominal rupiah sesuai dengan transaksi yang tertulis di bukti permintaan pengeluaran kas kecil.
 - f. **Remark** berisi keterangan transaksi yang telah di *input* berupa transaksi atau aktivitas yang telah dilakukan.
3. Setelah data di *input*, selanjutnya praktikan melakukan pemeriksaan ulang agar sesuai dengan bukti permintaan pengeluaran kas kecil.
 4. Jika dalam satu hari atau satu tanggal transaksi terdapat beberapa transaksi maka data di *input* ke dalam satu nomor jurnal. Akan tetapi, jika tanggal transaksi berbeda maka *input* ulang menggunakan nomor jurnal yang berbeda.
 5. Setelah seluruh transaksi yang terdapat pada bukti permintaan pengeluaran kas kecil di *input* ke dalam jurnal, selanjutnya praktikan melakukan penyesuaian antara **total debit**, **total kredit** dan **terbilang** sesuai dengan total keseluruhan kas kecil agar tidak ada **selisih**.

6. Setelah itu jurnal tersebut dicetak dan kemudian diarsipkan ke dalam *ordner*. (**Lampiran 18, halaman 72**)

- **Jurnal SJ (Tagihan *Outside*)**

Jurnal SJ (Tagihan *Outside*) merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat tagihan piutang yang berkaitan dengan pihak eksternal LB LIA Pusat. Tagihan piutang ini meliputi aktivitas kelas luar, jasa terjemahan, ataupun penyelenggaraan tes Bahasa Inggris.

Data yang digunakan untuk *input* jurnal SJ (Tagihan *Outside*) berasal dari *invoice* yang berisi informasi mengenai jenis transaksi dan jumlah nominal piutang (**Lampiran 19, halaman 73**).

Berikut ini adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk *input* jurnal SJ (Tagihan *Outside*):

1. Mengisi data-data yang harus dilengkapi dan harus sesuai dengan *invoice*, seperti: (**Lampiran 20, halaman 74**)
 - a. **Jenis Jurnal** berisi kode jurnal yang akan di *input*.
SJ : Tagihan *Outside Class*
 - b. **Nomor *Voucher*** berisi nomor jurnal yang akan terisi secara otomatis sesuai dengan urutan jurnal yang akan di *input* dan harus sesuai dengan nomor yang telah ditulis oleh Staf Sub. Direktorat Keuangan LB LIA Pusat di pojok kanan atas *invoice*.
 - c. **Tanggal** berisi tanggal transaksi yang telah dicatat pada *invoice*.
 - d. **Dari/Kepada** berisi nama institut atau lembaga serta jenis aktivitas yang akan diselenggarakan sesuai dengan yang telah tercatat dalam

invoice pada kolom nama perusahaan dan uraian. Jenis aktivitas yang dimaksud yaitu:

- Jasa Terjemahan
- EC : *English Children* untuk SD (kelas luar khusus)
- ET : *English Teenager* untuk SMP (kelas luar umum)
- EA : *English Adults* untuk SMA (kelas luar umum)
- ESP : *English Science Preparation*
- GE : *General English*
- TP : *TOEFL Preparation*
- CV : *Conversation English*
- BCV : *Business Conversation*

e. **Referensi** dikosongkan saja.

f. **Keterangan** dikosongkan saja.

2. Setelah mengisi data-data tersebut, praktikan mulai *input* jurnal dengan mengisi:

- a. **Kode Akun** berisi kode akun yang akan di *input*. Untuk jurnal SJ (Tagihan Outside) maka akan di *input* kode akun untuk piutang pada debit dan juga kode akun sesuai cabang dimana tagihan transaksi tersebut dibuat pada sisi kredit.
- b. **Nama Akun** akan terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang di *input*.
- c. **Kode PC** berisi kode cabang dan disesuaikan dengan transaksi yang tertera pada *invoice*.

- d. **Debet** berisi nominal rupiah sesuai dengan transaksi yang tertera pada *invoice*.
 - e. **Kredit** berisi nominal rupiah sesuai dengan transaksi yang tertera pada *invoice*.
 - f. **Remark** berisi keterangan transaksi yang telah di *input* berupa transaksi atau aktivitas yang akan diselenggarakan.
3. Setelah data di *input*, selanjutnya praktikan melakukan pemeriksaan ulang agar sesuai dengan *invoice*.
 4. Setelah seluruh transaksi yang terdapat pada *invoice* di *input* ke dalam jurnal, selanjutnya praktikan melakukan penyesuaian antara **total debit**, **total kredit** dan **terbilang** sesuai dengan total keseluruhan piutang agar tidak ada **selisih**.
 5. Setelah itu jurnal tersebut dicetak dan kemudian diarsipkan ke dalam *ordner*. (**Lampiran 21, halaman 75**)
- **Jurnal Memo**

Jurnal Memo atau dikenal juga dengan Jurnal Pembalik merupakan jurnal yang dibuat oleh LB LIA Pusat sehubungan dengan adanya pengeluaran yang berkaitan dengan berbagai keperluan yang dibutuhkan oleh LB LIA Pusat maupun kantor cabang.

Data yang digunakan untuk melakukan *input* Jurnal Memo berasal dari Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik yang berisi informasi mengenai total pengeluaran yang digunakan oleh Departemen Logistik dari masing-masing kantor cabang sesuai dengan kategori pembebanan biaya

tersebut digunakan. Jurnal Memo di *input* setiap akhir bulan, karena total pengeluaran yang di *input* merupakan akumulasi selama satu bulan.

(Lampiran 22, halaman 76)

Berikut ini langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk *input* Jurnal Memo:

1. Mengisi data-data yang harus dilengkapi dan harus sesuai dengan Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik, seperti: **(Lampiran 23, halaman 77)**

a. **Jenis Jurnal** berisi kode jurnal yang akan di *input*.

JM : Jeneral Memo

b. **Nomor Voucher** berisi nomor jurnal yang akan terisi secara otomatis sesuai dengan urutan jurnal yang akan di *input*.

c. **Tanggal** berisi tanggal transaksi. Khusus untuk Jurnal Memo, tanggal transaksi yang digunakan adalah setiap akhir bulan.

d. **Dari/Kepada** berisi kategori pembebanan biaya dan nama Departemen Logistik. Kategori pembebanan biaya yang dimaksud yaitu:

- Biaya ATK
- Biaya Suku Cadang Mesin *Fotocopy*
- Biaya Suku Cadang Komputer
- Biaya Barang Cetakan dan Kertas
- Biaya Materi Pembelajaran
- Biaya Kaset Audio

- Biaya Iklan/Promosi
 - Biaya *Fotocopy*
- e. **Referensi** dikosongkan saja.
- f. **Keterangan** dikosongkan saja.
2. Setelah mengisi data-data tersebut, praktikan mulai *input* jurnal dengan mengisi:
- a. **Kode Akun** berisi kode akun yang akan di *input*.
 - b. **Nama Akun** akan terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang di *input*.
 - c. **Kode PC** disesuaikan dengan kode cabang dan juga kode akun beban sesuai dengan kategori pembebanan biaya yang tertera pada Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik.
 - d. **Debet** berisi nominal rupiah sesuai dengan transaksi yang tertera pada Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik.
 - e. **Kredit** berisi nominal rupiah sesuai dengan Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik.
 - f. **Remark** berisi keterangan transaksi yang telah di *input* berupa nama cabang dan kategori pembebanan biaya.
3. Setelah data di *input*, selanjutnya praktikan melakukan pemeriksaan ulang agar sesuai dengan Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik.
4. Setelah seluruh transaksi yang terdapat pada Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik di *input* ke dalam jurnal, selanjutnya

praktikan melakukan pemeriksaan antara **total debit, total kredit** dan **terbilang** sesuai dengan total keseluruhan kas kecil agar tidak ada **selisih**.

5. Setelah itu jurnal tersebut dicetak dan kemudian diarsipkan ke dalam *ordner*. **(Lampiran 24, halaman 78)**

4. Mencocokkan Saldo Rekening Koran dengan Rekening Antar Kantor (RAK)

Pekerjaan selanjutnya yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan adalah mencocokkan rekening koran dengan rekening antar kantor (RAK) LB LIA Pusat. Rekening antar kantor merupakan nama akun pendapatan yang digunakan LB LIA Pusat dalam mencatat pendapatan yang diperoleh dari masing-masing kantor cabang.

Tujuan dari tugas ini yaitu untuk menyesuaikan data yang ada pada rekening antar kantor (RAK) LB LIA Pusat dengan data yang telah dicatat oleh pihak Bank, sehingga uang keluar yang dicatat oleh LB LIA Pusat sesuai dengan uang yang dikeluarkan oleh pihak Bank Bukopin.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mencocokkan Rekening Koran dengan Rekening Antar Kantor (RAK) :

- a. Praktikan membuka *file excel* Rekening Koran Bank Bukopin.
(Lampiran 25, halaman 79)

- b. Memisahkan saldo debit dan saldo kredit yang ada di Rekening Koran Bank Bukopin, karena saldo yang akan digunakan untuk kemudian dicocokkan dengan Rekening Antar Kantor (RAK) adalah saldo debit. **(Lampiran 26, halaman 80)**
- c. Mencocokkan saldo debit setiap transaksi dari Rekening Koran yang telah dipisahkan dengan saldo setiap transaksi dari Rekening Antar Kantor (RAK). **(Lampiran 27, halaman 81)**
- d. Setelah menemukan saldo yang cocok maka akan diberi keterangan “OK VOU NO....” sesuai dengan nomor *voucher* atau nomor akun yang ada di rekening antar kantor (RAK).
- e. Setelah proses mencocokkan selesai, selanjutnya praktikan mengirim dokumen tersebut kepada Manajer untuk kemudian diperiksa lebih lanjut lagi.

5. Mencocokkan Saldo Akhir Debit dan Kredit Rekening Antar Kantor (RAK) dengan Neraca Percobaan

Selanjutnya praktikan melakukan penyesuaian antara rekening antar kantor (RAK) dengan neraca percobaan. Tujuan dari tugas ini yaitu untuk mencocokkan saldo akhir debit dan kredit dari Rekening Antar Kantor (RAK) dengan Neraca Percobaan serta menghitung selisih antara Rekening Antar Kantor (RAK) dengan Neraca Percobaan, kemudian diberi tanda untuk membedakannya dengan saldo normal.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk mencocokkan saldo debit dan kredit dari Rekening Antar Kantor (RAK) dengan neraca percobaan:

- a. Membuka *file excel* Rekening Antar Kantor (RAK) milik kantor cabang Harapan Indah. **(Lampiran 28, halaman 82)**
- b. Menghitung saldo akhir debit dan kredit yang ada di Rekening Antar Kantor (RAK) dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni. **(Lampiran 29, halaman 83)**
- c. Setelah diketahui saldo akhir debit dan kredit, maka selanjutnya dilakukan dicocokkan dengan saldo debit dan kredit yang ada di Neraca Percobaan. **(Lampiran 30, halaman 84)**
- d. Setelah selesai mengerjakan tugas tersebut kemudian praktikan mengirim dokumen tersebut kepada Manajer untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

6. Menyusun Laporan Konsolidasi

Pekerjaan selanjutnya yang diberikan kepada praktikan yaitu menyusun Laporan Konsolidasi. Perlu diketahui sebelumnya bahwa Laporan Konsolidasi yang dibuat oleh praktikan disesuaikan dengan format yang telah diberikan sebelumnya oleh pembimbing, sehingga praktikan hanya mengikuti format yang sudah ada.

Dalam membuat laporan konsolidasi, praktikan harus menunggu laporan trend bulanan yang sudah dibuat oleh salah seorang karyawan Sub. Direktorat Keuangan dan Akuntansi agar dapat menyusun laporan konsolidasi. Jadi, selama melaksanakan PKL praktikan hanya bisa menyusun laporan konsolidasi yang terdiri dari 4 cabang yaitu Yogyakarta, Yogya Taman Siswa, Semarang dan Imam Bonjol.

Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk menyusun Laporan Konsolidasi:

- a. Menghitung saldo untuk *term I* dan *term II* yang terdiri dari masing-masing akun yang masuk ke dalam kategori Kelas Dalam Umum, Kelas Dalam Khusus, Kelas Luar, Pendapatan Tes, dan Terjemahan. **(Lampiran 31, halaman 85)**
- b. Setelah mengetahui saldo akhir dari *term I* dan *term II*, selanjutnya memindahkan saldo akhir dari setiap kategori tersebut ke dalam format Laporan Konsolidasi yang telah disediakan sebelumnya. **(Lampiran 32, halaman 87)**
- c. Setelah semua akun selesai dipindahkan dan dihitung ulang, kemudian praktikan menyimpan *file* tersebut lalu dikirim kepada Manajer Keuangan dan Akuntansi untuk diperiksa lebih lanjut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL ini, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu:

1. Dokumen tanda terima tidak tersusun sesuai urutan tanggal transaksi, sehingga menyulitkan praktikan dalam mencocokkannya dengan *invoice* yang sudah tersusun sesuai dengan urutan tanggal transaksi dan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan ini.
2. Kode cabang yang digunakan oleh beberapa karyawan berbeda-beda, sehingga membingungkan praktikan dalam menyusun laporan konsolidasi. Di dalam rekening koran juga terkadang menggunakan kode cabang yang berbeda setiap harinya dan menyulitkan praktikan untuk *input* jurnal dan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan ini.

D. Cara Menghadapi Kendala

Dalam menghadapi kendala selama melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk memberikan solusi atas kendala yang dihadapi. Berikut adalah cara untuk menghadapi kendala selama melaksanakan PKL:

1. Menyusun kembali tanda terima sesuai dengan urutan tanggal transaksi dan nomor *voucher* atau kwitansi agar pada saat akan digabungkan dengan *invoice* menjadi lebih mudah.
2. Bertanya kepada pembimbing untuk penggunaan kode cabang yang benar agar sesuai dengan yang telah digunakan sebelumnya oleh karyawan Sub. Direktorat Keuangan dan Akuntansi LB LIA Pusat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama 40 hari kerja di LB LIA Pusat yang merupakan salah satu Unit Kegiatan Yayasan LIA telah memberikan pembelajaran kepada praktikan dalam hal implementasi ilmu-ilmu Akuntansi yang sebelumnya telah praktikan pelajari selama dimasa kuliah secara teori, seperti melakukan *input* jurnal melalui sistem Akuntansi, melakukan rekonsiliasi secara langsung dan masih banyak lagi. Selain itu, praktikan juga mendapat pembelajaran dan pengalaman cara mempersiapkan diri dan beradaptasi dengan dunia kerja, cepat tanggap dan aktif dalam melaksanakan pekerjaan, disiplin, dan sopan santun dengan sesama rekan kerja, serta masih banyak lagi ilmu-ilmu tidak didapatkan selama masa kuliah tapi bisa praktikan dapatkan melalui kegiatan PKL. Oleh karena itu, terdapat beberapa hal yang dapat praktikan simpulkan setelah melaksanakan kegiatan PKL di LB LIA Pusat, yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai cara membuat laporan konsolidasi melalui data yang diambil dari laporan trend bulanan.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung cara melakukan rekonsiliasi rekening koran.
3. Praktikan juga dapat mengetahui berbagai jenis jurnal serta cara pencatatannya.

4. Praktikan juga mendapatkan pembelajaran mengenai etika yang harus dimiliki oleh seorang akuntan dalam dunia kerja.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di LB LIA Pusat yang merupakan salah satu Unit Kegiatan Yayasan LIA, terdapat beberapa saran diantaranya:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran untuk praktikan selanjutnya, yaitu:

- a. Sebelum melaksanakan PKL diharapkan praktikan harus mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL secara maksimal.
- b. Saat akan memilih perusahaan, praktikan harus memastikan bahwa perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa PKL dengan jangka waktu yang sesuai dengan peraturan Fakultas Ekonomi maupun Universitas Negeri Jakarta.
- c. Praktikan harus memiliki keterampilan dalam menggunakan *software* Microsoft Office, karena selama pelaksanaan PKL terdapat beberapa pekerjaan yang mengharuskan untuk menggunakan Microsoft Word ataupun Microsoft Excel.

- d. Praktikan harus benar-benar memahami pekerjaan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan arahan yang telah diberikan.
- e. Praktikan harus aktif bertanya jika memang kurang memahami pekerjaan yang diberikan. Dengan aktif bertanya, praktikan akan lebih memahami pekerjaan tersebut dan dapat membantu menyelesaikannya sesuai dengan arahan yang telah diberikan.
- f. Praktikan juga harus ikut berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan. Dengan begitu, praktikan akan menjadi lebih aktif dan juga akrab dengan karyawan lain sehingga akan membantu praktikan dalam menjalin komunikasi sehari-hari.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran untuk Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

- a. Dapat memberikan fasilitas yang mudah kepada mahasiswa dalam hal administrasi, yaitu pengajuan permohonan PKL.
- b. Dapat mempersiapkan dosen-dosen pembimbing sebelum pelaksanaan PKL agar dapat memudahkan praktikan selama melaksanakan PKL sesuai dengan ketentuan yang diharapkan oleh Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Pihak Fakultas Ekonomi ataupun Universitas Negeri Jakarta dapat mengumpulkan data-data perusahaan yang menerima mahasiswa PKL dari tahun-tahun sebelumnya agar dapat memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL.

- d. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi ataupun Universitas Negeri Jakarta dapat melakukan kerjasama dalam hal program magang dengan beberapa perusahaan agar dapat memfasilitasi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

3. Bagi LB LIA Pusat

Adapun saran untuk LB LIA Pusat, yaitu:

- a. Untuk kedepannya LB LIA Pusat diharapkan tetap menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan PKL.
- b. Perusahaan dapat memberikan arahan yang jelas mengenai pekerjaan yang harus dilakukan agar hasil dari pekerjaan tersebut tidak mengalami kesalahan.
- c. Menggunakan kode cabang yang seragam agar mudah diingat dan digunakan, sehingga tidak membuat karyawan lain menjadi bingung ketika akan menggunakan kode cabang.
- d. Dalam hal pengarsipan surat sebaiknya dilakukan pada saat surat tersebut didapatkan dan segera klasifikasikan agar tidak terjadi penumpukan dan tercecer. Sehingga jika suatu saat dibutuhkan akan lebih mudah untuk menemukannya.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber dari buku:

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.
Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Hariyanto, Sugeng. *English Business Correspondence*. Yogyakarta: Kanisius
(Anggota IKAPI), 2006

Sumber dari internet:

<https://www.lia.co.id/unit-kegiatan/> (diakses pada tanggal 26 September

https://stbalia.ac.id/?page_id=121&lang=id (diakses pada 26 September 2018)

<http://sp2010.bps.go.id/> (diakses pada 27 September 2018)

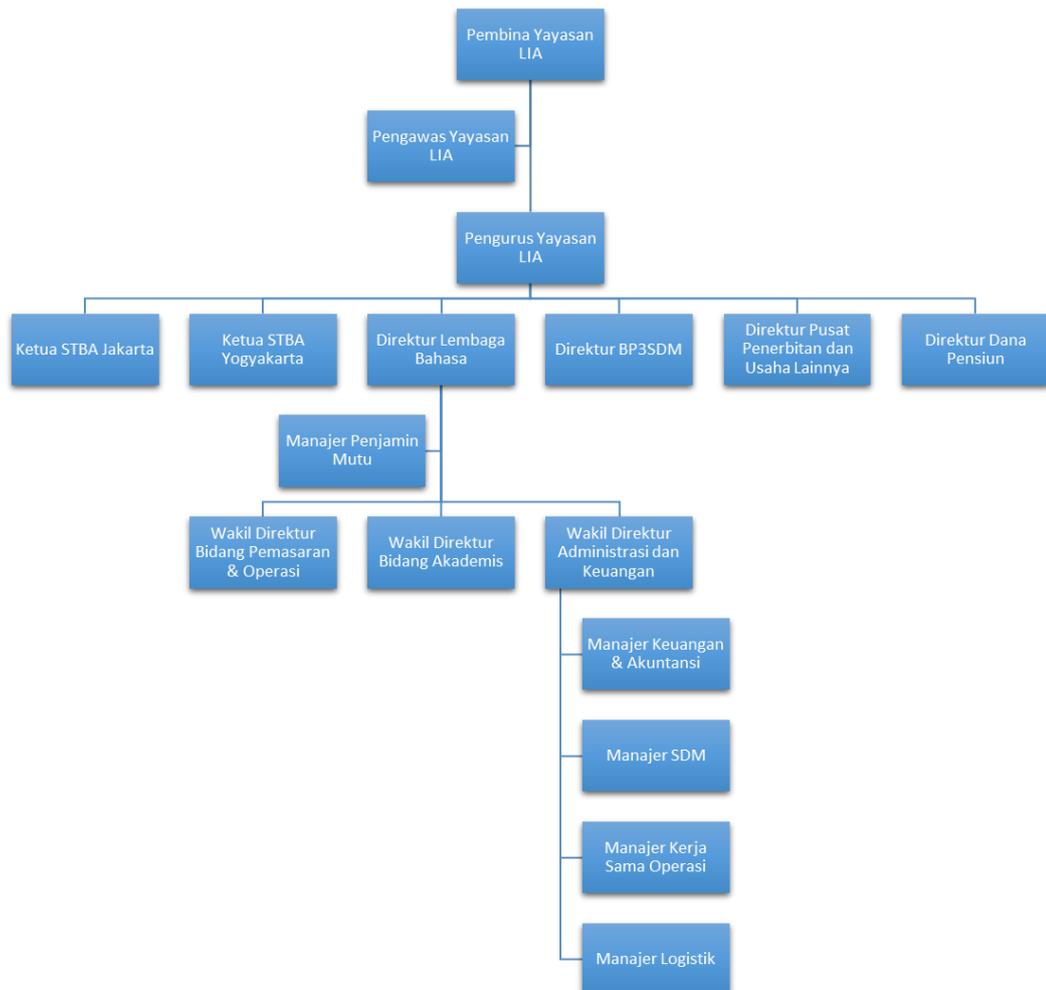
<https://www.kompasiana.com/andhinirosari/5a2e2c4acf01b4574160ed32/bonus-demografi-dan-dampak-terhadap-indonesia?page=all> (diakses pada 27
September 2018)

<https://www.liputan6.com/news/read/3414599/menaker-program-pemagangan-siapkan-tenaga-kerja-sesuai-kebutuhan-industri> (diakses pada 27
September 2018)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Struktur Organisasi Yayasan LIA



Lampiran 2

Rincian Kegiatan PKL

**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
...2.... SKS**

Nama : Aminatu Rizqi
No. Registrasi : 8335150747
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat PKL : Lembaga Bahasa LIA Pusat
Alamat PKL : Jl. Pengadegan Raya No. 3, Pancoran – Jakarta Selatan 12770

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Pembimbing
1.	16-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan staf Sub. Direktorat keuangan dan akuntansi <i>Briefing</i> mengenai bagian-bagian yang harus dikerjakan selama PKL 	Pak Fajar
2.	17-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>filing</i> dokumen <i>Review listing</i> tabel akun dan jenis akun yang digunakan 	Ibu Mega
3.	18-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>filing</i> dokumen Mengarsipkan dokumen ke dalam <i>ordner</i> 	
4.	19-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>filing</i> dokumen Mengarsipkan dokumen ke dalam <i>ordner</i> 	
5.	20-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyesuaian tanda terima pembayaran dengan <i>invoice</i> 	
6.	23-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyesuaian terima pembayaran dengan <i>invoice</i> Memasukkan <i>invoice</i> ke dalam <i>ordner</i> 	
7.	24-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> <i>Input</i> jurnal pendapatan Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan 	

Mengetahui,

Fajar Radhitya
(Manajer Keuangan dan Akuntansi)

Lampiran 2 (Lanjutan)

Rincian Kegiatan PKL

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Pembimbing
8.	25-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • <i>Input</i> jurnal <i>petty cash</i> • Print jurnal pendapatan dan jurnal <i>petty cash</i> untuk diarsipkan 	Ibu Yanti
9.	26-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan 	Ibu Mega
10.	27-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan 	
11.	30-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • <i>Input</i> jurnal JM (Jurnal Memo) • Print jurnal pendapatan dan jurnal JM untuk diarsipkan 	
12.	31-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • <i>Input</i> jurnal JM (Jurnal Memo) • Print jurnal pendapatan dan jurnal JM untuk diarsipkan 	
13.	1-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • <i>Input</i> jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>) • Print jurnal pendapatan dan jurnal SJ untuk diarsipkan 	
14.	2-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • <i>Input</i> jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>) • Print jurnal pendapatan dan jurnal SJ untuk diarsipkan 	
15.	3-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untu diarsipkan • Melakukan rekonsiliasi rekening koran dengan rekening antar kantor pusat 	Pak Fajar

Mengetahui,


 Lembaga Bahasa &
 Pendidikan Profesional
 LBPP

Fajar Radhitya
 (Manajer Keuangan dan Akuntansi)

Lampiran 2 (Lanjutan)

Rincian Kegiatan PKL

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Pembimbing
16.	6-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • <i>Input</i> jurnal <i>petty cash</i> • Print jurnal pendapatan dan jurnal <i>petty cash</i> untuk diarsipkan 	Ibu Yanti
17.	7-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekonsiliasi rekening koran dengan rekening antar kantor pusat • Melakukan penyesuaian tanda terima pembayaran dengan <i>invoice</i> 	Pak Fajar
18.	8-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan 	Ibu Mega
19.	9-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan • Melakukan penyesuaian tanda terima pembayaran dengan <i>invoice</i> 	
20.	10-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan 	
21.	13-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • <i>Input</i> jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>) • Print jurnal pendapatan dan jurnal SJ untuk diarsipkan 	
22.	14-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>) • Print jurnal SJ untuk diarsipkan • Melakukan penyesuaian tanda terima pembayaran dengan <i>invoice</i> 	
23.	15-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan 	
24.	16-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>filing</i> dokumen • Mengarsipkan dokumen ke dalam <i>ordner</i> 	

Mengetahui,

Fajar Radhitva
(Manajer Keuangan dan Akuntansi)

Lampiran 2 (Lanjutan)

Rincian Kegiatan PKL

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Pembimbing
25.	20-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan • Melakukan rekonsiliasi rekening koran dengan rekening antar kantor pusat 	Pak Fajar
26.	21-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>) • Print jurnal SJ untuk diarsipkan • Melakukan rekonsiliasi rekening koran dengan rekening antar kantor pusat 	Ibu Mega
27.	23-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>) • Print jurnal SJ untuk diarsipkan • Melakukan rekonsiliasi rekening koran dengan rekening antar kantor pusat 	
28.	24-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyesuaian tanda terima pembayaran dengan <i>invoice</i> • Melakukan rekonsiliasi rekening koran dengan rekening antar kantor pusat 	Pak Fajar
29.	27-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Print neraca percobaan • Melakukan penyesuaian rekening antar kantor dengan neraca percobaan 	
30.	28-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan • Menyusun Laporan Konsolidasi 	
31.	29-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan • Menyusun Laporan Konsolidasi 	
32.	30-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Konsolidasi • Print laporan trend bulanan 	

Mengetahui,


 Lembaga Bahasa &
 Pendidikan Profesional
 LBPP

Fajar Radhitya
 (Manajer Keuangan dan Akuntansi)

Lampiran 2 (Lanjutan)

Rincian Kegiatan PKL

No.	Tanggal	Rincian Kegiatan	Pembimbing
33.	31-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • <i>Input</i> jurnal JM • Print jurnal pendapatan dan jurnal JM untuk diarsipkan 	Pak Fajar
34.	4-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal JM • Print jurnal JM untuk diarsipkan • Menyusun Laporan Konsolidasi 	
35.	5-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Konsolidasi • Melakukan rekonsiliasi rekening koran dengan rekening antar kantor pusat 	
36.	6-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Print neraca percobaan • Melakukan penyesuaian rekening antar kantor dengan neraca percobaan 	
37.	7-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Print neraca percobaan • Melakukan penyesuaian rekening antar kantor dengan neraca percobaan • Melakukan rekonsiliasi rekening koran dengan rekening antar kantor pusat 	
38.	10-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal SJ (Tagihan <i>Outside</i>) • Print jurnal SJ untuk diarsipkan 	Ibu Mega
39.	12-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal pendapatan • Print jurnal pendapatan untuk diarsipkan • Melakukan penyesuaian tanda terima pembayaran dengan <i>invoice</i> 	
40.	13-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Input</i> jurnal <i>petty cash</i> • Print dan jurnal <i>petty cash</i> untuk diarsipkan 	Ibu Yanti

Mengetahui,



Fajar Radhitya

(Manajer Keuangan dan Akuntansi)

Lampiran 3

Kartu Konsultasi 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) 472122/706285, Fax: (021) 706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



UJIAN GABUNG
 AKHIR SEMESTER
 2018/2019

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Aminah R201**

2. No. Registrasi : **8355150147**

3. Program Studi : **SI AK/HONS**

4. Dosen Pembimbing : **Diah Arneli S., S.Pd., M.Pd.**

NIP. : **1979 04 29 2005 01201**

5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Oktober 2018	Pendahuluan dan Bab 1		<i>[Signature]</i>
2	21 November 2018	Bab 2		<i>[Signature]</i>
3	17 November 2018	Bab 3 dan Bab 4	Revisi	<i>[Signature]</i>
4	18 Desember 2018	Revisi Bab 3 & 4		<i>[Signature]</i>
5	18 Desember 2018	Lampiran		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Berkas Folder Laporan

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 4

Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 1414/UN39.12/KM/2018 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>28 Juni 2018</p>
<p>Yth. Manager Sumber Daya Manusia Lembaga Bahasa LIA Pusat Jl. Pengadegan Timur Raya no.3 Pancoran Jakarta 12770</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>N a m a : Aminatu Rizqi Nomor Registrasi : 8335150747 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 08998626032</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 10 September 2018.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Akuntansi</p>	

Lampiran 5

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

		LEMBAGA BAHASA 
SURAT KETERANGAN No. 170/SDM-PST/LB LIA/IX/2018		
Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa :		
Nama	:	Aminatu Rizqi
No. Registrasi	:	8335150747
Program Studi	:	Akuntansi
Fakultas	:	Ekonomi
Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Sub. Direktorat Keuangan LB LIA Pusat, salah satu Unit Kegiatan Yayasan LIA terhitung mulai tanggal 16 Juli sampai dengan 13 September 2018, terlampir daftar hadir yang bersangkutan.		
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta, 19 September 2018		
 Sitha Damayanti Manajer SDM Pusat		
Jl. Pengadegan Timur Raya No. 3 Pancoran, Jakarta 12770 Telp. (021) 794 3526 (Hunting) Fax. (021) 794 8702 website : www.lia.co.id		

Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL



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



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

Nama : Aminatu Rasi
No.Registrasi : 2335150747
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Lembaga Bahasa LIA RUSG
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pendidikan Timur Blok No.3
Pancoran - Jakarta 12710

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	97	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{95,3}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,53$ </div> <p>Nilai Akhir : 95,3</p> <table style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">95</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	95	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
95	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	97																																			
4	Kemampuan Dasar	94																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																																			
10	Hasil Pekerjaan	96																																			
Jumlah		95,3																																			

Jakarta, 5 September 2018

Penilai

Lembaga Bahasa & Pendidikan Profesional LBPP

(Tegar Adhitya)
Manager Keuangan & Administrasi

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Daftar Hadir PKL



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



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

Nama : AMINATU RIZQI
No. Registrasi : 8335150747
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : LBPP - Lia Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pengadegan Timur Raya No 3
Pencorok, Jakarta 12770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. Aminatu	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. Aminatu	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. Aminatu	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. Aminatu	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. Aminatu	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. Aminatu	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. Aminatu	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. Aminatu	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. Aminatu	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. Aminatu	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. Aminatu	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. Aminatu	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. Aminatu	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. Aminatu	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. Aminatu	

Jakarta, 3 Agustus 2018
Penilai:
Lembaga Bahasa & Pendidikan Profesional
LBPP

(Aminatu Rizqi)
(AMINATU RIZQI)

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

Lampiran 7 (Lanjutan)

Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

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

Nama : Aminatu Risqi
 No. Registrasi : B336150747
 Program Studi : S1 Administrasi
 Tempat Praktik : Lembaga Bahasa LIA Pusat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pendidikan Timur Rawi No.3
 Pancoran - Jakarta 13770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 September 2018
 Penilai,

 Lembaga Bahasa & Pendidikan Profesional LBPP
 (Tajar Radhitza)
 Manajer Keuangan & Administrasi

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

Lampiran 7 (Lanjutan)

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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



UQAS
AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Aminatu Risa
No. Registrasi : 8335150747
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Lembaga Kerjasama LIA NUSA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pendidikan Timur No.3
Pondoran - Jakarta Selatan 12710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kemis, 30 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumab, 31 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 4 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 5 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kemis, 6 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 7 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 10 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 12 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kemis, 13 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 13 September 2018
Penilai,
Lembaga Bahasa & Pendidikan Profesional
LBPP 

[Signature]
FADAR PADHICHA

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

Lampiran 8

Listing Tabel Akun

**Yayasan LIA - LBPP LIA
PUSAT**

Listing Tabel Akun

No#	Kd Akun	Nama Akun	Type	Normal	Jenis Trn	JenisAkun
1	1.08.02.01.00	RAK - LBPP LIA Pengadegan	Nrc	Debet	TRN	Aktif
2	1.08.02.02.00	RAK - LBPP LIA Pramuka	Nrc	Debet	TRN	Aktif
3	1.08.02.03.00	RAK - LBPP LIA Grogol	Nrc	Debet	TRN	Aktif
4	1.08.02.04.00	RAK - LBPP LIA Harapan Indah	Nrc	Debet	TRN	Aktif
5	1.08.02.05.00	RAK - LBPP LIA Kelapa Gading	Nrc	Debet	TRN	Aktif
6	1.08.02.06.00	RAK - LBPP LIA Bekasi	Nrc	Debet	TRN	Aktif
7	1.08.02.07.00	RAK - LBPP LIA Pajajaran - Bogor	Nrc	Debet	TRN	Aktif
8	1.08.02.08.00	RAK - LBPP LIA Jogjakarta	Nrc	Debet	TRN	Aktif
9	1.08.02.09.00	RAK - LBPP LIA Bandung	Nrc	Debet	TRN	Aktif
10	1.08.02.10.00	RAK - LBPP LIA Pasar Minggu -	Nrc	Debet	TRN	Aktif
11	1.08.02.11.00	RAK - LBPP LIA Mutiara Gading Timur	Nrc	Debet	TRN	Aktif
12	1.08.02.12.00	RAK - LBPP LIA Surabaya	Nrc	Debet	TRN	Aktif
13	1.08.02.13.00	RAK - LBPP LIA Jalan Baru - Bogor	Nrc	Debet	TRN	Aktif
14	1.08.02.14.00	RAK - LBPP LIA Depok	Nrc	Debet	TRN	Aktif
15	1.08.02.15.00	RAK - LBPP LIA Cibubur	Nrc	Debet	TRN	Aktif
16	1.08.02.16.00	RAK - LBPP LIA Ciledug	Nrc	Debet	TRN	Aktif
17	1.08.02.17.00	RAK - LBPP LIA Pamulang	Nrc	Debet	TRN	Aktif
18	1.08.02.18.00	RAK - LBPP LIA Cibinong	Nrc	Debet	TRN	Aktif
19	1.08.02.19.00	RAK - LBPP LIA Imam Bonjol	Nrc	Debet	TRN	Aktif
20	1.08.02.20.00	RAK - LBPP LIA Tembalang	Nrc	Debet	TRN	Aktif
21	1.08.02.21.00	RAK - LBPP LIA Cirebon	Nrc	Debet	TRN	Aktif
22	1.08.02.22.00	RAK - LBPP LIA Pemda Eks Cibinong	Nrc	Debet	TRN	Aktif

Lampiran 9

Jurnal Transaksi

JURNAL TRANSAKSI LBPP LIA

Jurnal transaksi yang dilakukan pada saat adanya penerimaan atau pengeluaran, baik yang dilakukan oleh cabang atau melalui pusat dengan beberapa contoh, sebagai berikut :

- Transaksi pendapatan siswa baru atau siswa lama term I/2012 *seharusnya* dicatat pada tahun 2011, sebagai berikut :
 - | | | | |
|--|--------------|--|--------------|
| Kas Besar | Rp 3.500.000 | | Rp 500.000 |
| Pendapatan diterima dimuka kelas EC 1-3 | | | Rp 1.000.000 |
| Pendapatan diterima dimuka kelas ET 1-12 | | | Rp 1.000.000 |
| Pendapatan diterima dimuka kelas EL 1-4 | | | Rp 500.000 |
| Pendapatan diterima dimuka kelas IN 1-4 | | | Rp 300.000 |
| Denda | | | Rp 200.000 |
| Pindah kelas | | | |
 - Pada saat setor income ke pusat oleh cabang *dicatat* :

RAK Pusat	Rp 3.500.000		Rp 3.500.000
Kas Besar			
 - Pada saat terima income dari cabang oleh pusat, *dicatat* :

Bank pusat	Rp 3.500.000		Rp 3.500.000
RAK Cabang			
- Transaksi tersebut diatas dicatat sebagai pendapatan kelas pada tahun 2012 di *Jurnal Memorial (JM)*, sebagai berikut :

Pendapatan diterima dimuka kelas EC 1-3	Rp 500.000
Pendapatan diterima dimuka kelas ET 1-12	Rp 1.000.000
Pendapatan diterima dimuka kelas EL 1-4	Rp 1.000.000
Pendapatan diterima dimuka kelas IN 1-4	Rp 500.000
Pendapatan kelas EC 1-3	Rp 500.000
Pendapatan kelas ET 1-12	Rp 1.000.000
Pendapatan kelas EL 1-4	Rp 1.000.000
Pendapatan kelas IN 1-4	Rp 500.000
- Bila transaksi tersebut sudah dicatat oleh cabang pada tahun 2011, sebagai berikut :

Kas Besar	Rp
-----------	----

Lampiran 10

Contoh Surat Masuk dalam Proses *Filing* Dokumen

REKAPITULASI PERMINTAAN DANA		
LBPP-LIA CIREBON		
Kode/Periode Penggajian : G201806 / 21-May-2018 s/d 20-June-2018		
Cirebon , 25 June 2018		
Permintaan Alokasi Dana Gaji		
Gaji Pokok	: Rp	41,323,247
Tunjangan Peningkatan Kesejahteraan	: Rp	3,000,000
Tunjangan Transport Tetap	: Rp	6,270,000
Tunjangan Operasional Pejabat	: Rp	500,000
Tunjangan Jabatan	: Rp	4,000,000
Tunjangan Fungsional	: Rp	125,000
Lembur	: Rp	626,358
Tunjangan kelebihan Jam	: Rp	233,315
Tunjangan Akademis	: Rp	0
Insentif Kehadiran	: Rp	9,178,500
Total Insentif	: Rp	915,800
Uang Makan	: Rp	1,683,000
Bonus Cuti	: Rp	0
Reward PKK	: Rp	644,567
Tunjangan Pajak	: Rp	85,301
SUB TOTAL	: Rp	64,567,273
Potongan :		
Dana Pensiun	: Rp	410,829
ASTEK 2% Dibayar Karyawan	: Rp	1,011,865
BPJS 1% Dibayar Karyawan	: Rp	469,560
PPH 21 (disetor)	: Rp	174,085
Pinjaman Kantor	: Rp	0
Pinjaman Koperasi	: Rp	0
Dana Sosial	: Rp	0
Potongan Lain-lain	: Rp	6,287,500
Potongan Transport Tetap	: Rp	0
Potongan CAR	: Rp	0
Simpanan Koperasi	: Rp	0
Potongan Minimarket	: Rp	0
SUB TOTAL	: Rp	14,566,139
Total Permintaan Dana	: Rp	79,133,412
RINCIAN :		
ViaBank	: Rp	0
Tunai	: Rp	0
Total	: Rp	0
Cirebon , 25 June 2018		
Disiapkan oleh :		
Diperiksa oleh :	ARIE YUDISTIRA SETIAWAN Staf KEUANGAN & SDM	
Disetujui Oleh :		
SUPRIYATNA KACAB LBPP LIA CIREBON		

Lampiran 12

Tanda Terima Pembayaran yang akan disesuaikan dengan Invoice

LEMBAGA BAHASA & PENDIDIKAN PROFESIONAL LIA LBPP 

Tanda terima / Receipt

Kepada Yth: / To
EP. Faiz / Ibu Yasmien
LE LIA Pamulang

Terima dari / Received from
LE LIA Posda

Berupa / Description
- Revisi Invoice & Faktansi No 90/11/18 - BAKI Depdiknas
- Invoice & Faktansi No 130/11/18 - Atbid Pelita Ilmu - Tahap I

Jakarta, 9 April 2018

Diserahkan Oleh / Submitted by
Diterima Oleh / Received by

Nama jelas & cap / Name & stamp
Nama jelas & cap / Name & stamp

DIVUM/S-TRM/2002

Lampiran 13

Rekening Koran Bank BCA

9/20/2018

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

Informasi Rekening - Mutasi Rekening

No. rekening : XXXXXXXXXX
 Nama : YAY LIA
 Periode : 05/09/2018 - 06/09/2018
 Kode Mata Uang : Rp

Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
19/09	KR OTOMATIS MID : 885000392674 LBPP GROGOL TGH: 1875000.00 DDR: 2812.50	0998	1,872,187.50 CR	54,993,477.97
19/09	KR OTOMATIS MID : 885000392702 LBPP KALIMALANG TGH: 530000.00 DDR: 795.00	0998	529,205.00 CR	59,739,392.85
19/09	KR OTOMATIS MID : 885000392710 LBPP YOGYAKARTA TGH: 610000.00 DDR: 4575.00	0998	605,425.00 CR	61,925,731.60
19/09	KR OTOMATIS MID : 885000392809 LBPP SURABAYA BOG TGH: 655000.00 DDR: 982.50	0998	654,017.50 CR	65,355,801.60
19/09	KR OTOMATIS MID : 885000483813 LB LIA MUTIARA GDG TGH: 750000.00 DDR: 4220.00	0998	750,780.00 CR	66,089,699.10
19/09	KR OTOMATIS MID : 885000646686 LB LIA PANDEASARI TGH: 650000.00 DDR: 2325.00	0998	647,675.00 CR	66,737,374.10
19/09	KR OTOMATIS MID : 885000707854 LB LIA BANDUNG TGH: 100000.00 DDR: 150.00	0998	99,850.00 CR	66,837,224.10
PEND	KR OTOMATIS MID : 885000392702 LBPP CILEDUG TGH: 430000.00 DDR: 645.00	0998	429,355.00 CR	67,266,579.10
PEND	KR OTOMATIS MID : 885000392710 LBPP PRAMUKA TGH: 3285000.00 DDR: 10957.50	0998	3,274,042.50 CR	70,540,621.60
PEND	KR OTOMATIS MID : 885000392809 LBPP PAJAJARAN BOG TGH: 2088750.00 DDR: 15665.62	0998	2,073,084.38 CR	72,613,705.98
PEND	KR OTOMATIS MID : 885000483711 LB LIA PAMULANG TGH: 100000.00 DDR: 150.00	0998	99,850.00 CR	72,713,555.98
PEND	KR OTOMATIS MID : 885000646686 LB LIA PANDEASARI TGH: 100000.00 DDR: 750.00	0998	99,250.00 CR	72,812,805.98
PEND	KR OTOMATIS MID : 885000647013 LB LIA SURABAYA TGH: 200000.00 DDR: 900.00	0998	199,100.00 CR	73,011,905.98
Saldo Awal :			53,255,328.84	
Mutasi Debet :			0.00 0	
Mutasi Kredit :			19,756,577.14 13	
Saldo Akhir :			73,011,905.98	

© 2010 BCA. Hak cipta dilindungi undang-undang.

Lampiran 14

Input Data untuk Jurnal Pendapatan

USI 7.22 - Yayasan LIA - LBPP LI

Transaksi Data Laporan Fasilitas Supervisor Window Help

TA - Jurnal Transaksi Akuntansi

Voucher Transaksi

Jenis Jurnal: 88-11 BANK IN BCA A/C: 0353194477

No. Voucher: 88-11/18/09/00004 Tanggal: 05/09/2018

Dari/Kepada: Income: BCA Tgl 5 September 2018

Referensi:

Keterangan:

Total Nilai Transaksi

Total Debet: 11,138,750.00

Total Kredit: 11,138,750.00

Selanjutnya: .00

Terbilang: 11,138,750.00

Lain-lain Akun Standar

No	Kd Akun	Nama Akun	KdPC	Debet	Kredit	Remark
15	1.08.02.07.00	RAK - LBPP LIA Pakuan - Bogor	27	.00	1,300,000.00	LB LIA Pasjajaran - Income: BCA Tgl 5 September 2018
16	1.01.03.02.03	Bank BCA A/C: 0353194477 (Rp)	23	1,875,187.50	.00	LB LIA Grogol - Income: BCA Tgl 5 September 2018
17	5.14.01.00.00	Adm Bank	23	2,812.50	.00	LB LIA Grogol - Adm. Bank Income: BCA Tgl 5 September 2018
18	1.08.02.03.00	RAK - LBPP LIA Grogol	23	.00	1,875,000.00	LB LIA Grogol - Income: BCA Tgl 5 September 2018
19	1.01.03.02.03	Bank BCA A/C: 0353194477 (Rp)	31	529,204.00	.00	LB LIA Muktara Gading Timur - Income: BCA Tgl 5 September 2018
20	5.14.01.00.00	Adm Bank	31	795.00	.00	LB LIA Muktara Gading Timur - Adm. Bank Income: BCA Tgl 5 September 2018
21	1.08.02.11.00	RAK - LBPP LIA Kalmalang	31	.00	530,000.00	LB LIA Muktara Gading Timur - Income: BCA Tgl 5 September 2018
22	1.01.03.02.03	Bank BCA A/C: 0353194477 (Rp)	28	605,425.00	.00	LB LIA Yogyakarta - Income: BCA Tgl 5 September 2018
23	5.14.01.00.00	Adm Bank	28	4,575.00	.00	LB LIA Yogyakarta - Adm. Bank Income: BCA Tgl 5 September 2018
24	1.08.02.08.00	RAK - LBPP LIA Jogyakarta	28	.00	610,000.00	LB LIA Yogyakarta - Income: BCA Tgl 5 September 2018
25	1.01.03.02.03	Bank BCA A/C: 0353194477 (Rp)	32	654,017.50	.00	LB LIA Surabaya - Income: BCA Tgl 5 September 2018
26	5.14.01.00.00	Adm Bank	32	882.50	.00	LB LIA Surabaya - Adm. Bank Income: BCA Tgl 5 September 2018
27	1.08.02.12.00	RAK - LBPP LIA Surabaya	32	.00	655,000.00	LB LIA Surabaya - Income: BCA Tgl 5 September 2018

LBPP LIA Surabaya : LBPP LIA Surabaya

DIAN 12-09-2018 10:26:29

Rec: 16 / 163 DIAN, Sep 2018

14/20/18

Lampiran 15

Print Out Jurnal Pendapatan yang akan diarsipkan

YAYASAN LIA
LEMBAG Yayasan LIA - LBPP LIA

Jumlah : 11,138,750.00

No. Cheque	
No. Voucher	BI-11/18/09/00004
Tanggal	06-09-2018

BUKTI PENDUKUNG PENERIMAAN CEK (BANK MASUK)					
No. Urut	No. Akun	Keterangan Transaksi	Kepada	Jumlah	
				Debet	Kredit
15	1.08.02.07.00	LB LIA Pajajaran - Income BCA Tgl 5 September 2018	Income BCA Tgl 5 Sep	0.00	1,300,000.00
16	1.01.03.02.03	LB LIA Grogol - Income BCA Tgl 5 September 2018		1,872,187.50	0.00
17	5.14.01.00.00	LB LIA Grogol - Adm. Bank Income BCA Tgl 5 September 2018		2,812.50	0.00
18	1.08.02.03.00	LB LIA Grogol - Income BCA Tgl 5 September 2018		0.00	1,875,000.00
19	1.01.03.02.03	LB LIA Murtara Gading Timur - Income BCA Tgl 5 September 2018		529,205.00	0.00
20	5.14.01.00.00	LB LIA Murtara Gading Timur - Adm. Bank Income BCA Tgl 5 September 2018		795.00	0.00
21	1.08.02.11.00	LB LIA Murtara Gading Timur - Income BCA Tgl 5 September 2018		0.00	530,000.00
22	1.01.03.02.03	LB LIA Yogyakarta - Income BCA Tgl 5 September 2018		605,425.00	0.00
23	5.14.01.00.00	LB LIA Yogyakarta - Adm. Bank Income BCA Tgl 5 September 2018		4,575.00	0.00
24	1.08.02.08.00	LB LIA Yogyakarta - Income BCA Tgl 5 September 2018		0.00	610,000.00
25	1.01.03.02.03	LB LIA Surabaya - Income BCA Tgl 5 September 2018		654,017.50	0.00
26	5.14.01.00.00	LB LIA Surabaya - Adm. Bank Income BCA Tgl 5 September 2018		982.50	0.00
27	1.08.02.12.00	LB LIA Surabaya - Income BCA Tgl 5 September 2018		0.00	655,000.00
Jumlah		SEBELAS JUTA SERATUS TIGA PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS LIMA P	Dalam angka (Rp)	11,138,750.00	11,138,750.00

Voucher Bank Masuk diserahkan ke Bagian Akuntansi Tanggal : 06-09-2018

Bukti pendukung cheque ini dilampiri dengan bukti dokumen

Disetujui Oleh :
Dirpei / Dir. Kcu & Umum

Diperiksa Oleh:
Manager / Kabag. Keuangan

Disiapkan/Dibuat Oleh:
Staff Keuangan

Lampiran 16

Bukti Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Lembaga Bahasa & Pendidikan Profesional
LBPP LIA

PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL

No. /No. Perk : 5.03.01.00.00 /10

Kepada : Bagian Keuangan LBPP LIA Pusat

Dari : _____

HARAP DI BERIKAN UANG SEBESAR Rp 49'500,-

PAID
Tanggal 31-7-2018
31 JUL 2018

empat puluh Sembilan ribu lima ratus rupiah

Untuk Keperluan : pembelian karcis tol dan parkir LIA NAMA B. - 1842 TPA

Keterangan : terlampir

Pelaksana : Wicak - H

Manajer Keuangan _____ Staf Keuangan _____ Manajer _____ SDC

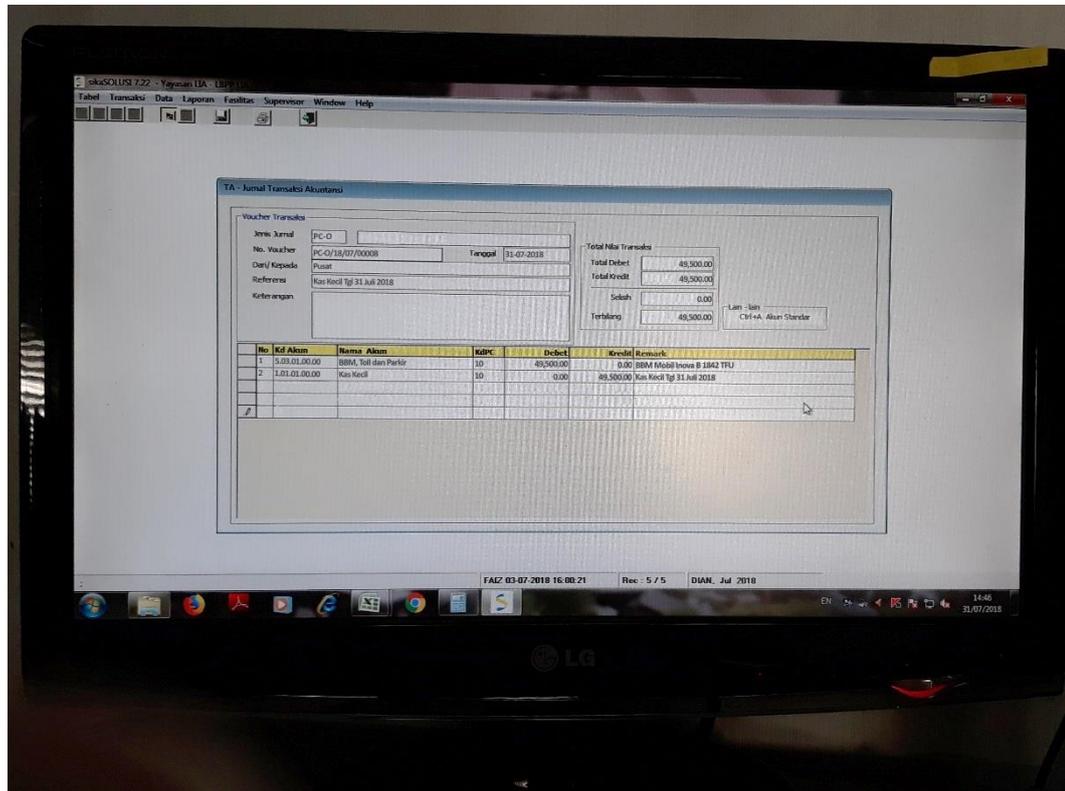
TERIMA KASIH

(Sita Damayanti)

Catatan: Untuk pengeluaran uang sampai dengan Rp 200.000,-

Lampiran 17

Input Data untuk Jurnal Petty Cash



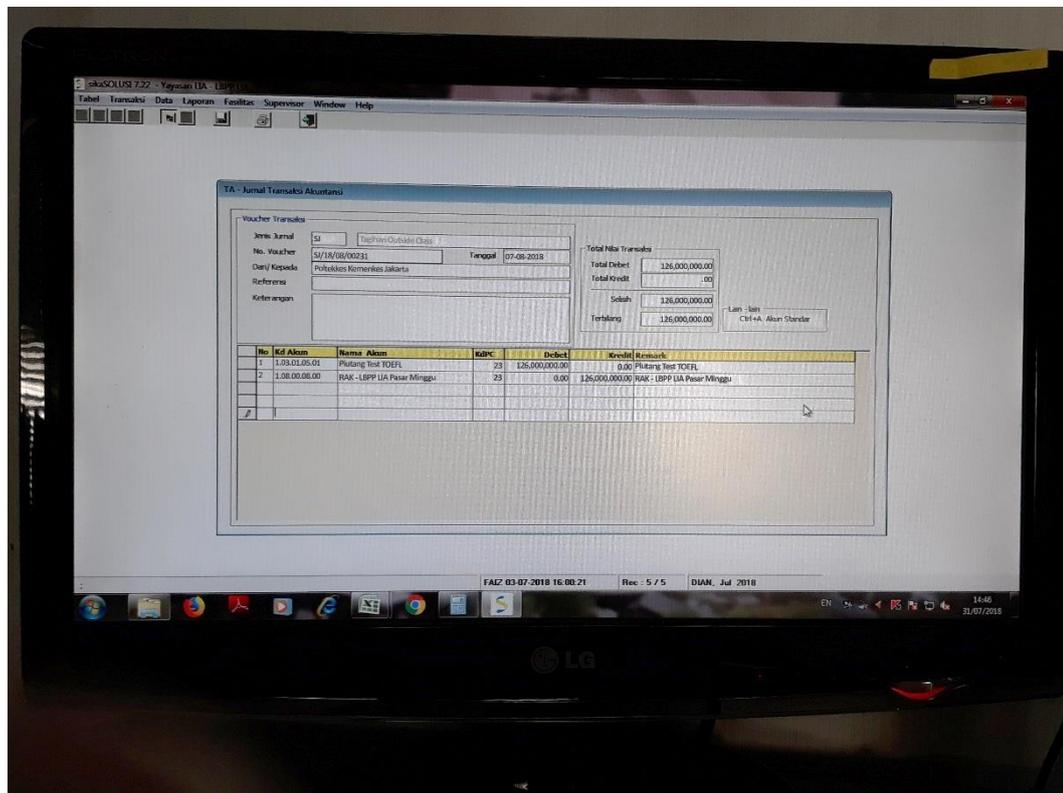
Lampiran 18

Print Out Jurnal Petty Cash

YAYASAN LIA											
LEMBAG Yayasan LIA - LBPP LIA											
Jumlah :		49.500.00									
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">No. Cheque</td> <td>Kas Kecil Tgl 31 Juli 2018</td> </tr> <tr> <td>Nb. Voucher</td> <td>PC-O/18/07/00008</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>31-07-2018</td> </tr> </table>		No. Cheque	Kas Kecil Tgl 31 Juli 2018	Nb. Voucher	PC-O/18/07/00008	Tanggal	31-07-2018
No. Cheque	Kas Kecil Tgl 31 Juli 2018										
Nb. Voucher	PC-O/18/07/00008										
Tanggal	31-07-2018										
BUKTI PENDUKUNG PENGELUARAN CASH (PETTY CASH OUT)											
No. Urut	No. Akun	Keterangan Transaksi	Dari	Jumlah							
				Debet	Kredit						
1	5.03.01.00.00	BBM Mobil Inova B 1842 TFU		49,500.00	0.00						
2	1.01.01.00.00	Kas Kecil Tgl 31 Juli 2018		0.00	49,500.00						
Jumlah			<i>Dalam angka (Rp)</i>	49,500.00	49,500.00						
<p>Voucher PCO diserahkan ke Bagian Akuntansi Tanggal : 02-08-2018</p> <p><i>Bukti pendukung cheque ini dilampiri dengan bukti dokumen</i></p>											
Disetujui Oleh :		Diperiksa Oleh:		Disiapkan/Dibuat Oleh:							
											
Dirpel / Dir. Keu & Umum		Manager / Kabag. Keuangan		Staff Keuangan							

Lampiran 20

Input Data untuk Jurnal SJ (Tagihan Outside)



Lampiran 21

Print Out Jurnal SJ (Tagihan Outside)

YAYASAN LIA			
LEMBAG Yayasan LIA - LBPP LIA			
Jumlah :	126,000,000.00		

No. Cheque	SI/18/08/00231
No. Voucher	07-08-2018
Tanggal	

BUKTI PENDUKUNG PENERIMAAN CEK (BANK MASUK)				
No. Urut	No. Akun	Keterangan Transaksi	Jumlah	
			Debet	Kredit
1	1.03.01.05.01	Piutang Test TOEFL	126,000,000.00	0.00
2	1.08.02.08.00	RAK - LBPP LIA Pasar Minggu	0.00	126,000,000.00
Jumlah			126,000,000.00	126,000,000.00

Voucher Bank Masuk diserahkan ke Bagian Akuntansi Tanggal :	07-08-2018
---	------------

Bukti pendukung cheque ini dilampiri dengan bukti dokumen

Disetujui Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disiapkan/Dibuat Oleh :
Dirpel / Dir. Kcu & Umum	Manager / Kabag. Keuangan	Staff Keuangan

Lampiran 22

Laporan Biaya Operasional Departemen Logistik

Jm 16 - 20 / 18/08
18 31 August 2018

BIAYA OPERASIONAL - LAP. LOGISTIK
bulan Agt 2018

NO	CABANG	16/8 ATK	17 SUKU CADANG MESIN FOTOCOPY	18 SUKU CADANG KOMPUTER	19 BARANG CETAKAN & KERTAS	20 MATERI PELAJARAN	21 KASET AUDIO	22 BIAYA IKLAN / PROMOSI	FOTOCOPY	JUMLAH
1	Pengadegan	141,000 ✓	-	90,000 ✓	520,000 ✓	21,752,600 ✓	713,380 ✓	435,000 ✓	-	23,651,980
2	Pramuka	2,695,600 ✓	-	876,000 ✓	3,510,000 ✓	4,455,000 ✓	-	-	-	11,536,600
3	Grogol	-	-	-	-	680,000 ✓	-	255,000 ✓	-	935,000
4	Harapan Indah	-	-	-	195,000 ✓	9,663,815 ✓	80,200 ✓	-	-	9,939,015
5	Kelopa Gading	141,000 ✓	-	-	483,000 ✓	4,701,600 ✓	240,200 ✓	-	-	5,565,800
6	Bekasi	102,000 ✓	-	7,700,000 ✓	1,360,000 ✓	13,885,000 ✓	-	5,450,000 ✓	-	28,497,000
7	Bogor Paajaran	504,375 ✓	-	583,500 ✓	912,000 ✓	3,598,090 ✓	501,250 ✓	-	-	6,099,215
8	Yogyakarta dan Taman siswa	-	-	-	375,000 ✓	3,506,205 ✓	20,050 ✓	-	-	3,901,255
9	Bandung	-	-	-	-	5,562,000 ✓	160,000 ✓	-	-	5,722,000
10	Ps. Minggu	1,774,400 ✓	-	480,000 ✓	1,230,000 ✓	3,852,450 ✓	360,900 ✓	-	-	7,697,750
11	Mutiara Gading Timur	998,700 ✓	-	-	834,000 ✓	5,989,780 ✓	96,040 ✓	-	-	7,918,520
12	Surabaya	-	-	-	3,000 ✓	926,400 ✓	160,400 ✓	-	-	1,089,800
13	Bogor Jl. Baru	-	-	90,000 ✓	-	14,558,440 ✓	720,100 ✓	-	-	15,368,540
14	Ciburur	896,900 ✓	-	-	4,851,000 ✓	2,550,000 ✓	-	-	-	8,297,900
15	Gleduk	761,000 ✓	-	440,000 ✓	1,785,000 ✓	1,487,500 ✓	-	-	-	4,473,500
16	Pamulang	955,500 ✓	-	220,000 ✓	372,500 ✓	10,778,700 ✓	-	99,000 ✓	-	12,425,700
17	Bintara	-	-	-	-	2,544,500 ✓	189,100 ✓	-	-	3,233,600
18	Imam Bonjol dan Tembolong	-	-	-	500,000 ✓	5,405,115 ✓	349,900 ✓	2,200,000 ✓	-	8,090,015
19	Cirebon	-	-	-	135,000 ✓	15,939,115 ✓	100,250 ✓	-	-	16,117,365
20	Pemda Cibinong	76,000 ✓	-	-	-	-	-	-	-	76,000
		9,048,475	-	10,479,500	17,065,500	131,836,310	3,691,770	8,439,000	-	180,560,555

*SUMBER DATA DARI LAPORAN DEP. LOGISTIK BL. AGUSTUS 2018

JAKARTA, 3 September 2018

DEPARTEMEN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Lampiran 23

Input Data untuk Jurnal Memo

iduaSOLUSI 7.22 Yasmien LIA 11091111

Tabul Transaksi Data Laporan Fasilitas Supervisor Window Help

TA - Jurnal Transaksi Akuntansi

Voucher Transaksi

Jenis Jurnal: J/M

No. Voucher: JM/18/08/00016 Tanggal: 31-08-2018

Dari/Kepada: Pusat

Referensi: Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018

Keterangan:

Total Nilai Transaksi

Total Debet: 8,945,00.00

Total Kredit: 8,945,00.00

Selanj: .00

Terbilang: 8,945,00.00

Lain - lain: Ceri HA Akun Standar

No	Kd Akun	Nama Akun	KdPC	Debet	Kredit	Remark
1	1.08.02.01.00	RAK : LBPP LIA Pengadegan	01	435,000.00	.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Pengadegan
2	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi	01	.00	435,000.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Pengadegan
3	1.08.02.03.00	RAK : LBPP LIA Grogol	03	255,000.00	.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Grogol
4	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi	03	.00	255,000.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Grogol
5	1.08.02.06.00	RAK : LBPP LIA Bekasi	06	5,450,000.00	.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Bekasi
6	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi	06	.00	5,450,000.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Bekasi
7	1.08.02.16.00	RAK : LBPP LIA Pamulang	16	98,000.00	.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Pamulang
8	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi	16	.00	98,000.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Pamulang
9	1.08.02.19.00	RAK : LBPP LIA Cirebon	19	2,200,000.00	.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Cirebon
10	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi	19	.00	2,200,000.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Cirebon

Kas Kecil : LBPP LIA Pusat USER 10-09-2018 08:20:46 Rec : 133 / 153 DIAN, Sep 2018

Lampiran 24

Print Out Jurnal Memo

YAYASAN LIA
LEMBAG Yayasan LIA - LBPP LIA

Jumlah : 8,439,000.00

No. Cheque	JM/18/08/00016
No. Voucher	31-08-2018
Tanggal	

BUKTI PENDUKUNG PENERIMAAN CEK (BANK MASUK)

No. Urut	No. Akun	Keterangan Transaksi	Kepada	Jumlah	
				Debet	Kredit
1	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Pengadegan	Biaya Iklan/Promosi -	435,000.00	0.00
2	1.08.02.01.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Pengadegan		0.00	435,000.00
3	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Grogol		255,000.00	0.00
4	1.08.02.03.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Grogol		0.00	255,000.00
5	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Bekasi		5,450,000.00	0.00
6	1.08.02.06.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Bekasi		0.00	5,450,000.00
7	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Pamulang		99,000.00	0.00
8	1.08.02.16.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Pamulang		0.00	99,000.00
9	5.03.06.00.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Cirebon		2,200,000.00	0.00
10	1.08.02.19.00	Biaya Iklan/Promosi - Lap. Logistik Agustus 2018 Cab. Cirebon		0.00	2,200,000.00
Jumlah		SERATUS DUA PULUH ENAM JUTA RUPIAH	Dalam angka (Rp)	8,439,000.00	8,439,000.00

Voucher Bank Masuk diserahkan ke Bagian Akuntansi Tanggal : 31-08-2018

Bukti pendukung cheque ini dilampiri dengan bukti dokumen

Disetujui Oleh :

Diripi/Dir. Kesu & Umum

Diperiksa Oleh :

Manager/ Kabag. Keuangan

Disiapkan/Dibuat Oleh :

Staff Keuangan

Lampiran 25

Rekening Koran Bank Bukopin dalam Bentuk *Excel*

Cek RK vs RAK agt. 2018 (plus).xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Amintu Rizqi

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Paste Cut Copy Format Painter

Font Arial Narrow 10 A A Wrap Text Merge & Center

Alignment

Number \$ % .00 →0

Styles Conditional Formatting Table Styles

Cells Insert Delete Format

Editing AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

No	Post Date	Eff Date	Description	Debit	Credit	Balance
1	8/1/2018	8/1/2018	PANK TM CH121069210 OYANTI RUSTAM	14,529,873.00	-	12,157,959,659.37
2	8/1/2018	8/1/2018	INCOME LIA PSM 31/7/18	-	7,291,000.00	12,165,250,659.37
3	8/1/2018	8/1/2018	INCOME LIA BANGUNG TGL 31 JULI 2018	-	10,620,000.00	12,175,870,659.37
4	8/1/2018	8/1/2018	INCOME 31/7/18 MGT	-	10,508,000.00	12,186,381,659.37
5	8/1/2018	8/1/2018	SET INCOME CILEDUG TGL 31/07/18	-	7,050,000.00	12,193,471,659.37
6	8/1/2018	8/1/2018	INC HI 31-07-2018	-	7,850,000.00	12,201,361,659.37
7	8/1/2018	8/1/2018	INCOME LIA JL BARRU 31/07/2018	-	4,455,500.00	12,205,817,159.37
8	8/1/2018	8/1/2018	ST DUA PMLG INCOME TGL 31 JULI 2018	-	4,077,500.00	12,209,894,659.37
9	8/1/2018	8/1/2018	INCOME LIA PGO 31/7/18	-	22,501,750.00	12,232,396,409.37
10	8/1/2018	8/1/2018	INCOME PAJAJARAN 31/07/2018	-	4,730,000.00	12,237,126,409.37
11	8/1/2018	8/1/2018	INCOME GLX 31 7 2018	-	19,827,000.00	12,256,953,409.37
12	8/1/2018	8/1/2018	INCOME SNG IB TGL 31 JULI 2018	-	1,855,000.00	12,258,808,409.37
13	8/1/2018	8/1/2018	SETORAN INCOME LIA CBER 31 JUL 18	-	12,426,750.00	12,271,237,159.37
14	8/1/2018	8/1/2018	INCOME KLP GADING TGL 30/7 2018	-	4,688,500.00	12,275,925,659.37
15	8/1/2018	8/1/2018	INCOME KLP GADING TGL 31/07 2018	-	5,197,500.00	12,281,123,159.37
16	8/1/2018	8/1/2018	Data Pembelian Hewan Kutan	6,000,000.00	-	12,275,123,159.37

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Sheet1 | bukes | cek rk | cek rak

READY

Lampiran 27

Mencocokkan Saldo Debit Setiap Transaksi dari Rekening Koran

TANGGAL	RINCIAN TRANSAKSI	SALDO	KETERANGAN	TANGGAL	RINCIAN TRANSAKSI	SALDO	KETERANGAN
REKENING KORAN BANK BUKOPIN							
1							
2							
3							
4	Akun : 1.01.03.01.01 - Bank Bukopin A/c (00253012 (Pusat))						
5							
6	TANGGAL	RINCIAN TRANSAKSI	SALDO	KETERANGAN	TANGGAL	RINCIAN TRANSAKSI	SALDO
7							
8	8/7/2018	CD CV 6, TP 1 dan 3 SPK 251	24.500.000,00	OK YOU NO. 01	8/3/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan Operasional	32.781.995,00
9	8/1/2018	Dana Pembelian Hewan Kurban	6.000.000,00	OK YOU NO. 02	8/3/2018	Uang Mesa Kerja Bp. Supomo Sardinono	52.151.203,10
10	8/2/2018	Pembayar Titik Irv No. 34	4.871.000,00	OK YOU NO. 03	8/6/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan Operasional	43.167.333,07
11	8/2/2018	Uk an Rizki Farida Noviani	1.440.750,00	OK YOU NO. 04	8/6/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan Operasional	25.184.328,63
12	8/2/2018	Dana Kegiatan LEC Irv 2018	8.300.000,00		8/6/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan Operasional	35.338.752,00
13	8/2/2018	Marketing Fee Term I -2018	314.178,00		8/7/2018	Dana LEC Tahun 2018	21.877.500,00
14	8/2/2018	Dana Kegiatan LEC Irv 2018	11.875.000,00	OK YOU NO. 05	8/7/2018	Dana Pemasaan uk Promosi Term III	3.189.000,00
15	8/2/2018	Marketing Fee Term I -2018	5.988.373,00		8/7/2018	Dana Kegiatan AESEC Irg 3 Agustus	2.659.000,00
16	8/2/2018	Alokasi Dana Gaji Tunas Juli 2018, BPUS	4.987.564,00		8/7/2018	Alokasi Dana Tambahan Bin	16.454.063,00
17	8/2/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan OPS	18.216.212,56		8/7/2018	Dana Pembelian Hewan Kurban	21.000.000,00
18	8/2/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan OPS	16.742.543,00		8/7/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan OPS	13.828.294,67
19	8/2/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan OPS	32.284.327,00	OK YOU NO. 06	8/7/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan Operasional	49.279.485,00
20	8/2/2018	Alokasi Dana Tes IPT Irg 11 Juli dan	23.738.000,00		8/7/2018	Dana Pembelian Hewan Kurban	21.000.000,00
21	8/2/2018	Alokasi Dana Fasilitas kendri dan	10.200.000,00		8/7/2018	Alokasi Dana INPEI Irg 26 Agustus sd	16.658.000,00
22	8/2/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan OPS	28.480.215,21		8/8/2018	Biaya Pengeluaran Sier UA dan Sablon	1.200.000,00
23	8/2/2018	Alokasi Dana Opr, Listrik, Help	43.461.679,40		8/8/2018	Pemb Stempel LCD Proyektor	7.700.000,00
24	8/2/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan OPS	84.714.234,87		8/8/2018	Pembelian Mega Pop Up dan back Wall	4.600.000,00
25	8/2/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan OPS	11.299.902,00		8/8/2018	Alokasi Dana Internet global Listrik	63.486.877,00
26	8/2/2018	Alokasi Dana Pengobatan dan OPS	76.065.991,64	OK YOU NO. 07	8/8/2018	1 unit Laptop HP + 1 Unit Ek-HD	7.000.000,00

Microsoft Excel interface elements including the ribbon (FILE, HOME, INSERT, PAGE LAYOUT, FORMULAS, DATA, REVIEW, VIEW), the formula bar, and the status bar at the bottom showing 'READY' and window management icons.

Lampiran 32

Memindahkan Saldo *Term I* dan *Term II* dari Laporan Trend Bulanan ke Laporan Konsolidasi

	YOGYA PS				YOGYA TS				PAJAJARAN				SEMARANG IMAN BONJOL			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
13	200,370,000	146,940,000			5,000,000				191,721,250	149,083,125			123,899,000	120,701,000		
14									1,400,000	2,800,000						
15									(100,000)	(250,000)						
16		(1,190,000)	(535,000)													
17																
18	546,726,500	447,999,000			131,912,000	105,549,000			910,794,750	791,639,125			296,450,000	271,475,500		
20																
21	17,582,800	30,990,000			31,838,000				393,667,820	167,303,225			43,375,000	30,226,160		
22																
23	82,117,000	86,325,000			100,000				24,720,500	21,200,000			30,115,000	72,810,000		
24	6,335,000	4,820,000							1,000,000	1,480,000			2,550,000	1,200,000		
25	19,100,000	14,220,000			5,480,000	1,955,000			24,280,000	26,345,000			16,670,000	8,445,000		
26	125,214,800	136,355,000			37,418,000	1,955,000			443,670,320	216,368,225			92,710,000	112,671,160		
28	383,158	11,427,964				46,000			78,953	14,448,113			10,487,203	2,246,457		
	1.yog ps	2. yo ts	3.pjrn	4.smg lb	5.pmd	6.gk										
	KONSOLIDASI															

