

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
YAYASAN SAQURMA**

SASMITA PURNAMASARI

1706617095



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI (AP)

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sasmita Purnamasari
Nomor Registrasi : 1706617095
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Yayasan
SAQURMA

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 40 hari kerja di Yayasan SAQURMA. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi, akuntansi dan keuangan organisasi nirlaba atau lembaga pendidikan keagamaan, seperti mengimput data transaksi ke dalam sistem pencatatan akuntansi dan laporan keuangan, menghitung biaya tunjangan manajemen dan gaji guru, membuat perhitungan harga pokok penjualan (HPP) modul, serta membuat taksiran nilai inventaris kantor. Praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kata Kunci : Yayasan SAQURMA, Lembaga Pendidikan Keagamaan, Sistem Pencatatan Akuntansi dan Laporan Keuangan, HPP, Taksiran Nilai Inventaris.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

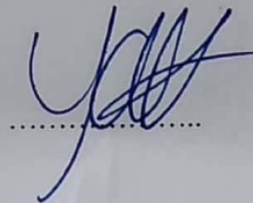


Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA

NIP.19661213 199303 2 003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		

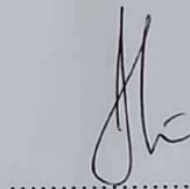
Dr. M. Yasser Arafat, SE, M.Ak
NIP. 19710413200112 1 001



18 / -19
1

Penguji Ahli,

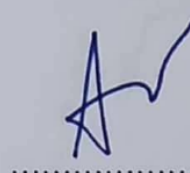
Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA
NIP. 19760107200112 2 002



16 / -19
1

Pembimbing,

Adam Zakaria, SE.Akt, M.Si, Ph.D
NIP. 19750421 200801 1 011



16 / -19
1

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, serta kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW atas syafaat dan kecintaan terhadap umatnya, sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Yayasan SAQURMA tepat pada waktunya.

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

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

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Adam Zakaria, SE.Akt, M.Si, Ph.D selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam

penulisan laporan PKL;

5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Ustadz Ponco Widodo ST selaku Kepala Seksi Bendahara Yayasan SAQURMA yang telah memberikan banyak pelajaran dan bimbingan dalam melaksanakan PKL;
7. Seluruh karyawan Yayasan SAQURMA yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

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

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Yayasan SAQURMA	9
B. Struktur Organisasi Yayasan SAQURMA.....	

11

C. Kegiatan Umum Yayasan SAQURMA.....

14

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

15

B. Pelaksanaan Kerja

16

C. Kendala Yang Dihadapi

25

D. Cara Mengatasi Kendala

26

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan

28

B. Saran

29

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 – Kegiatan Belajar Mengajar Yayasan SAQURMA.....	14
Tabel II.1 – Perhitungan Harga Pokok Penjualan Produk Modul Khot 20	
Tabel II.2 – Taksiran Nilai Inventaris Yayasan SAQURMA.....	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 – Struktur Organisasi Manajemen Yayasan SAQURMA.....	13
Gambar III.1 – Modul Al-Husna dan Modul Khot.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL.....	34
Lampiran 2 – Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 3 – Daftar Nilai PKL.....	36
Lampiran 4 – Surat Keterangan PKL.....	39
Lampiran 5 – Logo Yayasan SAQURMA.....	40
Lampiran 6 – Struktur Organisasi Yayasan SAQURMA.....	40

Lampiran 7 – Bon Pembelian Bahan Baku Pembuatan Modul.....	41
Lampiran 8 – Contoh Daftar Hadir Slip Gaji.....	41
Lampiran 9 – Rekapian Biaya Tunjangan Manajemen dan Gaji Guru.	42
Lampiran 10 – Buku Jurnal.....	43
Lampiran 11 – <i>Sheet COA</i> Sistem Laporan Keuangan.....	43
Lampiran 12 – <i>Sheet JURNAL</i> Sistem Laporan Keuangan.....	43
Lampiran 13 – Laporan Laba Rugi SAQURMA.....	44
Lampiran 14 – Laporan Neraca SAQURMA.....	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) kian pesat pada zaman ini ditandai dengan telah majunya peradaban manusia di segala bidang termasuk bidang keagamaan. Hal ini dapat memberikan pengaruh positif serta negatif bagi IMTAK yang merupakan wahana yang akan mengarahkan dunia pendidikan menuju target yang dituju, yakni menciptakan generasi yang beriman, berilmu dan bertakwa kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Dan tugas inilah yang harus dijalankan oleh para pelaku di dunia

pendidikan IMTAK, dimana mereka harus mampu mengarahkan atau memanfaatkan perkembangan IPTEK saat ini kedalam perkembangan IMTAK kearah yang positif.

Menurut data statistik dari web emispendis.kemenag.go.id, terakhir pada tahun 2014/2015 terdapat 134.860 Lembaga atau Tempat Pendidikan Qur'an (TPQ) di Indonesia dengan jumlah santri sebanyak 7.356.830 orang, hal ini menunjukkan bahwa cukup besarnya minat masyarakat terhadap pendidikan IMTAK di masa sekarang ini. Namun yang menjadi masalah saat ini, apakah jumlah TPQ yang cukup besar itu telah dibarengi dengan jumlah sumber daya manusia (SDM) yang memadai dan profesional di bidangnya, baik itu dari segi pengajarnya maupun manajemen yang mengelolanya.

Dilihat dari segi pengelolaan lembaganya, masih banyak atau bahkan sebagian besar TPQ masih belum mampu melaporkan keuangannya secara baik, dikarenakan kurangnya pengetahuan mengenai sistem akuntansi dan keuangan yang baik dan benar. Oleh karena itu, dengan dilakukannya kegiatan PKL ini, diharapkan praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat agar berguna bagi tempat praktikan melaksanakan PKL. Dan dari segi perusahaan diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah didapat serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang

dipilih sebagai tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif dalam berorganisasi, tanggap terhadap permasalahan, serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di YAYASAN SAQURMA. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Skripsi sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan. Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memberikan pengetahuan serta gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta

integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

- d. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang kerja sama dalam dunia kerja serta rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan.

2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:

- a. Memantapkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktekkan secara langsung. Contohnya :

- 1) Akuntansi Biaya, menghitung harga pokok penjualan dari modul yang dijual oleh yayasan tempat praktikan PKL;
- 2) Pemograman, membuat suatu program pencatatan akuntansi dan laporan keuangan yang cocok bagi yayasan tempat praktikan PKL.

- b. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja;
- c. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya
- d. Dapat mengenal suatu perusahaan tempat PKL yang dituju, mengetahui banyak hal operasional yang dilakukan oleh perusahaan/yayasan tersebut dengan berbagai informasi

yang didapat selama PKL

- e. Mengetahui berbagai produk dan jasa yang ditawarkan perusahaan, peranan Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan dalam operasional perusahaan, pengaruh produktivitas perusahaan terhadap perekonomian Indonesia, dan penerapan teori-teori yang telah dimiliki oleh mahasiswa di dunia bisnis yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

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

1. Kegunaan PKL bagi YAYASAN SAQURMA :
 - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta praktikan dapat membantu merckap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap. Serta membantu membuat sistem pencatatan dan pelaporan akuntansi yang sesuai bagi yayasan;
 - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung perusahaan/yayasan telah memperkenalkan

dan membuka wawasan tentang kegiatan yang dijalankannya;

- c. Membangun kemitraan, agar perusahaan/yayasan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh perusahaan/yayasan yang dapat menunjukkan integritasnya.

2. Kegunaan PKL bagi praktikan:

- a. Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata;
- b. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi keuangan lembaga pendidikan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja;
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja;
- d. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja;
- e. Menemukan bahan-bahan yang akan dijadikan laporan hasil PKL ataupun Skripsi serta dapat dijadikan penelitian-penelitian suatu permasalahan yang terkait pada bidang perdagangan dan perekonomian.

3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;

- c. Membina hubungan baik dengan perusahaan, yayasan atau instansi yang terkait;
- d. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan ayasan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan/yayasan yang bergerak dalam bidang pendidikan Al-Qur'an. Praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan : YAYASAN SAQURMA

Alamat : Mushollah Al-Istiqomah, Lt. 2, Cipinang Muara

3

RT 4 RW 8, Jatinegara, Jakarta Timur.

Telepon : 085817708470

Praktikan memilih Yayasan SAQURMA sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena merupakan tempat praktikan bekerja dan praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai sistem keuangan dan akuntansi yang sesuai bagi lembaga pendidikan.

Praktikan di tempakan pada bagian Staff Pembantu Bendahara dan membantu Kepala Seksi Keuangan (Bendahara) dalam proses pencatatan administrasi dan keuangan di YAYASAN SAQURMA.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu membuat surat permohonan izin melaksanakan PKL di Yayasan SAQURMA melalui BAAK UNJ (Lampiran 1). Setelah itu praktikan memberikan surat tersebut kepada pihak Yayasan SAQURMA dan mendapat konfirmasi bahwa praktikan diterima untuk PKL disana.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di YAYASAN SAQURMA dimulai pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 30 September 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja pada pukul 12.00 sampai dengan pukul 20.00 WIB dan waktu istirahat yaitu setiap azan waktu solat (ashar, magrib dan isya).

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Waktu pengerjaan laporan PKL yaitu sekitar awal bulan Oktober 2018 hingga pertengahan bulan Desember 2018. Dan pengajuan daftar sidang PKL di akhir bulan Desember 2018.

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah YAYASAN SAQURMA

1. Sejarah Umum YAYASAN SAQURMA

Yayasan SAQURMA atau kepanjangan dari Sahabat Qur'an Al-Istiqomah berlokasi di Mushollah Al-Istiqomah Cipinang Muara, yang berdiri diatas lahan waqaf seluas +200 m² dan terdiri dari 2 lantai. Dimana lantai 1 dikhususkan sebagai tempat sholat berjama'ah, sementara lantai 2 digunakan sebagai tempat belajar mengajar Yayasan SAQURMA. Dan pada lantai 2 didalamnya terdapat sebuah ruang sekretariat dengan ukuran 2 x 4 meter sebagai tempat praktikan bekerja.

Yayasan SAQURMA sendiri merupakan sebuah lembaga belajar Al-Qur'an bagi generasi muslim yang menggunakan metode pembelajaran Al-Husna dengan bimbingan dan pendampingan ustadz yang telah memiliki sanad tilawah bersambung hingga Rasulullah SAW. Yayasan SAQURMA diresmikan pada tanggal 16 Juli 2018 dan merupakan sebuah *upgrade* atau pembaharuan dari lembaga atau organisasi sebelumnya yaitu Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA) Al-Istiqomah yang telah berdiri sejak 10 tahun yang lalu. Adanya keinginan untuk meng-*upgrade* ini muncul dikarenakan semangat menuntut ilmu Al-Quran yang sudah mulai dicari oleh para orang tua yang ingin sekali anak-anaknya mampu membaca Al-Quran dengan baik dan benar sesuai ajaran Rasulullah SAW ditengah mulai terkikisnya akidah anak-anak

dikarenakan perkembangan teknologi dan zaman. Sehingga terbentuklah ide tersebut dan diubahlah semua sistem pengajaran yang ada di TPA Al-Istiqomah yang tadinya menggunakan metode Iqro menjadi metode Al-Husna. Dan sejak terjadinya pergantian nama, kini Yayasan SAQRMA pada tahun pertama berdirinya telah memiliki 14 anggota pengurus, dengan 9 guru dan 100 orang santri.

2. Visi dan Misi YAYASAN SAQRMA

a. Visi YAYASAN SAQRMA

Mempersiapkan generasi muslim yang berkarakter dan berakhlak mulia

b. Misi YAYASAN SAQRMA

- 1) Memberantas buta huruf baca tulis Al-Qur'an;
- 2) Mencetak para penghafal Al-Qur'an;
- 3) Membentuk generasi muslim yang berwawasan keislaman;
- 4) Membentuk lingkungan yang baik & mencintai kebaikan;
- 5) Membiasakan hidup sesuai sunnah.

3. Nilai-Nilai YAYASAN SAQRMA

Nilai-nilai YAYASAN SAQRMA yaitu sebagai berikut :

a) Berorientasi pada Keikhlasan Lillahi Ta'ala

Segala pekerjaan yang dilakukan di SAQRMA semata-mata mengharap keridhoan dan keberkahan dari Allah Ta'ala

- b) Berpegang Teguh pada Al-Qur'an, Al-Hadis dan As-Sunnah
Kegiatan yang dilakukan di SAQURMA berdasarkan perintah Allah dan Rasul-Nya yang merujuk pada Al-Qur'an, Al-Hadis dan As Sunnah. Seperti hadis yang berbunyi : “Sebaik-baiknya orang daripada kalian adalah yang helajar Al-Our'an dan mengajarkannya”;
- c) Istiqomah
Selalu konsisten di jalan Allah dalam menubar kchaikan dan mengajarkan ilmu kepada sesama umat muslim

B. Struktur Organisasi YAYASAN SAQURMA

Dalam pelaksanaan PKL praktikan bertugas di Yayasan SAQURMA. Adapun struktur organisasi YAYASAN SAQURMA (Lampiran 6). Dan berikut ini merupakan struktur organisasi pada YAYASAN SAQURMA :

1) Penanggung Jawab

Mengawasi berjalannya kegiatan yang ada di Mushollah Al-Istiqomah;

2) Penasihat

Memberikan pengarahkan kepada para pengurus di SAQURMA berkenaan dengan kegiatan yang dilakukan di Mushollah Al-Istiqomah;

3) Pembina

Membimbing para pengurus SAQURMA didalam menjalankan tugasnya;

4) Ketua

Mengatur jalannya kegiatan belajar mengajar di SAQURMA;

5) Sekretaris

Membantu ketua SAQURMA dalam menjalankan tugasnya;

6) Bendahara

Mengatur dan mejalankan kegiatan administrrasi dan keuangan di SAQURMA setiap harinya, adapun rincian pekerjaan bagian bendahara adalah sebagai berikut :

a) Memproses transaksi penerimaan dan pengeluaran sehari-hari;

b) Mencatat transaksi sehari-hari ke dalam Sistem Pencatatan Akuntansi dan Laporan Keuangan SAQURMA;

c) Melakukan perhitungan dan pembayaran biaya tunjangan manajemen dan gaji guru SAQURMA;

d) Membuat anggaran pembiayaan operasional SAQURMA.

7) Kordinator Lapangan

Mengawasi berjalannya kegiatan belajar mengajar di SAQURMA sesuai standar operasional yang ada;

8) Kordinator Akademik

Membuat kebijakan kurikulum dan metode pembelajaran di SAQURMA;

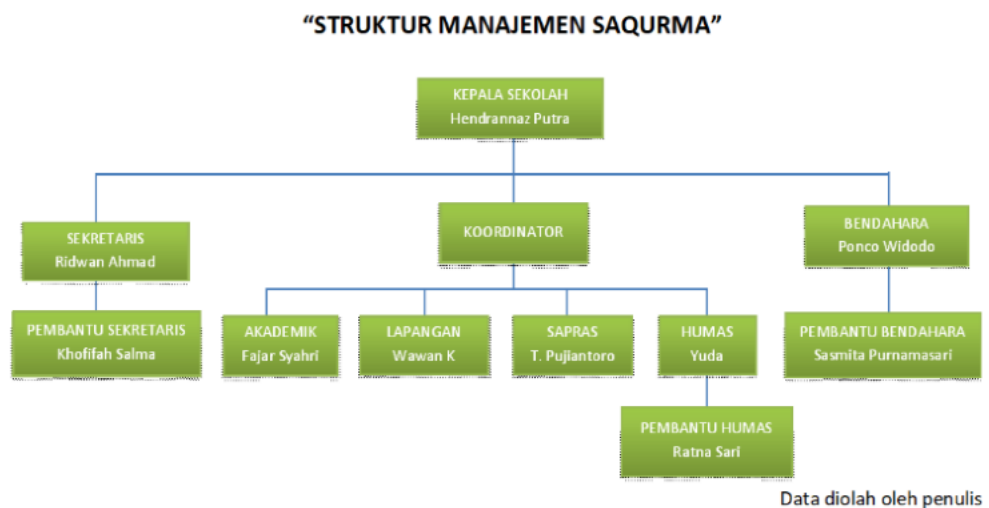
9) Kordinator Humas

Menjembatani dan melakukan bubungan kepada masyarakat luas mengenai informasi yang berkaitan dengan SAQRMA, khususnya kepada Orangtua Santri SAQRMA (POS);

10)Kordinator Sarana dan Prasarana

Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung yang digunakan dalam kegiatan belajar dan mengajar di SAQRMA.

Praktikan di tugaskan pada bagian Staff Pembantu Bendahara (Bendahara) dalam struktur organisasi manajemen SAQRMA, yaitu membantu Kepala Seksi Bendahara di dalam mengatur transaksi keuangan setiap harinya dan membuatkan sistem pencatatan dan pelaporan akuntansi yang sesuai bagi Yayasan SAQRMA.



Gambar II.1 – Struktur Organisasi Manajemen Yayasan SAQRMA.

C. Kegiatan Umum YAYASAN SAQURMA

Pada dasarnya kegiatan umum Yayasan SAQURMA yaitu memberikan bimbingan atau pengajaran cara membaca Al-Qur'an yang baik dan benar bagi generasi muslim dengan menggunakan metode pembelajaran Al-Husna, sesuai dengan ajaran Rasulullah SAW. Peserta atau santri SAQURMA tidak hanya terdiri dari usia kategori anak - anak saja, akan tetapi terdiri dari usia balita, remaja, hingga usia lansia yaitu 54 tahun. Adapun waktu efektifitas dalam kegiatan pembelajaran dalam 1 pekan waktu belajar di SAQURMA adalah sebagai berikut :

Tabel I.1 – Kegiatan Belajar Mengajar Yayasan SAQURMA

HARI	WAKTU	KETERANGAN	KATEGORI
Senin, Rabu, Jum'at	Sore	16.30 - 18.00	Anak-anak
Senin, Rabu, Jum'at	Malam	18.00 - 20.00	Anak-anak & Remaja
Selasa, Kamis	Sore	16.30 - 18.00	Anak-anak
Selasa, Kamis	Malam	18.00 - 20.00	Anak-anak & Remaja
Sabtu	Pagi	08.00 - 09.30	Dewasa (Ikhwan)
Minggu	Pagi	08.00 - 09.31	Dewasa (Akhwat)

Data diolah oleh penulis

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di Yayasan SAQURMA yang berlangsung selama dua bulan, praktikan di tempatkan pada bagian *Staff Pembantu Bendahara*.

Bagian *Staff Pembantu Bendahara* atau *Staff Administrasi Keuangan* pada Yayasan SAQURMA berfungsi membantu tugas Bendahara dalam memproses transaksi keuangan sehari hari, seperti mencatat pemasukan dan pengeluaran rutin harian, serta menghitung biaya tunjangan manajemen dan gaji guru bulanan untuk selanjutnya data tersebut dilaporkan kepada pihak donatur.

Selain itu tugas rutin tersebut, praktikan juga mempunyai *project* atau tugas khusus di Yayasan SAQURMA berupa pembuatan sistem pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis komputer yang sesuai bagi kebutuhan Yayasan SAQURMA, serta membantu membuatkan perhitungan harga pokok penjualan modul dan taksiran nilai dari inventaris kantor yang dimiliki Yayasan SAQURMA.

Untuk transaksi penerimaan pemasukan yang biasa dilakukan

yaitu berupa pendapatan dari pembayaran pendaftaran dan SPP siswa, penjualan Modul Khot, Modul Al-Husna dan Al-Qur'an, serta penerimaan dana dari donatur. Sementara untuk transaksi pengeluaran yang biasa dilakukan berupa pembayaran biaya tunjangan manajemen dan gaji guru bulanan, serta pengeluaran harian seperti pembelian perlengkapan, biaya konsumsi rapat dan biaya-biaya harian lainnya.

Dan selama PKL di *Staff Pembantu Bendahara* praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Membuat perhitungan harga pokok penjualan Modul Khot;
2. Membuat taksiran nilai inventaris kantor SAQURMA;
3. Menghitung biaya tunjangan manajemen dan gaji guru bulanan serta membuat rekapannya untuk dilaporkan kepada pihak donatur;
4. Meng-*input* transaksi penerimaan dan pengeluaran harian ke dalam Sistem Pencatatan Akuntansi dan Laporan Keuangan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan tugas di Yayasan SAQURMA, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan, dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup di dalam mengerjakan tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan, serta diharapkan mampu menerapkan ilmu dan kemampuan yang dimiliki agar bermanfaat bagi Yayasan SAQURMA. Praktikan

ditempatkan di bagian *Staff Pembantu Bendahara* dimulai pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 30 September 2018.

Selain membantu tugas Kepala Seksi Bendahara SAQURMA didalam memproses transaksi sehari-hari. Praktikan juga diberikan *project* atau tugas khusus untuk membuat sistem pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan yang sesuai bagi Yayasan SAQURMA. Untuk itu praktikan berusaha mencari-cari referensi dari internet maupun bertanya dengan orang yang lebih ahli, serta praktikan berusaha memahami tipe transaksi dan akun yang biasa terjadi di Yayasan SAQURMA. Dan pada akhirnya praktikan memilih sistem pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis komputer yang cukup *simple* tanpa harus mengeluarkan biaya pembelian aplikasi, yaitu dengan mengadopsi sistem pemograman atau pengaturan *macro* pada program *Microsoft Excel* yang merupakan produk dari [Moch.Tofik@Copyright,2008](#) yang sebelumnya materi tersebut telah praktikan dapatkan dan pelajari di perkuliahan pada Mata Kuliah Pemograman.

Selanjutnya, pada hari pertama PKL praktikan bertemu langsung dengan Kepala Seksi Bendahara SAQURMA dan menjelaskan maksud serta tujuan praktikan melakukan PKL di Yayasan SAQURMA. Oleh Kepala Seksi Bendahara praktikan dibimbing banyak dan diberi arahan apa saja yang harus praktikan

kerjakan serta data-data apa saja yang bisa praktikan gunakan untuk memudahkan jalannya PKL selama 2 bulan di Yayasan SAQURMA. Penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan PKL di Yayasan SAQURMA yang praktikan laksanakan adalah sebagai berikut:

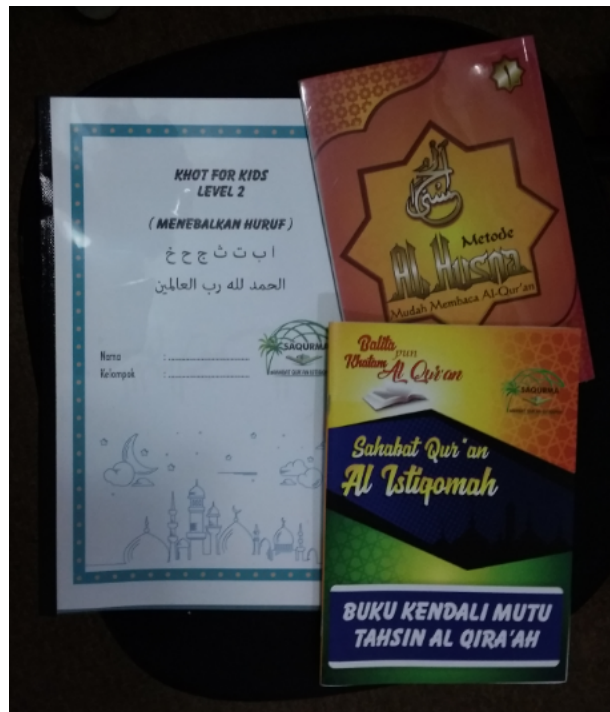
1. Membuat perhitungan harga pokok penjualan Modul Khot;

Setiap lembaga pendidikan pasti memiliki perangkat pembelajarannya masing-masing, termasuk juga dengan Yayasan SAQURMA. Selain berfokus terhadap cara membaca Al-Qur'an yang

baik dan benar sesuai ajaran Rasulullah SAW dengan menggunakan metode Al-Husna. Para santri atau murid juga dilatih bagaimana cara menulis huruf Hijaiyah atau Al-Qur'an yang baik dan benar dengan menggunakan Modul Khot. Modul ini dikhususkan untuk santri pada tingkat balita dan anak-anak.

Pada saat pertama kali mendaftar di Yayasan SAQURMA, para santri akan mendapatkan 3 buah buku pembelajaran, yaitu berupa :

- a. Modul Al-Husna (Buku tuntunan membaca Al-Qur'an);
- b. Modul Khot Jilid 1 (Buku panduan menulis huruf hijaiyah);
- c. Buku Pemantau (Buku catatan perkembangan siswa setiap harinya);



Gambar III.1 – Modul Al-Husna, Modul Khot, dan Buku Pemantau.

Dan khusus untuk Modul Khot, buku ini memiliki beberapa level/jilid. Sehingga ketika Modul Khot jilid pertama yang santri miliki sudah habis dikerjakan, maka mereka diharuskan membeli kembali Modul Khot dengan jilid selanjutnya. Dan dikarenakan penjualan Modul Khot ini merupakan transaksi yang rutin terjadi setiap bulannya dan merupakan sumber pendapatan juga bagi Yayasan SAQURMA, maka disinilah tugas praktikan dibutuhkan, yaitu menghitung harga pokok penjualan Modul Khot yang akan dijual kepada para santri.

Adapun langkah-langkah untuk membuat tabel perhitungan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Mencatat bahan apa saja yang dibutuhkan untuk

membuat satu buah Modul Khot.

- 2) Meng-*input* harga beli bahan-bahan yang digunakan dilihat dari struk pembeliannya (Lampiran 7) dan menganalisa jumlah harga per satuannya.
- 3) Meng-*input* jumlah setiap bahan yang dibutuhkan untuk pembuatan satu buah modul khot dan mengalikannya dengan harga beli sehingga menghasilkan jumlah biaya.
- 4) Meng-*input* biaya operasional yang dikeluarkan pada saat pembuatan Modul Khot, yang pengerjaannya dilakukan oleh anggota Yayasan SAQRMA itu sendiri. Dan berikut tabel perhitungannya :

Tabel II.1 – Perhitungan Harga Pokok Penjualan Modul Khot

NAMA BAHAN	HARGA BELI	JUMLAH BAHAN	HARGA SATUAN	JUMLAH BAHAN PER PRODUKSI	JUMLAH BIAYA
KERTAS BUFALLO	Rp 29,000	100	Rp 290	1	Rp 290
PLASTIK MIKA	Rp 31,000	100	Rp 310	1	Rp 310
LAKBAN HITAM	Rp 12,000	50	Rp 240	1	Rp 240
ISI STREPLES	Rp 6,000	1000	Rp 6	2	Rp 12
FOTOCOPY MODUL			Rp 150	25	Rp 3,750
COVER MODUL			Rp 1,000	1	Rp 1,000
BIAYA OPERASIONAL			Rp 500	1	Rp 500
TOTAL					Rp 6,102

Data diolah oleh penulis

2. Membuat taksiran nilai inventaris kantor SAQRMA.

Selain ditugaskan membuat harga pokok penjualan Modul Khot, praktikan juga ditugaskan untuk membuat taksiran nilai

inventaris kantor yang dimiliki oleh Yayasan SAQURMA. Hal ini bertujuan untuk melengkapi data nilai asset yayasan berupa peralatan didalam pembuatan laporan keuangan awal periode berdirinya Yayasan SAQURMA. Dan berikut langkah-langkah perhitungannya :

- 1) Mengklasifikasikan peralatan/inventaris apa saja yang menjadi milik Yayasan SAQURMA dan bukan milik Mushollah Al-Istiqomah.
- 2) Membuat taksiran nilai inventaris kantor Yayasan SAQURMA baik, yang lama maupun yang baru.
- 3) Menjumlah seluruh nilai inventaris SAQURMA untuk nantinya hasil tersebut dilaporkan pada laporan keuangan SAQURMA.

Penaksiran nilai peralatan sebagian besar bahkan hampir secara keseluruhan dilihat berdasarkan harga pasar saat ini dikurangi nilai manfaat yang telah terpakai atau dalam artian lain dinilai berdasarkan harga jual bila dalam keadaan *second* (bekas). Sementara bagi peralatan yang belum lama dibeli seperti AC dan kipas angin, praktikan menaksirkan nilai tersebut berdasarkan harga perolehan yang dapat dilihat dari struk pembeliannya. Informasi mengenai inventaris kantor SAQURMA praktikan dapatkan dari pihak manajemen bagian Kordinator Sarana dan Prasarana yang bertanggung jawab atas sarana dan

prasarana yang ada di Yayasan SAQURMA. Dan berikut tabel penaksirannya :

Tabel III – Taksiran Nilai Inventaris Kantor

NAMA BARANG	JUMLAH UNIT	NILAI/UNIT	TAKSIRAN NILAI
AC	1	Rp 3,450,000	Rp 3,450,000
DISPENSER	1	Rp 750,000	Rp 750,000
KAMERA CCTV	1	Rp 300,000	Rp 300,000
KIPAS ANGIN	1	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000
KOMPUTER	1	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
KURSI KANTOR	3	Rp 150,000	Rp 450,000
LCD PROYEKTOR	1	Rp 4,000,000	Rp 4,000,000
LEKAR	80	Rp 35,000	Rp 2,800,000
LEMARI KACA	1	Rp 700,000	Rp 700,000
LOKER	3	Rp 3,000,000	Rp 9,000,000
MATRAS HIJAU	4	Rp 300,000	Rp 1,200,000
MEJA KANTOR	1	Rp 500,000	Rp 500,000
PRINTER	1	Rp 1,600,000	Rp 1,600,000
RAK BUKU	1	Rp 4,800,000	Rp 4,800,000
SPEAKER	1	Rp 350,000	Rp 350,000
JUMLAH			Rp 35,900,000

Data diolah oleh penulis

3. Menghitung biaya tunjangan manajemen dan gaji guru bulanan, serta membuat rekapitan untuk dilaporkan kepada pihak donatur.

Setiap tanggal 1 di awal bulannya, Kepala Seksi Bendahara Yayasan SAQURMA akan membayarkan biaya tunjangan manajemen dan gaji guru Yayasan SAQURMA. Perhitungan biaya tunjangan manajemen tersebut dilihat dari jumlah kehadiran di saat rapat mingguan, yakni Rp 50.000 per

kehadiran. Sementara biaya gaji guru dilihat dari absensi kehadiran guru dengan beberapa kebijakan sebagai berikut (Lampiran 8) :

- a) Kafalah pokok : Rp 350.000
- b) Kafalah per kehadiran : Rp 30.000
- c) Kafalah inval : Rp 30.000 (jika menggantikan guru lain)
- d) Insetif : Rp 100.000 (dapat berkurang jika kehadiran telat)

Untuk perhitungan insentif sendiri dibuat langsung oleh Kepala Seksi

Bendahara, sementara praktikan hanya memastikan bahwa daftar hadir yang telah diisi oleh guru telah benar dan data yang dibuat oleh Kepala Seksi Bendahara telah sesuai dengan daftar kehadiran sehingga biaya tersebut dapat langsung dibayarkan melalui Rekening Yayasan SAQURMA ke rekening para anggota manajemen dan guru. Dan berikut langkah-langkah perhitungannya :

- 1) Pihak manajemen dan guru menginput manual daftar hadir mereka dari mulai jam kedatangan sampai dengan jam pulang.
- 2) Praktikan menginput daftar hadir manual tersebut dan jumlah insentif yang telah dihitung oleh Kepala

Bendahara ke dalam sistem komputer time card guru.

- 3) Otomatis jumlah kafalah yang didapat akan terjumlah dengan sendirinya.
- 4) Selanjutnya biaya tunjangan manajemen dan gaji setiap guru di rekap dalam bentuk *Microsoft Word* (Lampiran 9).
- 5) *Print* daftar gaji setiap guru dan rekapan biaya tadi untuk kemudian di tanda tangan oleh Kepala Bendahara dan selanjutnya dilaporkan kepada pihak donatur melalui *email*.

Laporan rekapan tersebut nantinya akan menjadi bahan pertimbangan bagi donatur di dalam memberikan dana bagi Yayasan SAQURMA.

4. Meng-*input* transaksi penerimaan dan pengeluaran harian ke dalam sistem;

Setelah membuat program atau sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang sesuai dengan Yayasan SAQURMA, praktikan ditugaskan untuk mengaplikasikan secara langsung sistem tersebut, serta menjelaskan secara langsung bagaimana proses mengaplikasikannya kepada Kepala Seksi Bendahara dan Staff Bagian Administrasi yang baru menjabat di Yayasan SAQURMA. Sehingga nantinya program tersebut dapat memudahkan Kepala Seksi Bendahara dan Staff Bagian

Administrasi didalam memproses transaksi administrasi, akuntansi dan keuangan yang ada di Yayasan SAQURMA. Adapun transaksi rutin yang ada di Yayasan SAQURMA adalah sebagai berikut :

a) Transaksi penerimaan :

- 1) Pendaftaran santri;
- 2) SPP bulanan;
- 3) Penjualan Modul Khot;
- 4) Penjualan Modul Al-Husna;
- 5) Penjualan Al-Qur'an;
- 6) Dana dari donatur (Infak).

b) Transaksi pengeluaran :

- 1) Pembelian perlengkapan;
- 2) Pembelian peralatan;
- 3) Biaya listrik bulanan;
- 4) Biaya konsumsi rapat;
- 5) Biaya pembuatan modul;
- 6) Biaya tunjangan manajemen;
- 7) Biaya gaji guru; dan
- 8) Biaya lain-lain.

Dan alur pencatatan transaksi di SAQURMA adalah sebagai berikut :

- 1) Buka *Ms. Excel* pada layar desktop;
- 2) Aktifkan pengaturan *macro* pada *Ms. Excel*;
- 3) Buka *file* Laporan Keuangan yang mau kita *input* datanya, contoh Laporan Keuangan Bulan Juli 2018;
- 4) Meng-*input* saldo awal perusahaan setiap awal bulan ke dalam *Sheet COA* pada Sistem Pencatatan Akuntansi dan Laporan Keuangan (Lampiran 10), sampai keterangan pada bagian atas menunjukkan **SALDO AWAL OK!** jika **SALDO AWAL SALAH!** maka data yang kita masukkan terdapat kesalahan dan masih harus diperbaiki;
- 5) Menerima bukti penerimaan atau melakukan pembayaran;
- 6) Mencatat bukti tersebut ke dalam buku jurnal manual (Lampiran 11);
- 7) Meng-*input* transaksi harian yang telah dicatat di buku jurnal manual ke dalam *Sheet JURNAL* pada Sistem Pencatatan Akuntansi dan Laporan Keuangan (Lampiran 12);
- 8) Memastikan semua transaksi telah benar ter-*input* dengan benar dan memastikan jumlah Aktiva dan Pasiva pada Laporan Neraca yang telah seimbang;
- 9) *Print* Laporan Laba Rugi (Lampiran 13) dan Neraca (Lampiran 14).

Setelah laporan keuangan bulanan selesai dibuat dan di-*print*,

selanjutnya laporan tersebut akan dilaporkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi mengenai keuangan Yayasan SAQURMA. Pihak yang dimaksud disini yaitu, penanggung jawab Yayasan SAQURMA dan Mushollah Al-Istiqomah, serta para donatur tetap Yayasan SAQURMA.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama PKL di Yayasan SAQURMA, praktikan mengalami beberapa kendala sebagai berikut :

1. Dari segi informasi data, informasi mengenai keuangan yang ada di Yayasan SAQURMA masih sangat minim dikarenakan belum adanya orang cukup berkompeten di dalam mengelola keuangan Yayasan SAQURMA pada periode sebelumnya.
2. Dari segi prasarana, terdapat kendala yaitu ruang kerja yang sangat terbatas. Praktikan ditugaskan melakukan PKL di ruang secretariat dengan ukuran 2 x 4 meter, yang selain berfungsi sebagai ruang kantor, tempat tersebut juga berfungsi sebagai ruang rapat, tempat menaruh inventaris kantor serta tempat beristirahat para guru. Ruang yang minimalis tersebut membuat tata letak berbagai dokumen masih belum tertata rapih dan suasana kerja menjadi kurang kondusif.
3. Dari segi pelaksanaan tugas, ilmu yang didapat diperkuliahan mengenai cara perhitungan harga pokok penjualan produk dan

langkah-langkah pelaporan keuangan tidak bisa sepenuhnya diaplikasikan di Yayasan SAQURMA dikarenakan ada beberapa kebijakan yang tidak sesuai dengan standar akuntansi yang ada.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun beberapa cara praktikan di dalam mengatasi berbagai macam kendala yang ada saat PKL adalah sebagai berikut :

1. Ketika praktikan membutuhkan informasi yang *valid* bagi pelaksanaan tugas PKL, praktikan berusaha bertanya langsung kepada pihak-pihak yang memang berkaitan dengan informasi tersebut dan mencoba mencari tahu riwayatnya agar meminimalisir terjadinya kesalahan disaat peng-*input*-an data.
2. Cara mengatasi kendala dari segi prasarana yaitu ruang yang terbatas. Jika waktu untuk mengerjakan pekerjaan kurang efektif dikarenakan ruang sekretariat tempat praktikan bekerja dipakai untuk rapat atau terdapat orang tua santri maupun tamu yang datang berkunjung, maka praktikan akan mengerjakan tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Bendahara dirumah. Sehingga keesokan harinya pekerjaan tersebut dapat dilaporkan langsung kepada Kepala Seksi Bendahara.
3. Cara mengatasi masalah ketika ilmu yang didapat di perkuliahan tidak sesuai dengan pelaksanaan di tempat PKL, praktikan berusaha melakukan setiap pekerjaan sesuai standar akuntansi yang ada dan telahh dipelajari diperkuliahan dengan tetap

memperhatikan kebijakan yang ada di Yayasan SAQURMA.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program yang mendukung untuk membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil dari seluruh perguruan tinggi adalah dengan melaksanakan program PKL. Kegiatan PKL ini merupakan kegiatan yang memberikan kemampuan kepada mahasiswa yang berkenaan dengan aktifitas secara nyata dan sistematis pada dunia kerja serta dapat mencari jawaban dengan mencoba mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh melalui proses pekerjaan sistem yang terpadu baik yang diperoleh secara akademis maupun yang diperoleh pada saat pelaksanaan PKL. Praktikan dituntut untuk bersikap disiplin, tepat waktu, tanggap terhadap masalah dan aktif dalam menjalankan tugas. Selama pelaksanaan PKL di Yayasan SAQURMA, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang diberikan kepada praktikan, antara lain :

1. Praktikan dapat mengetahui mengenai bagaimana proses

pengelolaan keuangan pada suatu organisasi nirlaba khususnya lembaga pendidikan Al-Quran atau TPA, sehingga menjadi ilmu yang sangat bermanfaat bagi praktikan.

2. Praktikan dapat mencari alternatif Sistem Aplikasi Akuntansi dan Laporan Keuangan yang cocok bagi Yayasan SAQURMA, sehingga dapat memudahkan tugas Kepala Seksi Bendahara di dalam mengatur keuangan sehari-hari di Yayasan Saqurma.
3. Praktikan dapat mengaplikasikan langsung ilmu yang telah didapat di masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata, seperti membuat perhitungan harga pokok penjualan produk, membuat penaksiran nilai inventaris dan membuat sistem akuntansi dan laporan keuangan suatu perusahaan bahkan dari pertama kali perusahaan tersebut terbentuk.

B. Saran

1. Bagi Praktikan
 - a. Mempersiapkan diri dari segi akademik maupun ketrampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL dengan baik.
 - b. Melaksanakan program PKL sebaiknya tetap menjaga rahasia-rahasia perusahaan.
 - c. Setelah selesai melaksanakan PKL, praktikan harus belajar lebih banyak lagi untuk dapat menjadi seorang akuntan yang

baik di suatu perusahaan nantinya.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL.
- b. Komunikatif dalam menyampaikan program PKL kepada mahasiswa.
- c. Menyediakan pembelajaran mengenai berbagai jenis sistem pencatatan akuntansi yang baik bagi berbagai jenis perusahaan, khususnya organisasi nirlaba atau lembaga pendidikan yang masih jarang dibahas, agar mahasiswa dapat memiliki gambaran mengenai perusahaan non profit.
- d. Menjalin hubungan yang baik dengan berbagai perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- e. Memberikan perhatian dan pengawasan dengan baik bagi mahasiswa yang telah mendapatkan tempat PKL maupun yang belum mendapatkan tempat PKL, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.

3. Bagi Yayasan SAQURMA

- a. Didalam merekrut atau menunjuk orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan akuntansi dan keuangan di Yayasan SAQURMA. Sebaiknya hal tersebut ditangani langsung oleh orang yang memang berkompeten di bidangnya, sehingga

tidak terjadi kesalahan di dalam proses penggunaannya maupun di saat pelaporan keuangan nantinya.

- b. Membuat tata ruang yang lebih baik lagi untuk meletakkan berbagai inventaris kantor dan jika ada kesempatan dilain waktu dapat mempelebar kembali ruang sekretariat sehingga dapat memberikan kenyamanan lebih dalam bekerja.
- c. Menambah jumlah atau memperbaiki sarana penunjang operasional Yayasan SAQURMA khususnya komputer dan perangkatnya, sehingga dapat memudahkan karyawan dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta.

Tofik, Moch. 2008. *Membuat Aplikasi Sistem Akuntansi dengan Excel 2007*.

Jakarta: Media Kita

Sumber dari internet :

<http://emispendis.kemenag.go.id/emis2016v1/index.php?jpage=S0h0bDk2R3NLZTJIWEJBUW1WUIRRUT09>

Minggu, 28 Oktober 2018 pukul 10.21 WIB

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898466
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1786/UN39.12/KM/2018

18 Juli 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ketua Yayasan Saqurma
Mushola Al-Istiqomah

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

Nama : Sasmita Purnamasari
Nomor Registrasi : 1706617095
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08992912195

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 30 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Sasmita Rurnamasari
No. Registrasi : 170617095
Program Studi : ST Akuntansi AP
Tempat Praktik : Yayasan SAQURMA
Alamat Praktik/Telp : Musholla Al-Istiqamah Lt.2,
Ciptanang Muara, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Stk	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. Stk	
3.	Jum'at, 3 Agustus 2018	3. Stk	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. Stk	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. Stk	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. Stk	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. Stk	
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	8. Stk	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. Stk	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. Stk	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. Stk	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. Stk	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. Stk	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. Stk	
15.	Kamis, 23 Agustus 2018	15. Stk	

Jakarta, 1 Oktober 2018
Penilai,

(Penca Widodo.....)

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Sasmita Purnamasari
No. Registrasi : 1706617095
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : Yayasan SAGUR MA
Alamat Praktik/Telp : Musholla Al-Isiqomah Lt. 2,
Cipinang Mekar, Jakarta Timur

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

Jakarta, 1 Oktober 2018
Penilai,


(Ponce Widodo)
SEKRETARIS GURUBAH

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



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

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

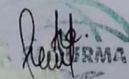


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Sasmita Kurnamasari
No. Registrasi : 17066170.95
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : Yayasan SAGUMIA
Alamat Praktik/Telp : Musholla Al-Isfagimah Lt 2,
Cipinang Muara, Jakarta Timur


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

Jakarta, 1 Oktober 2018
Penilai,


(Ponce Widodo)


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

Lampiran 3 – Daftar Nilai PKL



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

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



Building Future Leaders

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


Nama :
No.Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,0$ Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">95</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	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	97																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	97																																			
Jumlah		940																																			

Jakarta, 1 October 2010
Penilai,
Ponco Widodo
Ponco Widodo

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 – Surat Keterangan PKL



SAHABAT QUR'AN ISTIQOMAH
Sekretariat : Mushola Al ISTIQOMAH
RT 04/RW 08, Kelurahan Cipinang Muara,
Kecamatan Jatinegara, Jakarta Timur

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ponco Widodo
Jabatan : Kepala Seksi Bendahara
Alamat : Mushollah Al-Istiqomah, Lt. 2, Cipinang Muara 3 RT 4 RW 8, Jatinegara,
Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

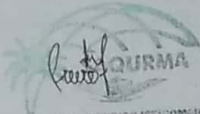
Nama : Sasmita Purnamasari
Akademi : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Yayasan SAQRMA mulai tanggal 1 Agustus 2018 s/d 30 September 2018

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Oktober 2018

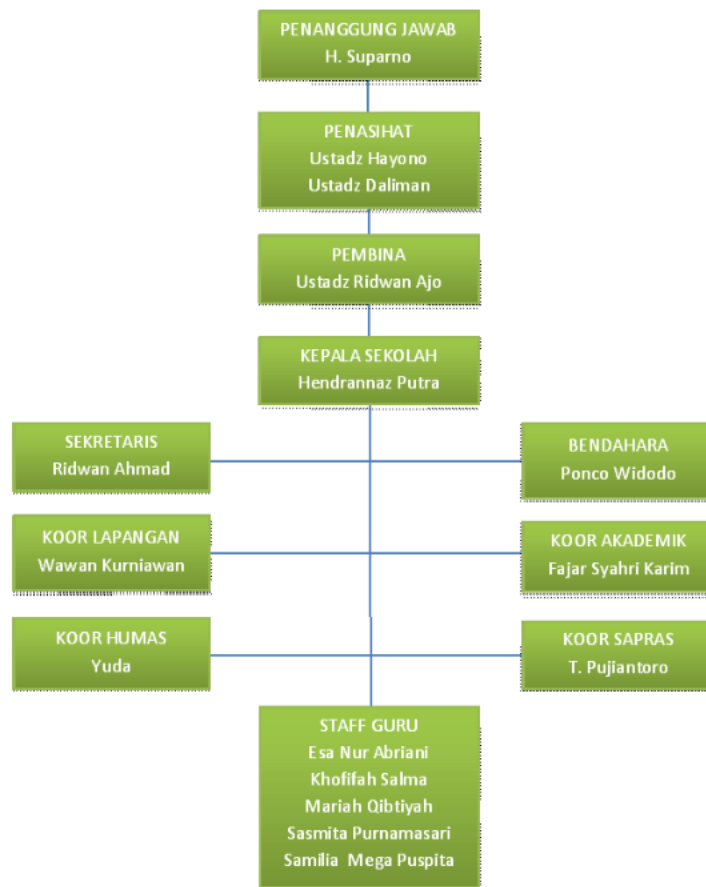

Ponco Widodo
Kepala Seksi Bendahara
Yayasan SAQRNA

Lampiran 5 - Logo Yayasan SAQURMA



Lampiran 6 – Struktur Organisasi SAQURMA

“STRUKTUR ORGANISASI SAQURMA”



Lampiran 7 – Bon Pembelian Bahan Baku Pembuatan Modul


11/17-2018

NOTA NO. _____

BARANG	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
3 Pk	Buffalo 71/15	29000	870000
4 pk	Milka 180 gko	31000	1240000
1 kg	Laban Hm		840000
5 kg	K. po 80 Ay	45000	2250000
3 pcs	1st Mor 120	21000	630000
2 pcs	" " " 8	6000	120000
1 pcs	1st Mor 20120	900000	900000
1 pcs	" " Long ke 7190	750000	750000
1 kg	pin foster ce	300000	300000
Tanda Tangan			790000
			Normal Kaps

Lampiran 8 – Contoh Daftar Hadir Slip Gaji

TIME CARD PENGAJAR



WIBLAT SURABAYA

Nama Timbul Pujiantoro No
 Hp 08159901667

Alamat Cipinang Muara 3 Bulan Oct-18

Jadwal Senin, Rabu, Jumat Malam

No	Hari	Tanggal	Waktu Hadir	Waktu Pulang	Jumlah Mengajar (Pertemuan)	Inval (Pertemuan)	Keterangan Inval	Sakit	Izin/Absen	Total
1	Senin	10/1/2018	18.00	20.15	1					1
2	Rabu	10/3/2018	18.10	20.25	1					1
3	Jumat	10/5/2018	18.00	20.20	1					1
4	Senin	10/8/2018	18.00	20.15	1					1
5	Rabu	10/10/2018	18.00	20.20	1					1
6	Jumat	10/12/2018	18.00	20.15	1					1
7	Senin	10/15/2018	18.00	20.05	1					1
8	Rabu	10/17/2018	18.03	20.05	1					1
9	Jumat	10/19/2018	18.15	20.10	1					1
10	Senin	10/22/2018	18.02	20.10	1					1
11	Rabu	10/24/2018	18.14	20.10	1					1
12	Jumat	10/26/2018	18.10	20.15	1					1
13	Senin	10/29/2018	18.10	20.15	1					1
14	Rabu	10/31/2018	18.10	20.15	1					1
15	Kamis	04/10/2-18	16.22	17.55		1	Ustdz Qibty			1
Total Pertemuan Mengajar										14
Total Pertemuan Inval										1
Kafalah Mengajar/Pertemuan										Rp 30,000
Kafalah Guru										
Kafalah Pokok (A)										Rp 350,000
Total Kafalah Mengajar (B)										Rp 420,000
Total Kafalah Inval (C)										Rp 30,000
Tunjangan Jabatan (D)										Rp 100,000
Insentif (E)										Rp 125,000
Total Kafalah/bulan (A+B+C+D+E)										Rp 1,025,000

Lampiran 9 – Rekapian Biaya Tunjangan Manajemen dan Gaji Guru

**ANGGARAN BIAYA PENGURUS DAN GAJI GURU
BULAN OKTOBER 2018
TPA AL ISTIQOMAH**

PENGURUS

No	Nama guru	Tunjangan Jabatan	Total gaji Rp.
1.	Hendra	Mudir	200.000,-
2.	Ridwan	Sekretaris	100.000,-
3.	Wawan	Koord Tahsin Usia Sekolah	100.000,-
4.	Fajar	Koord Tahsin Dewasa	150.000,-
5.	Yudha	Humas	-

GURU

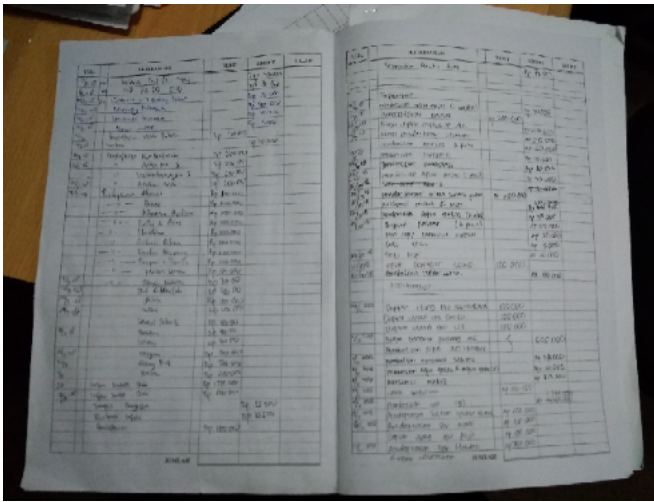
No	Nama guru	Jadwal mengajar	Total gaji Rp.
1.	Ratna sari	Senin s/d jumat	1.220.000,-
2.	Khofifah salma	Senin s/d jumat	1.158.000,-
3.	Sasmita Purnamasari	Senin s/d jumat	1.130.000,-
4.	Samilia Mega P	Senin s/d jumat	980.000,-
5.	Esa Nur Abriani	Selasa, Kamis	1.018.000,-
6.	Mariah Qibtiyah	Selasa, Kamis, Minggu	865.000,-
7.	Timbul Pujiantoro	Senin, Rabu, Jumat	1.025.000,-
8.	Ponco Widodo	Senin, Rabu, Jumat	900.000,-

Keterangan :

Total keseluruhan tunjangan pengurus dan gaji guru Bulan **Oktober** 2018 sebesar **Rp. 9.619.000,-**

Hormat Kami,
Bendahara TPA AL ISTIQOMAH

Ponco Widodo




Lampiran 11 – Sheet COA Sistem Laporan Keuangan

Kode	Nama Akun	Keterangan	Saldo Awal Baru	Saldo Awal Penutupan	Indikator	Lay Out Laporan	Saldo Awal
1-000	AKTIVA	Header			0	AKTIVA	
1-001	Aktiva Lancar	Header			0	Aktiva Lancar	
1-010	Kas	Akun Debit	3.600.000		1	Kas	3.600.000
1-020	Bank BSM	Akun Debit	7.895.156		1	Bank BSM	7.895.156
1-021	Jumlah Aktiva Lancar	Jumlah			1	Jumlah Aktiva Lancar	
1-090							
1-100	Aktiva Tetap	Header			0	Aktiva Tetap	
1-101	Persediaan Modul Buku Khot	Akun Debit	1.220.400		1	Persediaan Modul Buku Khot	1.220.400
1-110	Persediaan Al Qur'an	Akun Debit	1.200.000		1	Persediaan Al Qur'an	1.200.000
1-111	Persediaan Modul Al-Husna	Akun Debit	600.000		1	Persediaan Modul Al-Husna	600.000
1-120	Perbaikan Kantor	Akun Debit	1.000.000		1	Perbaikan Kantor	1.000.000
1-121	Perbaikan Kantor	Akun Debit	30.900.000		1	Perbaikan Kantor	30.900.000
1-130	Akumulasi Peny. Perbaikan Kantor	Akun Debit			1	Akumulasi Peny. Perbaikan Kantor	
1-131	Komputer	Akun Debit	5.000.000		1	Komputer	5.000.000
1-140	Akumulasi Peny. Komputer	Akun Debit			1	Akumulasi Peny. Komputer	
1-141	Jumlah Aktiva Tetap	Jumlah			1	Jumlah Aktiva Tetap	
1-150	JUMLAH AKTIVA	Total			1	JUMLAH AKTIVA	
1-200	EKUITAS	Header			0	EKUITAS	
1-201	Modal	Akun Kredit	(47.815.550)		1	Modal	(47.815.550)
1-210	Dana Donor	Akun Kredit			1	Dana Donor	
1-211	Labo Periode berjalan	Akun Kredit			1	Labo Periode berjalan	
1-220	Jumlah Ekuitas	Jumlah			1	Jumlah Ekuitas	
1-230	JUMLAH EKUITAS	Total			1	JUMLAH EKUITAS	
2-000	PENDAPATAN	Header			0	PENDAPATAN	
2-001	Pendapatan Pendidikan	Akun Kredit	(3.600.000)		1	Pendapatan Pendidikan	(3.600.000)


Lampiran 12 – Sheet JURNAL Sistem Laporan Keuangan

Tanggal	Transaksi	No. Bukti	Jumlah	Debit	Kredit
1-1-18	Menerima Pendidikan Negeri	Rp. 300.000	Kas	300.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Negeri	Rp. 300.000	Kas	300.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan T. Anshah	Rp. 200.000	Kas	200.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Habib & Rizka	Rp. 200.000	Kas	200.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Yuni	Rp. 100.000	Kas	100.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Adnan & Rizka	Rp. 200.000	Kas	200.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Fadhil	Rp. 100.000	Kas	100.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Naki	Rp. 100.000	Kas	100.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Nuzul Harifol	Rp. 200.000	Kas	200.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Harim, Khairi & Farha	Rp. 800.000	Kas	800.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Saion	Rp. 200.000	Kas	200.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima tarik Donatur (RT)	Rp. 500.000	Bank BSM	500.000	Dana Donor
1-1-18	Pendapatan - USB ya GB OTG	Rp. 100.000	Pendapatan	100.000	Kas
1-1-18	Menerima tarik Donatur (PT)	Rp. 100.000	Bank BSM	100.000	Dana Donor
1-1-18	Menerima Setoran Laba Periode Sebelumnya	Rp. 2.800.000	Bank BSM	2.800.000	Modal
1-1-18	Menerima Pendidikan Khalifa	Rp. 100.000	Kas	100.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Aulia Marzan	Rp. 100.000	Kas	100.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Fadhil & Farrah	Rp. 200.000	Kas	200.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Menerima Pendidikan Nurika & Fatma	Rp. 300.000	Kas	300.000	Pendapatan Pendidikan
1-1-18	Bayu Administrasi bank	Rp. 8.000	Dana Administrasi	8.000	Bank BSM

Lampiran 13 – Laporan Laba Rugi SAQRMA

 SAQURMA Laporan Laba Rugi Untuk Periode yang Berakhir Tanggal 31 July 2007			
Keterangan	Komersial	Koreksi	Fiskal
PENDAPATAN			
Pendapatan Pendaftaran	11,400,000		11,400,000
Pendapatan SPP Santri	-		-
Pendapatan Penjualan Modul Khot	-		-
Pendapatan Penjualan Al-Qur'an	-		-
Pendapatan Penjualan Modul Al-Husna	-		-
Jumlah Pendapatan	11,400,000		11,400,000
BIAYA-BIAYA			
Biaya Tunjangan Manajemen	-		-
Biaya Gaji Guru	-		-
Biaya Pembuatan Modul	1,399,400		1,399,400
Biaya Listrik	-		-
Biaya Konsumsi Bulanan	-		-
Biaya Konsumsi Rapat	115,000		115,000
Biaya Lain-Lain	42,000		42,000
Biaya Perlengkapan	-		-
Biaya Penyusutan Komputer	-		-
Biaya Penyusutan Peralatan	-		-
Jumlah Biaya	1,556,400		1,556,400
LABA OPERASI (EBIT)	9,843,500		9,843,500
PENDAPATAN LAIN-LAIN			
Pendapatan Bagi Hasil Bank	17,948		17,948
Jumlah Pendapatan	17,948		17,948
BIAYA-BIAYA			
Biaya Administrasi Bank	12,500		12,500
Biaya Transaksi Bank	6,500		6,500
Jumlah Biaya	19,000		19,000
LABA RUGI SEBELUM PAJAK (EBT)	9,842,548		9,842,548
Biaya Pajak BSM	3,590		3,590
LABA RUGI SETELAH PAJAK (EAT)	9,838,958		9,838,958

Lampiran 14 – Laporan Neraca SAQURMA

 SAQURMA Neraca Untuk Periode yang Berakhir Tanggal 31 July 07			
Keterangan	Awal Periode	Periode Berjalan	Akhir Periode
AKTIVA			
Aktiva Lancar			
Kas	3,600,000	7,296,000	10,896,000
Bank BSM	7,895,156	10,628,958	18,524,115
Jumlah Aktiva Lancar	11,495,156	17,924,958	29,420,115
Aktiva Tetap			
Persediaan Modul Buku Khot	1,220,400	-	1,220,400
Persediaan Al-Qur'an	1,200,000	-	1,200,000
Persediaan Modul Al-Husna	600,000	-	600,000
Perlengkapan Kantor	1,000,000	414,000	1,414,000
Peralatan Kantor	30,900,000	350,000	31,250,000
Akumulasi Peny. Peralatan Kantor	-	-	-
Komputer	5,000,000	-	5,000,000
Akumulasi Peny. Komputer	-	-	-
Jumlah Aktiva Tetap	39,920,400	764,000	40,684,400
JUMLAH AKTIVA	51,415,556	18,688,958	70,104,515
EKUITAS			
Modal	47,815,556	7,000,000	54,815,556
Dana Donatur	-	5,450,000	5,450,000
Laba Periode Berjalan	-	9,838,958	9,838,958
Jumlah Ekuitas	47,815,556	22,288,958	70,104,515
JUMLAH EKUITAS	47,815,556	22,288,958	70,104,515



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

*Emiliana
Futris
Lekana*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Sasmita Purpanasari
: 1706617095
: S1 Akuntansi (AP)
: Adam Zakaria, SE, Akt. M. Si, Ph. D
NIP.....

5. Judul PKL : Praktek Kerja Lapangan
pada Yayasan SAGREMA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22/10/2018	BAB I	Perbaiki latar belakang & tujuan	A
2	22/10/2018	BAB II	Ditambah u/ sejarah & rincian tugas	A
3	23/11/2018	BAB III	Menambah rincian tugas & keterangan	A
4	23/11/2018	BAB IV	Melengkapi lampiran	A
5		Cover, kata pengantar & lampiran		A
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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