

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI DAN *QUALITY  
CONTROL* LEMBAGA BIMBINGAN BELAJAR BINA  
PRESTASI CEMERLANG CABANG PISANGAN LAMA  
JAKARTA TIMUR**

**NITA SARI**

**1701617069**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

*Nita Sari (1701617069). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi dan Quality Control Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang Pisangan Lama, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, UNJ, 2019.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan melaksanakan PKL dengan tujuan meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.*

*Selama melaksanakan PKL, penulis mendapatkan kendala yaitu : (1) belum adanya sistem laporan piutang yang memadai; (2) adanya jabatan rangkap membuat beberapa pekerjaan tidak maksimal dikerjakan. Oleh karena itu, solusi yang diberikan terhadap kendala tersebut adalah: (1) membuat sistem laporan piutang; (2) melakukan rekrutmen atau menambah kuantitas sumber daya manusia. Dengan solusi yang diterapkan tersebut membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu bermanfaat yang berkaitan dengan dunia kerja.*

***Kata Kunci:*** praktik kerja lapangan, piutang, rekrutmen

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian  
Administrasi dan *Quality Control* Lembaga  
Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang  
Pisangan Lama Jakarta Timur

Nama Praktikan : Nita Sari

Nomor Registrasi : 1701617069

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M. SE  
NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Dr. Mardiyanto, M.Si.  
NIP. 196003011987031001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE**

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u></b>	 .....	13/12/2019
NIP. 197906102008012028		
Penguji Ahli		
<b><u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u></b>	 .....	19/12/2019
NIP. 197705172010121002		
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dr. Mardi, M.Si</u></b>	 .....	19/12/2019
NIP. 196003011987031001		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M. SE selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Mardi, M. Si selaku Dosen Pembimbing.
5. Ridho Gusti Azzuhri, selaku Kepala Cabang Lembaga Bimbingan

Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang Pisangan Lama.

6. Kak Iqbal, Kak Hafid, Kak Elga, Kak Asep, Kak Adit, dan seluruh staf beserta pengajar Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang Pisangan Lama.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2019 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Saya menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2019

Penulis

# DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendali.....	27

<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>36</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar II. 1 Logo LBB Bina Prestasi Cemerlang .....	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi LBB Bina Prestasi Cemerlang.....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	36
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL .....	37
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	38
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 5 Daftar Aktivitas PKL.....	41
Lampiran 6 Sistem Laporan Piutang LBB BPC .....	47
Lampiran 7 Surat Piutang Angsuran.....	48
Lampiran 8 Penilaian PKL.....	49
Lampiran 9 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	50
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	51
Lampiran 11 Kartu Format Saran dan Perbaikan PKL.....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era industri 4.0 saat ini, membuat tiap individu menjadi lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Dalam persaingan yang semakin ketat, maka sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu perusahaan agar dapat menunjang berjalannya suatu usaha. Maka, dibutuhkan kualitas tenaga kerja yang unggul dan berkualitas sehingga perkembangan yang ada dapat dikembangkan dengan baik. Namun pada kenyataannya di Indonesia, sebagian besar tenaga kerjanya memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan minimnya keahlian yang dimiliki sehingga sulit untuk dapat menyesuaikan arus perkembangan dan permintaan dunia kerja pada saat ini.

Berdasarkan hal tersebut, dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan di suatu Universitas sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh kesempatan lebih mengenai dunia kerja agar melatih mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang unggul dan memiliki kualitas baik.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi

Negeri yang output lulusannya kebanyakan diharapkan menjadi tenaga pendidik yang memiliki kompetensi dan keterampilan tinggi. Pada dasarnya, permasalahan dalam dunia pendidikan sangatlah luas terutama dalam masalah mutu pendidikan yang menjadi sorotan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, maka demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas, Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mampu membuat dunia pendidikan menjadi maju dan memiliki sistem yang lebih baik. Itu juga menjadi alasan mengapa praktikan mengambil peranan aktif dan turut berkontribusi dalam bidang pendidikan.

Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang. Alasan saya memilih Lembaga ini adalah karena lembaga pendidikan ini dalam pengelolaan keuangan cabangnya masih menggunakan akuntansi sederhana baik dalam laporan piutang maupun laporan keuangan yang terintegrasi secara keseluruhan sehingga, praktikan dapat mengembangkan kondisi tersebut melalui teori yang ada untuk dapat diimplementasikan didalamnya.

PKL ini juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat menyediakan sumber tenaga manusia yang berkualitas.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan dalam mengatasi memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.
3. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi dan Pendidikan.
4. Memberikan suatu wawasan dan pengalaman tambahan pada praktikan tentang sesuatu yang belum didapatkan di perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap pekerjaan di perusahaan.
2. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang secara jelas dengan komitmen kerja yang tinggi.
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan.

4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
  - b. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja.
  - c. Mempelajari kondisi bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerjasama dengan orang-orang yang ada dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Menjalin kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja professional.
  - b. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan.

- c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja.
3. Bagi Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang
    - a. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait.
    - b. Membantu menyediakan SDM yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait.
    - c. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang Pisangan dan ditempatkan pada Divisi Administrasi dan *Quality Control*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang

Alamat : Jl. H. Mugeni II No. 1 Rt/Rw 08/04, Pisangan Lama  
Timur, Kota Jakarta Timur

No. Telepon : 0812 8894 5473

Sosial Media : binaprestasi\_cemerlang

Praktikan memilih Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang Pisangan dikarenakan sesuai dengan program studi

yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya dalam materi Akuntansi Keuangan Menengah dan Evaluasi Pengajaran. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya: menerima dan mengentri pembayaran iuran siswa ke dalam buku angsuran dan laporan keuangan, membuat surat tagihan pembayaran siswa, membuat laporan piutang, merencanakan penjadwalan KBM, mengentri data murid baru ke dalam database lembaga, membimbing siswa dalam konsultasi pekerjaan rumah, dan membuat absen kelas dan absen tutor.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 05 Agustus sampai dengan 06 September 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Sabtu dengan jam kerja pukul 12.00 – 20.30 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

##### 1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan dapat menerima PKL selama bulan Agustus s.d September. Pencarian informasi dengan cara mengunjungi instansi/perusahaan secara langsung maupun bertanya kepada orang-orang terdekat. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan

kepada Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang. Kemudian, pada tanggal 18 Juli 2019 surat permohonan PKL praktikan telah selesai dibuat dan langsung diserahkan kepada instansi terkait dengan menemui Kepala Bagian *Human Resources Departement* (HRD). Setelah itu, pada tanggal 21 Juli 2019 praktikan mendapatkan surat balasan perihal persetujuan melaksanakan PKL dan ditempatkan di Cabang Pisangan Lama pada bagian Administrasi dan *Quality Control*.

## 2) Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai 05 Agustus 2019 sampai dengan 06 September 2019. Dengan waktu kerja sebanyak enam hari yaitu Senin-Sabtu dari pukul 12.00 – 20.30 WIB. Dari tanggal tersebut, praktikan terhitung melaksanakan PKL selama 30 hari kerja.

## 3) Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan dilakukan setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data yang diperoleh dari Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan Oktober s.d. November 2019 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat LBB Bina Prestasi Cemerlang**

Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang didirikan pada tahun 2012 yang dipelopori oleh tiga anak muda yang kala itu berprofesi sebagai mahasiswa tingkat akhir. Cabang Pisangan Lama sendiri, berdiri pada tahun 2015. Dari tiga mahasiswa tersebut, kemudian bertambah menjadi enam orang mahasiswa yang bergerak, berjuang, serta berkorban untuk mewujudkan harapan besar. LBB BPC ini didirikan dengan tujuan untuk membantu siswa/i yang ingin berprestasi di lingkungan sekolah maupun lingkungan sosial. Alasan pendirian BPC ini adalah sebagai wadah aktualisasi dan pengembangan untuk mahasiswa.

Jumlah cabang LBB Bina Prestasi Cemerlang sampai Oktober 2019 adalah sebanyak 5 cabang. Semua cabang ini dikelola secara langsung oleh pegawai dan pendidik BPC untuk menjaga mutu lulusan serta kinerja perusahaan. Sementara itu, jumlah siswa yang dibimbing dalam setiap satu tahun ajaran berjumlah sekitar 800 siswa. Siswa-siswi tersebut berasal dari berbagai sekolah favorit di Jakarta mulai tingkat SD, SMP, sampai dengan SMA.

## 2. Visi dan Misi LBB Bina Prestasi Cemerlang

### Visi

“Mewujudkan lembaga pendidikan sebagai wahana pendidikan yang memberikan layanan kepada masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan, ikut mencerdaskan kehidupan bangsa yang berpendidikan dan bermoral, serta memberikan keterampilan dan sikap yang dapat dimanfaatkan untuk mendapatkan kualitas dan kuantitas diri”

### Misi

1. Memberikan layanan jasa pendidikan yang progresif, kreatif, dan inovatif dengan memperhatikan potensi dan kebutuhan individu.
2. Menjadi wadah pengkajian dan pengembangan ilmu dasar (*basic science*).
3. Memberikan dan mengembangkan pendidikan moral yang nantinya akan menjadi modal dalam kehidupan social.
4. Membangun profesionalisme manajemen lembaga, program kemitraan, dan instruktur yang berkualitas.
5. Menjalin kemitraan yang konstruktif dengan orang tua siswa, sekolah, perguruan tinggi, dan masyarakat.
6. Memberikan kepada karyawan pekerjaan yang bermakna serta kompensasi yang memadai.

## Logo LBB Bina Prestasi Cemerlang



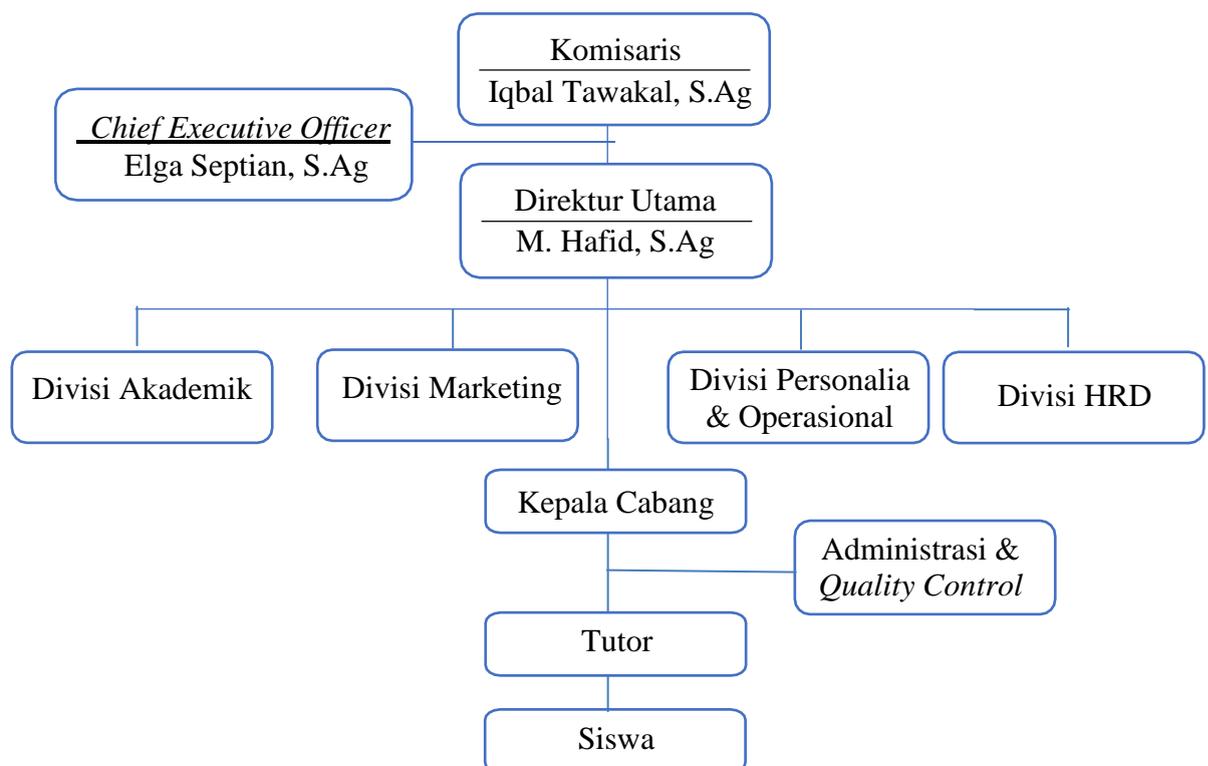
Gambar II. 1 Logo LBB Bina Prestasi Cemerlang

Sumber : [bpcpisangan.blogspot.com](http://bpcpisangan.blogspot.com)

## B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi Lembaga Bimbingan

Belajar Bina Prestasi Cemerlang :



Gambar II. 2 Struktur Organisasi LBB Bina Prestasi Cemerlang

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada adalah sebagai berikut :

**a) Komisaris**

**Tugas**

Komisaris adalah orang atau badan hukum yang memiliki saham mayoritas dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan secara umum atau khusus dan memberi nasihat kepada direktur untuk kepentingan dan tujuan perusahaan. Apabila komisaris lalai dalam menjalankan fungsinya, maka komisaris bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian perusahaan.

**Fungsi**

1. Melakukan pengawasan dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
2. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan direksi yang mengakibatkan kerugian;
3. Melakukan pengontrolan kinerja dan memberikan nasihat kepada direktur untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian.

**b) Chief Executive Officer (CEO)**

**Tugas**

*Chief Executive Officer* (CEO) adalah manajer eksekutif tertinggi dan pembuat keputusan di perusahaannya. CEO bertugas

untuk memimpin, mengelola, dan beroperasi pada level tinggi untuk memastikan keberhasilan bisnis.

### **Fungsi**

1. Menciptakan jaringan bisnis dan menjadi wajah publik perusahaan untuk membangun citra baik perusahaan;
2. Merencanakan, mengelola, dan menganalisis segala aktivitas fungsional bisnis seperti akademik, operasional, keuangan, sumber daya manusia, dan pemasaran;
3. Mengatur anggaran dan pembiayaan perusahaan serta mengamati apabila ada kejanggalan dalam prakteknya;
4. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi perusahaan dengan keefektivan dan biaya seefisien mungkin.

### **c) Direktur Utama**

#### **Tugas**

Direktur Utama bertugas sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, dan pengelola dalam menjalankan suatu bisnis perusahaan.

#### **Fungsi**

1. Memimpin dan bertanggung jawab dalam menjalankan perusahaan;
2. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan;
3. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di

perusahaan, mulai dari bagian akademik, pemasaran, personalia dan operasional, dan HRD;

4. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

#### **d) Divisi Akademik**

##### **Tugas**

Divisi akademik adalah bagian yang bertugas dalam melaksanakan administrasi pengajaran, evaluasi, dan pengembangan akademik dalam sebuah perusahaan.

##### **Fungsi**

1. Menyusun Jadwal Penyampaian Materi (JPM) setiap satu tahun ajaran;
2. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pengembangan kurikulum dan penyusunan standarisasi materi bahan ajar;
3. Mengawasi dan bertanggung jawab atas keberlangsungan setiap Kegiatan Belajar Mengajar (KBM);
4. Menangani permasalahan-permasalahan siswa dalam bidang akademik;
5. Membuat dan menyusun strategi terkait metode pembelajaran;

#### **e) Divisi Marketing**

##### **Tugas**

Divisi Marketing memiliki tugas untuk menganalisis pasar, mengetahui kebutuhan konsumen, serta mengolah hasil analisis

tersebut menjadi strategi bagi perusahaan. Tujuannya agar perusahaan dapat memenuhi apa yang diharapkan oleh konsumen.

### **Fungsi**

1. Menyusun strategi pemasaran LBB Bina Prestasi Cemerlang;
2. Membuat rencana kerja dan daftar kunjungan ke sekolah;
3. Bertanggung jawab terhadap target per setengah periode ajaran;
4. Membagikan brosur kepada siswa/I SD, SMP, dan SMA di depan gerbang sekolah dan ke rumah-rumah.

### **f) Divisi Personalia & Operasional**

#### **Tugas**

Divisi Personalia memiliki tugas untuk membantu pengelolaan perusahaan dengan baik. Sementara Divisi Operasional bertugas mengendalikan kegiatan yang ada di kantor.

#### **Fungsi**

1. Membantu meningkatkan keahlian serta keterampilan tenaga kerja melalui pendidikan atau pelatihan;
2. Pemeliharaan terhadap sikap positif pegawai terhadap tugas yang diberikan;
3. Mengurus operasional kantor seperti AC, Wi-Fi, Kertas, ATK, dll yang dibutuhkan oleh setiap cabang.

### **g) Divisi HRD**

#### **Tugas**

Divisi *Human Resource Development* (HRD) memiliki tugas yang secara umum yaitu untuk memperhatikan aktifitas pegawai

dan melakukan perekrutan.

### **Fungsi**

1. Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada dalam lingkungan bimbel;
2. Membuat kontrak kerja untuk pegawai termasuk memperbaharainya;
3. Membuat surat tugas dan administrasi bagi pegawai;
4. Melakukan perekrutan pegawai terhadap posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan dengan memilih karyawan potensial.

### **h) Kepala Cabang Bintang**

#### **Tugas**

Kepala Cabang mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan segala aktivitas yang akan dilakukan di ruang lingkup kantor cabang.

#### **Fungsi**

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas kantor cabang;
2. menetapkan rencana strategis kantor cabang untuk mendukung visi dan misi Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang;
3. bertanggung jawab kepada Direktur Utama pada setiap aktivitas kantor cabang.

i) **Administrasi & Quality Control**

**Tugas**

Divisi Administrasi dan *Quality Control* memiliki tugas pokok yakni bertanggung jawab atas keuangan kantor cabang, pengarsipan data murid, mengontrol kinerja guru, mengecek ketersediaan guru atau pelajaran, dan penjadwalan kegiatan belajar mengajar siswa di LBB Bina Prestasi Cemerlang.

**Fungsi**

1. mengelola keuangan kantor cabang;
2. melakukan pelaporan keuangan;
3. menerima pendaftaran siswa baru;
4. menginformasikan pembayaran serta membuat surat penagihan piutang;
5. mengelola *database* siswa aktif dan tidak aktif dalam satu data yang terintegrasi;
6. mengelola dokumen kantor cabang;
7. membuat dan melakukan absensi terhadap tutor dan siswa;
8. melakukan pengecekan ke ruang kelas untuk memastikan siswa hadir dan menginformasikan kepada orang tua terkait ketidakhadiran siswa;
9. membimbing siswa dalam mengerjakan tugas di sekolahnya dan menjelaskan materi yang belum dikuasi siswa;
10. membuat jadwal Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

**j) Tutor****Tugas**

Tutor memiliki tugas yaitu sebagai pembimbing atau fasilitator yang memberikan bantuan atau bimbingan belajar yang bersifat akademik kepada siswa untuk kelancaran proses belajar.

**Fungsi**

1. Membangkitkan minat siswa terhadap materi yang dibahas dan menumbuhkan partisipasi aktif dalam pembelajaran;
2. Menguasai materi pelajaran dan menerapkan metode pembelajaran yang menarik;
3. Menguji pemahaman siswa terhadap materi pelajaran;
4. Memantau kemajuan belajar dan menganalisis kebutuhan belajar siswa;

**k) Siswa****Tugas**

Seorang siswa memiliki tugas utama yaitu mengikuti kegiatan belajar mengajar yang telah dijadwalkan dan mengikuti setiap pelatihan atau kegiatan diluar kegiatan belajar.

**Fungsi**

1. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan;
2. Mengerjakan evaluasi setiap pembelajaran yang telah selesai;  
Mematuhi peraturan dan tata tertib belajar di LBB Bina Prestasi Cemerlang;

3. Menjaga setiap fasilitas yang ada di LBB Bina Prestasi Cemerlang dan menggunakannya dengan baik.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang adalah lembaga Pendidikan yang mewadahi siswa dari jenjang SD, SMP dan SMA untuk memperoleh pendalaman dari materi yang sudah dipelajari di sekolah. Adapun produk dan layanan di Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang adalah sebagai berikut :

#### **1. Layanan Unggulan LBB BPC**

##### ***a) Great Fully Module***

Dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, BPC setiap tahun ajarannya selalu menghadirkan modul pembelajaran yang disusun berdasarkan silabus oleh Divisi Akademik. Modul ini disusun dengan tujuan menyamaratakan pembelajaran yang ada di setiap cabang. Dengan adanya modul, peserta didik diharapkan mendapatkan informasi terkait materi yang dibahas. Modul ini disusun secara lengkap dan jelas menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa dengan konsep rangkuman materi. Dalam modul terdiri dari empat mata pelajaran yaitu Ilmu Pengetahuan Alam, Matematika, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris. Selain materi pembelajaran yang ada di dalamnya, modul ini dilengkapi dengan Test Evaluasi per materi dan *Try Out* yang mengoptimalkan prestasi siswa.

**b) *Quality Mentor***

Mentor adalah seseorang yang membimbing siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam menjalankan tanggung jawabnya, tentu seorang Mentor dituntut untuk memahami materi yang akan disampaikan, mengetahui konsep mengajar, dan memahami karakter setiap peserta didiknya. Oleh karena itu, untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan, BPC menyiapkan Mentor yang berkualitas dalam mengajar peserta didiknya dengan menetapkan kualifikasi pada proses perekrutan. Selain itu, mentor juga diberikan pelatihan dan pembinaan terkait tanggung jawab pendidikan secara rutin dalam setiap bulan.

**c) *Evaluation Student Report***

Dalam belajar, peserta didik memang dituntut untuk paham terhadap materi yang disampaikan tetapi, karakter setiap peserta didik memang sangat berbeda. Ada yang memiliki ketanggapan cepat, sedang, dan lambat. Oleh karena itu, sebagai lembaga bimbingan belajar, menjadi sebuah keharusan untuk dapat menganalisis perkembangan setiap peserta didik dengan cara mensinergikan laporan hasil belajar secara berkala kepada pihak orang tua atas perkembangan anaknya. Hal ini sebagai bentuk tanggung jawab sebuah lembaga kepada orang tua yang mempercayai BPC untuk menjadi pilihan tempat lesnya.

**d) *Free Continuing Try Out***

Evaluasi adalah salah satu tolak ukur apakah siswa telah

paham atau belum terhadap materi yang disampaikan. Keberhasilan peserta didik dalam belajar, tidak lepas dari adanya latihan secara rutin dengan soal-soal yang ada. Oleh karena itu, evaluasi berkala sangat diperlukan dalam pembelajaran agar dapat mengetahui sejauh mana peserta didik memahami materi yang telah disampaikan. Dengan adanya try out secara berkala akan melatih dan mengoptimalkan siswa BPC dalam menghadapi soal-soal Ujian Tengah Semester, Ujian Kenaikan Kelas, Ujian Akhir Semester, dan Ujian Nasional.

***e) Free Student Care Everyday***

Di sekolah, siswa hanya diberikan materi kemudian latihan, tetapi di bimbingan belajar siswa berhak berkonsultasi jika ada materi ataupun tugas yang belum dikuasainya untuk dijelaskan kembali dengan bahasa yang lebih mudah. *Student care* ini adalah salah satu program unggulan dimana siswa BPC bisa konsultasi pelajaran yang belum dipahaminya di sekolah. Konsultasi ini dilaksanakan diluar waktu belajarnya dan bias setiap hari. Konsultasi ini dilaksanakan dengan efisien dan bias secara *online* atau *offline* kepada Quality Control ataupun Mentor.

***f) Character Building Motivation***

Hal ini merupakan salah satu program unggulan BPC untuk meningkatkan minat belajar siswa agar tidak ada paksaan dalam belajar sehingga membuat siswa nyaman dan merasa butuh untuk

belajar, membina etika dalam kehidupan agar dapat bersikap dengan bijak dan memiliki tata karma yang bagus, memperkuat motivasi yang mengoptimalkan kreatifitas dan imajinasi siswa.

## 2. Konsep Pembelajaran di LBB BPC

- a) *Tutoring* yaitu pembelajaran yang dilakukan oleh pengajar dengan melakukan pendekatan pribadi antara pengajar dan peserta didik. Hal ini dilakukan agar tidak ada sekat pemisah antara pengajar dengan murid dalam diskusi.
- b) *Explicit Instruction* yaitu pembelajaran satu arah yang diterapkan di awal pembelajaran untuk membekali siswa terkait konsep materi yang akan disampaikan.
- c) *Mind Mapping* yaitu peta konsep yang diberikan oleh pengajar atau yang dibuat bersama-sama antara pengajar dan murid dalam pembelajaran.
- d) *Guidance* yaitu pembelajaran dengan konsep konsultasi secara tatap muka terkait seluruh masalah siswa dalam memahami materi pembelajaran.
- e) *Enrichment* yaitu pengayaan dan pendalaman materi yang dilaksanakan ketika akan mendekati ujian di sekolah. Siswa diberikan penjelasan ulang dan latihan secara dalam dengan konsep yang menyenangkan dan rileks.
- f) *Sitting on The Floor* yaitu pembelajaran dengan duduk secara lesehan ketika pembelajaran.

### 3. Metode Pembelajaran LBB BPC

Metode pembelajaran adalah suatu cara yang dilakukan oleh pengajar agar proses pembelajaran dapat tercapai sesuai dengan tujuan pembelajaran. Metode pembelajaran yang diterapkan di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang adalah *Active, Character, and Cozy Learning* (ACC Learning). Penjelasananya adalah :

- a) ***Active Learning*** yaitu pembelajaran yang menekankan partisipasi murid di dalamnya. Pengajar melakukan berbagai cara untuk memacu siswa agar aktif dalam proses belajar baik dengan diskusi, tanya jawab, atau permainan edukasi. Dalam metode ini, guru tidak diperkenankan untuk terus menyampaikan materi tanpa melibatkan siswa di dalamnya. Siswa memiliki hak untuk mendapatkan materi dengan cara pengaplikasian materi agar mudah dalam memahami.
- b) ***Character Learning*** yaitu suatu metode yang menekankan kepada pembinaan akhlak dalam pembelajarannya. Hal yang ditekankan dalam pembelajaran adalah sikap bertanggung jawab, saling menghormati, bersahabat, kejujuran, dan keadilan.
- c) ***Cozy Learning*** yaitu pembelajaran yang dilakukan di dalam kelas dilakukan dengan kondisi yang menyenangkan dan didukung dengan fasilitas belajar yang baik agar siswa dapat merasa nyaman ketika belajar dan tidak merasa bosan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang, penulis ditempatkan pada bagian Administrasi dan *Quality Control*. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi penulis yaitu Pendidikan Akuntansi. Penulis diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi Keuangan dan Evaluasi Pengajaran. Pada bidang kerja tersebut, penulis mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menerima dan menginput pembayaran iuran siswa ke dalam buku angsuran dan laporan piutang;
2. Membuat surat tagihan pembayaran siswa;
3. Membuat laporan kas masuk dan laporan piutang;
4. Merencanakan penjadwalan KBM;
5. Menginput data murid baru ke dalam *database* lembaga;
6. Membimbing siswa dalam konsultasi pekerjaan rumah;
7. Membuat absen kelas dan absen tutor.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang yang dimulai dari tanggal 05 Agustus 2019 s/d 06 September 2019, praktikan dibantu oleh Bapak Ridho selaku Kepala Cabang Pisangan Lama dan Bapak Adit selaku Divisi Akademik untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Menerima dan menginput pembayaran iuran siswa ke dalam buku angsuran dan laporan piutang

Melayani dan menerima pembayaran dari orang tua/wali siswa adalah tugas utama praktikan. Dalam menerima pembayaran, praktikan terlebih dahulu mengecek total pembayaran yang harus dibayarkan, kemudian menerima uang dari orang tua siswa, dan membuat kwitansi pembayaran. Setelah itu, praktikan harus menginput data pembayaran siswa ke dalam buku angsuran manual yang telah dibuat berdasarkan jenjang kelas. Tidak sampai disitu, praktikan melakukan rekap pembayaran minimal satu minggu sekali ke dalam sistem laporan keuangan lembaga yang ada di dalam Microsoft excel.

2. Membuat surat tagihan pembayaran siswa

Tanggung jawab praktikan di bidang administrasi selanjutnya adalah membuat surat pemberitahuan total tagihan yang harus

dibayarkan oleh siswa yang masih memiliki tunggakan. Pembuatan surat ini dilakukan setiap dua minggu sekali. Hal yang perlu ditulis dalam surat tersebut adalah tanggal dibuat surat, nomor surat, perihal, lampiran, nama penerima surat, total pembayaran yang harus dilunasi, tanggal jatuh tempo pembayaran, nama dan tanda pembuat surat yaitu praktikan yang disertai cap lembaga.

3. Membuat laporan kas masuk dan laporan piutang

Laporan kas masuk adalah laporan yang diberikan oleh praktikan kepada kepala cabang terkait total kas masuk yang diperoleh pada hari tersebut. Praktikan harus melaporkannya setiap hari kepada kepala cabang dengan melampirkan keterangan pendapatan apa, dari siapa, untuk pembayaran apa, dan total secara keseluruhan kas masuk berapa. Selain itu, praktikan harus membuat laporan piutang bulanan dan total piutang keseluruhan dari siswa yang masih memiliki tunggakan. Laporan piutang ini disusun setiap dua minggu sekali dan harus dilaporkan juga kepada CEO. Laporan piutang ini disusun dengan keterangan yang rinci mulai dari total pembayaran keseluruhan siswa, total uang masuk, *discount* atau *voucher* yang didapatkan, serta sisa piutang yang ada.

4. Merencanakan penjadwalan KBM

Penjadwalan kegiatan belajar mengajar adalah tugas mingguan yang harus dilakukan oleh praktikan. Dalam membuat jadwal, praktikan terlebih dahulu harus menanyakan kepada seluruh tutor terkait jadwal

kosong mereka. Setelah mendapatkan info tersebut, praktikan menyusun jadwal KBM yang berisi kelas, ruangan, materi pembelajaran yang disesuaikan dengan Jadwal Penyampaian Materi (JPM), dan nama tutor yang ditempatkan sesuai jadwal kosong dan keahliannya.

5. Menginput data murid baru ke dalam *database* lembaga

Mengentri data yang dilakukan adalah menyimpan formulir pendaftaran siswa ke dalam *box file* kemudian menginputnya ke dalam pangkalan data lembaga yang ada di dalam Microsoft Excel yang telah terintegrasi. Data yang perlu dimasukkan adalah nama lengkap, tempat tanggal lahir, asal sekolah, kelas, alamat tinggal, nama dan pekerjaan orang tua, pilihan hari belajar, dan catatan akademik siswa.

6. Membimbing siswa dalam konsultasi pekerjaan rumah

Praktikan harus membimbing siswa yang datang untuk konsultasi terkait materi yang belum dikuasainya atau pekerjaan rumah yang didapatkan ketika di sekolah. Konsultasi siswa dibuka setiap hari untuk semua jenjang kelas dan untuk semua mata pelajaran. Ada kalanya siswa yang melakukan konsultasi sangat banyak dan membuat praktikan tidak dapat bekerja dengan maksimal terhadap *job desc* lain karena harus fokus kepada siswa dengan beragam masalahnya. Sehingga, praktikan dituntut untuk bisa mengorganisir waktu dan melaksanakan *job desc* yang belum dilaksanakan di lain waktu.

7. Membuat absen kelas dan absen tutor

Praktikan membuat daftar absen untuk kegiatan belajar mengajar

di kelas yang berisi kehadiran, materi yang disampaikan, nilai siswa, dan catatan akademik. Selain itu, praktikan juga membuat absen tutor disetiap bulan yang berisi keterangan sesi mengajar.

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

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang Pisangan Lama, praktikan berusaha mengerjakan segala pekerjaan dengan maksimal, namun dalam melaksanakan pekerjaan ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan baik kendala dalam diri (kendala internal) maupun kendala di lingkungan tempat melaksanakan PKL (kendala eksternal). Adapun kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Belum adanya sistem laporan piutang yang memadai;
2. Adanya jabatan rangkap membuat beberapa pekerjaan tidak maksimal dikerjakan. Hal ini dikarenakan praktikan menempati dua posisi sebagai Staf Administrasi dan *Quality Control*.

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

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

1. Membuat Sistem Laporan Piutang

Sebagai staf administrasi, praktikan dituntut untuk membuat laporan piutang terhadap siswa dan siswi yang belum melakukan pembayaran akan tetapi, praktikan mengalami kendala dalam pembuatannya karena belum adanya sistem ataupun contoh laporan piutang tetap yang digunakan dalam membuat laporan piutang.

Menurut Iwan (2010) piutang adalah segala bentuk tagihan atau klaim perusahaan kepada pihak lain yang pelunasannya dapat dilakukan dalam bentuk uang, barang, maupun jasa.

Dalam PSAK No. 1 tahun 2005 (IAI) juga menjelaskan bahwa piutang dipisahkan menjadi jumlah piutang dagang, piutang pihak-pihak berelasi, pembayaran di muka dan jumlah lainnya.

Menurut Sartika Lucia Roring (2013) pengelolaan piutang dilihat dari adanya :

- a. Unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern sepertinya adanya ruang lingkup pekerjaan telah dijalankan sesuai dengan penjelasan yang ditetapkan dalam SOP (*Standard Operating Procedure*) oleh perusahaan.
- b. Pelaksanaan sistem dan prosedur pencatatan piutang yang baik akan menjamin data yang tertulis memiliki tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.
- c. Pengawasan yang dilakukan oleh perusahaan pada setia debitur mengakibatkan piutang usaha dapat dikontrol sehingga memperkecil kemungkinan piutang tak tertagih.
- d. Selalu terlibatnya *branch manager* di dalam semua operasional perusahaan dalam hal ini sebagai pengawas dan pengelola yang dapat mengontrol karyawan-karyawan sehingga memperkecil kecurangan-kecurangan yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, piutang merupakan

bentuk tagihan pihak lain kepada perusahaan yang perlu dicatat sebagai bentuk pengawasan dan pengontrolan atas keuangan perusahaan. Dalam pencatatan laporan piutang, perlu adanya kesesuaian antara pekerjaan dan prosedur pencatatan piutang yang ditetapkan.

## 2. Menambah Kuantitas Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi dan *Quality Control* yang masing-masing memiliki tugas berbeda dalam melaksanakan tugasnya akan tetapi, dua jabatan tersebut diberikan kepada satu orang. Sehingga dapat dikatakan bahwa praktikan dalam melaksanakan PKL melakukan jabatan rangkap karena menempati dua jabatan dalam satu perusahaan.

Menurut Romainur (2017) jabatan rangkap adalah dimana seseorang secara sah menduduki 2 (dua) atau lebih jabatan sebagai direksi atau komisaris dalam 1 (satu) atau lebih perusahaan lain. Jadi jabatan rangkap adalah dua jabatan yang ditempati oleh satu orang dalam satu organisasi.

Sebagai solusi perbandingan, Menurut Ma'ruf Amin (2019) selaku Ketua Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (MUI) menuturkan bahwa sumber daya manusia atau SDM di bidang keuangan syariah hingga kini masih terbatas. Oleh karena itu, fenomena rangkap jabatan pada posisi Dewan Pegawai Syariah di lembaga keuangan masih terus terjadi.

Dari kasus tersebut dapat disimpulkan bahwa rangkap jabatan terjadi dikarenakan kurang adanya sumber daya manusia yang tersedia. Sehingga untuk memenuhi hal tersebut, diperlukan adanya rekrutmen atau seleksi karyawan.

Menurut Henry Simamora (1997:212) menyatakan bahwa rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Menurut Sudiro (2011:58) mengungkapkan bahwa seleksi merupakan proses pemilihan individu-individu yang memiliki kualifikasi yang relevan untuk mengisi posisi dalam suatu organisasi.

Lebih jauh menurut Devira Pusparani (2018:102) mengatakan bahwa seleksi bukan hanya sekedar pemilihan orang yang terbaik, tetapi juga menyeleksi sekumpulan pengetahuan keahlian dan kemampuan yang sesuai dan merupakan satu paket yang terdapat pada manusia untuk memperoleh kecocokan antara apa yang diinginkan pelamar dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa perusahaan yang kekurangan sumber daya manusia perlu untuk melakukan rekrutmen atau seleksi yaitu proses mencari individu baru untuk menempati posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan agar tercapainya suatu tujuan dari perusahaan.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan aktivitas di dalamnya terutama pada Divisi Administrasi dan *Quality Control*.

1. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah:
  - a. Bidang Administrasi : menerima dan menginput pembayaran iuran siswa ke dalam buku angsuran dan laporan keuangan, membuat surat tagihan pembayaran siswa, membuat laporan kas masuk dan laporan piutang.
  - b. Bidang *Quality Control* : merencanakan penjadwalan KBM, menginput data murid baru ke dalam database lembaga, membimbing siswa dalam konsultasi pekerjaan rumah, dan membuat absen kelas dan absen tutor.
2. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL :
  - a. Belum adanya sistem laporan piutang yang memadai;
  - b. Adanya rangkap jabatan membuat beberapa pekerjaan tidak

maksimal dikerjakan. Hal ini dikarenakan praktikan menempati dua posisi sebagai Staf Administrasi dan *Quality Control*.

3. Cara Mengatasi Kendala :

- a. Membuat sistem laporan piutang
- b. Menambah kuantitas sumber daya manusia

Dalam melakukan aktivitas pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan masukan tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan. Ilmu yang praktikan dapatkan diantaranya :

- a. Praktikan diajarkan prosedur dan tata cara bekerja di suatu perusahaan sehingga mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Praktikan mendapatkan motivasi untuk lebih mempersiapkan diri dan pengetahuan menghadapi tantangan ataupun persaingan di dunia kerja yang akan datang.
- c. Praktikan terlatih untuk menerapkan sikap tanggung jawab, mandiri, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan lingkungan kerja.
- d. Praktikan dapat menginput data dan membuat sistem laporan keuangan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.
- e. Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem kerja dalam Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya.

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh saat menjalankan PKL, ada beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang Pisangan Lama dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran- saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi LBB Bina Prestasi Cemerlang Cabang Pisangan Lama
  - a. Perusahaan sebaiknya memisahkan pekerjaan anatar bagian Administrasi dan bagian *Quality Control* agar tugas yang didapatkan tidak terlalu berat dan lebih maksimal dalam pekerjaannya.
  - b. Perusahaan perlu membuat sebuah sistem laporan keuangan yang terintegrasi dengan semua cabang agar memudahkan dan memantau kinerja perusahaan dalam keuangannya.
2. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ
  - a. Sebaiknya prodi memberikan sosialisasi mengenai tata cara pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa sebagai bekal sebelum melaksanakan PKL agar dapat melaksanakannya dengan baik sesuai tujuan yang hendak dicapai.
  - b. Penentuan dosen pembimbing sebaiknya dilakukan di awal sebelum melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen

pembimbing terkait pelaksanaan PKL, persetujuan tempat, dan tata cara pelaksanaannya sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang.

- c. Prodi hendaknya menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL yang diinginkan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para mahasiswa.
3. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan
- a. Calon praktikan harus lebih banyak menggali informasi mengenai perusahaan yang akan dituju dan mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL.
  - b. Lebih aktif dalam mencari informasi tentang prosedur tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya.
  - c. Mahasiswa sebaiknya mencari tempat PKL yang belum pernah di datangi mahasiswa sebelumnya, sehingga mendapatkan pengalaman yang baru.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- FE UNJ. (2006). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang. (2019). *Brosur*. Jakarta: LBB Bina Prestasi Cemerlang..
- Setiawan, Iwan. (2010). *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate Accounting)*. Buku Satu. Bandung: Refika Aditama.
- Rumainur. (2017). *Hukum Ketenagakerjaan: Rangkap Jabatan Tenaga Kerja Asing*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Simamora, Henry. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.

### Peraturan

- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2015. *Standar Akuntansi Keuangan per efektif 1 Januari 2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*.

### Jurnal

- Roring, Sartika Lucia. (2013). Analisis Sistem dan Prosedur Pencatatan Piutang untuk Perencanaan dan Pengendalian. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi*, 1, 30-38
- Pusparani, Devira. (2018). Analisis Proses Pelaksanaan Rekrutmen, Seleksi, dan Penempatan Kerja Karyawan. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 58, 101-109.

### Internet

- Bina Prestasi Cemerlang. 2017. Apasih yang Aku Dapatkan di BPC? di <http://bpcpisangan.blogspot.com/2017/07/apasih-yang-aku-dapatkan-di-bpc.html?m=1> (diakses tanggal 5 November 2019).
- Andi M. Arief. 2019. MUI Akui SDM Syariah Masih Kurang di <https://finansial.bisnis.com/read/20190213/90/888342/mui-akui-sdm-syariah-masih-kurang> (Diakses tanggal 2 Desember 2019)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin 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



Nomor : 8633/UN39.12/KM/2019

18 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
HRD Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang  
Jl. H. Mугeni II No.1, RT.13/RW.4, Pisangan Timur, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nita Sari  
Nomor Registrasi : 1701617069  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085888096509

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.

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



## Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL



## LBB BINA PRESTASI CEMERLANG

Kantor Cabang Pisangan Lama : JL. H. Mugeni II Rt. 08/04 No. 1 Pisangan Lama Timur

Telp. 0812 8894 5473

Jakarta, 21 Juli 2019

Nomor : 07/ 015/SB/2019  
 Lampiran : -  
 Perihal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Di Tempat

Mendasari surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 8633/UN.39.12/KM/2019 tanggal 18 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri bahwa Mahasiswa atas :

Nama : Nita Sari  
 Nomor Registrasi : 1701617069  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : Sarjana

Disampaikan bahwa Mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang terhitung mulai tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan Kepada Yth :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi UNJ  
 2. Pertinggal

Manager HRD  
 LBB Bina Prestasi Cemerlang  
  
 Asep Suryana

## Lampiran 3 Daftar Hadir 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



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

Nama : NITA SARI  
No. Registrasi : 1701617069  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : LBB BINA PRESTASI CEMERLANG  
Alamat Praktik/Telp : JL. H. MUGENI NO. 1, JAKARTA  
TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <i>Mhs/kt</i>	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <i>Mhs/kt</i>	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <i>Mhs/kt</i>	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <i>Mhs/kt</i>	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. <i>Mhs/kt</i>	
6.	Sabtu, 10 Agustus 2019	6. <i>Mhs/kt</i>	
7.	Senin, 12 Agustus 2019	7. <i>Mhs/kt</i>	
8.	Selasa, 13 Agustus 2019	8. <i>Mhs/kt</i>	
9.	Rabu, 14 Agustus 2019	9. <i>Mhs/kt</i>	
10.	Kamis, 15 Agustus 2019	10. <i>Mhs/kt</i>	
11.	Jumat, 16 Agustus 2019	11. <i>Mhs/kt</i>	
12.	Sabtu, 17 Agustus 2019	12. <i>Mhs/kt</i>	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. <i>Mhs/kt</i>	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. <i>Mhs/kt</i>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. <i>Mhs/kt</i>	

07 September 2019

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





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4700285, Fax: (021) 4700285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : NITA SARI  
No. Registrasi : 1701617069  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : LBB BINA PRESTASI CEMERLANG  
Alamat Praktik/Telp : JL. H. MUGENI NO.1, JAKARTA  
TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Nita	
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2. Nita	
3.	Sabtu, 24 Agustus 2019	3. Nita	
4.	Senin, 26 Agustus 2019	4. Nita	
5.	Selasa, 27 Agustus 2019	5. Nita	
6.	Rabu, 28 Agustus 2019	6. Nita	
7.	Kamis, 29 Agustus 2019	7. Nita	
8.	Jumat, 30 Agustus 2019	8. Nita	
9.	Sabtu, 31 Agustus 2019	9. Nita	
10.	Senin, 02 September 2019	10. Nita	
11.	Selasa, 03 September 2019	11. Nita	
12.	Rabu, 04 September 2019	12. Nita	
13.	Kamis, 05 September 2019	13. Nita	
14.	Jumat, 06 September 2019	14. Nita	
15.	Sabtu, 07 September 2019	15. Nita	

Jakarta, 07 September 2019



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



## Lampiran 5 Daftar Aktivitas PKL

**Lembar Kegiatan Harian****Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi  
Cemerlang Cabang Pisangan Lama**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Daftar Aktivitas</b>
Senin, 5 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan semua civitas lembaga</li> <li>2. Mendapatkan arahan terkait <i>job desc</i> yang harus dilakukan</li> <li>3. Mempelajari flowchart KBM, laporan keuangan, dan data arsip siswa</li> </ol>
Selasa, 6 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima dan melayani pendaftaran serta pembayaran siswa</li> <li>5. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</li> <li>6. Mengecek dan menyiapkan ketersediaan kelas</li> </ol>
Rabu, 7 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</li> <li>8. Membuat dan mencetak daftar absensi kelas</li> <li>9. Merapikan dokumen-dokumen yang masih terpakai ke dalam <i>box file</i></li> </ol>
Kamis, 8 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Menerima dan melayani pembayaran siswa</li> <li>11. Membuat mading bimbel bersama Tutor</li> <li>12. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</li> <li>13. Mengecek kelas dan menelpon orang tua siswa apabila anaknya tidak masuk</li> </ol>

<p>Jumat, 9 Agustus 2019</p>	<p>14. Menerima dan melayani pendaftaran maupun pembayaran siswa</p> <p>15. Mengecek dan merapikan kelas belajar</p> <p>16. Rapat bersama terkait rencana kegiatan dalam rangka HUT RI</p> <p>17. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</p>
<p>Sabtu, 10 Agustus 2019</p>	<p>18. Merekap formulir dan biodata siswa baru ke dalam <i>data base</i> lembaga</p> <p>19. Merekap pembayaran siswa dalam satu minggu</p> <p>20. Mendata siswa yang belum melunasi pembayaran</p> <p>21. Membuat jadwal Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) untuk satu pekan ke depan</p>
<p>Senin, 12 Agustus 2019</p>	<p>22. Menelpon orang tua siswa yang belum melunasi pembayaran</p> <p>23. Membuat Rancangan Anggaran Dana (RAD) untuk kegiatan HUT RI</p> <p>24. Membuat buku angsuran manual baru yang lebih rapi dan rinci</p> <p>25. Melakukan sosialisasi terhadap lomba HUT RI</p>
<p>Selasa, 13 Agustus 2019</p>	<p>26. Membuat soal-soal untuk lomba</p> <p>27. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</p> <p>28. Merapikan dan menata ulang lemari ATK</p> <p>29. Menerima dan melayani pendaftaran maupun pembayaran siswa</p>

Rabu, 14 Agustus 2019	<p>30. Menyiapkan dekorasi untuk lomba HUT RI</p> <p>31. Menjadi juri dalam lomba Ranking Satu</p> <p>32. Merekap nama-nama pemenang dalam semua lomba</p>
Kamis, 15 Agustus 2019	<p>33. Membuat sistem laporan keuangan dalam Microsoft Excel</p> <p>34. Menelpon orang tua siswa yang anaknya tidak masuk</p>
Jumat, 16 Agustus 2019	<p>35. Memindahkan data pembayaran siswa ke dalam sistem laporan keuangan yang baru</p> <p>36. Memperbarui data siswa aktif dan tidak aktif</p> <p>37. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</p>
Sabtu, 17 Agustus 2019	<p>38. Merapikan dokumen-dokumen lembaga</p> <p>39. Membuat laporan piutang dan total kas masuk</p> <p>40. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</p> <p>41. Membuat jadwal KBM untuk satu pekan ke depan</p>
Senin, 19 Agustus 2019	<p>42. Menerima dan melayani pendaftaran maupun pembayaran siswa</p> <p>43. Melakukan <i>control</i> terhadap KBM dengan masuk ke setiap kelas</p> <p>44. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</p>
Selasa, 20 Agustus 2019	<p>45. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</p> <p>46. Mengecek ketersediaan kelas dan merapikannya</p> <p>47. Menerima pembayaran siswa</p> <p>48. Merapikan berkas-berkas admin</p>

Rabu, 21 Agustus 2019	<p>49. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</p> <p>50. Melakukan pengecekan penyesuaian antara bukti kwitansi dan buku angsuran</p> <p>51. Menghitung kas masuk</p>
Kamis, 22 Agustus 2019	<p>52. Membantu siswa dalam konsultasi tugas</p> <p>53. Menelpon orang tua yang anaknya tidak masuk</p> <p>54. Merapikan ruang kelas</p>
Jumat, 23 Agustus 2019	<p>55. Melakukan report kinerja tutor kepada Divisi Akademik</p> <p>56. Membuat surat angsuran untuk siswa yang masih memiliki tagihan</p> <p>57. Menanyakan jadwal tutor</p>
Sabtu, 24 Agustus 2019	<p>58. Membuat jadwal kegiatan belajar mengajar untuk satu pekan</p> <p>59. Membantu konsultasi tugas dari siswa</p> <p>60. Menelpon orang tua siswa yang belum melakukan pembayaran</p>
Senin, 26 Agustus 2019	<p>61. Menerima dan melayani pembayaran siswa</p> <p>62. Merekap pendaftaran siswa baru</p> <p>63. Menyebarkan surat tagihan angsuran</p> <p>64. Menerima konsultasi tugas dari siswa</p>
Selasa, 27 Agustus 2019	<p>65. Menerima dan melayani pembayaran siswa</p> <p>66. Menyebarkan surat tagihan angsuran</p> <p>67. aktif dan tidak aktif dalam <i>database</i> lembaga</p>

Rabu, 28 Agustus 2019	68. Merekap jumlah sesi mengajar setiap tutor untuk keperluan penggajian 69. Membuat absensi tutor baru 70. Membuat absen konsultasi siswa 71. Melayani dan menerima pembayaran siswa
Kamis, 29 Agustus 2019	72. Mengajar anak-anak 73. Mengecek dan memperbaharui ketersediaan modul 74. Melayani dan menerima pembayaran siswa 75. Menelpon orang tua siswa yang anaknya tidak masuk
Jumat, 30 Agustus 2019	76. Mengisi rekapitulasi penilaian kinerja tutor 77. Merekap pembayaran siswa ke dalam buku angsuran manual dan ke dalam sistem laporan keuangan 78. Menelpon orang tua yang anaknya tidak masuk
Sabtu, 31 Agustus 2019	79. Evaluasi dan Upgrading 80. Membuat laporan keuangan dan total kas masuk selama satu bulan 81. Melaporkan laporan yang telah dibuat kepada Direktur Utama saat evaluasi

Senin, 2 September 2019	82. Membuat data rekapitulasi piutang dan jumlah tagihan bagi siswa yang masih nunggak 83. Menerima pendaftaran dan pembayaran siswa 84. Membantu siswa dalam konsultasi tugas
Selasa, 3 September 2019	85. Membuat surat pemberitahuan Start Test 1 86. Membagikan surat pemberitahuan Start Test 1 87. Membantu siswa dalam konsultasi tugas 88. Mengajar kelas 6
Rabu, 4 September 2019	89. Membantu siswa dalam konsultasi tugas 90. Merekap data murid 91. Update persediaan buku modul
Kamis, 5 September 2019	92. Membantu siswa dalam konsultasi tugas 93. Merekap jumlah siswa aktif 94. Mengecek ketersediaan kelas dan merapikannya 95. Merapikan arsip data cabang
Jum'at, 6 September 2019	96. Membantu siswa dalam konsultasi tugas 97. Merekap pendaftaran siswa 98. Membuat laporan piutang sebagai tugas akhir 99. Membuat jadwal mengajar

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

### Lampiran 6 Sistem Laporan Piutang LBB BPC

SISTEM LAPORAN PIUTANG - Microsoft Excel

NO	TANGGAL	NAMA	KEL	BIAYA LES	TOTAL UANG MASUK	SISA PIUTANG	DISCOUNT	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI
1	7/15/2019	Rahat	2	Rp. 2.200.000	Rp. 1.900.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.900.000							
2	6/21/2019	Her Dwi	3	Rp. 2.200.000	Rp. 1.900.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.900.000							
3	7/15/2019	Buas	3	Rp. 2.200.000	Rp. 1.900.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.900.000							
4	7/23/2019	Merisca	3	Rp. 2.200.000	Rp. 1.900.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.900.000							
5	6/21/2019	Cindy	3	Rp. 2.200.000	Rp. 1.900.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.900.000							
6	6/29/2019	Malika	3	Rp. 2.200.000	Rp. 1.900.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.900.000							
7	8/22/2019	Ulunha	3	Rp. 2.200.000	Rp. 1.700.000	Rp.	Rp. 100.000	Rp.	Rp. 1.800.000	Rp. 900.000					
8	3/29/2019	Fani Isnani	4	Rp. 2.750.000	Rp. 300.000	Rp. 2.340.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 390.000						
9	5/23/2019	Nyala Reesyah	4	Rp. 2.000.000	Rp. 1.500.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.500.000							
10	7/15/2019	Poliangyah	4	Rp. 2.000.000	Rp. 1.200.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.700.000							
11	7/15/2019	Adhraf Fachreza	4	Rp. 2.200.000	Rp. 440.000	Rp. 1.760.000	Rp.	Rp. 440.000							
12	7/15/2019	Rahmda Syafira	4	Rp. 2.000.000	Rp. 1.700.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.700.000							
13	6/29/2019	Rizma Rasyd	4	Rp. 2.000.000	Rp. 880.000	Rp. 1.120.000	Rp.	Rp. 440.000	Rp. 440.000						
14	7/26/2019	Fani Oktaviana	4	Rp. 2.000.000	Rp. 1.700.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.700.000							
15	7/30/2019	Yanika	4	Rp. 2.750.000	Rp. 300.000	Rp. 2.340.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 390.000						
16	8/15/2019	Azzelza	4	Rp. 2.000.000	Rp. 1.500.000	Rp.	Rp. 500.000	Rp. 1.500.000							
17	8/16/2019	Siti Farmanh	4	Rp. 2.000.000	Rp. 1.700.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.700.000							
18	3/25/2019	Rhosana	5	Rp. 2.800.000	Rp. 880.000	Rp. 2.120.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 390.000	Rp. 450.000					
19	3/28/2019	Arslah	5	Rp. 2.900.000	Rp. 2.000.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 2.000.000							
20	5/30/2019	Ayia	5	Rp. 2.500.000	Rp. 1.800.000	Rp.	Rp. 500.000	Rp. 1.800.000							
21	8/21/2019	Kepu	5	Rp. 2.000.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1.000.000	Rp.	Rp. 500.000	Rp. 500.000						
22	7/17/2019	Fahri	5	Rp. 2.500.000	Rp. 2.000.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 2.000.000							
23	11/21/2019	Nasratan	5	Rp. 2.500.000	Rp.	Rp. 2.000.000	Rp.	Rp. 300.000							
24	7/25/2019	Indah	5	Rp. 2.500.000	Rp. 500.000	Rp. 2.000.000	Rp.	Rp.	Rp. 500.000						
25	8/12/2019	Iham	5	Rp. 2.500.000	Rp. 500.000	Rp. 2.000.000	Rp.	Rp.	Rp. 500.000						
26	5/20/2019	Roma	6	Rp. 2.200.000	Rp.	Rp. 2.200.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 2.200.000						
27	5/22/2019	Naswa	6	Rp. 2.500.000	Rp. 740.000	Rp. 1.460.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 220.000	Rp. 520.000					
28	4/26/2019	Habuna	6	Rp. 2.000.000	Rp. 2.200.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 2.200.000							
29	4/26/2019	Chana	6	Rp. 2.500.000	Rp. 2.200.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp.	Rp. 2.300.000						
30	6/21/2019	Rozmala	6	Rp. 2.500.000	Rp. 2.200.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp.	Rp. 2.300.000						
31	7/16/2019	Indah Febriyanti	6	Rp. 2.800.000	Rp. 1.120.000	Rp. 1.680.000	Rp.	Rp.	Rp. 980.000	Rp. 980.000					
32	7/16/2019	Dehora	6	Rp. 2.500.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1.200.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.000.000						
33	7/19/2019	Ricky Akbar	6	Rp. 2.500.000	Rp. 2.200.000	Rp.	Rp.	Rp. 1.000.000	Rp. 1.200.000						
34	7/20/2019	Rasya	6	Rp. 2.500.000	Rp.	Rp. 2.200.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1.200.000					
35	7/6/2019	Elza	6	Rp. 2.500.000	Rp. 2.200.000	Rp.	Rp. 300.000	Rp. 2.200.000							

## Lampiran 7 Surat Piutang Angsuran


**LBB BINA PRESTASI CEMERLANG**  
 Kantor Cabang Pisangan Lama : JL. H. Mugeni II Rt. 08/04 No. 1 Pisangan  
 Lama Timur  
 Telp. 0812 8894 5473

---

Jakarta, 24 Agustus 2019

No : 001/Pemb/LBB-BPC/Adm/VII/2019  
 Hal : Pemberitahuan

Kepada Yth.  
 Orang tua / Wali murid LBB Bina Prestasi Cemerlang

**DAUD**  
 Kelas 7 SMP  
 Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat pemberitahuan ini dan untuk kelancaran kegiatan belajar dan mengajar di semester satu tahun ajaran 2019/2020. Maka kami informasikan kepada Bapak/Ibu perihal angsuran biaya les bimbingan belajar BPC yang harus segera dilunasi sebelum batas waktu yang kami berikan.

Berikut biaya yang harus di lunasi :		
<b>Sisa Pelunasan</b>	<b>Rp</b>	<b>1.300.000</b>
<b>TOTAL</b>	<b>Rp</b>	<b>1.300.000</b>

Dengan segala hormat, kami memberikan batas waktu sampai *tanggal 31 Agustus* kepada Bapak/Ibu untuk melunasi biaya les bimbingan belajar dibagian Administrasi Cabang BPC Pisangan sampai dengan **pukul 20.00 WIB**.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Administrasi LBB BPC  
 Cabang Pisangan

  
 Nita Sari

NB: Pemberitahuan

## Lampiran 8 Penilaian PKL



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

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



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

Nama : NITA SARI  
No Registrasi : 1701617069  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : LBB BINA PRESTASI CEMERLANG  
Alamat Praktik/Telp : JL. H. MUGENI NO. 1, JAKARTA  
TIMUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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 : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 86,9</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 86,9$	87	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																																				
$\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 86,9$																																						
87	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	85																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	87																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																				
10	Hasil Pekerjaan	85																																				
Jumlah		869																																				

Jakarta 07 September 2019

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 9 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



LBB BINA PRESTASI CEMERLANG

Kantor Cabang Pisangan Lama : JL. H. Mугeni II Rt. 08/04 No. 1 Pisangan Lama Timur

Telp. 0812 8894 5473

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 08/016/SK/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Asep Suryana  
NIK : 3602232805960001  
Jabatan : Manager HRD

Menerangkan bahwa :

Nama : Nita Sari  
NIM : 1701617069  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi - Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Administrasi dan Quality Control di Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang dari tanggal 05 Agustus s.d 06 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 September 2019

Manager HRD  
LBB Bina Prestasi Cemerlang

Asep Suryana

Lampiran 10 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Brawijaya No. 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4796285, Fax (021) 4796285



UJAS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **Nito Sari**

2. No Registrasi : **170167069**

3. Program Studi : **Pendidikan Administrasi A. 2019**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Moch. M. S.**  
NIP. 196003011987031001

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi dan Quality Control Lembaran Bimbingan Belajar Era Praktek**

6. Lokasi : **Cenduyung, Cabang Pagaragan Lano**

NO	TGL BUNTHIN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 November 2019	Cara Mengatasi masalah harus dengan teori	Kaitkan masalah yang ada dengan teori	
2			Pada awal dan sumber kerangka buku dan jurnal	
3	27 November 2019	Abstrak dan Revisikan	Abstrak harus 150 kata, daftar pustaka dibuat beresortiran-kategori	
4			- Bangar kata yang harus diganti	
5	02 Desember 2019	Konsultasi laporan yang telah direvisi dan pengecekan laporan keseluruhan	- Tato lthy (lugout) masih belum rapi dan harus dirapikan dan ditoreban	
6			- Spasi antar kata dan paragraf diperbaiki	
7			- Daftar pustaka diperbaiki metode penulisannya	
8			Laporan diterima untuk diseminatkan	
9	09 Desember 2019	Konsultasi laporan PKL (Final)		
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 11 Kartu Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 telepon (021) 472122/4706385, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



**UQAS**

Asosiasi Universitas Indonesia

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Nita Sari
2. No. Registrasi : 1701617069
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 9 Desember 2019

NO	NAMA PENGIUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Achmad Fauzi, S.Pd., M. Ak	- Perbaiki Struktur Organisasi Perusahaan	10	
2				
3	Ah Sumarti, S.Pd., M. Si	- Kendala yang dihadapi harus sesuai dengan bidang kerja. Sehingga, yang diwar dari bidang kerja tidak perlu diwujudkan	27	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL .....
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

