

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KEUANGAN YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
AL-AZHAR RAWAMANGUN JAKARTA**

IZZATI FAREVA

1701617005



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Izzati Fareva (1701617005) Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Rawamangun Jakarta Timur. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, UNJ, 2019.

Laporan PKL ini disusun sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan dan menambah pengalaman. Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Jakarta Timur, 13220. PKL dilaksanakan selama satu bulan sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan penulis selama PKL adalah merekapitulasi piutang SPP, menginput data penerimaan dan pengeluaran kas, dan melakukan penyesuaian akun piutang SPP.

*Dalam pelaksanaannya, penulis mendapatkan kendala dalam mempelajari penggunaan aplikasi akuntansi Odoo. Namun hal tersebut dapat teratasi sesuai dengan teori *learning by doing* (Iman, 2004) yaitu dengan menyelidiki dan mengamati sendiri, berfikir dan menarik kesimpulan sendiri, membangun dan menghiasi sendiri sesuai dengan insting yang ada padanya. Selain itu penulis juga banyak terbantu oleh rekan-rekan di YAPI.*

Kata Kunci: *Praktik Kerja Lapangan, Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI)*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan
Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar

Nama Penulis : Izzati Fareva

Nomor Registrasi : 1701617005

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

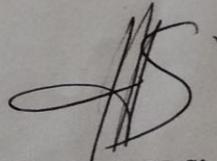
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 197906102008012028

Pembimbing,



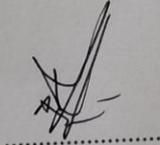
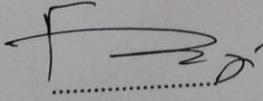
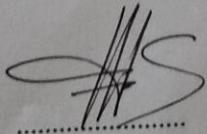
Dr. Mardi, M. Si
NIP. 196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		19 Desember 2019
Penguji Ahli <u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		19 Desember 2019
Dosen Pembimbing <u>Dr. Mardi, M. Si</u> NIP. 196003011987031001		19 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Atas rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban yang disusun berdasarkan pekerjaan dan pencapaian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) yang beralamatkan di Jl. Sunan Giri no.1 Rawamangun Jakarta Timur 13220, dimulai tanggal 1 Agustus s/d 30 Agustus 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, yaitu kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S,Pd., MM selaku Ketua Konsentrasi Program Studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Mardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah mengerahkan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Hj. Najiyatim, S.E selaku Kepala Bagian Divisi Keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun.
6. Alek Jamaluddin, S.E selaku Kepala Sub Bagian Divisi Keuangan YAPI Al-Azhar.
7. Seluruh Pegawai dan Staff Divisi Keuangan YAPI Al-Azhar Rawamangun.
8. Orang tua dan keluarga yang selalu menjadi pendorong utama dalam menjalankan kegiatan akademik dan non akademik.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran membangun sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 15 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 PERUSAHAAN.....	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
C. Struktur Organisasi	13

D. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB VI KESIMPULAN.....	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 (Logo YAPI).....	6
Gambar III.1 (Halaman Awal Aplikasi Odoo).....	23
Gambar III.2 (Tampilan <i>General Ledger</i> YAPI di Odoo).....	23
Gambar III.3 (Halaman Awal <i>Software SPP</i> YAPI).....	24
Gambar III.4 (Penyesuaian SPP).....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL	32
Lampiran 2: Surat Balasan Permohonan PKL	34
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai PKL	35
Lampiran 4: Log Harian PKL	36
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	42
Lampiran 7: Struktur Organisasi YAPI Al-Azhar Rawamangun.	43
Lampiran 8: Kartu Konsultasi PKL	44
Lampiran 9: Bukti Pengeluaran Bank.	45
Lampiran 10: Kas Kecil TK Islam Al-Azhar.....	46
Lampiran 11: Rekapitulasi Penerimaan SPP.....	47
Lampiran 11: Koreksi BMI Operasional.....	48
Lampiran 12: Koreksi Laporan Keuangan YAPI dengan Hasil Audit.....	49
Lampiran 13: Rekapitulasi Perbedaan Data Murid.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Globalisasi adalah keterkaitan dan ketergantungan antar bangsa dan antar manusia di seluruh dunia melalui perdagangan, investasi, perjalanan, budaya populer, dan bentuk-bentuk interaksi yang lain sehingga batas-batas suatu negara menjadi semakin sempit (M. Insyah Musa, 2015). Pada dasarnya, globalisasi hadir dengan dampak positif dan negatif yang tidak dapat kita pungkiri kemajuan perkembangannya. Globalisasi mempermudah manusia dalam bidang komunikasi, transportasi, keilmuan, dan lain-lain. Di sisi lain, globalisasi juga menimbulkan berbagai macam tantangan dan permasalahan baru yang harus diselesaikan agar pemanfaatan globalisasi untuk kepentingan kehidupan dapat berjalan dengan optimal.

Pendidikan adalah elemen yang merekat erat dengan kehidupan manusia, karena pendidikan merupakan suatu usaha untuk menguatkan kualitas manusia yang berlangsung seumur hidup. Dengan berpedoman pada pendidikan, manusia dipercaya akan dapat maju dan berkembang dengan zaman. Pendidikan di Indonesia tentunya sudah dianggap sebagai aspek yang sangat penting, walaupun pendidikan di Indonesia untuk saat ini belum mampu bersaing dengan pendidikan di negara-negara maju.

Berkaca pada kondisi sekarang, di era Masyarakat Ekonomi ASEAN pendidikan di Indonesia dituntut mampu mencetak manusia-manusia ahli yang mempunyai keunggulan demi menjawab tantangan global. Maka tidak dapat kita pungkiri bahwa pendidikan di Indonesia untuk saat ini memerlukan banyak evaluasi dan peningkatan yang sistematis.

Dalam membentuk sistem pendidikan yang siap menerjang efek globalisasi, para peserta didik perlu turun langsung dalam posisi-posisi yang nantinya akan mereka geluti. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan pada saat menempuh perkuliahan maka telah menjadi langkah konkrit yang akan membantu mempersiapkan mahasiswa untuk memperoleh pekerjaan di perusahaan karena sudah memiliki gambaran tentang dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya menyediakan program dan sarana untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk kegiatan yang bertempat di lingkungan kerja langsung. Praktek Kerja Lapangan merupakan implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Sebagai bentuk penuntasan mata kuliah dan pengembangan diri, penulis mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Divisi Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar. Dengan segala pertimbangan, penulis memilih untuk mengembangkan diri dengan magang di yayasan tersebut agar dapat mempraktikkan ilmu yang selama ini didapatkan di bangku kuliah dan menambah pengalaman berharga serta mengetahui lebih tentang sistem keuangan di yayasan pendidikan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.
4. Mempelajari tata cara bersikap mandiri, bertanggung jawab, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Mendapatkan pengalaman kerja, baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Melaksanakan mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Memperkenalkan penulis akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi penulis
 - a. Membangun kesempatan pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.

- b. Membantu menyediakan informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga penulis dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - c. Membangun tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - c. Sebagai masukan untuk Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi mendapatkan bantuan tenaga kerja yang mempercepat dan mengefisienkan pelaksanaan kerja
 - b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.

- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan di salah satu Kantor Yayasan yaitu Yayasan Asrama dan Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar. Di bawah ini merupakan identitas tempat PKL dilaksanakan:



Gambar 1.1 (Logo YAPI)

Sumber: www.yapi.sch.id

1. Nama Instansi : Kantor Yayasan Asrama dan Pelajar Islam
(YAPI) Al-Azhar
2. Alamat : Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Jakarta
Timur, 13220.
3. Telepon : (021) 47867777
4. Website : www.yapi.sch.id
5. Bagian Tempat PKL : Divisi Keuangan Yayasan Asrama dan Pelajar
Islam (YAPI) Al-Azhar

Penulis memilih Kantor Yayasan Asrama dan Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar sebagai tempat melaksanakan PKL, dikarenakan untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan penulis dalam memahami dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 1 Agustus s.d. 30 Agustus 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Yayasan Asrama dan Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar, waktu kerja ditentukan oleh Yayasan Asrama dan Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar yaitu dari hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

Berikut ini merupakan rincian tahapan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap Persiapan

Penulis mencari perusahaan atau instansi yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Setelah menerima informasi dari beberapa instansi, akhirnya penulis memutuskan untuk memilih Kantor Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar sebagai tujuan tempat Praktik Kerja Lapangan. Kemudian, penulis mengurus surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan pada bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk kemudian diserahkan kepada BAAK UNJ. Selanjutnya, surat

permohonan izin PKL diserahkan kepada bagian HRD Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar sebagai arsip dan bukti resmi penerimaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 1 Agustus 2019 sampai 30 Agustus 2019. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB. Penulis melaksanakan PKL selama kurun waktu satu bulan dan ditempatkan di Divisi Keuangan TK Al-Azhar selama seminggu, lalu dipindah tugaskan ke Divisi Keuangan YAPI sampai akhir masa PKL.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 30 Agustus 2019, penulis mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, penulis berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Sejak awal mula berdirinya pada tahun 1952, Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) diprakarsai oleh Bapak Muhammad Natsir, yang pada saat itu menjabat sebagai Perdana Menteri Republik Indonesia, dengan pemikiran bagaimana agar Mahasiswa Islam dan Pelajar Islam dapat berkumpul untuk saling bertukar pemikiran dan belajar mengenai keagamaan. Ide tersebut akhirnya mendapat respon dari tokoh-tokoh yang peduli dengan pergerakan Islam seperti Prawoto Mangkusasmito, Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto; Meester Sindian Djajadiningrat, Kepala Jawatan Pajak Bumi, keduanya selanjutnya menjadi dua dari delapan orang pendiri Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI).

Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) mulai melakukan kegiatannya sejak tanggal 4 Mei tahun 1952 dihadapan Notaris Raden Kadiman pada hari Senin tanggal 26 Mei tahun 1952 di Jakarta. Yayasan melakukan aktivitas kegiatannya di kantor yang beralamatkan di Jl. Bunga No. 7 (sekarang No. 21) Matraman Jakarta Timur yang saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati (ASGJ). Gedung Yayasan (Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati) yang dibeli dari sumbangan Yayasan Dana Sosial.

Dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta, 8 (delapan) orang pendiri Yayasan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Prawoto Mangkusasmito, Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto
- 2) Wartomo, Mahasiswa Akademi Dinas Luar Negeri
- 3) Meester Sindian Djajadiningrat, Kepala Jawatan Pajak Bumi
- 4) Abdul Kadir, Mahasiswa Fakultas Kedokteran
- 5) Djamalus Nurut, Pelajar
- 6) Joesdi Ghazali, Mahasiswa Perguruan Tinggi Islam
- 7) Hariri Hady, Mahasiswa Fakultas Ekonomi
- 8) Ismael Hassan, Mahasiswa Akademi Wartawan

Untuk pertama kalinya Susunan Badan Pengurus Yayasan Asrama Pelajar

Islam (YAPI) tersebut adalah:

- 1) Ketua Umum : Prawoto Mangkusasmito
- 2) Ketua : Joesdi Ghazali
- 3) Penulis I : Wartomo
- 4) Penulis II : Djamalus Nurut
- 5) Bendahara I : Hariri Hady
- 6) Bendahara II : Ismael Hassan
- 7) Pembantu : Abdul Kadir dan Meester Sindian Djajadiningrat
serta Ny. Sjamsudin

Pada tahun 1952-1953 Yayasan membeli tanah dan gedung di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun yang pada saat ini menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri (ASG) dan Komplek Pendidikan YAPI, karena diperkirakan

dengan pembangunan tersebut akan bermunculan kampus/perguruan tinggi di daerah tersebut.

Pada tahun 1993, berdasarkan saran dari berbagai pihak, Yayasan mengembangkan bidang kerjanya tidak hanya di bidang penyediaan Asrama tetapi juga di bidang pendidikan. Upaya untuk memperluas bidang kegiatan tersebut akhirnya dicantumkan dalam Anggaran Dasar YAPI dihadapan Notaris Yudo Paripurno, S.H. dengan akta No. 10 dengan berdomisili kantor Yayasan di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun.

Pengembangan bidang pendidikan yang dilakukan Yayasan akhirnya memilih Al-Azhar sebagai mitra untuk mengelola pendidikan Al-Azhar Rawamangun. Secara berturut-turut YAPI membangun dan mendirikan sekolah dari tingkat Kelompok Bermain (*Play Group*) sampai Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), sebagai berikut :

1. Pada tahun 1993 dibangun gedung TK Islam 13 Al-Azhar Rawamangun dan SD Islam 13 Al-Azhar Rawamangun (dimulai beroperasi pada tahun 1994).
2. Pada Tahun 1995 dibangun Sanggar Bermain dan kelompok Bermain (SB- KB Sakinah) dan mulai beroperasi pada tahun 1996.
3. Pada tahun 2000 dibangun SMP Islam 12 Al-Azhar Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 2003. (SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun saat ini berstatus sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) sejak 14 September 2009).

4. Pada tahun 2006 dalam Rapat Badan Pembina di Hotel Accacia Jakarta, diputuskan untuk mengganti nama “Yayasan Asrama Pelajar Islam” (YAPI) dengan nama “Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam” (YAPI).

B. Visi dan Misi Perusahaan

VISI

Terwujudnya Generasi Muda Islam agar menjadi manusia Indonesia seutuhnya yang bertaqwa, cedekiawan dan pejuang dalam rangka pembangunan masyarakat, bangsa, negara, dan agama.

MISI

Bidang Pendidikan

- 1) Mendirikan dan menyelenggarakan Pendidikan Islam
- 2) Mendirikan dan menyelenggarakan Asrama Mahasiswa Islam
- 3) Penelitian dibidang ilmu pengetahuan

Bidang Keagamaan

- 1) Mendirikan dan menyelenggarakan sarana ibadah, pondok pesantren, madrasah
- 2) Melaksanakan syiar keagamaan
- 3) *Study* keagamaan

Bidang Kemanusiaan

- 1) Memberikan dan menyelenggarakan program beasiswa untuk anak yatim dan anak tidak mampu yang berprestasi
- 2) Memberikan bantuan kepada tuna wisma dan fakir miskin

C. Struktur Organisasi

Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) sebagai salah satu yayasan yang telah lama berdiri dan memiliki sistem kerja yang baik, pastinya juga memiliki struktur kerja yang diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan kerja dan karya yang baik. Secara umum, struktur organisasi perguruan YAPI 2016-2021 dikepalai langsung oleh Pengurus YAPI, yang membawahi Direktur Perguruan. Direktur Perguruan memiliki dua macam jalur atau garis, yakni garis koordinasi dan garis intruksi. Garis koordinasi Direktur Perguruan yakni dengan Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bagian Sarana dan Umum, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Sekretariat, dan Riset Pengembangan Pendidikan dan Kepemimpinan. Sedangkan jalur atau garis komando Direktur Perguruan adalah kepada Kepala Sekolah Playgroup Sakinah, Kepala Sekolah TKIA 13, Kepala Sekolah SDIA 13, Kepala Sekolah SMPiA 12, Kepala Sekolah RA Sakinah dan kepada Staf Perguruan.

Yayasan Asrama Pendidikan Islam memiliki struktur yang cukup kompleks, mengingat YAPI membawahi asrama-asrama mahasiswa dan sekolah-sekolah Al Azhar lainnya yang ada di Jakarta Timur, tepatnya di Rawamangun, dan semua bagian haruslah dikelola dengan baik, Namun pada

bagian ini, penjelasan akan berfokus pada garis komando YAPI non-perguruan, artinya akan dijelaskan struktur, tugas dan wewenang dari Bagian Keuangan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Sarana dan Umum, serta Bagian Kesekretariatan.

a) Bagian Keuangan

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

- a. Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan demi menjaga kestabilan pekerjaan dan perencanaan yang baik selama mengerjakan unit akuntansi;
- b. Memeriksa kembali kelengkapan otorisasi *voucher*. Akuntan harus tetap waspada akan segala bentuk *fraud*, oleh karenanya, setiap transaksi harus memenuhi standar yang telah ditetapkan, cukup bukti dan akuntabel untuk dibukukan;

- c. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung *voucher* yang nantinya akan dijadikan alat bukti dalam pencatatan akuntansi;
- d. Menjurnal *voucher* yang telah diberi nomor oleh kasir. *Voucher* yang telah dibuat terlebih dahulu akan diberi nomor oleh kasir, baru setelahnya bisa dibukukan oleh pegawai akuntansi. Tidak bisa *voucher* yang belum diberi nomor langsung dibukukan karena tidak sesuai SOP dan akan mengakibatkan hal yang tidak baik bagi pencatatan akuntansi;
- e. Mengarsipkan *voucher* yang sudah diinput dalam sistem pencatatan akuntansi. Bukti yang diarsipkan akan berguna untuk keperluan audit yang dilakukan diakhir periode akuntansi;
- f. Mencocokkan pembukuan akuntansi dengan buku kasir. Proses pencatatan keuangan akan dibuat sedemikian ketat, maka dari itu, perlu adanya pencocokan, hal ini mencegah kesalahan yang mungkin saja dilakukan karena salah jurnal ataupun kondisi lainnya yang menyebabkan perbedaan;
- g. Rekonsiliasi bank dengan Rekening Operasional, ZIS, Perguruan dan UP pada tiap bulan;
- h. Membuat daftar uang muka yang belum di LPJ kan;
- i. Membuat laporan perhitungan pajak bulanan dan tahunan;
- j. Membuat laporan keuangan YAPI;
- k. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

b) Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

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

- a. Mengembangkan dan mengelola sumber daya manusia yayasan;
- b. Membuat sistem sumber daya manusia yang efektif dan efisien dengan membuat SOP, *job description*, sistem pengembangan dan pelatihan;
- c. Menganalisis rekapitulasi absen kehadiran pegawai;
- d. Memverifikasi pengajuan gaji, *transport*, restitusi, lembur, insentif, seragam dan THR pegawai;
- e. Membuat konsep SK pengangkatan pegawai tetap, surat tugas, kenaikan golongan dan surat keterangan;
- f. Mengordinir kegiatan evaluasi kinerja pegawai, pembinaan dan seleksi penerimaan pegawai baru;
- g. Membuat arsip dokumen kepegawaian;

- h. Menyimpan dengan baik data-data personalia;
- i. Mengajukan permohonan kesejahteraan karyawan;
- j. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

c) Bagian Sarana dan Umum

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

- a. Membuat kerja harian, mingguan dan bulanan mengenai tugas- tugas yang akan dilakukan;
- b. Membuat dan menyusun perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- c. Mengordinir pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana;
- d. Membuat desain pengaturan pembuatan fasilitas baru Yayasan Asrama Pelajar Islam;
- e. Mengordinir dan menata sistem keamanan yayasan dan pemeliharaan taman yayasan;
- f. Membuat laporan bulanan kepada pengurus yayasan;
- g. Bertanggung jawab kepada BPH Yayasan.

d) Bagian Kesekretariatan

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

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

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam (YAPI) Al-Azhar adalah sebuah yayasan yang bergerak dibidang pendidikan. YAPI Al-Azhar Rawamangun mendirikan sekolah untuk siswa dengan jenjang mulai dari :

1. Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SK-KB) Sakinah

Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SK-KB) Sakinah didedikasikan untuk mewujudkan anak-anak shaleh dan shalehah, aktif, kreatif, mandiri, cerdas, dan berakhlak mulia dimulai dari sejak usia dini. Kurikulum SK-KB Sarinah berbasis ke Islaman, pendidikan ketrampilan, dan emosional serta perkembangan anak. Di dukung dengan sarana gedung milik sendiri, saran bermain dan kolam renang mini

2. TK Islam Al-Azhar

TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun mulai melakukan aktifitas kegiatannya sejak tahun 1994. Dengan didukung kelengkapan sarana dan prasarana yang cukup memadai maka TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun berkomitmen untuk mewujudkan anak-anak menjadi cendekiawan muslim yang bertaqwa, berakhlak mulia, cerdas, terampil, sehat, jasmani, dan rohani, serta percaya diri.

Salah satu wujud keberhasilan TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun adalah Juara pertama lomba sekolah sehat taman kanak-kanak tingkat DKI Jakarta.

3. SD Islam Al-Azhar

SD Islam Al-Azhar 13 Rawamangun mulai beroperasi sejak tahun 1994, dan diproyeksikan menjadi sekolah unggulan yang berciri khas keislaman dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlandaskan keimanan dan ketakwaan. Sejak tahun 2004/2005 SD Islam Al-Azhar 13 rawamangun menerapkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) disamping kurikulum Al-Azhar. Dengan nilai akreditasi A (Amat Baik) dengan didukung kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai. Pada tahun 2006 SD Islam Al-Azhar Rawamangun memperoleh prestasi yaitu menjuarai Lomba sekolah sehat tingkat nasional juara II.

4. SMP Islam Al-Azhar

SMP Al-Azhar rawamangun mulai beroperasi sejak tahun 1999. Dengan dukungan sumber daya insani dan kesiapan sarana dan prasarana yang cukup memadai, SMP Islam Al-Azhar Rawamangun dipersiapkan menjadi Sekolah Bertaraf Internasional (SBI). Beberapa prestasi yang telah diraih SMP Islam Al-Azhar yaitu Juara 1 lomba bola basket tingkat DKI Jakarta, *Best keeper* terbaik tingkat SMP DKI, dan Juara 3 futsal tingkat SMP se-DKI.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan di YAPI Al-Azhar Rawamangun, penulis ditempatkan pada bagian keuangan khususnya yang berhubungan dengan bagian Akuntansi. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi penulis yaitu Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Penulis diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi. Pada bidang kerja tersebut, penulis mengerjakan tugas di antaranya adalah:

- 1) Membuat kas kecil dan melakukan pemeriksaan secara manual terhadap rekening yang masuk di sistem YAPI dengan yang ada di daftar absensi kelas. Selain itu, penulis juga melakukan fungsi administrasi di TK Islam Al-Azhar dengan membantu Tata Usaha.
- 2) Menginput jurnal penerimaan dan pengeluaran kas ke sistem Odoo
- 3) Mengarsipkan dokumen-dokumen (bukti penerimaan bank, dll)
- 4) Menghitung sekaligus membuat rekapitulasi piutang yang harus diterima per bulan dan per enam bulan seluruh unit baik itu PG Sakinah, TK, SD, maupun SMP
- 5) Melakukan penyesuaian akun piutang SPP antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juni 2018 s.d. Juli 2019

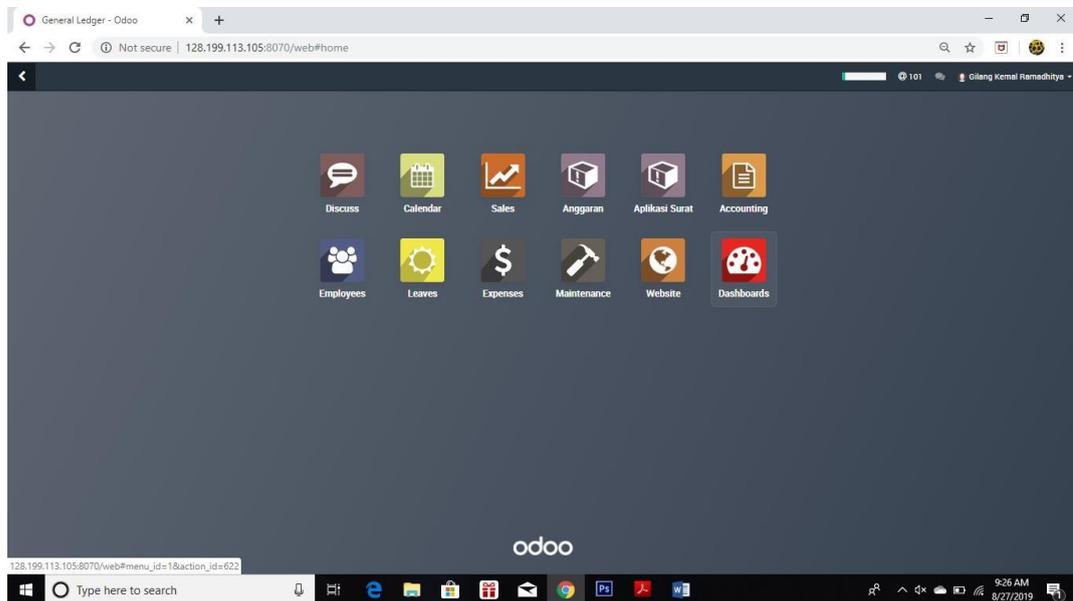
- 6) Mencocokkan laporan dan rekening koran milik Jamiyyah dengan sistem YAPI, sekaligus membuat rekapan kas Jamiyyah terbaru
- 7) Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir
- 8) Rekonsiliasi beberapa akun

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di YAPI Al-Azhar Rawamangun yang di mulai sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, penulis dibantu oleh seorang pembimbing dari bagian Akuntansi dan Pencatatan untuk dapat memahami tugas penulis dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Beliau memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada penulis:

- 1) Tugas pertama yang penulis dapatkan adalah melakukan arsip dokumen-dokumen berupa bukti transaksi di unit TK dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya sekaligus mengelompokkannya sesuai dengan kelompok biaya-biayanya. Setelah itu penulis membuat kas kecil dari bukti transaksi-transaksi yang telah diarsipkan sebelumnya. Penulis mengerjakan tugas ini secara berulang dengan dokumen yang berbeda selama lima hari kerja.

2) Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas ke sistem Odoo.



Gambar III.1 (Halaman Awal Aplikasi Odoo)

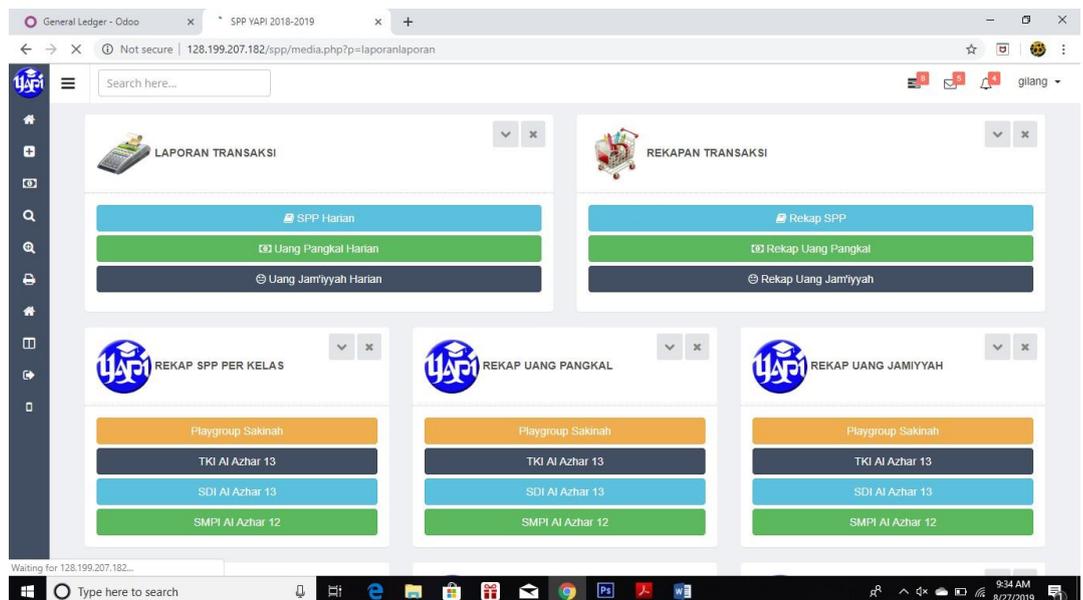
Sumber: *Software Odoo*, Bagian Keuangan YAPI

140-01-05 Piutang SPP		Rp 806,816,415.00	Rp 796,055,500.00	Rp 10,760,915.00
Initial Balance		Rp 0.00	Rp 0.00	Rp 0.00
MISC/2019/0047	2018-07-01 Koreksi piutang SPP TH Laku Sak...	Rp 13,225,000.00		Rp 55,447,500.00
be.0718.002	2018-07-02 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...	Rp 42,222,500.00		Rp 55,447,500.00
be.0718.003	2018-07-03 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 55,447,500.00
be.0718.004	2018-07-04 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 55,447,500.00
be.0718.005	2018-07-05 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 55,447,500.00
be.0718.006	2018-07-06 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 55,447,500.00
be.0718.007	2018-07-07 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 55,447,500.00
be.0718.008	2018-07-08 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 55,447,500.00
be.0718.009	2018-07-09 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 55,447,500.00
be.0718.010	2018-07-10 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...		Rp 2,250,000.00	Rp 53,197,500.00
be.0718.011	2018-07-11 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 53,197,500.00
be.0718.012	2018-07-12 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...		Rp 1,125,000.00	Rp 52,072,500.00
be.0718.013	2018-07-13 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 52,072,500.00
be.0718.014	2018-07-14 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 52,072,500.00
be.0718.015	2018-07-15 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 52,072,500.00
be.0718.016	2018-07-16 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...		Rp 1,500,000.00	Rp 50,572,500.00
be.0718.017	2018-07-17 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.020	2018-07-18 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.021	2018-07-19 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.022	2018-07-20 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.023	2018-07-21 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.024	2018-07-22 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.025	2018-07-23 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.026	2018-07-24 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.027	2018-07-25 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.028	2018-07-26 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.031	2018-07-27 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.032	2018-07-28 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.033	2018-07-29 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00
be.0718.034	2018-07-30 Penerimaan SPP 2017/18 (Th. Lalu...			Rp 50,572,500.00

Gambar III.2 (Tampilan General Ledger YAPI di Odoo)

Sumber: *Software Odoo*, Bagian Keuangan YAPI

- 3) Penulis melakukan pemeriksaan secara manual terhadap rekening yang masuk di sistem YAPI dengan yang ada di daftar absensi kelas. Jika terdapat perbedaan maka ditandai pada transaksi tersebut di data nama siswanya.
- 4) Menghitung sekaligus membuat rekapitulasi piutang yang harus diterima per bulan dan per enam bulan seluruh unit baik itu PG Sakinah, TK, SD, maupun SMP.



Gambar III.3 (Halaman Awal Software SPP YAPI)

Sumber: *Software SPP*, Bagian Keuangan YAPI

- 5) Melakukan penyesuaian akun piutang SPP antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Agustus 2018 s.d. Juli 2019.

REKAP TRANSAKSI SPP TKI AL AZHAR 13
TAHUN PELAJARAN 2018-2019
YAPI RAWAMANGUN

Tanggal Transaksi : 2018-07-11

No	Tgl Byr	No Induk	Nama Murid	Kis	No Bukti	Pembayaran Bulan	Jumlah Bayar	Waktu	Operator
1	2018-07-11	502304	ARKARINDRA ZAVIRGO ZAVTRA	B1	819201993484	JULI	1,175,000	13:00:38	VIRT
2	2018-07-11	502312	Malika Ifrania Althameara	B1	012403	JULI	1,175,000	11:04:30	VIRT
3	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	MARET	1,175,000	08:28:27	VIRT
4	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	JUNI	1,175,000	08:28:27	VIRT
5	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	JULI	1,175,000	08:28:27	VIRT
6	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	OKTOBER	1,175,000	08:28:27	VIRT
7	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	JANUARI	1,175,000	08:28:27	VIRT
8	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	APRIL	1,175,000	08:28:27	VIRT
9	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	AGUSTUS	1,175,000	08:28:27	VIRT
10	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	NOPEMBER	1,175,000	08:28:27	VIRT
11	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	FEBRUARI	1,175,000	08:28:27	VIRT
12	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	MEI	1,175,000	08:28:27	VIRT
13	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	SEPTEMBER	1,175,000	08:28:27	VIRT
14	2018-07-11	502295	MUHAMMAD GHAISSAN ALDIANO	B1	082827000275	DESEMBER	1,175,000	08:28:27	VIRT
15	2018-07-11	502301	ZAHRA ALMIRA YASMIN	B1	819201992309	JULI	1,175,000	12:53:00	VIRT
Jumlah							17,625,000		

Jakarta, 27 Aug 2019 02:20:29am dicetak oleh : gilang

Gambar III.4 (Penyesuaian SPP)

Sumber: *Software SPP* Bagian Keuangan YAPI

- 6) Mencocokkan laporan dan rekening koran milik Jamiyyah dengan sistem YAPI, sekaligus membuat rekapan kas Jamiyyah terbaru.
- 7) Melakukan rekonsiliasi akun BMI Operasional, Jammiyah, SPP, Escrow, Kas.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di YAPI, penulis berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, penulis mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

- 1) Penulis mendapatkan kendala dalam mempelajari penggunaan aplikasi akuntansi Odoo karena belum pernah menggunakan aplikasi tersebut sebelumnya.
- 2) Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh penulis ditempat PKL. Penulis selalu melakukan pekerjaan, tetapi semuanya tersusun secara acak dan tiba-tiba sehingga tidak ada persiapan dan bayangan apapun mengenai pekerjaan yang akan penulis dapatkan setiap harinya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi penulis tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh penulis untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis berusaha membiasakan diri dengan metode belajar sambil melakukan dibantu oleh arahan dari pembimbing walaupun hanya beberapa kali saja. Sesuai dengan teori *Learning by Doing*, yaitu bahwa penulis perlu terlibat dalam proses belajar secara spontan. Dari rasa keingintahuan penulis akan hal-hal yang belum diketahuinya mendorong keterlibatannya secara aktif dalam suatu proses belajar. Belajar aktif mengandung berbagai kiat yang berguna untuk menumbuhkan kemampuan belajar aktif pada diri penulis dan menggali potensi penulis dan guru untuk sama-sama berkembang.

Learning by Doing aplikasi Odoo di PKL ini dilakukan dengan pelan-pelan dan sederhana sehingga dapat membuat penulis mampu menggambarkan konsep yang sedang dipelajari. Dengan demikian penulis dapat mengalami sendiri, penulis mengetahui tidak hanya teoritis, tetapi juga secara praktis. Sebagaimana aliran Konstruktivisme yang mengatakan bahwa pembelajaran akan berlangsung efektif apabila siswa terlibat langsung dalam tugas-tugas autentik yang berhubungan dengan konteks yang bermakna. (Kusmanto, Suparmi, & Sarwanto, 2014)

Penulis harusnya lebih fokus dalam melakukan pencarian cara penggunaan Odoo dengan memanfaatkan internet dan mencari tutorial serta pedoman penggunaan Odoo. Karena jika penulis tidak mencari tahu sendiri dengan ulet tentunya pemakaian Odoo selama masa PKL tidak akan terlalu berkesan dan melekat dalam memori penulis.

- 2) Perusahaan menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga penugasan terancang lebih jelas.

Standard Operating Procedure (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagian *flowchart* di bagian akhir. (Laksmi & Budiantoro, 2008)

Bagaimanapun bentuk suatu perusahaan, mereka membutuhkan sebuah panduan untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap elemen dalam perusahaan tersebut. SOP adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan, dan menertibkan pekerjaan. SOP ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di YAPI Al-Azhar Rawamangun, penulis mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga khususnya dalam bidang keuangan. Penulis juga mendapat kesempatan untuk mengasah kompetensi holistiknya melalui interaksi antar karyawan, sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Penulis juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di YAPI Al-Azhar Rawamangun.

Selama melaksanakan PKL di YAPI Al-Azhar Rawamangun, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

- 1) Penulis mendapat pengalaman dalam menjalankan Odoo *Accounting Software*.
- 2) Penulis dapat mengembangkan kompetensi holistiknya melalui sosialisasi dan koordinasi dalam dunia kerja.
- 3) Ilmu yang mumpuni serta *holistic skill* sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL selama sebulan di YAPI Al-Azhar Rawamangun, berikut ini beberapa saran yang dapat saya berikan yaitu:

- 1) Melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.
- 2) Meningkatkan sosialisasi antara pimpinan, para karyawan, pembimbing serta penulis, sehingga dengan demikian mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan yang harmonis dan baik
- 3) Meningkatkan etos kerja, guna pencapaian kinerja lebih baik.
- 4) Menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

Demikian saran-saran yang dapat saya sampaikan setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di YAPI Al-Azhar Rawamangun.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Iman, M. S. (2004). *Pendidikan Partisipatif: Menimbang Konsep Fitrah dan Progresivisme John Dewey*. Yogyakarta: Safiria Insania Press.

Laksmi, F., & Budiantoro. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Pernaka.

Jurnal:

Kusmanto, A., Suparmi, & Sarwanto. (2014). Pendekatan Learning By Doing dalam Pembelajaran Fisika Dengan Media Riil Dan Multimedia Interaktif Ditinjau Dari Kreativitas Dan Motivasi Berprestasi. *Inkuiri*, 3(3), 65–74.

M. Insyah Musa, N. (2015). Dampak Pengaruh Globalisasi Bagi Kehidupan Bangsa Indonesia. *Jurnal Pesona Dasar*, 3(3), 1–14.

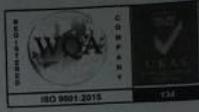
Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



16 Mei 2019

Nomor : 6993/UN39.12/KM/2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Kepala Bagian Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI)
 Jl. Sunan Giri No.1 Rawamangun Jakarta Timur 13220

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 orang (Izzati Fareva, dkk) Daftar Nama Terlampir (Izzati Fareva, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 08985860670

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

xj

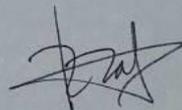
Lamp. : 1 lembar

Nomor : 6993/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Izzati Fareva	1701617005	08985860670
2.	Dian Puspita Sari	1701617060	0895365738227
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Izzati Fareva
NOREG. 1701617005

✘

Lampiran 2: Surat Balasan Permohonan PKL



YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

Menyelenggarakan :

- Asrama Mahasiswa Islam
- Play Group Sakinah
- Sunan Gunung Jati (ASGJ), 1952
- TK Islam Al-Azhar 13
- Sunan Giri (ASG), 1962
- SD Islam Al-Azhar 13
- Wali Songo (AWS), 2014
- SMP Islam Al-Azhar 12
- Kerjasama Pembinaan Asrama Pendidikan/Pesantren lainnya

Nomor : 002/YAPI/03/A/SJ/07/2019
Perihal : **SURAT JAWABAN**

Jakarta, 15 Juli 2019. M
12 Dzulqaidah 1440. H

Kepada Yth :
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Di Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Teriring salam dan doa kami sampaikan semoga kita semua senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat. Amin

Menunjuk Surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor 6993/UN39.12/KM/2019 pertanggal 16 Mei 2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, maka kami dari Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) sebagai pengelola sekolah-sekolah di kampus YAPI Al-Azhar Rawamangun dengan senang hati **DAPAT MENGABULKAN** permohonan tersebut dan kami persilahkan untuk menghubungi unit kerja terkait sambil menyampaikan isi surat ini dan membicarakan maksud dan tujuan yang diinginkan..

Demikian atas perhatian dan pengertiannya kami ucapkan banyak terima kasih,
Wassalamualaikum wr.wb.

YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

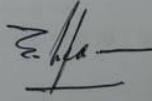
Mengetahui Pengurus YAPI,



Drs. Muhammad Nurul Iman, M.Pd
Sekretaris



Kabag Kesekretariatan ;



SUHAPID, M.Pd

Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun Jakarta Timur 13220 Telp.:(021) 47867777 (Hunting) Fax : (021) 4702412
Email: info@yapi.sch.id, Website: www.yapi.sch.id

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai PKL



YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

Menyelenggarakan :

- Asrama Mahasiswa Islam
- Play Group Sakinah
- Sunan Gunung Jati (ASGJ), 1952
- TK Islam Al-Azhar 13
- Sunan Giri (ASG), 1962
- SD Islam Al-Azhar 13
- Wali Songo (AWS), 2014
- SMP Islam Al-Azhar 12
- Kerjasama Pembinaan Asrama Pendidikan/Pesantren lainnya

SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 02A/YAPI/03/B/Suket-PKL/09/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HOLILUDDIN, S.Pd

Jabatan : Kepala Bagian SDM YAPI

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : IZZATI FAREVA

No.Registrasi : 1701617005

Program Studi : S1 – Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Bagian Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) dari Tanggal 01 s.d. 30 Agustus 2019, dan Yang Bersangkutan telah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab;

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 September 2019.



Kepala Bagian SDM YAPI,



HOLILUDDIN, S.Pd

Lampiran 4: Log Kegiatan Harian

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Kamis 01 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan secara umum tentang YAPI Al-Azhar Rawamangun beserta tata tertibnya 2. Perkenalan dengan semua pegawai serta bertemu dengan pembimbing 3. Memperhatikan bagaimana pembimbing bekerja
2	Jumat 02 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi di unit TK selama tahun 2018 dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya sekaligus mengelompokkannya sesuai dengan kelompok biaya-biayanya. 2. Membuat kas kecil dari bukti transaksi-transaksi yang telah diarsipkan sebelumnya.
3	Senin 05 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi di unit TK selama tahun 2019 dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya sekaligus mengelompokkannya sesuai dengan kelompok biaya-biayanya. 2. Membuat kas kecil dari bukti transaksi-transaksi yang telah diarsipkan sebelumnya.
4	Selasa 06 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi kegiatan “display kelas” dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya selama periode 2019-2020 2. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban anggaran kegiatan “display kelas” 3. Melaporkan hasil pengerjaan LPJ kepada pembimbing
5	Rabu 07 Agustus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti

	2019	<p>transaksi kegiatan “menu sehat” dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya selama tahun 2018</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban anggaran dana kegiatan tersebut 3. Melaporkan hasil pengerjaan LPJ kepada pembimbing
6	Kamis 08 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa bukti transaksi kegiatan “menu sehat” dengan mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulannya selama tahun 2019 2. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban anggaran dana kegiatan tersebut 3. Melaporkan hasil pengerjaan LPJ kepada pembimbing
7	Jumat 09 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan secara manual terhadap rekening yang masuk di sistem YAPI dengan yang ada di daftar absensi kelas 2. Jika terdapat perbedaan maka ditandai pada transaksi tersebut di data nama siswanya.
8	Senin 12 Agustus 2019	LIBUR
9	Selasa 13 Agustus 2019	LIBUR
10	Rabu 14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas ke sistem Odoo 2. Mengarsipkan dokumen-dokumen bukti penerimaan bank yang sebelumnya sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun
11	Kamis 15 Agustus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung sekaligus membuat rekapitulasi

	2019	piutang yang harus diterima per bulan dan per enam bulan seluruh unit baik itu PG Sakinah, TK, SD, maupun SMP
12	Jumat 16 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian akun piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juni 2018
13	Senin 19 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian akun piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juni 2018
14	Selasa 20 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian akun piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juli 2018 Mencocokkan laporan dan rekening koran milik Jamiyyah dengan sistem YAPI, sekaligus membuat rekapan kas Jamiyyah terbaru
15	Rabu 21 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian akun piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Agustus 2018 s/d Juli 2019 Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir
16	Kamis 22 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian akun piutang SPP 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem YAPI) untuk bulan Juli 2018
17	Jumat 23 Agustus 2019	Rekonsiliasi akun BMI Operasional, Jammiyah, SPP, Escrow
18	Senin 26 Agustus 2019	Rekonsiliasi Kas

19	Selasa 27 Agustus 2019	Mengarsipkan dokumen-dokumen bukti pengeluaran bank yang sebelumnya sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun
20	Rabu 28 Agustus 2019	Mengarsipkan dokumen-dokumen bukti pengeluaran bank yang sebelumnya sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun
21	Kamis 29 Agustus 2019	Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas ke sistem Odoo
22	Jumat 30 Agustus 2019	Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas ke sistem Odoo

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cawang B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4709285, Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



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

Nama : IZZATI FAREVA
 No. Registrasi : 1701617005
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : YAPI AL-AZHAR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. SUNAN GIRI NO.1 RAWAMANGUN
(021-77867777)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 Agustus 2019	1. <u>hand</u>	
2.	Jumat, 02 Agustus 2019	2. <u>hand</u>	
3.	Senin, 05 Agustus 2019	3. <u>hand</u>	
4.	Selasa, 06 Agustus 2019	4. <u>hand</u>	
5.	Rabu, 07 Agustus 2019	5. <u>hand</u>	
6.	Kamis, 08 Agustus 2019	6. <u>hand</u>	
7.	Jum'at, 09 Agustus 2019	7. <u>hand</u>	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	LIBUR	LIBUR
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	LIBUR	LIBUR
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	9. <u>hand</u>	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	10. <u>hand</u>	
12.	Jum'at, 16 Agustus 2019	11. <u>hand</u>	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	12. <u>hand</u>	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	13. <u>hand</u>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	14. <u>hand</u>	
		15. <u>hand</u>	

Jakarta, 30 AGUSTUS 2019



(ALEK JAMALUDDIN...)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Basirungas Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama : IZZATI FAREVA
 No. Registrasi : 1701617005
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : YAPI AL-AZHAR
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIYATI NO.1. RAWAMANGUN
 (021 - 4786 7777)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. habs	
2.	Jum'at, 23 Agustus 2019	2. IZIN	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. habs	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. habs	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. habs	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. habs	
7.	Jum'at, 30 Agustus 2019	7. habs	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



Jakarta, 30 AGUSTUS 2019

(Signature)
 Alet JAMALUDDIN
 (.....)

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

Lampiran 6: Penilaian PKL



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

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



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

Nama : IZATI FAREVA
 No.Registrasi : 1701613005
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : YAPI AL-AZHAR
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO.1 RAWAMANGUN
(021-47366333)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	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>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	89																															
3	Sikap dan Kepribadian	92																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr><td style="font-size: x-large;">92</td><td style="font-size: x-large;">A.</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Angka bulat</td><td style="font-size: small;">huruf</td></tr> </table>	92	A.	Angka bulat	huruf																										
92	A.																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 AGUSTUS 2019
Penilai,

(ALEK JANTALUDDIN, SE.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: 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) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan Yayasan Astirna Pelajar Islam (YAPI) Al-Azhar Kawarangsari UIN Jakarta

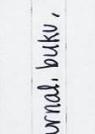
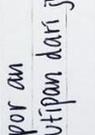
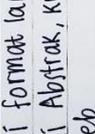
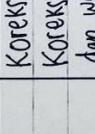
1. Nama Mahasiswa : IZZATI FAREVA

2. No. Registrasi : 1701617005

3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

4. Dosen Pembimbing : Dr. MARDIA, M.Si
NIP. 196003011987031001

TANDA TANGAN PEMBIMBING

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/11/19	Koreksi format laporan	Abstrak 150 kata dan harus spasi 1.0	
2	28/11/19	Koreksi Abstrak, kutipan dari jurnal, buku, dan web	Body note dan cantumkan kutipan pada abstrak (bagian solusi)	
4	3/12/19	Koreksi format penulisan BAB 1-4 dan keseluruhan	Sesuaikan dengan pedoman PKL	
8	4/12/19	Konsultasi laporan PKL	Laporan ditandatangani untuk disumbangkan	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 9: Bukti Pengeluaran Bank

BUKTI PENGELUARAN BANK/KAS **YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM**

Nomor : SDIA 13. Tanggal : 28/8/19
 Kepada : SDIA 13. Nomor : 30.0819 / 116.
 Perihal : PENGGANTIAN DANA O2SN
 Berupa : Cek (Giro) Cash M 6 E 0 7 5 D 9 2
 Uang Sebesar : Lima juta tiga ratus sebelas ribu rupiah
 Rp. 5,311,000.0

Kode dan Mata Anggaran				Jumlah (Rp)
550-09-00 - Perlombaan (SD & SMP) / O2SN & POR Pelajar				5,311,000.0
Disetujui Tgl. <u>28/8/19</u> <u>[Signature]</u>	Diketahui Tgl. <u>[Signature]</u>	Diperiksa Tgl. <u>9/8/19</u> <u>[Signature]</u>	Diterima Tgl. <u>27/8-19</u> <u>[Signature]</u>	Dibukukan Tgl. <u>19/</u>

Nama Jelas	<u>[Signature]</u> Dir. Wk. Dir.	<u>[Signature]</u> Tata Usaha
No. Agenda : <u>77</u>	Diterima Tanggal : <u>31/07/2016</u>	
Kepada Yth	Isi Pesan	Paraf
<u>Paus</u>	<u>untuk dit. d. lab</u>	<u>[Signature]</u>

ag bevaan untuk verifikasi dan proses
 sesuai kebutuhan. [Signature]

Lampiran 10: Kas Kecil TK Islam Al-Azhar

KAS KECIL
TK ISLAM AL AZHAR 13 RAWAMANGUN

NO.	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	Total
	Kode M.A	Biaya PSB dan Praktikum		
1	12/03/2018	Mouse Log	170.000	
2	23/10/2018	Praktikum	80.000	
3	23/10/2018	Praktikum	172.500	
4	14/11/2018	Praktikum	160.500	
5	14/03/2019	Card Reader	126.000	
6	10/04/2019	Kabel Data	80.000	
7	26/04/2019	CD Motorik	75.000	
		Jumlah		864.000
	Kode M.A	Biaya Lain-Lain		
1	14/02/2018	Makanan Ikan	185.000	
2	26/02/2018	CD Lomba	150.000	
3	12/03/2018	Baterai	15.000	
4	14/03/2018	Baterai	30.000	
5	23/03/2018	Total Warp	50.000	
6	28/04/2018	Makanan Ikan	50.000	
7	15/05/2018	Gembok	30.000	
8	12/06/2018	Makanan Ikan	48.000	
9	23/07/2018	Wireless	249.900	
10	25/07/2018	Gembok	15.000	
11	25/07/2018	Makanan Burung	20.000	
12	25/07/2018	Pupuk Kandang	15.000	
13	10/10/2018	Gembok	17.500	
14	11/10/2019	Bendera	60.000	
15	23/10/2018	Gembok	17.500	
16	25/10/2018	Makanan Ikan	45.000	
17	26/10/2018	Gembok	22.500	
18	16/01/2019	Stopkontak	525.000	
19	13/02/2019	Duplikat Kunci	40.000	
20	27/02/2019	Stopkontak	53.500	
21	21/03/2019	Stopkontak	18.000	
22	11/04/2019	Madu Sarang	100.000	
23	17/07/2019	Baterai	30.000	
24	21/12/2019	Flashdisk	90.000	
		Jumlah		1.876.900
	Kode M.A	Biaya Alat Tulis Kantor		
1	12/03/2018	Refill Tinta	580.000	
2	15/03/2018	Kertas Raport	123.200	
3	15/03/2018	Refill Tinta	500.000	
4	16/03/2018	Stampel Alfabet dan Glitter	80.000	
5	16/03/2018	Refill Tinta	25.000	
6	02/05/2018	Business F inte	38.500	
7	10/08/2018	Refill Tinta	100.000	
8	23/10/2018	Kertas Concord	50.000	
9	26/10/2018	Materai	49.000	
10	30/10/2018	Kertas Concord	30.000	
11	19/11/2018	Materai	35.000	
12	26/11/2018	Materai	70.000	
13	26/11/2018	Refill Tinta	100.000	

Lampiran 11: Rekapitulasi Penerimaan SPP

REKAPITULASI PENERIMAAN SPP
TAHUN PELAJARAN 2019/2020
JULI 2019

NO	UNIT	Jml	SPP	1 Bulan	6 Bulan
1 SAKINAH					
	Kelas SD	14	Rp 1.025,000	Rp 14.350,000	Rp 86.100,000
	Anak Guru/Karyawan	0	Rp	Rp	Rp
	Discount 5%	1	Rp 973,750	Rp 973,750	Rp 5.842,500
	Kelas KB	31	Rp 1.025,000	Rp 31.775,000	Rp 190.650,000
	Anak Guru/Karyawan	0	Rp	Rp	Rp
	Discount 5%	1	Rp 973,750	Rp 973,750	Rp 5.842,500
	Jumlah	47	Rp 3.997,500	Rp 48.072,500	Rp 288.435,000
1 TKIA					
	Kelas A	61	Rp 1.175,000	Rp 71.675,000	Rp 430.050,000
	Anak Guru/Karyawan	2	Rp 587,500	Rp 1.175,000	Rp 7.050,000
	Discount 5%	6	Rp 1.116,250	Rp 6.697,500	Rp 40.185,000
	Kelas B	61	Rp 1.175,000	Rp 71.675,000	Rp 430.050,000
	Anak Guru/Karyawan	1	Rp 587,500	Rp 587,500	Rp 3.525,000
	Discount 5%	8	Rp 1.116,250	Rp 8.930,000	Rp 53.580,000
	Jumlah	139		Rp 160.740,000	Rp 964.440,000
1 SDIA					
	Kelas 1	164	Rp 1.500,000	Rp 246.000,000	Rp 1.476.000,000
	Anak Guru/Karyawan	2	Rp 750,000	Rp 1.500,000	Rp 9.000,000
	Discount 5%	4	Rp 1.425,000	Rp 5.700,000	Rp 34.200,000
	Kelas 2	142	Rp 1.475,000	Rp 209.450,000	Rp 1.256.700,000
	Anak Guru/Karyawan	2	Rp 737,500	Rp 1.475,000	Rp 8.850,000
	Discount 5%	10	Rp 1.401,250	Rp 14.012,500	Rp 84.075,000
	Kelas 3	153	Rp 1.475,000	Rp 225.675,000	Rp 1.354.050,000
	Anak Guru/Karyawan	2	Rp 737,500	Rp 1.475,000	Rp 8.850,000
	Discount 5%	12	Rp 1.401,250	Rp 16.815,000	Rp 100.890,000
	Kelas 4	157	Rp 1.375,000	Rp 215.875,000	Rp 1.295.250,000
	Anak Guru/Karyawan	1	Rp 687,500	Rp 687,500	Rp 4.125,000
	Discount 5%	11	Rp 1.306,250	Rp 14.368,750	Rp 86.212,500
	Kelas 5	151	Rp 1.350,000	Rp 203.850,000	Rp 1.223.100,000
	Anak Guru/Karyawan	1	Rp 675,000	Rp 2.700,000	Rp 16.200,000
	Discount 5%	6	Rp 1.282,500	Rp 7.695,000	Rp 46.170,000
	Kelas 6	116	Rp 1.425,000	Rp 208.050,000	Rp 1.248.300,000
	Anak Guru/Karyawan	2	Rp 712,500	Rp 1.425,000	Rp 8.550,000
	Discount 5%	9	Rp 1.353,750	Rp 12.183,750	Rp 73.102,500
	Jumlah	928		Rp 1.388.937,500	Rp 8.333.625,000
1 SMP/IA					
	Kelas 7	170	Rp 1.500,000	Rp 255.000,000	Rp 1.530.000,000
	Anak Guru/Karyawan	4	Rp 750,000	Rp 3.000,000	Rp 18.000,000
	Discount 5%	4	Rp 1.425,000	Rp 4.275,000	Rp 25.650,000
	Kelas 8	164	Rp 1.475,000	Rp 241.900,000	Rp 1.451.400,000
	Anak Guru/Karyawan	4	Rp 737,500	Rp 2.950,000	Rp 17.700,000
	Discount 5%	8	Rp 1.401,250	Rp 11.210,000	Rp 67.260,000
	Kelas 9	123	Rp 1.575,000	Rp 272.475,000	Rp 1.634.850,000
	Anak Guru/Karyawan	1	Rp 737,500	Rp 737,500	Rp 4.425,000
	Discount 5%	6	Rp 1.496,250	Rp 8.977,500	Rp 53.865,000
	Jumlah	543		Rp 800.525,000	Rp 4.803.150,000
	TOTAL	1697		Rp 2.498.275,000	Rp 14.389.650,000

Lampiran 13: Koreksi Laporan Keuangan YAPI dengan Hasil Audit

KOREKSI LAPORAN KEUANGAN YAPI DENGAN HASIL AUDIT
LAPORAN POSISI KEUANGAN
31/12/2018

NAMA KOMPONEN	YAPI		KOREKSI PENYUAIAN		HASIL KOREKSI (YAPI)	AUDIT	SELISIH
	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT			
ASET							
ASET LANCAR							
Kas dan setara kas	Rp 2.652.962.200,76	Rp	5.446.368,00	Rp	2.658.008.568,76	Rp 2.702.157.618,00	Rp 44.149.049,24
Debitur	Rp 32.940.280.000,00	Rp		Rp	32.940.280.000,00	Rp 32.940.280.000,00	Rp
Piutang Usaha	Rp 2.227.621.987,00	Rp		Rp	2.227.621.987,00	Rp 2.227.621.987,00	Rp
Piutang lain-lain	Rp 268.878.778,00	Rp	37.742.000,00	Rp	231.136.778,00	Rp 231.136.778,00	Rp
Biaya dibayar dimuka	Rp 5.832.710.882,00	Rp	40.356.646,00	Rp	5.792.354.236,00	Rp 5.792.354.236,00	Rp
Jumlah Aset Lancar	Rp 43.922.453.947,76	Rp	6.446.368,00	Rp	43.849.401.669,76	Rp 43.849.401.669,76	Rp 5.467.354.316,00
ASET TIDAK LANCAR							
Aset tetap	Rp 67.313.876.006,00	Rp	25.540.000,00	Rp	67.313.876.006,00	Rp 67.313.876.006,00	Rp 43.750.000,00
Akumulasi penyusutan	Rp 29.947.147.719,00	Rp	1.167.755.353,00	Rp	30.597.598.139,00	Rp 30.597.598.139,00	Rp 69.628.262,00
Akumulasi kerugian	Rp 2.227.621.987,00	Rp		Rp	2.227.621.987,00	Rp 2.227.621.987,00	Rp
Jumlah Aset Tidak Lancar	Rp 99.488.445.702,00	Rp	3.774.755.706,00	Rp	95.713.689.995,00	Rp 95.713.689.995,00	Rp 25.872.666,00
Jumlah Aset	Rp 143.350.900.650,00	Rp	12.221.124.074,00	Rp	131.138.785.670,00	Rp 131.138.785.670,00	Rp 1.000.000,00
Jumlah Aset Tidak Lancar	Rp 38.275.097.364,00	Rp		Rp	38.275.097.364,00	Rp 38.275.097.364,00	Rp 624.532.158,00
Jumlah Aset Lancar	Rp 83.867.782.567,76	Rp	5.416.368,00	Rp	83.310.817.392,76	Rp 77.264.079.948,00	Rp 6.046.737.444,76
KEWAJIBAN DAN ASET BERSIH							
KEWAJIBAN							
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK							
Utang Usaha	Rp 170.728.396,00	Rp		Rp	170.728.396,00	Rp 170.728.396,00	Rp
Utang beban asuransi	Rp 552.393.153,00	Rp		Rp	552.393.153,00	Rp 552.393.153,00	Rp
Utang Pajak	Rp 29.184.498,00	Rp		Rp	29.184.498,00	Rp 29.184.498,00	Rp
Biaya yang masih harus dibayar	Rp 72.230.296,00	Rp	50.826.708,00	Rp	21.403.588,00	Rp 21.403.588,00	Rp
Tiada	Rp 2.372.296.335,00	Rp	228.825.341,00	Rp	2.143.470.994,00	Rp 2.143.470.994,00	Rp
Biaya yang belum lupi	Rp 5.465.331.836,00	Rp	400.000,00	Rp	5.465.331.836,00	Rp 5.465.331.836,00	Rp 1.207.000,00
Pendapatan diterima dimuka	Rp 5.461.711.000,00	Rp	175.000.000,00	Rp	5.636.711.000,00	Rp 5.636.711.000,00	Rp 7.100.000,00
Pendapatan lupi yang diterima	Rp 282.729.500,00	Rp		Rp	282.729.500,00	Rp 282.729.500,00	Rp
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	Rp 14.406.605.014,00	Rp	175.400.000,00	Rp	14.582.005.014,00	Rp 14.582.005.014,00	Rp 282.729.500,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG							
Kewajiban Imbalan Pasca Kerja	Rp 4.239.433.262,00	Rp		Rp	4.239.433.262,00	Rp 4.239.433.262,00	Rp
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	Rp 4.239.433.262,00	Rp		Rp	4.239.433.262,00	Rp 4.239.433.262,00	Rp
Jumlah Kewajiban	Rp 18.646.038.276,00	Rp	175.400.000,00	Rp	18.821.438.276,00	Rp 18.821.438.276,00	Rp 5.471.224.836,00
ASET BERSIH							
Indak terkait	Rp 40.309.453.733,76	Rp	354.885.221,00	Rp	40.664.338.954,76	Rp 40.664.338.954,76	Rp
Indak Tembakur	Rp 21.868.567.858,00	Rp		Rp	21.868.567.858,00	Rp 21.868.567.858,00	Rp 20.066.588,24
Indak Lembaran	Rp 3.043.722.700,00	Rp		Rp	3.043.722.700,00	Rp 3.043.722.700,00	Rp 38.328.224,00
Jumlah Aset Bersih	Rp 65.221.744.291,76	Rp	354.885.221,00	Rp	65.576.629.512,76	Rp 65.576.629.512,76	Rp 108.394.812,24
Jumlah Kewajiban dan Aset Bersih	Rp 83.867.782.567,76	Rp	2.225.409.865,00	Rp	82.642.372.702,76	Rp 77.264.079.948,00	Rp 5.362.830.033,76

Lampiran 14: Rekapitulasi Perbedaan Data Murid

REKAPITULASI PERBEDAAN DATA MURID
YANG BERTAMBAH/BERKURANG
DARI JULI KE AGUSTUS 2019

NO.	NO. INDUK	NAMA MURID	KELAS	JULI		AGUSTUS		KET.
				ABSENSI SEKOLAH	SISTEM SPP	ABSENSI SEKOLAH	SISTEM SPP	
PLAYGROUP SAKINAH								
1	401472	Zaituna Ratu Dewi Tamara	KB 1		v			Berkurang
TKIAL AZHAR 13								
SDIAL AZHAR 13								
1	103854	Dhiaurrahman Yusuf Adhwasia	1D			v	v	Bertambah
2	103604	Makala Anarghya Billaqin	2A		v			Berkurang
3	103394	Ilmira Nur Fathiyah	3A		v			Berkurang
4	103507	Raffa Ahiya Fathrie			v			Berkurang
5	103191	Fizza Aeronia Sahashika Larfa	4A		v			Berkurang
6	103264	Putri Ayu Suhamah			v			Berkurang
7	103853	Fathurrahman Ilham Rasendrya	4B			v	v	Bertambah
8	103508	Rafi Athaya Hafidz	5A		v			Berkurang
SMPIAL AZHAR 12								
1	203354	Fayza Alyssa Rakhman	7B		v		v	Bertambah
2	203476	Rheza Rhaditya Keswanto	7D			v	v	Bertambah
2	203477	Rhendy Pradhiya Keswanto	9A			v	v	Bertambah