

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

NUR RIZKI OKTIFIANI

8335160382



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Nur Rizki Oktifiani

Nomor Registrasi : 8335160382

Program Studi : SI Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah terlaksana oleh Praktikan selama empat puluh hari kerja, tepatnya dari 15 Juli sampai 13 September 2019 bertempat di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI), Rawamangun, Jakarta Timur. Yayasan Asrama Pelajar Islam atau disingkat YAPI merupakan suatu yayasan yang bergerak pada pengembangan sumber daya manusia khususnya pemuda yang telah menjadi mahasiswa dengan mengadakan berbagai kegiatan yang bermanfaat, misalnya seperti pengadaan Asrama Mahasiswa Islam. Selain itu, YAPI juga bermitra dengan Al-Azhar untuk mengembangkan Sekolah Islam Al-Azhar demi kepentingan tercapainya tujuan YAPI, mulai dari unit sekolah Kelompok Bermain hingga Sekolah Tingkat Lanjutan Pertama (SLTP).

Selama melakukan kegiatan PKL, Praktikan merasa sangat bersyukur karena dapat bergabung pada waktu yang tepat, yaitu Periode Tahun Ajaran Peserta Didik Baru, yang merupakan waktu yang cukup sibuk bagi Bagian Keuangan. Sehingga, banyak pengetahuan baru yang didapatkan oleh Praktikan mengenai sistem akuntansi nirlaba yang diterapkan di YAPI. Pencatatan yang dilakukan dengan program aplikasi Odoo juga menambah pengetahuan baru bagi Praktikan terkait sistem Enterprise Resource Planning (ERP) yang dapat digunakan oleh suatu entitas. Kendala yang dihadapi Praktikan adalah penyesuaian diri Praktikan dengan sistem akuntansi yang diterapkan di YAPI dan program aplikasi Odoo yang baru pertama kali didapatkan oleh Praktikan. Praktikan harus secara cepat memahami, serta beradaptasi dengan lingkungan dan sistem yang diterapkan di yayasan tersebut.

Kata kunci: PKL, YAPI, Sistem akuntansi nirlaba

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan Tanggal

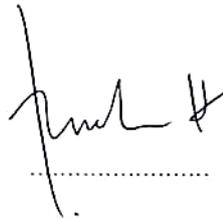
Ketua Penguji



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, AK, CA 06/01/2020

NIP. 196612131993032003

Penguji Ahli



Nuramalia Hasanah, S.E, M.Ak

..... 06/01/2020

NIP. 197706172008122001

Dosen Pembimbing



Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si, Ak

..... 06/01/2020

NIP. 196803141992032002

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta bimbingan-Nya, sehingga Praktikan diberikan kemudahan untuk menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Lapangan Kerja (PKL) ini dengan baik dan lancar, serta dapat diselesaikan pada waktu yang tepat.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan hasil dari praktik yang telah dilakukan oleh Praktikan di Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) pada Bagian Keuangan dari 15 Juli sampai dengan 13 September 2019. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyelesaikan Laporan PKL ini, baik mulai dari pelaksanaan praktik sampai dengan penyusunan laporan, Praktikan mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan juga menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, AK, CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si, Ak, selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penyusunan laporan PKL;
4. Hj. Najiyati, S.E, selaku Kepala Bagian Keuangan di Yayasan Asrama Pelajar Islam;
5. Alek Jamaluddin, S.E, selaku pembimbing PKL dan Kepala Sub Bagian Akuntansi Yayasan Asrama Pelajar Islam;
6. Gilang Kemal Ramadhitya, S.E, selaku Kepala Sub Bagian SPP Yayasan Asrama Pelajar Islam;
7. Seluruh pegawai lainnya yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL,
8. Orang tua dan keluarga yang selalu menjadi pendorong utama dalam menjalankan kegiatan akademik dan non akademik,
9. Seluruh teman yang selalu mendorong dan memberikan semangat selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan PKL ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan bermanfaat dan berdampak positif bagi Praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	13
A. Sejarah Yayasan Asrama Pelajar Islam	13
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Yayasan Asrama Pelajar Islam	29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	33
A. Bidang Kerja.....	33
B. Pelaksanaan Kerja.....	34

C. Kendala yang Dihadapi.....	110
D. Cara Mengatasi Kendala	112
BAB IV KESIMPULAN	117
A. Kesimpulan.....	117
B. Saran-Saran	122
DAFTAR PUSTAKA	125
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	128

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Perkembangan TPAK di Indonesia	1
Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan	12
Tabel II.1 Prestasi-Prestasi YAPI.....	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Alur Pencocokkan Penerimaan Uang dari Pembayaran SPP dan UP Peserta Didik Tiap Unit Sekolah YAPI	39
Gambar III.2 Alur Pembuatan <i>Voucher</i> Penerimaan SPP dan UP	46
Gambar III.3 Alur Perhitungan UP Peserta Didik yang Harus Diterima.....	55
Gambar III.4 Alur Pendataan Diskon SPP	63
Gambar III.5 Alur Pemeriksaan Terhadap Kelengkapan Dokumen Pendukung <i>Voucher</i>	67
Gambar III.6 Alur Pencatatan Jurnal dari <i>Voucher</i> yang Telah Diberi Nomor oleh Kasir	70
Gambar III.7 Alur Pengarsipan <i>Voucher</i> yang Sudah Dicatat	89
Gambar III.8 Alur Rekonsiliasi Akun Kas Induk YAPI (<i>Cash on Hand</i>)	92
Gambar III.9 Proses Rekonsiliasi Akun Bank (<i>Cash in Bank</i>)	98
Gambar III.10 Alur Rekonsiliasi Akun Bank (<i>Cash in Bank</i>) Tahap 1	100
Gambar III.11 Alur Rekonsiliasi Akun Bank (<i>Cash in Bank</i>) Tahap 2	100
Gambar III.12 Alur Penyesuaian Laporan Keuangan.....	107

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	129
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	130
Lampiran 3 Surat Penilaian PKL.....	131
Lampiran 4 Daftar Kehadiran PKL.....	132
Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL.....	135
Lampiran 6 Logo YAPI	143
Lampiran 7 Logo-Logo Unit Sekolah YAPI.....	144
Lampiran 8 Logo-Logo Unit Asrama YAPI	145
Lampiran 9 Para Pendiri YAPI.....	146
Lampiran 10 Struktur Personalia Badan Pengawas & Organ YAPI 2016-2021.	147
Lampiran 11 Struktur Organisasi Pengurus YAPI 2016-2021.....	148
Lampiran 12 Tampilan Awal Program Aplikasi YAPI	149
Lampiran 13 Tampilan Awal Program Aplikasi Odoo.....	150
Lampiran 14 Rekening Koran BMI ZIS (SPP)	151
Lampiran 15 Halaman Depan dan Menu Bar Program Aplikasi SPP YAPI	152
Lampiran 16 Proses Pengambilan Data Rekapitulasi Harian SPP	153
Lampiran 17 Tampilan Dokumen Penerimaan SPP yang Telah Diverifikasi.....	154
Lampiran 18 Proses Pengambilan Data Rekapitulasi Harian UP.....	155
Lampiran 19 Perhitungan Total Penerimaan SPP pada Program Aplikasi SPP YAPI.....	156

Lampiran 20	Proses Pembuatan <i>Voucher</i> Penerimaan SPP pada Program Aplikasi SPP YAPI	157
Lampiran 21	Proses Pembuatan <i>Voucher</i> Penerimaan Bank untuk SPP pada Program Aplikasi Odoo.....	158
Lampiran 22	Proses Pembuatan <i>Voucher</i> Penerimaan Bank untuk UP pada Program Aplikasi Odoo.....	160
Lampiran 23	Tampilan Daftar Peserta Didik dari Unit Sekolah	162
Lampiran 24	Tampilan Rekap Pembayaran UP Tahun Ajaran 2019/2020.....	163
Lampiran 25	Tampilan Besaran UP Peserta Didik Tahun Ajaran 2019/2020	164
Lampiran 26	Tampilan Perbedaan Data Peserta Didik antara Program Aplikasi SPP dengan Unit Sekolah.....	165
Lampiran 27	Tampilan Klasifikasi UP Peserta Didik.....	166
Lampiran 28	Hasil Perhitungan UP Tahun Ajaran 2019/2020	167
Lampiran 29	Tampilan Rekapitulasi Pembayaran SPP Keseluruhan	168
Lampiran 30	Proses Pembuatan Rekap Data Diskon atau Potongan SPP.....	169
Lampiran 31	Tampilan <i>Voucher</i> dari Koperasi YAPI	170
Lampiran 32	Tampilan Dokumen Pendukung <i>Voucher</i> dari Koperasi YAPI.....	171
Lampiran 33	Tampilan <i>Voucher</i> Penerimaan Bank yang Di- <i>input</i>	172
Lampiran 34	Proses <i>Input</i> Jurnal Penerimaan SPP.....	174
Lampiran 35	Proses <i>Input</i> Jurnal Penerimaan UP	176
Lampiran 36	Tampilan <i>Voucher</i> Pengeluaran Bank yang Di- <i>input</i>	177
Lampiran 37	Tampilan Surat Pendukung Bukti Pengeluaran Bank	178

Lampiran 38	Proses <i>Input</i> Jurnal Pengeluaran Pengadaan Inventaris Tanpa Menggunakan UM	180
Lampiran 39	Proses <i>Input</i> Jurnal Pengeluaran Pembiayaan Operasional Lainnya dengan Menggunakan UM	182
Lampiran 40	Folder untuk Menyimpan Berkas dalam Pengarsipan	183
Lampiran 41	Proses Pengarsipan <i>Voucher</i> yang Telah Di- <i>input</i>	184
Lampiran 42	Lemari Arsip.....	185
Lampiran 43	Catatan Buku Kas Induk YAPI – Kasir.....	186
Lampiran 44	Tampilan Buku Besar Kas Induk YAPI – Akuntansi	187
Lampiran 45	Hasil Rekonsiliasi Kas Induk YAPI.....	188
Lampiran 46	Tampilan Rekening Koran BMI Operasional.....	189
Lampiran 47	Tampilan <i>Voucher Register</i> BMI Operasional	190
Lampiran 48	Langkah-Langkah untuk Melihat Pembukuan Akuntansi BMI Operasional	191
Lampiran 49	Hasil Rekonsiliasi Bank – BMI Operasional.....	192
Lampiran 50	Tampilan Laporan Keuangan YAPI yang Telah Diaudit.....	193
Lampiran 51	Tampilan Laporan Keuangan YAPI dari Program Aplikasi Odoo	194
Lampiran 52	Tampilan Ayat Jurnal Penyesuaian Koreksi yang Telah Dibuat ...	195
Lampiran 53	Hasil Penyesuaian Laporan Keuangan	196
Lampiran 54	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	197

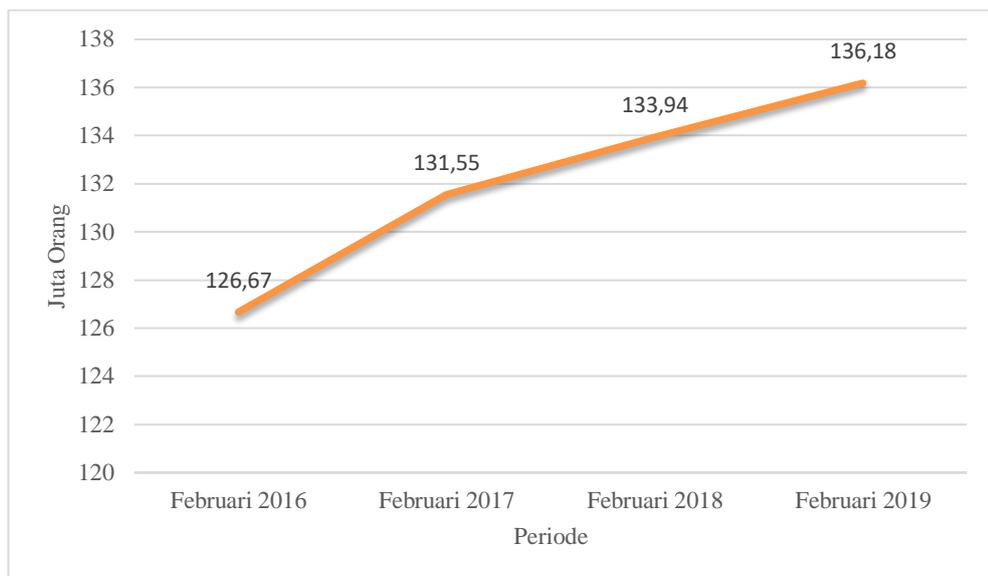
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Data Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja di Indonesia setiap tahunnya mengalami peningkatan. Berikut grafik perkembangan Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) di Indonesia menurut BPS pada beberapa tahun terakhir ini.

Tabel I.1 Perkembangan TPAK di Indonesia



Sumber : Data Badan Pusat Statistik (BPS), <https://www.bps.go.id/>

Dari grafik tersebut dapat diketahui bahwa terdapat peningkatan angkatan kerja sebanyak 2,24 juta orang atau sebesar 0,12% poin pada bulan Februari 2019 jika dibandingkan pada bulan Februari 2018 sebelumnya. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja selalu meningkat setiap tahunnya, sehingga memunculkan persaingan yang cukup ketat bagi angkatan kerja baru untuk memperoleh pekerjaan.

Di sisi lain, terdapat suatu fenomena yang sering menjadi tantangan bagi sektor ketenagakerjaan di Indonesia, yaitu ketidaksesuaian atau *mismatch* angkatan kerja. Fenomena ini disebabkan karena adanya ketidaksesuaian antara pendidikan angkatan kerja dengan kebutuhan industri. Dikutip dari situs Kontan.co.id, menurut Survei Angkatan Kerja Nasional 2015 yang diolah oleh Lembaga Demografis Universitas Indonesia, skala *vertical mismatch* atau ketidaksesuaian antara pekerjaan dan pendidikan berdasarkan pada tingkatan pendidikan dan upah yang didapat mencapai 53,33%. Sedangkan, pada skala *horizontal mismatch* atau ketidaksesuaian antara pendidikan dan pekerjaan berdasarkan pada kesesuaian kemampuan pekerjaan dengan bidang pekerjaan terkait mencapai 60,52%. Hasil tersebut berdasarkan survei dari 12.396.429 sampel yang bekerja usia 18-64 tahun dengan pendidikan Diploma I ke atas. Sementara itu, dikutip dari situs Databoks.katadata.co.id, kesenjangan ini dapat ditangani dengan kerja sama antarkementerian dan lembaga terkait, terutama di sektor pendidikan untuk menyusun kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan industri.

Fenomena ini juga dikemukakan oleh Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja Direktorat Kemahasiswaan Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti) pada bulan Agustus 2019, bahwa salah satu tantangan bagi Perguruan Tinggi adalah memberikan pendidikan tinggi yang selaras dengan kebutuhan dunia usaha dan industri, baik dari kompetensi lulusan, masa transisi dari Perguruan Tinggi ke dunia kerja, keselarasan vertikal/horizontal, dan

berbagai hal lainnya. Oleh karena itu, Kemristekdikti mengadakan Program Pengembangan Sistem Pusat Karir di Perguruan Tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja, serta membantu program pemerintah dalam rangka memetakan dan menyelaraskan kebutuhan dunia kerja dengan pendidikan tinggi di Indonesia. Salah satu kegiatannya dengan melalui magang atau praktik kerja lapangan (PKL).

Dikutip dari Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program PKL bertujuan untuk memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. PKL merupakan salah satu wadah bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajarinya, dan juga membuka kesempatan mahasiswa untuk mengetahui seluk-beluk kondisi lingkungan kerja serta menambah jaringan dengan pihak perusahaan. Selain itu, PKL juga merupakan salah satu upaya program studi untuk mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja nantinya. Tentunya hal ini juga berlaku di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan bidang Akuntansi, *Auditing* dan Perpajakan, serta mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang tersebut dan mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi dalam penyelesaian masalah.

Akuntansi sangat diperlukan perusahaan, pemerintahan, perseorangan, maupun organisasi lain dalam hal memperoleh data-data keuangan yang penting, dan kemudian menyampaikannya dalam bentuk laporan, sehingga dapat dijadikan landasan untuk mengambil keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Hansen, 2009: 4, dikutip dari Permatasari, *et. al.*, 2016: 91). Tuntutan untuk menginformasikan suatu bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pengelolaan sumber daya dengan membuat laporan keuangan tidak hanya dilakukan oleh organisasi bisnis, namun juga organisasi nirlaba.

Menurut PSAK 45, organisasi nirlaba merupakan organisasi yang memperoleh sumber daya dari sumbangan anggota dan penyumbang yang tidak mengharapkan imbalan. Yayasan pendidikan merupakan salah satu contoh dari organisasi nirlaba. Seperti organisasi laba, organisasi nirlaba juga membutuhkan ilmu akuntansi untuk mencatat pengeluaran dan pendapatannya. Guna memberikan suatu bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas kepada masyarakat, maka yayasan pendidikan juga dituntut untuk dapat menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan aturan atau standar yang telah ada (Rizky, 2013, dikutip dari Permatasari, *et. al.*, 2016: 91).

Berbicara mengenai akuntansi organisasi nirlaba, maka seluruh hal yang berkaitan dengan penyusunan, pelaporan dan penyajian laporan keuangannya diatur dalam PSAK 45 tentang Organisasi Nirlaba. Untuk menyusun laporan keuangan yang relevan dan *reliable*, maka diperlukan kompetensi sumber daya manusia yang sesuai. Hal ini diperkuat dengan beberapa penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Astrini, *et. al.* (2017), Permatasari, *et. al.* (2016) dan

Suryani, *et. al.* (2017) yang berfokus pada organisasi nirlaba. Penelitian-penelitian tersebut menghasilkan salah satu kesimpulan bahwa kompetensi sumber daya manusia secara signifikan berpengaruh positif terhadap kualitas laporan keuangan. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga kerja di bidang akuntansi organisasi nirlaba juga harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang terkait, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan pun akan lebih berkualitas dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada pada standar akuntansi.

Oleh karena itu, berdasarkan fenomena yang terjadi di sektor ketenagakerjaan dan penelitian terdahulu mengenai hubungan antara kompetensi dan kualitas laporan keuangan, maka Praktikan memilih Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) sebagai tempat untuk melaksanakan PKL. Di mana YAPI merupakan salah satu organisasi nirlaba yang berfokus pada sektor pendidikan. Sesuai dengan perannya sebagai organisasi nirlaba maka YAPI berfokus untuk mengelola sumber daya dari sumbangan anggota dan penyumbang, tanpa mengharapkan imbalan. Dalam pelaksanaannya, Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja pada kegiatan PKL ini, antara lain:

1. Melakukan aktivitas kerja yang ada di bagian akuntansi;
2. Mempelajari pencatatan akuntansi organisasi nirlaba pada praktik kerja;
3. Memunculkan sifat kepekaan dalam melaksanakan pekerjaan, pola pikir analitis, kreatif dan penuh inisiatif, serta tanggung jawab yang tinggi;

4. Memenuhi persyaratan untuk lulus mata kuliah PKL dengan baik dan memenuhi persyaratan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan praktik kerja pada kegiatan PKL ini, antara lain:

1. Untuk memperoleh gambaran nyata dan pengalaman yang lebih luas dari pekerjaan yang ada di bagian akuntansi;
2. Untuk memperoleh wawasan mengenai akuntansi organisasi nirlaba, khususnya pada yayasan pendidikan;
3. Untuk meningkatkan pola pikir analitis, khususnya dalam mengidentifikasi permasalahan yang ada pada pekerjaan, serta mencari solusi penyelesaiannya;
4. Untuk membangun jaringan yang luas dalam dunia kerja yang akan berguna ketika lulus.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini memiliki berbagai manfaat di setiap pihak, tidak hanya bagi Praktikan, namun juga bagi perusahaan dan bagi Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Kegunaan kegiatan PKL dari setiap pihak akan secara rinci disebutkan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang akuntansi;
 - b. Memiliki gambaran secara jelas tentang sistem akuntansi organisasi nirlaba;

- c. Membantu mengembangkan dan mengombinasikan ilmu akuntansi organisasi nirlaba yang diperoleh di bangku kuliah untuk kemudian dipraktikkan ke dunia kerja;
 - d. Memperluas jaringan dengan dunia kerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi
- a. Memperkenalkan bahwa Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta memiliki mahasiswa dengan tingkat keahlian yang tinggi dan menunjukkan eksistensi kampus;
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa untuk memahami ilmu akuntansi organisasi nirlaba yang didapat selama perkuliahan dan mengimplementasikannya dalam dunia kerja;
 - c. Mendukung salah satu upaya pemerintah pada Perguruan Tinggi untuk mempersiapkan lulusan yang berkompetensi, terlatih dan profesional sesuai bidang studinya;
 - d. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat Praktikan menjalankan PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
3. Bagi Yayasan Asrama Pelajar Islam
- a. Menjalinkan hubungan kerjasama yang bermanfaat dan saling menguntungkan;
 - b. Mendukung realisasi fungsi dan tanggung jawab sosial;

- c. Mendapatkan *partner* mahasiswa yang dapat meringankan pekerjaan yang ada pada perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah yayasan pendidikan, yaitu Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) dengan rincian sebagai berikut:

Nama instansi : Yayasan Asrama Pelajar Islam

Jenis : Lembaga Pendidikan

Ruang lingkup usaha : Asrama Pelajar Islam, Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SB-KB Sakinah), TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun, SD Islam Al-Azhar 13 Rawamangun, dan SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun

Alamat : Jl. Sunan Giri No. 1, Rawamangun, Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220

Telepon : 021 – 47867777

Faximile : 021 – 4702412

Website : www.yapi.sch.id

Email : info@yapi.sch.id

Bagian tempat PKL : Bagian Keuangan

YAPI dipilih menjadi tempat Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL disebabkan oleh beberapa hal berikut:

1. YAPI merupakan sebuah yayasan yang telah berdiri cukup lama dan sampai saat ini masih mampu mempertahankan eksistensinya;

2. Sebagai yayasan pendidikan, YAPI pasti memiliki sistem akuntansi yang berbeda dengan perusahaan berorientasi profit, sehingga membuat Praktikan tertarik untuk mempelajari dan memahami lebih dalam mengenai sistem akuntansi yang ada di sana;
3. Berlokasi di tempat yang strategis dan mudah dijangkau dari berbagai arah.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap pertama yang dilakukan oleh Praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini adalah tahap persiapan. Pada tahap ini, Praktikan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk mengajukan PKL ke perusahaan yang akan dituju oleh Praktikan. Awalnya pada bulan Desember 2018, Praktikan sudah mencoba untuk mengajukan PKL di salah satu lembaga ternama. Namun sayangnya, setelah menunggu selama beberapa bulan, konfirmasi mengenai kelanjutan pengajuan PKL Praktikan dari lembaga tersebut tidak kunjung datang. Akhirnya untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan yang akan terjadi, Praktikan berusaha untuk mencari alternatif tempat PKL lainnya. Hingga pada suatu waktu, ada seorang senior yang merekomendasikan Praktikan untuk mengajukan PKL di sebuah yayasan pendidikan, di mana yayasan tersebut berada tidak jauh dari kampus. Untuk meyakinkan keputusan akhir, Praktikan mengajukan berbagai pertanyaan kepada senior tersebut berkaitan dengan *output* apa saja yang akan diperoleh jika melaksanakan PKL di sana. Setelah dijelaskan pengalaman PKL yang dilakukan oleh senior pada yayasan tersebut,

akhirnya Praktikan memiliki keyakinan untuk melakukan pengajuan PKL di tempat tersebut.

Praktikan mempersiapkan segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mengajukan PKL kembali. Langkah awal yang diambil oleh Praktikan adalah dengan menghubungi kontak personal salah satu perwakilan dari yayasan tersebut yang diberikan oleh senior terlebih dahulu, guna memastikan apakah tempat tersebut menerima pelaksanaan kegiatan PKL atau tidak. Setelah mendapatkan konfirmasi bahwa yayasan tersebut dapat menerima pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan segera mengajukan pembuatan Surat Permohonan Izin PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK), di mana data pengajuan tersebut di-*input* di Tata Usaha Fakultas Ekonomi melalui *website* Sipermapa pada 08 Maret 2019. Setelah menunggu beberapa hari, Surat Permohonan Izin PKL dapat diambil oleh Praktikan di BAAK. Dan Praktikan segera menyerahkannya ke Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) Rawamangun. Setelah menunggu selama dua pekan, akhirnya Praktikan mendapatkan telepon dari pihak YAPI mengenai kelanjutan pengajuan PKL Praktikan. Praktikan juga diminta oleh pihak YAPI untuk bertemu dengan Kepala Bagian Keuangan YAPI secara langsung sebelum melakukan pelaksanaan PKL. Praktikan bertemu secara langsung dengan Kepala Bagian Keuangan YAPI pada 29 Maret 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh Praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau selama 40 hari kerja. Pelaksanaan PKL dimulai pada

15 Juli sampai dengan 18 September 2019. Dengan ketentuan PKL sebagai berikut:

Hari kerja : Senin s/d Jum'at

Jam kerja : 08.00 WIB s/d 16.00 WIB

Jam istirahat : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

Praktikan melaksanakan PKL pada bagian keuangan YAPI dengan lingkungan kerja yang sangat kondusif dan bersahabat. Praktikan juga diberi ilmu mengenai sistem akuntansi yang dijalankan di YAPI oleh pembimbing di sana.

3. Tahap Pelaporan

Pada saat pelaksanaan PKL telah selesai, salah satu kewajiban Praktikan adalah menyusun laporan pelaksanaan PKL yang merupakan bukti, rekam jejak dan pertanggungjawaban Praktikan mengenai segala kegiatan yang dilaksanakan selama PKL. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan diawali dengan mengumpulkan data-data informasi perusahaan, dokumentasi data pekerjaan, daftar hadir selama PKL, serta berbagai data lainnya yang dibutuhkan untuk mendukung penyusunan laporan PKL. Praktikan menyusun laporan PKL ini sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimulai dari 10 November 2019 sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun.

Tahap-tahap yang ada pada praktik PKL dapat disimpulkan pada tabel berikut ini:

Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
Persiapan												
Pelaksanaan												
Pelaporan												

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Yayasan Asrama Pelajar Islam

1. Sejarah dan Perkembangan Ruang Lingkup YAPI

Pendirian Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) awalnya dipelopori oleh Bapak Muhammad Natsir pada tahun 1952, di mana pada masa itu beliau merupakan Perdana Menteri Republik Indonesia. Pendirian ini didasarkan pada sebuah pemikiran bagaimana agar Mahasiswa Islam dan Pelajar Islam dapat berkumpul untuk belajar dan juga diiringi dengan perjuangan. Pemikiran tersebut disambut dengan baik oleh Prawoto Mangkusasmito sebagai Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto dan Meester Sindian Djajadiningrat sebagai Kepala Jawatan Pajak Bumi, di mana kedua orang tersebut merupakan tokoh-tokoh yang peduli dengan pergerakan Islam pada masa itu.

YAPI mulai beroperasi pertama kali sejak 4 Mei 1952. Namun, pendirian dihadapan Notaris Raden Kadiman di Jakarta baru dilaksanakan pada Senin, 26 Mei 1952. Pendirian dihadapan notaris ini dilakukan oleh delapan orang, yaitu Prawoto Mangkusasmito (Wakil Perdana Menteri Kabinet Wilopo-Prawoto), Wartomo (Mahasiswa Akademi Dinas Luar Negeri), Meester Sindian Djajadiningrat (Kepala Jawatan Pajak Bumi), Abdul Kadir (Mahasiswa Fakultas Kedokteran), Djamelus Nurut (Pelajar), Joesdi Ghazali (Mahasiswa Perguruan Tinggi Islam), Hariri Hady (Mahasiswa Fakultas Ekonomi), dan Ismael Hassan (Mahasiswa Akademi

Wartawan). Yang kemudian, kedelapan orang tersebut menjadi Badan Pengurus YAPI untuk pertama kali (terdapat pada **Lampiran 9**).

Aktivitas operasional YAPI pertama kali dilakukan di Jl. Bunga No. 7 (sekarang No. 21) Matraman Jakarta Timur, yang saat ini telah menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Gunung Jati (ASGJ). Gedung tersebut dibeli dari sumbangan Yayasan Dana Sosial. Kemudian, pada tahun 1952 sampai dengan 1953, YAPI mulai memperlebar kegiatan dan sarannya dengan membeli tanah dan gedung di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, yang saat ini telah menjadi Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri (ASG) dan Komplek Pendidikan YAPI. Pada beberapa tahun berikutnya, YAPI juga mulai memperluas bidang kegiatannya tidak hanya di bidang penyediaan asrama, tetapi juga di bidang pendidikan. Hal ini dilakukan berdasarkan masukan dari berbagai pihak kepada YAPI. Perluasan bidang kegiatan tersebut tertuang dalam Anggaran Dasar YAPI dihadapan Notaris Yudo Paripurno, S.H. dengan akta No. 10 tahun 1993 dengan domisili kantor Yayasan di Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun.

Untuk mendukung kegiatannya di bidang pendidikan, akhirnya YAPI memilih Al-Azhar sebagai mitra untuk mengelola pendidikan Al-Azhar Rawamangun, mulai dari tingkat Kelompok Bermain (*Play Group*) sampai dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP). Pengembangan pada bidang tersebut dimulai dengan mendirikan gedung TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun dan SD Islam Al-Azhar 13 Rawamangun pada tahun 1993, dan mulai beroperasi pada tahun 1994. Pada tahun berikutnya, yaitu tahun

1995, didirikan Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SB-KB Sakinah) dan mulai beroperasi pada 5 Agustus 1996. Pengembangan terus berlanjut pada tahun 2000, dengan didirikannya SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun dan mulai beroperasi pada tahun 2003, di mana saat ini sudah berstatus sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) sejak 14 September 2009.

Dalam perjalanan karirnya, YAPI mengalami beberapa kali perubahan nama. Pada tahun 2006 dalam Rapat Badan Pembina di Hotel Accacia Jakarta, diputuskan untuk mengganti nama “Yayasan Asrama Pelajar Islam” (YAPI) menjadi “Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam” (YAPI). Namun, pada tahun 2011, diputuskan kembali menjadi “Yayasan Asrama Pelajar Islam” (YAPI).

2. Visi dan Misi YAPI

Visi dari YAPI adalah “Terwujudnya Generasi Muda Islam Agar Menjadi Manusia Indonesia Seutuhnya yang Bertaqwa, Cendekiawan Pejuang dalam Rangka Pembangunan Masyarakat, Bangsa, Negara dan Agama”. Di mana visi ini meliputi tiga bidang, yaitu membangun dan mengembangkan bidang pendidikan, bidang keagamaan dan bidang kemanusiaan.

Misi YAPI pun meliputi tiga bidang tersebut, yaitu sebagai berikut:

a. Bidang Pendidikan

- 1) Mendirikan dan menyelenggarakan Pendidikan Islam;
- 2) Mendirikan dan menyelenggarakan Asrama Mahasiswa Islam;
- 3) Melaksanakan penelitian di bidang ilmu pengetahuan.

b. Bidang Keagamaan

- 1) Mendirikan dan menyelenggarakan sarana ibadah, pondok pesantren dan madrasah;
- 2) Menerima dan menyalurkan zakat, infaq, sadakah, dan wakaf;
- 3) Melaksanakan *syiar* keagamaan dan studi keagamaan.

c. Bidang Kemanusiaan

- 1) Memberikan dan menyelenggarakan program beasiswa untuk anak yatim dan anak tidak mampu agar berprestasi;
- 2) Memberikan bantuan kepada korban bencana alam, tuna wisma dan fakir miskin.

3. Prestasi-Prestasi YAPI

Berikut ini berbagai prestasi atau penghargaan yang diperoleh YAPI, khususnya yang diperoleh oleh masing-masing unit sekolah di YAPI:

Tabel II.1 Prestasi-Prestasi YAPI

Prestasi	Nama Kegiatan	Tahun
TK ISLAM AL-AZHAR 13 RAWAMANGUN		
Juara 1	Al Kafa CUP Al Azhar Kemang Pratama	2019
SD ISLAM AL-AZHAR 13 RAWAMANGUN		
Juara 2	OLKA se-Indonesia Bidang Matematika	2012
Juara 3	OLKA se-Indonesia Bidang Matematika	2012
Juara 2	OLKA se-Indonesia Bidang Pidato	2012
Juara 3	Indonesia Sains Festival	2013
Juara 2	<i>International Mathematic Contest</i> di Singapura	2013
Juara 3	<i>International Mathematic Contest</i> di Singapura	2013
Juara 2	Matematika Nalaria Realistik se-Indonesia	2013
Juara 1	Jaktour Cup	2018
Juara 3	OLKA Bidang IPA Kelas 5	2019
Juara 2	OLKA Bidang Matematika Kelas 4	2019
Juara 2	OLKA Bidang MTQ Putra	2019
Juara 3	OLKA Bidang MTQ Putri	2019

SMP ISLAM AL-AZHAR 12 RAWAMANGUN		
Juara 1	Alarm Cup - Basket Putra dan Putri	2018
<i>Best Innovation</i>	Robofest Universitas Al Azhar Indonesia	2018
Juara 3	Hanoi Math Olympiad	2019
Medali Emas	Invitasi Beladiri Taekwondo Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur – Cabang Taekwondo	2019
Juara 3	Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMP Tingkat Nasional Bidang Matematika	2019
Peringkat III	Sekolah Berprestasi Kategori A tingkat SMP Islam Al Azhar se-Indonesia	2019
Juara 3	UKA OSA Tingkat Nasional se-Al Azhar Bidang Cipta dan Baca Puisi	2019
Juara 3	UKA OSA Tingkat Nasional se-Al Azhar Bidang Debat Bahasa Indonesia	2019
Juara 3	UKA OSA Tingkat Nasional se-Al Azhar Bidang IPA	2019
Juara 2	UKA OSA Tingkat Nasional se-Al Azhar Bidang Matematika	2019
Juara Harapan 2	UKA OSA Tingkat Nasional se-Al Azhar Bidang <i>Story Telling</i>	2019

Sumber : YAPI Al-Azhar Rawamangun, <http://www.facebook.com/>

B. Struktur Organisasi

Sebagai salah satu yayasan yang telah lama berdiri, tentunya YAPI memiliki struktur kepengurusan yang telah diatur sedemikian rupa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional yayasan. Tidak hanya itu saja, YAPI juga memiliki struktur organ yayasan yang diatur dalam rangka untuk menciptakan *good governance*. Susunan struktur organ YAPI periode 2016 sampai dengan 2021 terdiri dari Badan Pembina, Badan Pengawas, Badan Pengurus dan Penasihat, yang terdapat pada **Lampiran 10**.

Seluruh tugas dan wewenang organ yayasan telah diatur dalam Undang-Undang No. 16 tahun 2001 tentang Yayasan, yaitu sebagai berikut:

1. Pembina

Pembina merupakan organ yayasan yang memiliki kewenangan yang tidak diserahkan kepada Pengurus atau Pengawas oleh Undang-undang terkait atau Anggaran Dasar. Kewenangan yang dimiliki Pembina, meliputi:

- a. Memberikan keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar;
- b. Mengangkat dan memberhentikan anggota Pengurus dan anggota Pengawas;
- c. Menetapkan kebijakan umum yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan;
- d. Mengesahkan program kerja dan rancangan tahunan yayasan;
- e. Menetapkan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran yayasan.

Pembina bertugas untuk mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun. Dalam rapat tahunan, Pembina melakukan evaluasi tentang kekayaan, hak dan kewajiban yayasan tahun yang lampau sebagai dasar pertimbangan bagi perkiraan mengenai perkembangan yayasan untuk tahun yang akan datang.

2. Pengawas

Pengawas merupakan organ yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan yayasan. Pengawas berhak melakukan pemeriksaan dokumen-

dokumen, keuangan, dan pembukuan yayasan, serta berhak mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Pengurus. Pengawas dapat memberhentikan sementara anggota Pengurus dengan menyebutkan alasannya.

3. Pengurus

Pengurus merupakan organ yayasan yang melaksanakan kepengurusan yayasan. Pengurus yayasan memiliki tanggung jawab penuh atas kepengurusan yayasan untuk kepentingan dan tujuan yayasan. Dalam menjalankan tugasnya, Pengurus dapat mengangkat dan memberhentikan pelaksana kegiatan yayasan. Selain itu, setiap Pengurus bertanggung jawab penuh secara pribadi jika yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya tidak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, yang mengakibatkan kerugian yayasan atau pihak ketiga. Pengurus berhak mewakili yayasan baik di dalam maupun di luar Pengadilan yang berkaitan dengan segala hal atau kejadian, dengan pembatasan atau larangan terhadap hal-hal berikut:

- a. Mengikat yayasan sebagai penjamin utang;
- b. Mengalihkan kekayaan yayasan kecuali dengan persetujuan Pembina;
- c. Membebani kekayaan yayasan untuk kepentingan pihak lain;
- d. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan yayasan, Pembina, Pengurus, dan/atau Pengawas yayasan, atau seseorang yang bekerja pada yayasan.

4. Penasihat

Penasihat merupakan wakil pengurus yang berasal dari anggota pengurus yayasan yang bertugas untuk mendampingi dan mengayomi setiap lembaga-lembaga yang berada di bawah naungan yayasan sesuai dengan bidang masing-masing. Penasihat memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memberikan nasihat, arahan dan pertimbangan kepada Pengurus, baik diminta maupun tidak diminta;
- b. Memberikan pembelaan kepada semua anggota Pengurus;
- c. Mempertimbangkan, memberikan saran dan arahan dalam mengangkat dan memberhentikan anggota Pengurus;
- d. Meminta Laporan Pertanggungjawaban kepada Pengurus;
- e. Memberi penjelasan kepada masyarakat terkait program dan kebijakan yayasan;
- f. Sebagai pengambil kebijakan tertinggi ketika yayasan mengalami masalah yang dianggap darurat.

Sedangkan, secara umum, susunan struktur kepengurusan YAPI periode 2016 sampai dengan 2021 terdapat pada **Lampiran 11**. Kepengurusan YAPI dikepalai langsung oleh Pengurus YAPI, yang terdiri dari Ketua Umum, Sekretaris, Bendahara, beserta wakilnya masing-masing. Pengurus YAPI membawahi Direktur Perguruan, Direktur Asrama Sunan Gunung Jati (ASGJ), Direktur Asrama Sunan Giri (ASG), Direktur Asrama Wali Songo (AWS), dan Direktur Dakwah YAPI. Pada pelaksanaannya, Direktur Perguruan memiliki

dua jenis jalur, yaitu jalur instruksi perguruan dan jalur koordinasi non-perguruan. Jalur instruksi perguruan, yaitu kepada Kepala Sekolah Sanggar Bermain dan Kelompok Bermain (SB-KB Sakinah), Kepala Sekolah TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun, Kepala Sekolah SD Islam Al-Azhar 13 Rawamangun, Kepala Sekolah SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun dan kepada Staf Administrasi Perguruan. Sedangkan, jalur koordinasi non-perguruan, yaitu dengan Kepala Bagian Kesekretariatan, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, dan Tim Riset Pengembangan Pendidikan dan Kepemimpinan (RPPK).

Struktur Kepengurusan YAPI dapat dikatakan cukup kompleks, karena mengingat bahwa YAPI membawahi asrama-asrama mahasiswa dan sekolah-sekolah Al-Azhar lainnya yang ada di Jakarta Timur, tepatnya di Rawamangun, dan seluruh bagian harus dikelola dengan baik. Namun, pada bagian ini Praktikan hanya akan berfokus pada penjelasan di jalur koordinasi non-perguruan, yang meliputi struktur, tugas dan wewenang dari Bagian Kesekretariatan, Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Sumber Daya Manusia.

1. Bagian Kesekretariatan

Bagian Kesekretariatan, meliputi staf administrasi dan rumah tangga, staf resepsionis, staf dokumentasi, serta *driver* dan *office boy*. Bagian Kesekretariatan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Membuat program harian, mingguan, bulanan dan tahunan;

- b. Memverifikasi surat-surat masuk yang sudah diagendakan staf administrasi dan memonitor pendistribusian surat masuk dan keluar;
- c. Membuat dan memberi nomor surat-surat dan menjaga dokumen-dokumen operasional penting YAPI;
- d. Menerima tamu yayasan jika BPH YAPI tidak hadir;
- e. Memonitor 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 YAPI.

2. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan bertanggungjawab atas semua transaksi keuangan yang dilakukan oleh YAPI, dan juga melakukan koordinasi keuangan dengan Kepala Tata Usaha setiap unit sekolah yang ada di YAPI. Kegiatan operasional pada bagian ini biasanya berkaitan dengan transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas di YAPI.

Transaksi pengeluaran kas biasanya diawali dengan menerima pengajuan dana, baik dari bagian-bagian lainnya maupun dari tata usaha unit-unit sekolah yang ada di YAPI. Pada bagian awal ini, Kasir akan membuat *voucher* pengeluaran kas, yang kemudian akan diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara YAPI. Setelah disetujui, maka Kasir akan melakukan pendistribusian keuangan kepada pihak-pihak terkait yang melakukan pengajuan dana. Selanjutnya, Kepala Sub Bagian

Akuntansi dan Perpajakan akan melakukan pencatatan atas transaksi keuangan tersebut.

Sedangkan, transaksi penerimaan kas biasanya berkaitan dengan penerimaan uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) maupun uang pangkal (UP) peserta didik dari setiap unit sekolah. Kepala Sub Bagian SPP biasanya akan melakukan pemeriksaan pembayaran yang dilakukan oleh peserta didik di setiap harinya berdasarkan rekening koran dan juga sistem SPP YAPI. Setelah itu, Kasir akan membuat *voucher* penerimaan kas, yang kemudian akan diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara YAPI. Setelah disetujui, maka Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan akan melakukan pencatatan atas transaksi keuangan tersebut. Berkaitan dengan perannya sebagai yayasan pendidikan, maka pendapatan SPP maupun uang pangkal dari peserta didik setiap unit sekolah merupakan dana utama yang dikelola untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan seluruh bagian dan unit sekolah yang ada di YAPI.

Bagian Keuangan terdiri dari empat orang yang masing-masing memiliki tugas yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang membawahi Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, Kepala Sub Bagian SPP, dan Kasir.

a. Kepala Bagian Keuangan

Tugas utama Kepala Bagian Keuangan adalah bertanggung jawab untuk membantu perencanaan yayasan dan pengambilan keputusan

dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai. Adapun tugas dan wewenang dari Kepala Bagian Keuangan, antara lain:

- 1) Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan untuk menjaga kestabilan pekerjaan dan perencanaan yang baik;
- 2) Merencanakan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran yayasan, serta mengontrol atau memonitor penggunaan anggaran tersebut guna memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional yayasan;
- 3) Mengoperasikan roda kehidupan yayasan sebaik (efektif dan efisien) mungkin dengan menjalin kerja sama dengan kepala bagian lainnya.
- 4) Mengambil keputusan penting yang meliputi investasi dan berbagai pembiayaan lainnya serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut;
- 5) Menyusun laporan kinerja bagian keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- 6) Bertanggungjawab kepada BPH YAPI.

b. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan memiliki aktivitas dan tanggung jawab utama, yaitu melakukan dokumentasi dan pencatatan di keuangan yayasan. Adapun tugas dan wewenang dari Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, antara lain:

- 1) Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan untuk menjaga kestabilan pekerjaan dan perencanaan yang baik;

- 2) Melakukan pemeriksaan kembali kelengkapan otorisasi *voucher* untuk mengantisipasi segala bentuk kecurangan;
- 3) Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendukung *voucher* yang berfungsi sebagai bukti pendukung dalam pencatatan akuntansi;
- 4) Melakukan pencatatan jurnal dari *voucher* yang telah diberi nomor oleh kasir;
- 5) Melakukan pengarsipan *voucher* yang sudah dicatat dalam sistem pencatatan akuntansi, yang nantinya akan berguna untuk keperluan audit di akhir periode akuntansi;
- 6) Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran, pencatatan kasir dan pembukuan akuntansi setiap bulannya;
- 7) Membuat daftar uang muka yang belum di-LPJ-kan;
- 8) Membuat laporan perhitungan pajak bulanan dan tahunan;
- 9) Membuat laporan keuangan YAPI;
- 10) Melakukan penyesuaian antara laporan keuangan yang telah diaudit dengan laporan keuangan yang telah dibuat sebelumnya;
- 11) Bertanggungjawab kepada BPH YAPI.

c. Kepala Sub Bagian SPP

Tugas utama Kepala Sub Bagian SPP adalah memonitor penerimaan uang dari peserta didik setiap unit sekolah, baik berupa Sumbangan Pengelolaan Pendidikan (SPP) maupun Uang Pangkal (UP) secara rutin. Adapun tugas dan wewenang dari Kepala Sub Bagian SPP, antara lain:

- 1) Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan untuk menjaga kestabilan pekerjaan dan perencanaan yang baik;
- 2) Mencocokkan penerimaan uang dari pembayaran SPP dan UP peserta didik tiap unit sekolah YAPI secara rutin;
- 3) Membuat *voucher* penerimaan SPP dan UP;
- 4) Memperhitungkan SPP maupun UP peserta didik yang harus diterima pada setiap tahun ajaran baru;
- 5) Melakukan pendataan diskon atau pemotongan SPP pada setiap tahun ajaran baru;
- 6) Melakukan pendataan peserta didik yang masih belum membayar SPP maupun UP pada jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan;
- 7) Membuat Laporan SPP Bulanan;
- 8) Berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha setiap unit sekolah untuk menyelesaikan permasalahan peserta didik yang menunggak SPP maupun UP;
- 9) Bertanggungjawab kepada BPH YAPI.

d. Kasir

Kasir memiliki tugas dan wewenang, antara lain sebagai berikut:

- 1) Melakukan perencanaan kas untuk hari kerja berikutnya;
- 2) Membuat *voucher* pengeluaran kas/bank;
- 3) Membayarkan segala jenis pengeluaran, meliputi pengadaan inventaris maupun pembiayaan operasional lainnya yang telah

mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang (Bendahara dan Kepala Bagian Keuangan);

- 4) Melakukan penyetoran dan penarikan uang kas/tunai ke dan dari Bank dan atau lembaga keuangan formal lainnya;
- 5) Menyimpan sisa uang kas (saldo kas) dan perincian kas ke dalam brankas;
- 6) Membuat *voucher register* atau buku catatan kas/bank untuk setiap bulannya;
- 7) Memberikan Laporan Catatan Kas/Bank setiap bulannya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara YAPI;
- 8) Bertanggungjawab kepada BPH YAPI.

3. Bagian Umum

Bagian Umum bertanggungjawab atas pemeliharaan, inventaris dan IT, teknisi, serta kebersihan dan parkir. Bagian Umum memiliki tugas dan wewenang, antara lain:

- 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 YAPI;

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

4. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Bagian SDM memiliki tugas pokok yang berkaitan dengan pegawai yayasan. Bagian ini mengatur penggajian untuk setiap pegawai berdasarkan kinerjanya masing-masing. Kepala Bagian SDM bertanggungjawab atas administrasi staf dan pembayaran gaji, DKM Masjid, satpam, dan Tim Guru Umami (Al Quran). Tugas dan wewenang Bagian SDM, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengembangkan dan mengelola SDM YAPI;
- b. Membuat sistem SDM 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. Bertanggungjawab kepada BPH YAPI.

C. Kegiatan Umum Yayasan Asrama Pelajar Islam

Kegiatan umum yang dilakukan oleh YAPI, meliputi bidang pendidikan dan juga asrama. Di bidang pendidikan, YAPI mengembangkan sekolah-sekolah yang bermitra dengan Al-Azhar mulai dari Kelompok Bermain (*Play Group*) sampai dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), yaitu sebagai berikut:

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

SB-KB Sakinah merupakan lembaga pendidikan anak usia dini, yang bertujuan untuk membantu proses perkembangan anak usia 2 sampai dengan 3 tahun agar potensi fitrah dapat berkembang secara optimal, baik kecerdasan intelektual, kecerdasan emosi, maupun kecerdasan spiritual, yang pada akhirnya membentuk anak *sholeh/sholehah*, yang aktif, kreatif, mandiri, cerdas, dan berakhlak mulia. Dalam kegiatannya SB-KB Sakinah mulai aktif beroperasi pada 5 Agustus 1996, dan pada saat ini telah didukung dengan sarana gedung yang dimiliki sendiri, sarana bermain dan kolam renang mini.

2. TK Islam Al-Azhar (TKIA) 13 Rawamangun

TKIA 13 Rawamangun mulai aktif beroperasi sejak tahun 1994, dan pada saat ini telah didukung dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai. TKIA 13 Rawamangun memiliki komitmen untuk mewujudkan peserta didiknya menjadi cendikiawan muslim yang bertakwa dan berakhlak mulia, sehat jasmani dan rohani, cerdas, cakap dan terampil, percaya pada

diri sendiri, memiliki kepribadian yang kuat, berwatak pejuang dan juga memiliki kemampuan untuk mengembangkan diri dan keluarganya serta bertanggung jawab atas pembangunan umat.

3. SD Islam Al-Azhar (SDIA) 13 Rawamangun

SDIA 13 Rawamangun mulai aktif beroperasi sejak tahun 1994, dan diproyeksikan menjadi sekolah unggulan yang memiliki ciri khas keislaman dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlandaskan keimanan dan ketakwaan. Sejak tahun 2004/2005, sekolah ini telah menerapkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) disamping kurikulum Al-Azhar. Dan pada saat ini, SDIA 13 Rawamangun telah berakreditasi A (Amat Baik), serta didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.

4. SMP Islam Al-Azhar (SMPIA) 12 Rawamangun

SMPIA 12 Rawamangun didirikan pada tahun 2000 atas kerjasama Yayasan Pesantren Islam (YPI) Al Azhar dengan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI). Sekolah ini diakreditasi oleh tim Akreditasi dari BAP (Badan Akreditasi Propinsi) Depdiknas DKI Jakarta dengan nilai A (Amat Baik) dan dipersiapkan menjadi Sekolah Bertaraf Internasional (SBI). Pada saat ini, SMPIA 12 Rawamangun telah didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.

Selain unit sekolah, YAPI juga mendirikan dan mengelola asrama-asrama, antara lain sebagai berikut:

1. Asrama Sunan Gunung Jati (ASGJ)

ASGJ merupakan asrama yang terletak di Matraman dan dibangun sejak tahun 1952. Asrama ini didirikan untuk membantu dan meringankan beban pelajar dan mahasiswa Islam dengan tujuan untuk membangun angkatan baru yang berjiwa Islam guna pembangunan negara, bangsa dan agama. Terdapat tiga sumber eksistensi ASGJ diantaranya adalah peningkatan akademik dan kajian keilmuan, peningkatan keagamaan (*syiar*) keislaman dan pengabdian masyarakat.

2. Asrama Sunan Giri (ASG)

ASG merupakan asrama yang berkedudukan di Komplek Yayasan Asrama Pelajar Islam, Rawamangun. Asrama ini berdiri sejak tahun 1963, dan berlandaskan Al Quran dan Sunah Nabi Muhammad SAW. ASG bertujuan untuk mencetak kader-kader muda Islam yang memiliki jiwa perjuangan yang tinggi. Didukung dengan kegiatan kajian ilmiah dan pengaderan, dakwah *syiar* Islam dan kerohanian Islam, pengembangan pendidikan dan pelatihan, pengembangan kewirausahaan, bahasa dan seni serta keolahragaan membuat alumni ASG telah menyebar ke berbagai lini kehidupan masyarakat dalam bidang pendidikan, ekonomi, keagamaan, usaha maupun pemerintahan.

3. Asrama Wali Songo (AWS)

AWS merupakan asrama yang mulai beroperasi pada tahun 2014, yang diarahkan untuk menjadi pusat inkubator pemimpin masa depan terutama untuk mahasiswa Universitas Indonesia dan sekitarnya. Asrama ini merupakan asrama pembinaan secara Islami yang kredibel bagi Mahasiswa Islam yang ingin mengembangkan pengetahuan dan kemampuannya selain di perkuliahan. AWS terletak di Jalan Kompos No. 19 Lenteng Agung, Jakarta Selatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL selama 40 hari kerja, terhitung mulai dari 15 Juli sampai dengan 18 September 2019 di Bagian Keuangan YAPI. Dibawah bimbingan dari Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, serta Kepala Sub Bagian SPP, Praktikan membantu beberapa tugas yang diberikan di bagian tersebut. Dalam pelaksanaannya, pemberian tugas tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua sub bagian, yaitu:

1. Sub Bagian SPP

- a. Mencocokkan penerimaan uang dari pembayaran SPP dan UP peserta didik tiap unit sekolah YAPI secara rutin;
- b. Membuat *voucher* penerimaan SPP dan UP;
- c. Memperhitungkan UP peserta didik yang harus diterima pada setiap tahun ajaran baru;
- d. Melakukan pendataan diskon atau pemotongan SPP pada setiap tahun ajaran baru.

2. Sub Bagian Akuntansi

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendukung *voucher* yang berfungsi sebagai bukti pendukung dalam pencatatan akuntansi;

- b. Melakukan pencatatan jurnal dari *voucher* yang telah diberi nomor oleh kasir;
- c. Melakukan pengarsipan *voucher* yang sudah dicatat dalam sistem pencatatan akuntansi, yang nantinya akan berguna untuk keperluan audit di akhir periode akuntansi;
- d. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran, pencatatan kasir dan pembukuan akuntansi setiap bulannya;
- e. Melakukan penyesuaian antara laporan keuangan yang telah diaudit dengan laporan keuangan yang telah dibuat sebelumnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dengan bimbingan dan arahan yang diberikan oleh Bapak Alek Jamaluddin, selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan di sana. Beliau memberikan beberapa kesempatan kepada Praktikan untuk mendalami akuntansi yang ada di YAPI dengan memberikan beberapa penugasan (terdapat pada **Lampiran 5**). Selain itu, Praktikan juga mengerjakan penugasan yang diberikan oleh Bapak Gilang Kemal Ramadhitya, selaku Kepala Sub Bagian SPP dan disertai dengan bimbingan dan arahan dari beliau juga. Pada akhir pelaksanaan PKL ini, pembimbing Praktikan, Bapak Alek Jamaluddin memberikan penilaian secara komprehensif (terdapat pada **Lampiran 3**). Praktikan sangat terbantu oleh rasa peduli dan kekeluargaan yang diberikan oleh karyawan di sana, sehingga Praktikan mudah untuk mengakses apapun yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Untuk melaksanakan semua penugasan tersebut, Bagian Keuangan YAPI biasanya menggunakan dua jenis program aplikasi. Program aplikasi itu sendiri

merupakan perangkat lunak (*software*) siap pakai yang nantinya akan digunakan untuk membantu melaksanakan pekerjaan penggunanya. Program aplikasi yang biasa digunakan di bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Program Aplikasi SPP YAPI

Program aplikasi SPP YAPI merupakan salah satu bagian yang terdapat pada program aplikasi YAPI. Program aplikasi YAPI merupakan sebuah perangkat lunak yang digunakan oleh pihak internal YAPI untuk menyimpan data dalam jumlah besar, yang kemudian dari data ini dapat dihasilkan berbagai informasi yang dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan di masa mendatang. Program aplikasi YAPI terdiri atas tiga jenis, yaitu program aplikasi untuk penerimaan murid baru, program aplikasi untuk SPP, dan program aplikasi untuk inventaris. Tampilan awal program aplikasi YAPI terdapat pada **Lampiran 13**.

Untuk program aplikasi SPP itu sendiri biasanya digunakan untuk mengetahui dan memonitor pembayaran SPP maupun UP peserta didik dari berbagai unit sekolah yang ada di YAPI. Dari program aplikasi ini, pihak YAPI dapat mengetahui jumlah penerimaan SPP dan UP pada setiap periodenya dan mengetahui siapa saja peserta didik yang sudah atau belum membayar SPP maupun UP. Sehingga, ketika ada peserta didik yang belum melakukan pembayaran SPP maupun UP, pihak YAPI dapat mengingatkan kembali orang tua peserta didik yang bersangkutan untuk melakukan pembayaran.

2. Program Aplikasi Odoo

Program aplikasi Odoo merupakan sebuah perangkat lunak aplikasi bisnis yang mencakup *CRM (Customer Relationship Management)* atau menurut definisinya sendiri *CRM* merupakan strategi bisnis yang memadukan proses, manusia dan teknologi. Odoo merupakan salah satu aplikasi *Open Source ERP* berbasis web yang dapat digunakan sebagai aplikasi sistem informasi pada suatu usaha.

Dikutip dari Pkp.co.id, *ERP* atau *Enterprise Resource Planning* merupakan aplikasi manajemen bisnis yang membantu pengelolaan bisnis secara terintegrasi, yang dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu *Open Source* dan *Close Source*. *Open Source ERP* merupakan istilah yang digunakan untuk *software* atau perangkat lunak yang kode pemrogramannya disediakan oleh pengembang untuk umum agar dapat dipelajari cara kerjanya, diubah atau dikembangkan lebih lanjut dan disebarluaskan. Sedangkan, *Close Source ERP* merupakan *software* yang dipublikasikan tanpa memberikan *source code*-nya.

Terdapat banyak modul yang sudah disediakan oleh Odoo, antara lain *Accounting, Inventory, Sales, Purchase, Point Of Sales, CRM, Website, Blog, Chat, Human Resources, E-commerce, Project Management* dan masih banyak lagi. Pengguna program aplikasi ini dapat *meng-install* modul-modul yang dibutuhkan oleh mereka. Tampilan awal program aplikasi Odoo dan modul-modul yang digunakan oleh YAPI terdapat pada **Lampiran 13**. Program aplikasi ini biasanya digunakan oleh pihak YAPI untuk mengintegrasikan sistem informasi keuangan yang ada di setiap unit,

sehingga informasi yang diperoleh dari program aplikasi ini dapat digunakan untuk membantu dalam pengambilan keputusan manajemen ke depannya.

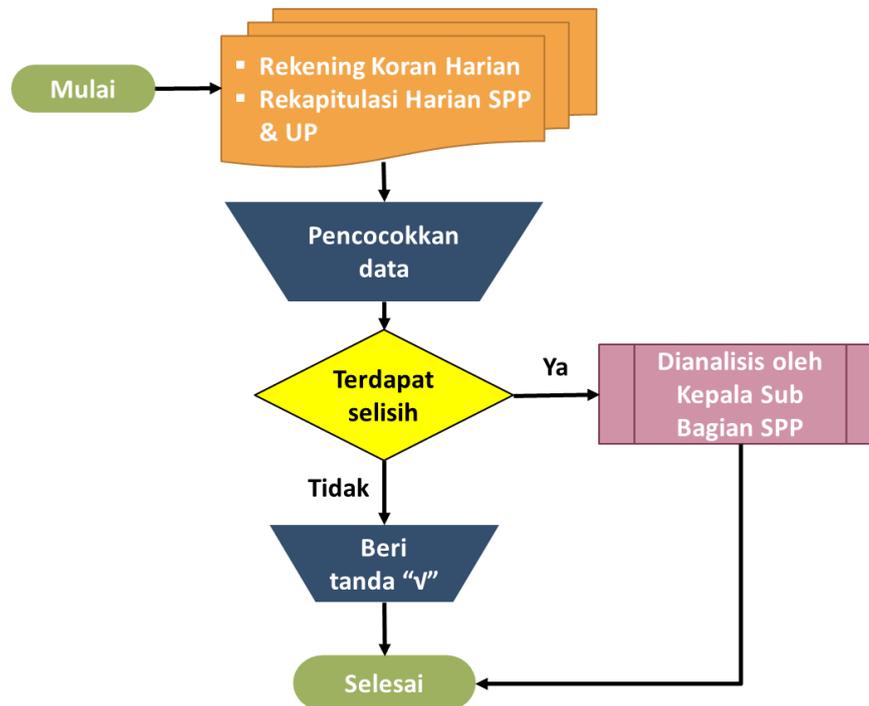
Secara umum, beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mencocokkan Penerimaan Uang dari Pembayaran SPP dan UP Peserta Didik Tiap Unit Sekolah YAPI Secara Rutin

Karena YAPI bergerak pada bidang pendidikan, maka pendapatan utamanya adalah penerimaan dari peserta didik setiap unit sekolah, yaitu dari SPP maupun UP. SPP merupakan sumbangan berupa dana untuk pembinaan pendidikan yang berada dalam suatu instansi pendidikan yang biasanya dibayarkan secara periodik (misalnya, setiap bulan). Sedangkan, UP merupakan uang yang harus dibayarkan terlebih dahulu oleh peserta didik ketika pertama kali memasuki instansi pendidikan tersebut, yang biasanya ditujukan untuk pengadaan fasilitas, sarana dan prasarana, seragam, dan berbagai hal lainnya. Di YAPI itu sendiri, pembayaran UP dapat dilakukan dengan cara melunasi secara sekaligus ataupun dapat dilakukan dengan pencicilan pembayaran selama peserta didik masih terdaftar di unit sekolah terkait.

Setiap terdapat penerimaan SPP maupun UP, harus dilakukan pengecekan terlebih dahulu antara penerimaan yang terdapat pada program aplikasi SPP YAPI dengan penerimaan yang terdapat pada rekening koran Bank Muamalat Indonesia (BMI). Untuk penerimaan SPP biasanya dapat dilihat pada rekening koran BMI ZIS (SPP), sedangkan untuk UP dapat

dilihat pada rekening koran BMI *Escrow* (Uang Pangkal). Pengecekan ini dilakukan guna mengetahui apakah terdapat perbedaan jumlah yang diterima pada tanggal tersebut, baik menurut program aplikasi SPP YAPI maupun menurut rekening koran terkait. Ketika terjadi perbedaan antara jumlah yang terdapat di program aplikasi dengan yang terdapat di rekening koran, maka akan dilakukan analisis lebih lanjut oleh Kepala Sub Bagian SPP. Perbedaan tersebut dapat terjadi karena adanya permasalahan pada program aplikasi atau terdapat permasalahan pada bank, misalnya seperti transaksi yang bermasalah pada saat orang tua peserta didik melakukan transfer dan belum sampai ke rekening bank terkait. Ketika terjadi permasalahan dalam program aplikasi SPP YAPI, biasanya akan ditindaklanjuti oleh Sub Bagian IT yang ada di Bagian Umum YAPI. Sedangkan, jika terjadi permasalahan pada transaksi di bank, maka akan ditindaklanjuti oleh bank yang bersangkutan. Hal ini salah satunya dilakukan untuk membantu pihak YAPI dalam menyelesaikan permasalahan ketika terdapat pembayaran SPP maupun UP yang diklaim sudah dibayarkan oleh orang tua peserta didik, namun pada program aplikasinya masih dinyatakan belum terbayar. Berikut ini alur kerjanya:



Gambar III.1 Alur Pencocokkan Penerimaan Uang dari Pembayaran SPP dan UP Peserta Didik Tiap Unit Sekolah YAPI

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang dibutuhkan untuk melakukan pengecekan ini adalah rekapitulasi harian SPP (terdapat pada **Lampiran 16B**) maupun UP (terdapat pada **Lampiran 18B**) dari setiap unit sekolah, serta rekening koran harian BMI ZIS (SPP) untuk penerimaan SPP dan rekening koran BMI *Escrow* (Uang Pangkal) untuk penerimaan UP (terdapat pada **Lampiran 14**),. Kemudian, dilakukan pencocokkan penerimaan dari data-data tersebut. Setelah selesai, jika terdapat perbedaan, maka akan dianalisis lebih lanjut oleh Kepala Sub Bagian SPP. Namun, jika tidak terdapat perbedaan, maka hasil pengecekan ini nantinya akan digunakan sebagai bukti dasar transaksi untuk pembuatan *voucher* penerimaan bank yang berkaitan dengan SPP maupun UP. Untuk melakukan penugasan ini, diperlukan ketelitian yang

cukup tinggi ketika melakukan pencocokkan antara data yang terdapat di rekapitulasi harian SPP maupun UP dan yang terdapat pada rekening koran harian terkait.

Pada penugasan ini, Praktikan mencocokkan penerimaan uang, baik dari SPP maupun UP. Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Praktikan pun tidak jauh berbeda untuk keduanya. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan beserta contohnya.

a. Pencocokkan Penerimaan SPP

Sebagai contoh, YAPI memperoleh penerimaan SPP untuk bulan Juli pada 20 Juli 2019 dari setiap unit sekolah yang ada di sana. Informasi ini dapat diketahui melalui rekening koran harian BMI ZIS (SPP) yang telah diperoleh dari Bank Muamalat Indonesia. Sebelum akhirnya, pihak YAPI melakukan pengakuan pencatatan atas penerimaan ini, maka harus dilakukan pencocokkan terlebih dahulu dengan yang ada pada program aplikasi SPP YAPI. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk memperoleh rekapitulasi harian SPP pada 20 Juli 2019 yang ada pada program aplikasi SPP YAPI:

- 1) Buka program aplikasi YAPI, kemudian klik “SPP”;
- 2) *Log-in* dengan memasukkan *username* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian SPP, serta memilih “2019-2020” pada kolom tahun ajaran. Kemudian, klik tanda “√”;
- 3) Pilih menu “Laporan-Laporan” yang ada di sebelah kiri tampilan, kemudian pilih “SPP Harian” pada bagian “Laporan Transaksi”;
- 4) Lalu, pilih tanggal “2019-07-20” dan setelah itu klik “*Submit*”;

- 5) Kemudian, akan muncul tampilan rekapitulasi harian SPP 20 Juli 2019 dan cetaklah data tersebut agar lebih mempermudah ketika melakukan pencocokkan data.

Setelah rekapitulasi harian SPP 20 Juli 2019 telah dicetak, maka selanjutnya Praktikan mencocokkan setiap transaksi yang terdapat pada rekening koran harian BMI ZIS (SPP) untuk tanggal efektif 20 Juli 2019 dengan yang terdapat pada rekapitulasi harian SPP 20 Juli 2019. Berikut ini adalah cara yang dilakukan oleh Praktikan:

- 1) Pada rekening koran harian, lihatlah waktu transaksi pada kolom tanggal efektif, nama rekening yang melakukan transfer dan jumlah nominal yang diterima. Sebagai contoh, waktu transaksi “Pukul 10:20:37”, nama rekening “Arjuna Rhein Treezee”, jumlah nominal yang diterima “Rp 12.925.000,00”;
- 2) Kemudian, carilah yang serupa dengan data tersebut pada rekapitulasi harian SPP. Sebagai contoh, pertama-tama cari nama “Arjuna Rhein Treezee” pada rekapitulasi harian SPP 20 Juli 2019. Setelah ditemukan, ternyata peserta didik atas nama tersebut telah melakukan pembayaran SPP untuk bulan Agustus 2019 sampai dengan April 2020 (11 bulan) dengan SPP per bulan sebesar Rp 1.175.000,00. Maka, hitunglah jumlah nominal SPP yang telah dibayarkan olehnya pada 20 Juli 2019, yaitu:
$$= \text{Rp } 1.175.000,00 \times 11 \text{ bulan}$$
$$= \text{Rp } 12.925.000,00$$

Hal ini dapat diartikan bahwa SPP yang telah dibayarkan oleh Arjuna Rhein Treeze pada 20 Juli 2019 dengan jumlah nominal Rp 12.925.000,00, baik yang ada pada rekening koran BMI ZIS (SPP) maupun rekapitulasi harian SPP pada tanggal tersebut telah menunjukkan hasil yang sama atau cocok.

- 3) Jika sudah sama, berikan tanda “√” pada transaksi yang ada di kedua data tersebut. Namun, seandainya jika terdapat perbedaan (misalnya, ada transaksi yang masuk di rekening koran harian, namun tidak ada transaksi terkait di rekapitulasi harian, ataupun sebaliknya), maka berikan tanda lingkaran atau tanda lainnya pada transaksi tersebut. Perbedaan ini akan dilaporkan terlebih dahulu kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk dianalisis lebih lanjut;
- 4) Ketika seluruh data yang ada pada rekening koran harian BMI ZIS (SPP) dan rekapitulasi harian SPP pada 20 Juli 2019 telah terverifikasi, maka selanjutnya kedua data ini dapat dijadikan sebagai dokumen pendukung bukti transaksi untuk pembuatan *voucher* penerimaan SPP pada 20 Juli 2019.

Seluruh langkah yang dilakukan untuk pencocokkan penerimaan SPP ini dapat dilihat pada **Lampiran 14 – 17**.

b. Pencocokkan Penerimaan UP

Sebagai contoh, YAPI memperoleh penerimaan UP pada 25 Juli 2019 dari salah satu unit sekolah. Informasi ini dapat diketahui melalui rekening koran harian BMI *Escrow* (Uang Pangkal) yang telah diperoleh dari Bank Muamalat Indonesia. Sebelum akhirnya, pihak YAPI

melakukan pengakuan pencatatan atas penerimaan ini, maka harus dilakukan pencocokkan terlebih dahulu dengan yang ada pada program aplikasi SPP YAPI. Langkah-langkah yang dilakukan untuk kegiatan ini tidak terlalu jauh berbeda dengan penerimaan SPP. Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Buka program aplikasi YAPI, kemudian klik “SPP”;
- 2) *Log-in* dengan memasukkan *username* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian SPP, serta memilih “2019-2020” pada kolom tahun ajaran. Kemudian, klik tanda “√”;
- 3) Pilih menu “Laporan-Laporan” yang ada di sebelah kiri tampilan, kemudian pilih “Uang Pangkal Harian” pada bagian “Laporan Transaksi”;
- 4) Lalu, pilih tanggal “2019-07-25” dan setelah itu klik “Submit”;
- 5) Kemudian, akan muncul tampilan rekapitulasi harian UP 25 Juli 2019 dan cetaklah data tersebut agar lebih mempermudah ketika melakukan pencocokkan data.

Setelah rekapitulasi harian UP 25 Juli 2019 telah dicetak, maka selanjutnya Praktikan mencocokkan setiap transaksi yang terdapat pada rekening koran harian BMI *Escrow* (Uang Pangkal) untuk tanggal efektif 25 Juli 2019 dengan yang terdapat pada rekapitulasi harian UP 25 Juli 2019. Berikut ini adalah cara yang dilakukan oleh Praktikan:

- 1) Pada rekening koran harian, lihatlah nama rekening yang melakukan transfer dan jumlah nominal yang diterima. Sebagai contoh, nama

rekening “Shaena Maritza Aurelia Ruzlina” dan jumlah nominal yang diterima “Rp 15.500.000,00”;

- 2) Kemudian, carilah yang serupa dengan data tersebut pada rekapitulasi harian UP. Sebagai contoh, pertama-tama cari nama “Shaena Maritza Aurelia Ruzlin” pada rekapitulasi harian UP 25 Juli 2019. Setelah ditemukan, ternyata peserta didik atas nama tersebut telah melakukan pembayaran UP sebesar Rp 15.500.000,00. Hal ini dapat diartikan bahwa UP yang telah dibayarkan oleh Shaena Maritza Aurelia Ruzlin pada 25 Juli 2019 dengan jumlah nominal Rp 15.500.000,00, baik yang ada pada rekening koran BMI *Escrow* (Uang Pangkal) maupun rekapitulasi harian UP pada tanggal tersebut telah menunjukkan hasil yang sama atau cocok.
- 3) Jika sudah sama, berikan tanda “√” pada transaksi yang ada di kedua data tersebut. Namun, seandainya jika terdapat perbedaan (misalnya, ada transaksi yang masuk di rekening koran harian, namun tidak ada transaksi terkait di rekapitulasi harian, ataupun sebaliknya), maka berikan tanda lingkaran atau tanda lainnya pada transaksi tersebut. Perbedaan ini akan dilaporkan terlebih dahulu kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk dianalisis lebih lanjut;
- 4) Ketika seluruh data yang ada pada rekening koran harian BMI *Escrow* (Uang Pangkal) dan rekapitulasi harian UP pada 25 Juli 2019 telah terverifikasi, maka selanjutnya kedua data ini dapat dijadikan sebagai

dokumen pendukung bukti transaksi untuk pembuatan *voucher* penerimaan UP pada 25 Juli 2019.

Seluruh langkah yang dilakukan untuk pencocokkan penerimaan UP ini dapat dilihat pada **Lampiran 18**.

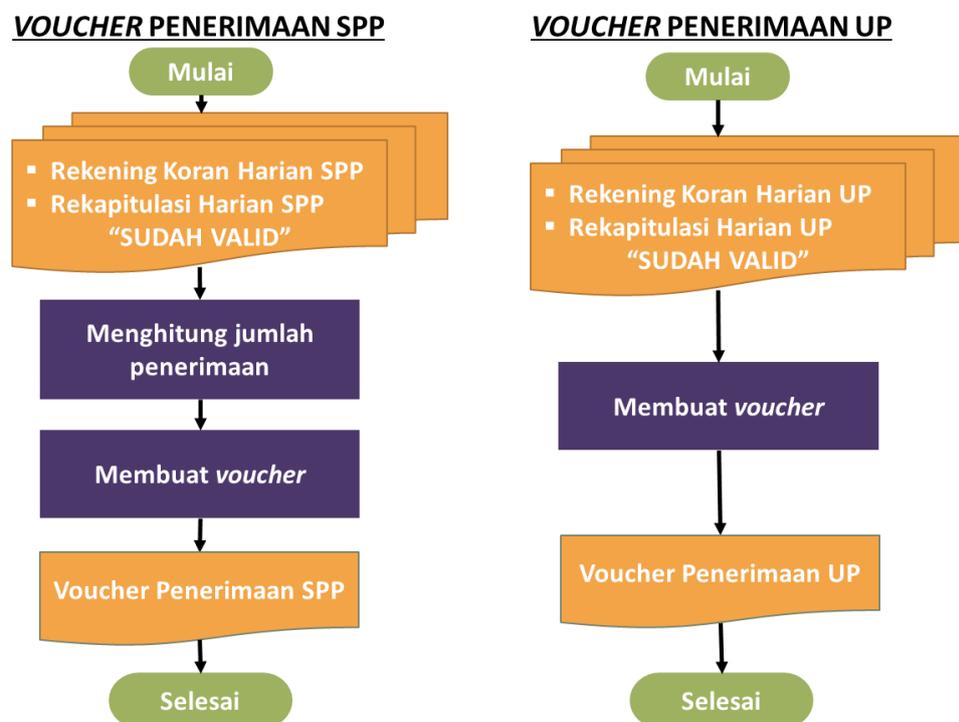
2. Membuat *Voucher* Penerimaan SPP dan UP

Setelah transaksi penerimaan SPP maupun UP yang terdapat pada rekening koran harian dan rekapitulasi harian telah terverifikasi dengan benar, maka langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Praktikan adalah membuat *voucher* penerimaan bank SPP maupun UP. *Voucher* merupakan suatu dokumen yang digunakan sebagai bukti pengesahan untuk penerimaan atau pembayaran kas. Setelah disetujui oleh pihak yang berwenang, setiap *voucher* dicatat dalam buku harian yang disebut *register voucher*, dan biasanya dilakukan oleh kasir. Lembaran asli *voucher* dilampiri dengan berbagai dokumen pendukung, misalnya seperti rekening koran, laporan penerimaan, faktur pembelian, dan berbagai dokumen pendukung lainnya.

Terdapat dua transaksi utama yang dibuatkan *voucher*, yaitu *voucher* penerimaan kas/bank dan *voucher* pengeluaran kas/bank. *Voucher* penerimaan kas/bank merupakan *voucher* yang dibuat kasir ketika mendapat kas dari peserta didik yang melakukan pembayaran SPP maupun UP. Sedangkan, *voucher* pengeluaran kas/bank merupakan *voucher* yang dibuat oleh kasir ketika melakukan pembayaran kepada pihak ketiga. Setelah melakukan pembuatan *voucher*, maka *voucher* harus disetujui terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang (misalnya, Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara YAPI). Setelah disetujui, selanjutnya *voucher-voucher* tersebut

baru dapat dicatat oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan pada program aplikasi Odoo. Seluruh *voucher* ini digunakan untuk memantau atau mengawasi siklus perolehan dan pembayaran, data internal dan data akuntansi YAPI.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mempelajari cara pembuatan *voucher* penerimaan kas/bank. Berikut ini alur kerjanya:



Gambar III.2 Alur Pembuatan *Voucher* Penerimaan SPP dan UP

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang dibutuhkan untuk melakukan proses ini adalah rekapitulasi harian SPP (terdapat pada **Lampiran 17**) maupun UP dari setiap unit sekolah, serta rekening koran harian BMI ZIS (SPP) untuk penerimaan SPP (terdapat pada **Lampiran 14**) dan rekening koran BMI *Escrow* (Uang

Pangkal) untuk penerimaan UP yang sudah terverifikasi. Kemudian, seluruh data tersebut akan di-*input* pada program aplikasi SPP YAPI maupun program aplikasi Odoo sebagai dasar untuk pembuatan *voucher* terkait. *Voucher* yang telah dibuat akan diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara YAPI untuk disetujui terlebih dahulu sebelum akhirnya dilakukan pencatatan akuntansi oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. Untuk melakukan penugasan ini, diperlukan kehati-hatian yang cukup tinggi agar tidak terdapat kesalahan dalam pembuatan *voucher* terkait karena nantinya *voucher* ini akan menjadi bukti transaksi pencatatan akuntansi.

Pada penugasan ini, Praktikan membuat *voucher* penerimaan kas/bank, baik dari SPP maupun UP. Terdapat sedikit perbedaan langkah-langkah untuk keduanya. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan beserta contohnya.

a. Pembuatan *Voucher* Penerimaan SPP

Sebagai contoh, YAPI memperoleh penerimaan SPP untuk bulan Juli pada 21 Juli 2019 dari setiap unit sekolah yang ada di sana dan seluruh datanya sudah terverifikasi, baik yang terdapat pada rekening koran harian BMI ZIS (SPP) maupun yang terdapat pada rekapitulasi harian SPP untuk 21 Juli 2019 sudah cocok. Langkah pertama yang harus dilakukan oleh Praktikan untuk membuat *voucher* penerimaan SPP adalah dengan menghitung total penerimaan SPP pada 21 Juli 2019 melalui program aplikasi SPP YAPI, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pada program aplikasi SPP YAPI, pilih menu “Data Rekening Koran” yang ada di sebelah kiri. Kemudian, klik “Tambah Data”;
- 2) Pilih tanggal “2019-07-21” dan masukkan saldo akhir yang ada di rekening koran harian BMI ZIS (SPP) pada 21 Juli 2019, yaitu sebesar “Rp 647.065.395,37”. Kemudian, klik “Tambah”;
- 3) Data rekening koran pada program aplikasi SPP YAPI akan ter-*update*. Dan dapat diketahui bahwa terdapat penerimaan SPP sebesar “Rp 3.000.000,00” pada 21 Juli 2019.

Setelah mendapatkan saldo penerimaan SPP pada tanggal tersebut, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membuat *voucher* penerimaan SPP pada program aplikasi SPP YAPI dan program aplikasi Odoo. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan melalui program aplikasi SPP YAPI terlebih dahulu:

- 1) Pilih menu “Laporan-Laporan” yang ada di sebelah kiri tampilan, kemudian pilih “*Voucher SPP*” pada bagian “*Buat Voucher*”;
- 2) Lalu, pilih tanggal “2019-07-21” dan setelah itu klik “*Submit*”;
- 3) Kemudian, akan muncul tampilan *voucher* penerimaan SPP 21 Juli 2019 dan cetaklah *voucher* tersebut.

Sebagai catatan tambahan, jika terdapat perbedaan antara Total SPP dan Rekening Koran yang ada pada *voucher*, maka diserahkan terlebih dahulu kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk dianalisis dan ditindaklanjuti. Namun, jika Total SPP dan Rekening Koran sudah sama, maka langkah selanjutnya adalah membuat *voucher* penerimaan bank

dengan cara membuat pengajuan penerimaan dana pada program aplikasi Odoo. *Voucher* yang sebelumnya telah dicetak berdasarkan program aplikasi SPP YAPI akan digunakan untuk mempermudah pembuatan *voucher* penerimaan bank pada program aplikasi Odoo. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan pada program aplikasi Odoo:

- 1) Buka program aplikasi Odoo, kemudian *log-in* dengan memasukkan *email* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian SPP. Lalu, klik “Masuk”;
- 2) Setelah muncul tampilan *dashboard*, pilih menu “Anggaran”;
- 3) Kemudian, pilihlah “Penerimaan YAPI” pada *menu bar* paling atas dan klik “SPP”. Lalu, tekanlah “*Create*”;
- 4) Isi data untuk membuat keterangan transaksi dengan ketentuan sebagai berikut:

Name : “23” (nomor urut sementara yang terdapat pada “*Budget Receive SPP*”)

Tanggal Laporan : “07/21/2019” (tanggal efektif transaksi sesuai *voucher* penerimaan SPP dari program aplikasi SPP)

Tahun Fiskal/Akademik : “TA 2019-2020” (tahun ajaran pada saat melakukan pembuatan *voucher*)

Perihal : “Penerimaan SPP Tanggal 21 Juli 2019”

Total : akan terisi secara otomatis setelah memasukkan detail penerimaan

Bulan : “Juli” (bulan yang sesuai dengan *voucher* penerimaan SPP dari program aplikasi SPP)

- 5) Setelah itu, masukkan detail penerimaan dengan cara klik “*Add an Item*”. Dan isilah “Mata Anggaran”, “Tahun Anggaran”, dan “Total *Credit*” sesuai dengan data yang ada pada *voucher* penerimaan SPP dari program aplikasi SPP YAPI pada 21 Juli 2019. Sebagai contoh:
- a) Mata anggaran “SPP - SMP”, tahun anggaran “TA 2019-2020”, total *credit* “Rp 1.575.000,00”
 - b) Mata anggaran “140-01-03 – Piutang SPP – SD”, tahun anggaran “TA 2018-2019”, total *credit* “Rp 1.425.000,00”
- 6) Pastikan seluruh keterangan dan detail penerimaan telah terisi dengan benar. Kemudian, klik “*Save*”.

Setelah terdapat *Budget Receive* SPP untuk 21 Juli 2019 pada program aplikasi Odoo, langkah selanjutnya adalah mencetak *voucher* penerimaan SPP untuk tanggal 21 Juli 2019, yaitu:

- 1) Klik “*Print*”, kemudian pilih “*Print Voucher*”;
- 2) Akan muncul tampilan *voucher* penerimaan bank dan cetaklah *voucher* tersebut.

Seluruh dokumen penerimaan SPP pada 21 Juli 2019 (seperti, *voucher* penerimaan bank, *voucher* penerimaan SPP, rekapitulasi harian SPP, dan rekening koran harian BMI ZIS (SPP)) disatukan, dan kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diotorisasi.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk pembuatan *voucher* penerimaan SPP ini dapat dilihat pada **Lampiran 19 – 21**.

b. Pembuatan *Voucher* Penerimaan UP

Sedikit berbeda dengan langkah-langkah pembuatan *voucher* penerimaan SPP, untuk UP, Praktikan tidak menghitung total penerimaan UP melalui program aplikasi SPP YAPI. Tetapi, langsung membuat *voucher* penerimaan bank dengan menggunakan program aplikasi Odoo. Sebagai contoh, YAPI memperoleh penerimaan UP pada 25 Juli 2019 dari salah satu unit sekolah dan seluruh datanya sudah terverifikasi, baik yang terdapat pada rekening koran harian BMI *Escrow* (Uang Pangkal) maupun yang terdapat pada rekapitulasi harian UP untuk 25 Juli 2019 sudah cocok. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan pada program aplikasi Odoo:

- 1) Buka program aplikasi Odoo, kemudian *log-in* dengan memasukkan *email* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian SPP. Lalu, klik “Masuk”;
- 2) Setelah muncul tampilan *dashboard*, pilih menu “Anggaran”;
- 3) Kemudian, pilihlah “Penerimaan YAPI” pada *menu bar* paling atas dan klik “Infak”. Lalu, tekanlah “*Create*”;
- 4) Isi data untuk membuat keterangan transaksi dengan ketentuan sebagai berikut:

Name : “17” (nomor urut sementara yang terdapat pada “*Budget Receive Infak*”)

Tanggal Laporan : “07/25/2019” (tanggal efektif transaksi sesuai tanggal yang ada pada dokumen pendukung)

Tahun Fiskal/Akademik : “TA 2019-2020” (tahun ajaran pada saat melakukan pembuatan *voucher*)

Perihal : “Penerimaan Uang Pangkal Tanggal 25 Juli 2019”

Total : akan terisi secara otomatis setelah memasukkan detail penerimaan

Bulan : “Juli” (bulan yang sesuai dengan yang ada pada dokumen pendukung)

5) Setelah itu, masukkan detail penerimaan dengan cara klik “*Add an Item*”. Dan isilah “Mata Anggaran”, “Tahun Anggaran”, dan “Total *Credit*” sesuai dengan data yang terdapat pada rekapitulasi harian UP pada 25 Juli 2019. Sebagai contoh:

- a) Mata anggaran “250-03-02 – Uang Pangkal 19/20 – TK”, tahun anggaran “TA 2019-2020”, total *credit* “Rp 6.750.000,00”
- b) Mata anggaran “250-03-04 – Uang Pangkal 19/20 – SMP”, tahun anggaran “TA 2019-2020”, total *credit* “Rp 15.500.000,00”

6) Pastikan seluruh keterangan dan detail penerimaan telah terisi dengan benar. Kemudian, klik “*Save*”.

Setelah terdapat *Budget Receive* UP untuk 25 Juli 2019 pada program aplikasi Odoo, langkah selanjutnya adalah mencetak *voucher* penerimaan UP untuk tanggal 25 Juli 2019, yaitu:

- 1) Klik “*Print*”, kemudian pilih “*Print Voucher* Uang Pangkal”;
- 2) Akan muncul tampilan *voucher* penerimaan bank dan cetaklah *voucher* tersebut.

Seluruh dokumen penerimaan UP pada 25 Juli 2019 (seperti, *voucher* penerimaan bank, rekapitulasi harian UP, dan rekening koran harian BMI *Escrow* (UP)) disatukan, dan kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diotorisasi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk pembuatan *voucher* penerimaan UP ini dapat dilihat pada **Lampiran 22**.

3. Memperhitungkan UP Peserta Didik yang Harus Diterima Pada Setiap Tahun Ajaran Baru

Dengan operasional YAPI yang bergerak pada bidang pendidikan, maka salah satu pendapatan utama yang diterima oleh YAPI adalah uang pangkal (UP). UP merupakan uang yang harus dibayarkan terlebih dahulu oleh peserta didik ketika pertama kali memasuki instansi pendidikan tersebut, yang biasanya ditujukan untuk pengadaan fasilitas, sarana dan prasarana, seragam, dan berbagai hal lainnya. Di YAPI itu sendiri, pembayaran UP dapat dilakukan dengan cara melunasi secara sekaligus ataupun dapat dilakukan dengan pencicilan pembayaran selama peserta didik masih terdaftar di unit sekolah terkait.

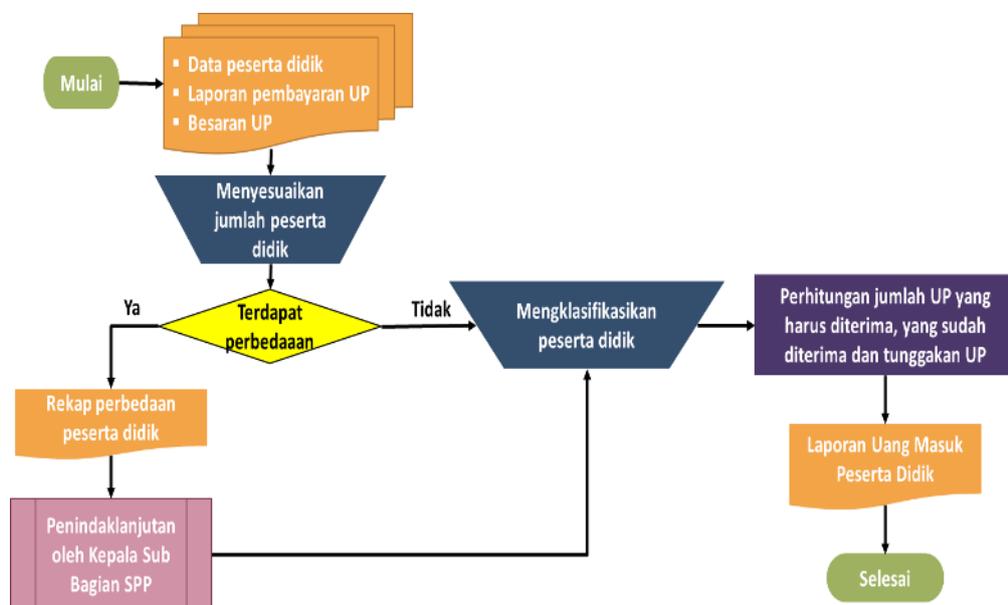
Adapun pengakuan awal UP ini bersifat akrual, di mana pada saat peserta didik membayarkan UP untuk tahun ajaran baru, akan diakui sebagai pendapatan UP yang diterima dimuka. Kemudian, pada akhir periode akan dilakukan penyesuaian dengan mencatat pelayanan yang telah diberikan, yaitu dengan mengkredit pendapatan UP yang diterima dimuka dan mendebetnyanya sebagai pendapatan infak pendidikan. Namun, terkadang masih ada beberapa peserta didik yang belum membayarkan UP sampai akhir periode. Jika terjadi hal itu, biasanya UP yang masih belum dibayarkan sampai akhir periode, namun pelayanannya sudah diberikan, maka akan diakui sebagai piutang infak pendidikan. Berikut gambaran perlakuan akuntansi untuk UP.

Penerimaan UP dari peserta didik:		
BMI <i>Escrow</i> (Uang Pangkal)		xxx
	Pendapatan diterima dimuka uang pangkal	xxx
Penyesuaian UP yang telah direalisasi:		
	Pendapatan diterima dimuka uang pangkal	xxx
	Infak pendidikan – asal unit sekolah	xxx
UP yang masih belum diterima di akhir periode:		
	Piutang infak pendidikan – asal unit sekolah	xxx
	Infak pendidikan – asal unit sekolah	xxx

Untuk mengetahui jumlah UP yang masih belum dibayarkan oleh peserta didik, Kepala Sub Bagian SPP biasanya akan memperhitungkan total pembayaran UP yang harus diterima dan mengurangkannya dengan

total pembayaran UP yang sudah diterima. Hasil perhitungan tersebut nantinya akan dibuat dalam bentuk Laporan Uang Masuk Peserta Didik, dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. Jika sampai akhir periode masih belum dibayarkan oleh peserta didik, namun pelayanan atas pengelolaan UP tersebut sudah diberikan, maka biasanya akan diakui sebagai piutang infak pendidikan. Jumlah piutang infak pendidikan tersebut nantinya akan terus di-*follow up* oleh pihak YAPI kepada orang tua peserta didik yang bersangkutan agar segera dibayarkan. Hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pengendalian yang dilakukan oleh YAPI terkait pendapatan UP di setiap unit sekolah. Karena, UP ini akan digunakan untuk membiayai segala operasional di unit sekolah terkait.

Berikut alur kerja dari kegiatan ini:



Gambar III.3 Alur Perhitungan UP Peserta Didik yang Harus Diterima

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang diperlukan untuk melakukan proses perhitungan UP adalah jumlah peserta didik dari setiap unit sekolah (terdapat pada **Lampiran 23**), besaran UP peserta didik sesuai klasifikasi dan asal unit sekolahnya (terdapat pada **Lampiran 25**), serta laporan pembayaran UP yang telah diterima pada program aplikasi SPP YAPI (terdapat pada **Lampiran 24**). Di awal proses ini harus disesuaikan terlebih dahulu jumlah peserta didik dari setiap unit sekolah dengan jumlah peserta didik yang ada di program aplikasi SPP YAPI. Jika terdapat perbedaan jumlah antara data dari unit sekolah dengan yang ada di program aplikasi SPP YAPI, maka terdapat beberapa indikasi. Indikasi pertama, jika nama peserta didik yang bersangkutan ada di data unit sekolah namun belum ada di program aplikasi SPP YAPI, itu berarti peserta didik yang bersangkutan belum dimasukkan ke dalam data program aplikasi. Jika terjadi hal ini, maka Bagian IT akan menindaklanjutinya dan melakukan penyesuaian data pada program aplikasi SPP YAPI. Karena, jika tidak dilakukan penyesuaian, maka pembayaran SPP maupun UP yang dilakukan oleh peserta didik terkait tidak dapat dicatat oleh program aplikasi SPP YAPI. Sedangkan, indikasi kedua, jika nama peserta didik yang bersangkutan ada di program aplikasi SPP YAPI namun tidak ada di data unit sekolah, itu berarti peserta didik yang bersangkutan sudah mengundurkan diri. Jika terjadi hal ini, maka biasanya Kepala Sub Bagian SPP akan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada Kepala TU dari unit sekolah terkait guna memastikan apakah peserta didik yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau tidak. Jika peserta didik

tersebut memang mengundurkan diri, maka jumlah pendapatan UP yang sebelumnya telah diterima oleh YAPI dari peserta didik terkait akan diakui sebagai dana ZIS dan tidak akan diperhitungkan ke dalam jumlah tunggakan UP di akhir periode.

Setelah mencocokkan jumlah peserta didik dari unit sekolah dengan yang ada di program aplikasi YAPI, selanjutnya akan dilakukan perhitungan total UP yang harus diterima dengan mengalikan jumlah peserta didik dengan besaran UP sesuai dengan klasifikasi dan unit sekolahnya masing-masing. Lalu, harus diperhitungkan juga total pembayaran UP yang telah dilakukan oleh peserta didik dari setiap unit sekolah. Hasil selisih antara total UP yang harus diterima dengan yang sudah dibayarkan oleh peserta didik akan diakui sebagai tunggakan atau piutang infak pendidikan bagi YAPI. Dan nantinya, pihak YAPI akan terus melakukan *follow up* kepada orang tua peserta didik yang bersangkutan agar melakukan pembayaran UP yang tertunggak. Seluruh proses perhitungan ini harus dilakukan dengan ketelitian yang tinggi.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk menyelesaikan proses ini dan beserta contohnya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data dari masing-masing unit sekolah mengenai jumlah peserta didik, laporan pembayaran UP yang telah diterima dari program aplikasi SPP YAPI, serta besaran UP pada tahun ajaran 2019/2020;

- b. Langkah pertama yang dilakukan adalah dengan menyesuaikan jumlah peserta didik dari unit sekolah dengan yang ada di program aplikasi SPP YAPI secara manual. Cocokkan setiap nama peserta didik yang ada pada keduanya. Untuk mempermudah pekerjaan, berikan tanda “v” pada nama peserta didik yang sudah valid (baik di data sekolah maupun program aplikasi SPP YAPI sudah sama).
- c. Jika terdapat perbedaan, maka akan dibuat rekap perbedaan peserta didik terkait, dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk ditindaklanjuti. Sebagai contoh, setelah menyesuaikan data peserta didik tahun ajaran 2019/2020, Praktikan memperoleh beberapa nama peserta didik yang berbeda antara data sekolah dengan program aplikasi SPP YAPI, yaitu sebagai berikut:
- 1) Alika Aulia F. (*Play Group* Sakinah) : Sekolah v, Program SPP x
 - 2) Akifa Shakila W. (*Play Group* Sakinah) : Sekolah v, Program SPP x
 - 3) Leiqa Nada Putri (TKIA 13) : Sekolah x, Program SPP v
 - 4) Adnan Alvaro (SDIA 13) : Sekolah x, Program SPP v
 - 5) Ammar Daryl Ardian (SDIA 13) : Sekolah x, Program SPP v

Terdapat beberapa indikasi, yaitu:

- 1) Jika ada peserta didik yang tercatat di data unit sekolah, namun tidak ada di program aplikasi SPP YAPI, Kepala Sub SPP akan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada Bagian IT. Setelah terkonfirmasi, peserta didik terkait akan diperhitungkan ke dalam jumlah pendapatan UP yang harus diterima;

- 2) Sedangkan, jika peserta didik tercatat di program aplikasi SPP YAPI, namun tidak ada di data unit sekolah, Kepala Sub Bagian SPP akan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada Kepala TU dari unit sekolah yang bersangkutan. Setelah terkonfirmasi dan ternyata peserta didik yang bersangkutan telah mengundurkan diri, maka peserta didik terkait akan dikeluarkan dari perhitungan jumlah pendapatan UP yang harus diterima.
- d. Setelah jumlah peserta didik antara data dari unit sekolah dan program aplikasi SPP YAPI telah sama, selanjutnya dilakukan klasifikasi peserta didik dari setiap unit sekolah. Klasifikasi ini akan memengaruhi besaran UP yang harus dibayarkan oleh peserta didik dari masing-masing unit sekolah. Di YAPI, peserta didik dapat diklasifikasikan menjadi tiga kategori, yaitu dari dalam, dari luar, atau anak guru. Dari dalam berarti peserta didik tersebut sebelumnya merupakan peserta didik dari unit sekolah yang ada di YAPI juga, misalnya pada tahun sebelumnya dia terdaftar sebagai peserta didik TKIA 13 dan pada tahun ini dia terdaftar sebagai peserta didik SDIA 13. Dari luar berarti peserta didik tersebut sebelumnya bukan merupakan peserta didik dari unit sekolah yang ada di YAPI juga. Dan untuk anak guru merupakan peserta didik yang orangtuanya bekerja di YAPI, baik sebagai guru maupun karyawan lainnya. Agar lebih mudah dalam mengklasifikasikan peserta didik, biasanya Praktikan akan melihat jumlah besaran SPP yang harus dibayar oleh masing-masing peserta didik. Karena, perbedaan yang paling

mendasar dari masing-masing kategori tersebut adalah jumlah besaran SPP yang harus dibayarkan di setiap bulannya;

- e. Selanjutnya, dilakukan perhitungan jumlah UP yang harus diterima pada tahun ajaran terkait, yaitu dengan mengalikan jumlah peserta didik yang telah diklasifikasikan dengan besaran UP sesuai klasifikasi dan unit sekolah masing-masing. Hasil perhitungan yang didapat kemudian dicatat pada kertas kerja Laporan UP Peserta Didik dalam kolom “UP yang harus diterima”. Sebagai contoh, Unit Sanggar Bermain terdiri dari 15 orang peserta didik baru. Besaran UP yang harus dibayarkan oleh setiap peserta didik adalah Rp 11.725.000,00. Maka, total UP yang harus diterima dari unit tersebut pada tahun ajaran 2019/2020 adalah:

$$= \text{Rp } 11.725.000,00 \times 15$$

$$= \text{Rp } 175.875.000,00$$

- f. Lalu, hitunglah jumlah UP yang telah dibayarkan oleh peserta didik dari setiap unit sekolah yang dapat dilihat dari laporan pembayaran UP pada program aplikasi SPP YAPI. Hasil perhitungan yang didapat kemudian dicatat pada kertas kerja Laporan UP Peserta Didik dalam kolom “UP yang sudah diterima”. Sebagai contoh, setelah seluruh pembayaran UP dari Unit Sanggar Bermain diakumulasikan, diperoleh total UP yang sudah diterima pada tahun ajaran 2019/2020 adalah sebesar Rp 170.875.000,00;

- g. Terakhir, hitunglah selisih antara jumlah UP yang ada pada kolom “yang harus diterima” dengan kolom “yang sudah diterima”. Selisih yang

didapatkan merupakan tunggakan UP yang masih harus diterima oleh YAPI. Sebagai contoh, masih dalam lingkup UP untuk Unit Sanggar Bermain, yaitu sebagai berikut:

= Rp 175.875.000,00 – Rp 170.875.000,00

= Rp 5.000.000,00

- h. Kertas kerja Laporan UP Peserta Didik yang telah dibuat, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk ditindaklanjuti pada akhir periode dan nantinya akan juga diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, yaitu sebagai dasar pencatatan atas pengakuan piutang infak pendidikan di akhir periode terkait.

Seluruh langkah untuk memperhitungkan UP peserta didik yang harus diterima pada tahun ajaran baru dapat dilihat pada **Lampiran 23 – 28**.

4. Melakukan Pendataan Diskon atau Pemotongan SPP Pada Setiap Tahun Ajaran Baru

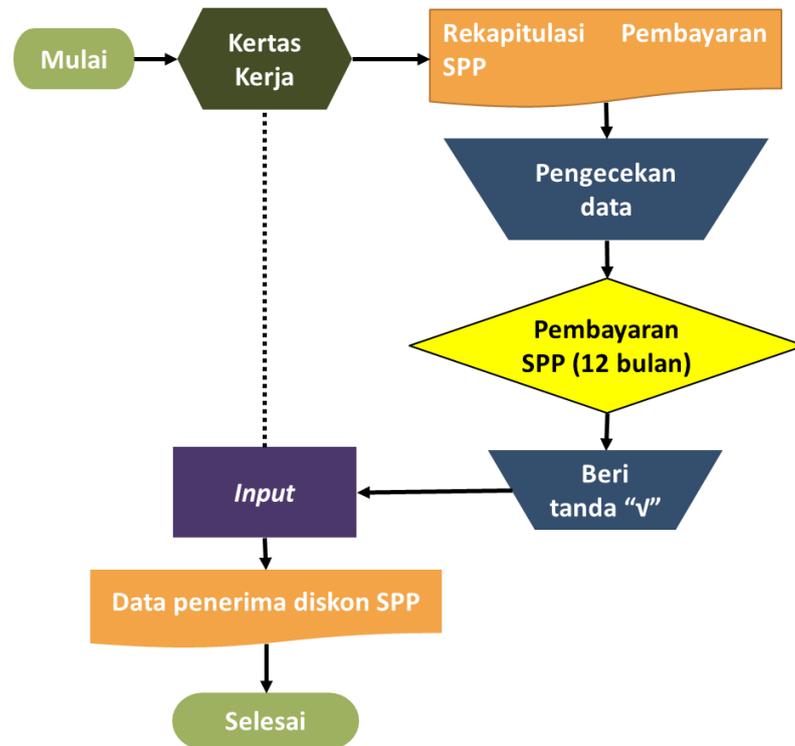
Terdapat salah satu kebijakan yang diberikan oleh pihak YAPI kepada peserta didik, yaitu memberikan diskon atau potongan SPP di awal tahun ajaran baru. Kebijakan ini merupakan salah satu bentuk keringanan biaya yang diberikan oleh pihak YAPI kepada peserta didik yang melakukan pelunasan pembayaran SPP untuk 1 tahun ke depan yang dibayarkan pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus. Selain itu, kebijakan ini juga ditujukan agar dapat meningkatkan motivasi peserta didik untuk melakukan pelunasan SPP tahun ajaran baru. Karena nantinya penerimaan dari SPP ini akan digunakan untuk membiayai segala pengeluaran yang berkaitan dengan operasional setiap unit yang ada di YAPI pada tahun ajaran tersebut.

Selama bulan Juli sampai dengan bulan Agustus, pendataan ini akan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian SPP. Setelah melakukan pendataan, *output* yang dihasilkan yaitu berupa Laporan Diskon SPP yang akan disetujui terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang (seperti, Kepala Bagian Keuangan, Bendahara YAPI, dan Direktur Perguruan YAPI). Laporan Diskon SPP yang telah diotorisasi akan diajukan kepada pihak bank sebagai dokumen pendukung untuk pengembalian dana (*cashback*) kepada rekening bank peserta didik terkait. Setelah disetujui oleh pihak bank, maka pengembalian dana akan dilakukan melalui sistem yang ada di bank. Selanjutnya, bank akan memberikan konfirmasi kepada pihak YAPI. Setelah mendapatkan konfirmasi dari pihak bank, maka kasir akan membuat *voucher* pengeluaran bank terkait dan akan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara YAPI untuk diotorisasi. Setelah *voucher* pengeluaran bank untuk diskon SPP telah disetujui, maka Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan akan melakukan pencatatan akuntansi melalui program aplikasi Odoo.

Perlakuan akuntansi untuk pemberian diskon SPP ini adalah:

Potongan SPP	xxx
BMI ZIS (SPP)	xxx

Pada pelaksanaannya kali ini, Praktikan hanya mendapatkan kesempatan untuk membantu dalam proses pendataan peserta didik yang akan mendapatkan diskon atau potongan SPP. Berikut alur kerja yang dilakukan oleh Praktikan:



Gambar III.4 Alur Pendataan Diskon SPP

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang dibutuhkan untuk melakukan proses ini adalah rekapitulasi pembayaran SPP keseluruhan dari setiap unit sekolah mulai dari bulan Juli sampai dengan bulan Agustus yang terdapat pada program aplikasi SPP YAPI (terdapat pada **Lampiran 29**) dan kertas kerja (terdapat pada **Lampiran 30A**). Kemudian, dilakukan pengecekan untuk peserta didik di setiap unit sekolah yang sudah melakukan pembayaran untuk 1 tahun ke depan. *Output* yang dihasilkan adalah berupa data peserta didik yang berhak menerima diskon atau potongan SPP. *Output* ini selanjutnya akan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk dicek kembali. Karena, nantinya data ini akan digunakan sebagai dokumen pendukung untuk pengajuan pengembalian dana peserta didik yang diajukan kepada pihak

bank, sehingga tidak boleh terdapat kesalahan dalam pendataan ini. Untuk melakukan penugasan ini, diperlukan fokus dan ketelitian yang tinggi agar tidak terdapat kesalahan dalam pendataan diskon atau potongan SPP.

Dan berikut ini langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan beserta contohnya:

- a. Praktikan menerima rekapitulasi pembayaran SPP peserta didik secara keseluruhan unit sekolah mulai dari bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 2019 dari Kepala Sub Bagian SPP;
- b. Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah dengan mempersiapkan kertas kerja dengan menggunakan Microsoft Excel. Buatlah table yang minimal terdiri dari kolom “No.”, “No. Induk”, “Nama Siswa”, “Kelas”, “Pembayaran”, “*Discount 5%*”, dan kolom lainnya yang dibutuhkan;
- c. Setelah itu, lakukan pengecekan pembayaran SPP peserta didik di setiap unit sekolah yang ada pada data rekapitulasi pembayaran SPP. Jika terdapat pembayaran yang telah tercatat dari bulan Juli tahun 2019 sampai dengan bulan Juni tahun 2020, maka berikan tanda “v” pada nama peserta didik yang bersangkutan. Sebagai contoh, peserta didik yang berasal dari SDIA 13 Al-Azhar atas nama “Fakhira Triva Ardani” telah melakukan pembayaran SPP untuk bulan Juli 2019 sampai dengan Juni 2020 (12 bulan) sebesar Rp 17.700.000,00 atau Rp 1.475.000,00 untuk setiap bulannya;
- d. Seluruh data yang telah diberi tanda “v”, selanjutnya dimasukkan ke dalam kertas kerja yang sebelumnya telah disiapkan. Misalnya, tulislah

“No. Induk”, “Nama Siswa”, “Kelas”, “Pembayaran”, “*Discount 5%*” untuk peserta didik atas nama “Fakhira Triva Ardani”. Besaran diskon SPP yang diperoleh oleh Fakhira dapat dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Diskon SPP} &= 5\% \times \text{Total SPP 12 bulan} \\ &= 5\% \times \text{Rp } 17.700.000,00 \\ &= \text{Rp } 885.000,00 \end{aligned}$$

Hal ini berarti bahwa peserta didik atas nama “Fakhira Triva Ardani” berhak mendapatkan potongan SPP sebesar Rp 885.000,00 untuk tahun ajaran 2019/2020. Cara perhitungan tersebut juga berlaku untuk peserta didik lainnya yang telah melunasi pembayaran SPP 12 bulan untuk tahun ajaran 2019/2020 yang dibayarkan selama bulan Juli sampai dengan Agustus 2019;

- e. Setelah seluruh data sudah dimasukkan ke dalam kertas kerja, Praktikan menyerahkan kertas kerja tersebut kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk dilakukan pengecekan kembali oleh beliau.

Seluruh langkah untuk melakukan pendataan diskon atau pemotongan SPP pada setiap tahun ajaran baru dapat dilihat pada **Lampiran 29 – 30**.

5. Melakukan Pemeriksaan Terhadap Kelengkapan Dokumen Pendukung *Voucher* yang Berfungsi Sebagai Bukti Pendukung dalam Pencatatan Akuntansi

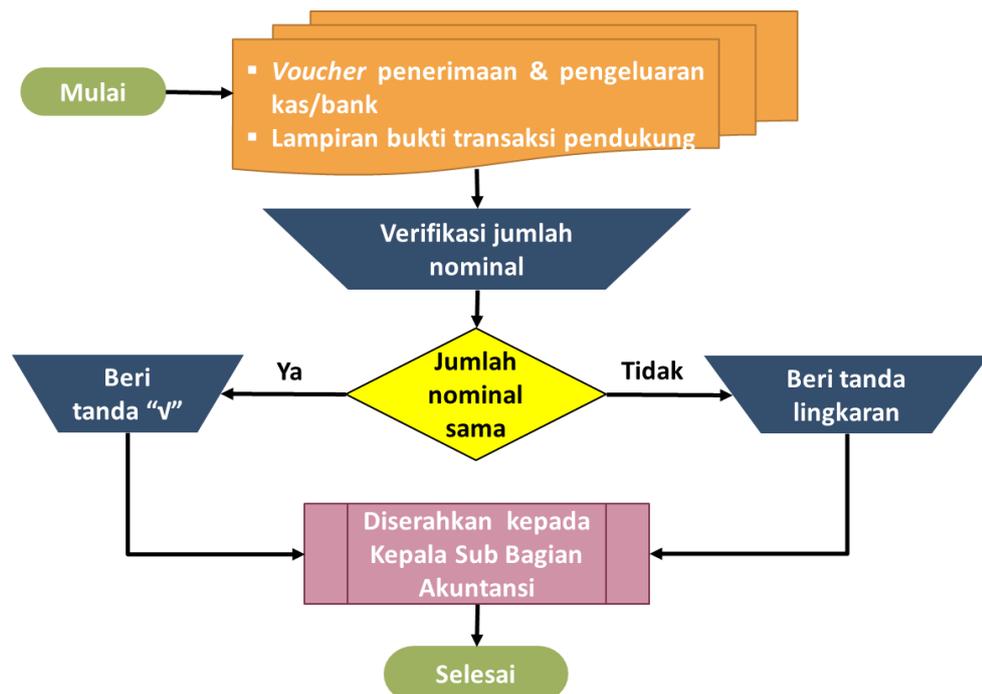
Bukti transaksi merupakan dokumen-dokumen dasar transaksi, baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar, yang digunakan sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan. Bukti

transaksi yang telah dinyatakan valid baik secara formal maupun materil menjadi sumber pencatatan akuntansi. Sementara bukti transaksi yang telah dicatat dijadikan sebagai dokumen pencatatan. Verifikasi atau analisis dokumen transaksi merupakan proses penentuan kebenaran dan kevalidan dokumen serta penentuan akun dan pengaruhnya terhadap akun yang lain. Dalam menganalisis dokumen/bukti transaksi keuangan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, bukti-bukti transaksi harus dianalisis kebenaran dan kevalidannya, karena tujuan dari analisis bukti transaksi adalah untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan semua informasi yang tercantum didalamnya. Analisis bukti transaksi pada dasarnya meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Identifikasi (penentuan) keabsahan fisik bukti transaksi, artinya menentukan pihak mana yang mengeluarkan (intern atau ekstern) serta meneliti kebenaran identitas fisik bukti transaksi yang bersangkutan;
- b. Identifikasi transaksi (siapa yang melakukan transaksi) dan meneliti apakah transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan meneliti tandatangan pihak-pihak yang terkait dengan terjadinya transaksi yang bersangkutan;
- c. Menentukan kebenaran penghitungan nilai nominal yaitu dengan meneliti penghitungan yang dilakukan dan kebenaran penerapan metode yang digunakan serta peraturan perpajakan yang berlaku (jika transaksi terkait dengan metode dan peraturan perpajakan);

d. Menentukan akun-akun buku besar dan jumlah rupiah yang harus didebet dan dikredit sebagai akibat terjadinya transaksi.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan perhitungan nilai nominal yang ada di bukti-bukti transaksi terkait. Analisis kebenaran bukti transaksi ditujukan untuk memeriksa kembali kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan) dari data yang berupa angka-angka yang ada dalam bukti transaksi tersebut baik secara horizontal maupun vertikal. Berikut ini adalah alur kerja yang dilakukan oleh Praktikan:



Gambar III.5 Alur Pemeriksaan Terhadap Kelengkapan Dokumen Pendukung *Voucher*

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang diperlukan dalam proses ini adalah *voucher* penerimaan atau pengeluaran kas/bank (terdapat pada **Lampiran 31**) dan bukti transaksi

pendukung *voucher-voucher* tersebut (terdapat pada **Lampiran 32**). Jumlah nilai nominal yang ada di bukti transaksi pendukung harus mencerminkan jumlah nilai nominal yang sama pada *voucher* terkait. Jika terdapat perbedaan, Praktikan akan menyerahkannya pada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan untuk dianalisis dan ditindaklanjuti. Dan jika sudah sama, maka *voucher-voucher* tersebut akan diotorisasi kepada pihak yang berwenang terlebih dahulu, sebelum akhirnya dicatat oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. *Output* dari proses ini adalah agar jumlah nilai nominal, baik yang ada di *voucher* maupun bukti transaksi pendukung mencerminkan jumlah yang sama. Hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pengendalian atas pembuatan *voucher* yang nantinya akan dijadikan sebagai sumber pencatatan akuntansi.

Sebagai contoh, Praktikan mendapatkan penugasan untuk memeriksa kembali kebenaran perhitungan nilai nominal yang terdapat pada Bukti Penerimaan Bank/Kas dari Koperasi YAPI untuk 03 Juli 2019 beserta bukti pendukung lainnya. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk memeriksa kebenaran perhitungan nilai nominal yang terdapat pada dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama, lihatlah uraian dan jumlah nominal yang terdapat pada Bukti Penerimaan Bank/Kas dari Koperasi YAPI untuk 03 Juli 2019. Dari bukti tersebut, dapat diketahui terdapat dua jenis penerimaan kas pada tanggal terkait, yaitu:

Penjualan Toko 03 Juli 2019 sebesar Rp 10.086.000,00

Penjualan Ok Oce sebesar Rp 685.000,00

- b. Kemudian, lihat dan hitunglah kembali jumlah nominal yang ada di bukti-bukti pendukung pada lampirannya. Sebagai contoh, untuk jenis penerimaan “Penjualan Ok Oce” pada 03 Juli 2019 dilampirkan dengan nota sebesar Rp 685.000,00. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat jumlah nominal yang sama, baik yang ada pada Bukti Penerimaan Bank/Kas maupun pada nota lampirannya;
- c. Jika jumlah nominal di antara keduanya telah sama, berikan tanda “v” pada *voucher* terkait agar memberikan kemudahan untuk mengetahui jumlah nominal yang masih berbeda di antara keduanya (jika ada);
- d. Hasil verifikasi perhitungan jumlah nominal tersebut, selanjutnya akan diberikan kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan untuk ditindaklanjuti.

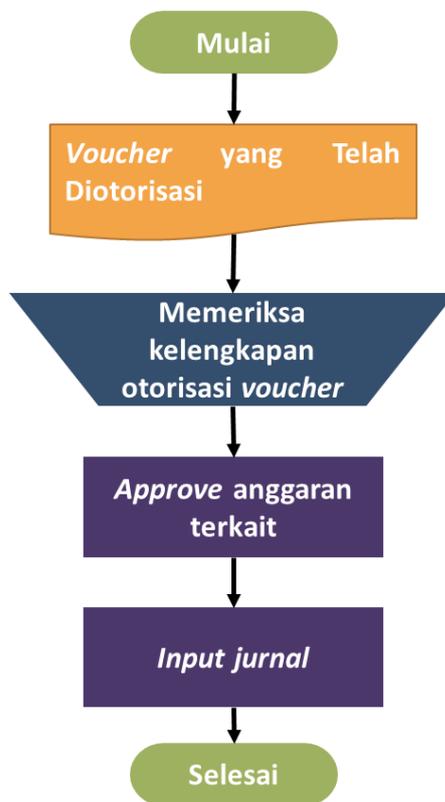
Seluruh langkah untuk melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendukung *voucher* dapat dilihat pada **Lampiran 31 – 32**.

6. Melakukan Pencatatan Jurnal dari *Voucher* yang Telah Diberi Nomor oleh Kasir

Salah satu tugas utama pada Sub Bagian Akuntansi adalah melakukan pencatatan jurnal atas *voucher* yang telah diotorisasi oleh pihak berwenang ke dalam program aplikasi Odoo. *Voucher* adalah bukti validitas yang dibuat oleh kasir atas transaksi masuk atau keluarnya kas/bank dan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Setelah diotorisasi, *voucher* tersebut akan diserahkan ke Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan untuk dijurnal. *Voucher* yang telah dijurnal, kemudian akan segera diarsipkan

dalam rangka penyediaan informasi dokumen pendukung atau rekam jejak transaksi yang dapat dilihat kembali jika terjadi suatu permasalahan di masa mendatang. Pencatatan jurnal ini nantinya akan menghasilkan informasi keuangan pada laporan keuangan YAPI, yang pada akhirnya dapat digunakan oleh berbagai pihak pengguna laporan keuangan tersebut untuk mengambil keputusan di masa mendatang.

Berikut ini alur kerja yang dilakukan untuk melakukan pencatatan jurnal dari *voucher* yang telah diotorisasi:



Gambar III.6 Alur Pencatatan Jurnal dari *Voucher* yang Telah Diberi Nomor oleh Kasir

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang dibutuhkan untuk proses ini adalah *voucher* penerimaan (terdapat pada **Lampiran 33**) maupun *voucher* pengeluaran kas/bank

(terdapat pada **Lampiran 36**) yang telah diotorisasi. *Voucher* tersebut akan diperiksa terlebih dahulu untuk kelengkapan otorisasinya. Jika sudah lengkap, maka sebelum akhirnya melakukan peng-*input*-an ayat jurnal, yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah meng-*approve* anggaran terkait. Jika sudah, selanjutnya lakukan peng-*input*-an ayat jurnal ke dalam pembukuan akuntansi yang ada pada program aplikasi Odoo. Pada proses pencatatan jurnal dengan menggunakan program aplikasi Odoo, menganalisis *voucher* merupakan salah satu kegiatan yang sangat harus dipahami oleh Praktikan. Seperti pada siklus akuntansi, di mana salah satu kegiatan pentingnya adalah mencatat transaksi, maka kegiatan pencatatan jurnal dari *voucher* ini sangatlah penting dan harus dikerjakan dengan tingkat ketelitian yang cukup tinggi, guna menghasilkan data pada laporan keuangan yang akurat.

Terdapat dua transaksi besar yang biasanya di-*input* pada pembukuan akuntansi YAPI, yaitu transaksi penerimaan SPP maupun UP yang terdapat pada *voucher* penerimaan bank, serta transaksi pengadaan inventaris atau pembiayaan operasional lainnya yang terdapat pada *voucher* pengeluaran bank.

a. Jurnal Penerimaan Kas/Bank

Penerimaan YAPI biasanya berasal dari pembayaran SPP atau UP. Adapun pengakuan pembayaran SPP ini akan dicatat sebagai penerimaan pendapatan SPP. Kemudian, pada akhir periode akan diperhitungkan SPP yang masih belum dibayar oleh peserta didik dan mencatatnya pendapatan SPP yang masih harus diterima. Berikut ini gambaran perlakuan akuntansi untuk SPP:

Penerimaan SPP dari peserta didik:	
BMI ZIS (SPP)	xxx
SPP – asal unit sekolah	xxx
SPP yang masih belum diterima di akhir periode:	
Piutang SPP – asal unit sekolah	xxx
SPP – asal unit sekolah	xxx

Sedangkan, untuk pembayaran UP akan diakui sebagai pendapatan UP yang diterima dimuka. Kemudian, pada akhir periode akan dilakukan penyesuaian dengan mencatat pelayanan yang telah diberikan, yaitu dengan mengkredit pendapatan UP yang diterima dimuka dan mendebetnya sebagai pendapatan infak pendidikan. Berikut gambaran perlakuan akuntansi untuk UP:

Penerimaan UP dari peserta didik:	
BMI <i>Escrow</i> (Uang Pangkal)	xxx
Pendapatan diterima dimuka uang pangkal	xxx
Penyesuaian UP yang telah direalisasi:	
Pendapatan diterima dimuka uang pangkal	xxx
Infak pendidikan – asal unit sekolah	xxx
UP yang masih belum diterima di akhir periode:	
Piutang infak pendidikan – asal unit sekolah	xxx
Infak pendidikan – asal unit sekolah	xxx

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam meng-*input voucher* penerimaan SPP maupun UP tidak terlalu jauh berbeda. Berikut ini langkah-langkah beserta contohnya:

1) Penerimaan SPP

Sebagai contoh, YAPI memperoleh penerimaan SPP dari peserta didik pada 04 Juli 2019 sebesar Rp 79.325.000,00 dengan rincian sebagai berikut:

Dana Titipan SPP SD	TA 2019 – 2020	Rp	2.750.000,00
Piutang SPP – SD	TA 2018 – 2019	Rp	1.425.000,00
SPP TK	TA 2019 – 2020	Rp	2.350.000,00
SPP – Sakinah	TA 2019 – 2020	Rp	12.300.000,00
SPP – SMP	TA 2019 – 2020	Rp	20.075.000,00
SPP – SD	TA 2019 – 2020	Rp	40.425.000,00

Seluruh jenis penerimaan tersebut diperkuat dengan adanya *voucher* bukti penerimaan bank dengan nomor be.0719.005 yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Sebelum akhirnya, melakukan pengakuan pencatatan atas penerimaan ini, maka harus dilakukan *approve* atas anggaran ini terlebih dahulu yang ada pada program aplikasi Odoo. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*approve* anggaran penerimaan SPP pada 04 Juli 2019:

- a) Buka program aplikasi Odoo, kemudian *log-in* dengan memasukkan *email* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. Lalu, klik “Masuk”;

- b) Pada tampilan *dashboard*, pilih menu “Anggaran”. Lalu, pilihlah “Penerimaan YAPI” pada *menu bar* paling atas dan klik “SPP”;
- c) Carilah keterangan yang sesuai dengan yang ada pada *voucher* penerimaan bank untuk SPP. Misalnya, “Penerimaan SPP Tanggal 4 Juli 2019”. Kemudian, klik pada data tersebut;
- d) Tekanlah “*Edit*” dan ubah keterangan “*Name*” dengan mengisi nomor referensi *voucher*, yaitu “be.0719.005”. Kemudian, klik “Keuangan”;
- e) Tentukan akun bank yang berkaitan dengan penerimaan SPP pada kolom “*Journal*”. Untuk penerimaan SPP, akun bank yang digunakan adalah “BMI ZIS (IDR)”;
- f) Pastikan tidak terdapat kesalahan pada akun bank yang digunakan. Karena setelah menentukan akun bank tersebut, secara otomatis akun itu akan masuk ke dalam jurnal umum. Setelah itu, klik “*Save*” dan klik “*Posting*”.

Setelah meng-*approve Budget Receive SPP*, langkah selanjutnya adalah meng-*input* penerimaan SPP pada jurnal umum, yaitu dengan cara:

- a) Kembali ke tampilan *dashboard*, pilih menu “*Accounting*”;
- b) Pilihlah “*Adviser*” pada *menu bar* paling atas dan klik “*Journal Entries*”;

c) Carilah nomor referensi *voucher* yang sebelumnya telah di-*approve* pada kotak “*Move*”, yaitu “be.0719.005”. Kemudian, klik pada data tersebut;

d) Tekanlah “*Edit*” dan ubah beberapa keterangan yang ada pada *unposted journal* tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

“*Reference*” : “Bukti Penerimaan SPP 4 Juli 2019”

Kolom Label : diganti dengan memberikan keterangan yang lebih lengkap dan menyertakan nama unit sekolah terkait. Misalnya, untuk penerimaan SPP tahun ajaran 2019/2020 yang berasal dari peserta didik SD, maka akan ditulis “Penerimaan SPP 2019/20 – SDIA 13”. Untuk penerimaan SPP tahun ajaran sebelumnya yang berasal dari peserta didik SD, maka akan ditulis “Penerimaan SPP 2018/2019 (Th. Lalu) – SDIA 13”. Sedangkan, untuk dana titipan (SPP yang lebih dibayarkan) dari peserta didik SD juga akan ditulis “Dana Titipan SPP SDIA 13”. Hal ini juga berlaku untuk penerimaan yang berasal dari unit

sekolah lainnya, baik dari RA Sakinah, TKIA 13 dan juga SMPIA 12.

Kolom *Analytic Account* : diisi dengan menentukan akun anggaran yang sesuai dengan unit sekolahnya. Misalnya, untuk penerimaan SPP dari RA Sakinah, maka akan diisi dengan akun “APBS – Sakinah”. Begitu pula untuk unit sekolah lainnya. Pada jurnal penerimaan SPP ini, *analytic account* hanya digunakan untuk penerimaan SPP untuk tahun ajaran saat ini.

- e) Pastikan lagi seluruh keterangan, akun-akun yang digunakan, serta jumlah nominal yang ada di setiap akun debit dan kredit telah benar. Kemudian, klik “*Save*” dan klik “*Post*”;
- f) Setelah menekan tanda “*post*” artinya transaksi tersebut telah di-*posting*. Untuk memastikan kembali apakah transaksi terkait telah benar-benar di-*posting*, maka dapat dilihat pada “*Status*” transaksi terkait yang ada di *Journal*. Transaksi yang telah di-*posting* statusnya akan berubah dari “*Unposted*” menjadi “*Posted*”.

Jika sudah ter-*posting*, Praktikan akan memberikan paraf dan menulis tanggal saat melakukan *posting* pada *voucher* penerimaan bank di kolom “*Dibukukan*”, serta memberikan tanda “*V*” di sebelah

nomor *voucher* terkait. Seluruh langkah untuk melakukan *input* penerimaan SPP dapat dilihat pada **Lampiran 33 – 34**.

Dari seluruh proses tersebut, maka dapat diperoleh ayat jurnal atas penerimaan SPP pada 04 Juli 2019, yaitu sebagai berikut:

BMI ZIS (SPP)	Rp 79.325.000,00
Dana Titipan SPP SD	Rp 2.750.000,00
Piutang SPP – SD	Rp 1.425.000,00
SPP TK	Rp 2.350.000,00
SPP – Sakinah	Rp 12.300.000,00
SPP – SMP	Rp 20.075.000,00
SPP – SD	Rp 40.425.000,00

2) Penerimaan UP

Sebagai contoh, YAPI memperoleh penerimaan UP dari peserta didik pada 25 Juli 2019 sebesar Rp 22.250.000,00 dengan rincian sebagai berikut:

Pendapatan Diterima Dimuka UP SMPIA	Rp 15.500.000,00
Pendapatan Diterima Dimuka UP TKIA	Rp 6.750.000,00

Seluruh jenis penerimaan tersebut diperkuat dengan adanya *voucher* bukti penerimaan bank dengan nomor up.0719.016 yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Sebelum akhirnya, melakukan pengakuan pencatatan atas penerimaan ini, maka harus dilakukan *approve* atas anggaran ini terlebih dahulu yang ada pada program aplikasi Odoo. Berikut ini

langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*approve* anggaran penerimaan UP pada 25 Juli 2019:

- a) Buka program aplikasi Odoo, kemudian *log-in* dengan memasukkan *email* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. Lalu, klik “Masuk”;
- b) Pada tampilan *dashboard*, pilih menu “Anggaran”. Lalu, pilihlah “Penerimaan YAPI” pada *menu bar* paling atas dan klik “SPP”;
- c) Carilah keterangan yang sesuai dengan yang ada pada *voucher* penerimaan bank untuk UP. Misalnya, “Penerimaan Uang Pangkal Tanggal 25 Juli 2019”. Kemudian, klik pada data tersebut;
- d) Tekanlah “*Edit*” dan ubah keterangan “*Name*” dengan mengisi nomor referensi *voucher*, yaitu “up.0719.016”. Kemudian, klik “Keuangan”;
- e) Tentukan akun bank yang berkaitan dengan penerimaan UP pada kolom “*Journal*”. Untuk penerimaan UP, akun bank yang digunakan adalah “BMI *Escrow* (Uang Pangkal) (IDR)”;
- f) Pastikan tidak terdapat kesalahan pada akun bank yang digunakan. Karena setelah menentukan akun bank tersebut, secara otomatis akun itu akan masuk ke dalam jurnal umum. Setelah itu, klik “*Save*” dan klik “*Posting*”.

Setelah meng-*approve Budget Receive* UP, langkah selanjutnya adalah meng-*input* penerimaan UP pada jurnal umum, yaitu dengan cara:

- a) Kembali ke tampilan *dashboard*, pilih menu “Accounting”;
- b) Pilihlah “Adviser” pada *menu bar* paling atas dan klik “Journal Entries”;
- c) Carilah nomor referensi *voucher* yang sebelumnya telah di-*approve* pada kotak “Move”, yaitu “up.0719.016”. Kemudian, klik pada data tersebut;
- d) Tekanlah “Edit” dan ubah beberapa keterangan yang ada pada *unposted journal* tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

“Reference” : “Bukti Penerimaan Uang Pangkal 25 Juli 2019”

Kolom Label : diganti dengan memberikan keterangan yang lebih lengkap dan menyertakan nama unit sekolah terkait. Misalnya, untuk penerimaan UP tahun ajaran 2019/2020 yang berasal dari peserta didik TK, maka akan ditulis “Penerimaan UP 2019/2020 – TKIA 13. Hal ini juga berlaku untuk penerimaan yang berasal dari unit sekolah lainnya, baik dari RA Sakinah, SDIA 13 dan juga SMPPIA 12.

- e) Pastikan lagi seluruh keterangan, akun-akun yang digunakan, serta jumlah nominal yang ada di setiap akun debit dan kredit telah benar. Kemudian, klik “*Save*” dan klik “*Post*”;
- f) Setelah menekan tanda “*post*” artinya transaksi tersebut telah di-*posting*. Untuk memastikan kembali apakah transaksi terkait telah benar-benar di-*posting*, maka dapat dilihat pada “*Status*” transaksi terkait yang ada di *Journal*. Transaksi yang telah di-*posting* statusnya akan berubah dari “*Unposted*” menjadi “*Posted*”.

Jika sudah ter-*posting*, Praktikan akan memberikan paraf dan menulis tanggal saat melakukan *posting* pada *voucher* penerimaan bank di kolom “*Dibukukan*”, serta memberikan tanda “*V*” di sebelah nomor *voucher* terkait. Seluruh langkah untuk melakukan *input* penerimaan UP dapat dilihat pada **Lampiran 35**.

Dari seluruh proses tersebut, maka dapat diperoleh ayat jurnal atas penerimaan UP pada 25 Juli 2019, yaitu sebagai berikut:

BMI <i>Escrow</i> (Uang Pangkal)	Rp 22.250.000,00
Pendapatan Diterima Dimuka UP SMPPIA	Rp 15.500.000,00
Pendapatan Diterima Dimuka UP TKIA	Rp 6.750.000,00

b. Jurnal Pengeluaran Kas/Bank

Pengeluaran YAPI biasanya ditujukan untuk pengadaan inventaris atau pembiayaan operasional lainnya. Hal ini dapat dianalisis melalui surat pendukung bukti transaksi yang terlampir di *voucher* pengeluaran (terdapat pada **Lampiran 37**). Kedua jenis pengeluaran tersebut dapat

dibedakan dengan melihat nomor surat terkait. Jika pada nomor suratnya terdapat keterangan “INV”, maka pengeluaran tersebut ditujukan untuk pengadaan inventaris. Namun sebaliknya, jika tidak ada, maka pengeluaran tersebut ditujukan untuk pembiayaan operasional lainnya.

Pengeluaran untuk keduanya dapat digolongkan juga menjadi dua kondisi, yaitu dapat dibiayai dengan uang muka (UM) atau tidak dibiayai dengan uang muka (UM). Hal ini dapat dianalisis melalui *voucher* pengeluaran bank terkait (terdapat pada **Lampiran 36**). Jika terdapat keterangan “UM” pada *voucher*, maka pengeluaran tersebut dibiayai dengan uang muka. Namun sebaliknya, jika tidak ada, maka pengeluaran tersebut dibiayai tanpa menggunakan uang muka.

Berikut ini merupakan gambaran perlakuan akuntansi untuk pengeluaran kas/bank:

Pengadaan Inventaris:	
Akun aset tetap (unit sekolah)	xxx
BMI Operasional	xxx
Pembiayaan Operasional Lainnya:	
Akun biaya terkait (unit sekolah)	xxx
BMI Operasional	xxx

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan untuk meng-*input voucher* dua jenis pengeluaran tersebut, baik dengan menggunakan UM maupun tanpa UM, tidak terlalu jauh berbeda. Pada kesempatan kali ini, Praktikan akan memberikan sedikit gambaran dengan kondisi, yaitu

pengeluaran yang ditujukan untuk pengadaan inventaris, namun tanpa menggunakan UM. Serta, pengeluaran yang ditujukan untuk pembiayaan operasional lainnya dengan menggunakan UM. Berikut ini langkah-langkah beserta contohnya:

1) Pengadaan Inventaris

Sebagai contoh, YAPI melakukan pelunasan untuk pekerjaan pembuatan selasar kanopi di SMPIA 12 Rawamangun berdasarkan SPK No. 071A.SPK.MTN/VI/PTYIA/2019 pada 31 Juli 2019 sebesar Rp 22.000.000,00 dengan menggunakan giro “MGE 075045”. Pengeluaran tersebut diperkuat dengan adanya *voucher* bukti pengeluaran bank dengan nomor bo.0719.123 yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, serta surat pendukung dengan nomor 1454/INV/YIA/VII/2019.

Sebelum akhirnya, melakukan pengakuan pencatatan atas pengeluaran ini, maka harus dilakukan *approve* atas anggaran ini terlebih dahulu yang ada pada program aplikasi Odoo. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*approve* anggaran pengeluaran pengadaan inventaris pada 31 Juli 2019:

- a) Buka program aplikasi Odoo, kemudian *log-in* dengan memasukkan *email* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. Lalu, klik “Masuk”;
- b) Pada tampilan *dashboard*, pilih menu “Anggaran”. Lalu, pilihlah “Anggaran YAPI” pada *menu bar* paling atas dan klik “Pembayaran Anggaran”;

- c) Carilah nomor surat pendukung terkait pada kotak “Memo”. Misalnya, “1454/INV/YIA/VII/2019”. Kemudian, klik pada data tersebut;
- d) Tekanlah “*Edit*” dan ubah “*Budget Payment Request Date*” sesuai tanggal pada *voucher* terkait, yaitu “31 Juli 2019”. Lalu, isilah “*Cheque No.*” sesuai dengan nomor cek yang tertera pada *voucher* pengeluaran, yaitu “MGE 075045”;
- e) Karena pengeluaran ini tanpa menggunakan UM, maka tidak perlu memberikan tanda “v” pada “Uang Muka”. Kemudian, klik “*Approve*”;
- f) Tentukan akun bank yang berkaitan dengan pengeluaran tersebut pada kolom “*Journal*”. Untuk pengeluaran ini, akun bank yang digunakan adalah BMI Operasional (IDR);
- g) Lalu, ubahlah “*Analytic Account*” yang ada pada akun inventaris sesuai dengan unit asalnya. Untuk pengadaan inventaris ini, maka *analytic account* yang digunakan adalah “INV – SMP”;
- h) Pastikan tidak terdapat kesalahan pada akun bank yang digunakan maupun *analytic account*-nya. Karena setelah menentukan hal tersebut, secara otomatis akan masuk ke dalam jurnal umum. Setelah itu, klik “*Save*” dan klik “*Validate*”;
- i) Program aplikasi ini akan mengonfirmasi kembali, apakah pengeluaran terkait menggunakan UM atau tidak. Karena pengeluaran ini tanpa menggunakan UM, maka tekan “Tidak”.

Setelah meng-*approve Budget Payment*, langkah selanjutnya adalah meng-*input* pengeluaran pengadaan inventaris pada jurnal umum, yaitu dengan cara:

- a) Klik nomor pada “*Account Entry*” yang ada di *Budget Payment* yang sudah di-*approve*;
- b) Tekanlah “*Edit*” dan ubah nomor *voucher* pada kotak “*Number*” sesuai dengan *voucher* pengeluaran terkait, misalnya “bo.0719.123”;
- c) Pastikan lagi seluruh keterangan, akun-akun yang digunakan, serta jumlah nominal yang ada di setiap akun debit dan kredit telah benar. Kemudian, klik “*Save*” dan klik “*Post*”;
- d) Setelah menekan tanda “*post*” artinya transaksi tersebut telah di-*posting*. Untuk memastikan kembali apakah transaksi terkait telah benar-benar di-*posting*, maka dapat dilihat pada “*Status*” transaksi terkait yang ada di *Journal Entries*. Transaksi yang telah di-*posting* statusnya akan berubah dari “*Unposted*” menjadi “*Posted*”;

Jika sudah ter-*posting*, Praktikan akan memberikan paraf dan menulis tanggal saat melakukan *posting* pada *voucher* pengeluaran bank di kolom “*Dibukukan*”, serta memberikan tanda “*V*” di sebelah nomor *voucher* terkait. Seluruh langkah untuk melakukan *input* pengeluaran pengadaan inventaris dapat dilihat pada **Lampiran 36 – 38**.

Dari seluruh proses tersebut, maka dapat diperoleh ayat jurnal atas pengadaan inventaris pada 31 Juli 2019, yaitu sebagai berikut:

Bangunan SMP	Rp 22.000.000,00
BMI Operasional	Rp 22.000.000,00

2) Pembiayaan Operasional Lainnya

Sebagai contoh, YAPI melakukan pembayaran untuk dana *parents meeting* SDIA 13 Rawamangun pada 31 Juli 2019 sebesar Rp 8.000.000,00 dengan menggunakan giro “MGE 075047”. Pengeluaran tersebut diperkuat dengan adanya *voucher* bukti pengeluaran bank dengan nomor bo.0719.124 yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, serta surat pendukung dengan nomor 010/SDIA 13/VII/2019.

Sebelum akhirnya, melakukan pengakuan pencatatan atas pengeluaran ini, maka harus dilakukan *approve* atas anggaran ini terlebih dahulu yang ada pada program aplikasi Odoo. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*approve* anggaran pengeluaran pembiayaan operasional lainnya pada 31 Juli 2019:

- a) Buka program aplikasi Odoo, kemudian *log-in* dengan memasukkan *email* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. Lalu, klik “Masuk”;
- b) Pada tampilan *dashboard*, pilih menu “Anggaran”. Lalu, pilihlah “Anggaran YAPI” pada *menu bar* paling atas dan klik “Pembayaran Anggaran”;

- c) Carilah nomor surat pendukung terkait pada kotak “Memo”. Misalnya, “010/SDIA 13/VII/2019”. Kemudian, klik pada data tersebut;
- d) Tekanlah “*Edit*” dan ubah “*Budget Payment Request Date*” sesuai tanggal pada *voucher* terkait, yaitu “31 Juli 2019”. Lalu, isilah “*Cheque No.*” sesuai dengan nomor cek yang tertera pada *voucher* pengeluaran, yaitu “MGE 075047”;
- e) Karena pengeluaran ini menggunakan UM, maka berikan tanda “V” pada “Uang Muka”. Kemudian, klik “*Approve*”;
- f) Tentukan akun bank yang berkaitan dengan pengeluaran tersebut pada kolom “*Journal*”. Untuk pengeluaran ini, akun bank yang digunakan adalah BMI Operasional (IDR);
- g) Lalu, ubahlah “*Analytic Account*” yang ada pada akun biaya sesuai dengan unit asalnya. Untuk pembiayaan operasional lainnya ini, maka *analytic account* yang digunakan adalah “APBS – SD”;
- h) Pastikan tidak terdapat kesalahan pada akun bank yang digunakan maupun *analytic account*-nya. Karena setelah menentukan hal tersebut, secara otomatis akan masuk ke dalam jurnal umum. Setelah itu, klik “*Save*” dan klik “*Validate*”;
- i) Program aplikasi ini akan mengonfirmasi kembali, apakah pengeluaran terkait menggunakan UM atau tidak. Karena pengeluaran ini menggunakan UM, maka tekan “Ya”.

Setelah meng-*approve Budget Payment*, langkah selanjutnya adalah meng-*input* pengeluaran pembiayaan operasional lainnya pada jurnal umum, yaitu dengan cara:

- a) Klik nomor pada “*Account Entry*” yang ada di *Budget Payment* yang sudah di-*approve*;
- b) Tekanlah “*Edit*” dan ubah nomor *voucher* pada kotak “*Number*” sesuai dengan *voucher* pengeluaran terkait, misalnya “bo.0719.124”;
- c) Pastikan lagi seluruh keterangan, akun-akun yang digunakan, serta jumlah nominal yang ada di setiap akun debit dan kredit telah benar. Kemudian, klik “*Save*” dan klik “*Post*”;
- d) Setelah menekan tanda “*post*” artinya transaksi tersebut telah di-*posting*. Untuk memastikan kembali apakah transaksi terkait telah benar-benar di-*posting*, maka dapat dilihat pada “*Status*” transaksi terkait yang ada di *Journal Entries*. Transaksi yang telah di-*posting* statusnya akan berubah dari “*Unposted*” menjadi “*Posted*”;

Jika sudah ter-*posting*, Praktikan akan memberikan paraf dan menulis tanggal saat melakukan *posting* pada *voucher* pengeluaran bank di kolom “*Dibukukan*”, serta memberikan tanda “*V*” di sebelah nomor *voucher* terkait. Seluruh langkah untuk melakukan *input* pengeluaran pembiayaan operasional lainnya dapat dilihat pada **Lampiran 36 – 37 dan Lampiran 39.**

Dari seluruh proses tersebut, maka dapat diperoleh ayat jurnal atas pembiayaan operasional lainnya pada 31 Juli 2019, yaitu sebagai berikut:

Kegiatan Awal Tahun	Rp 8.000.000,00
BMI Operasional	Rp 8.000.000,00

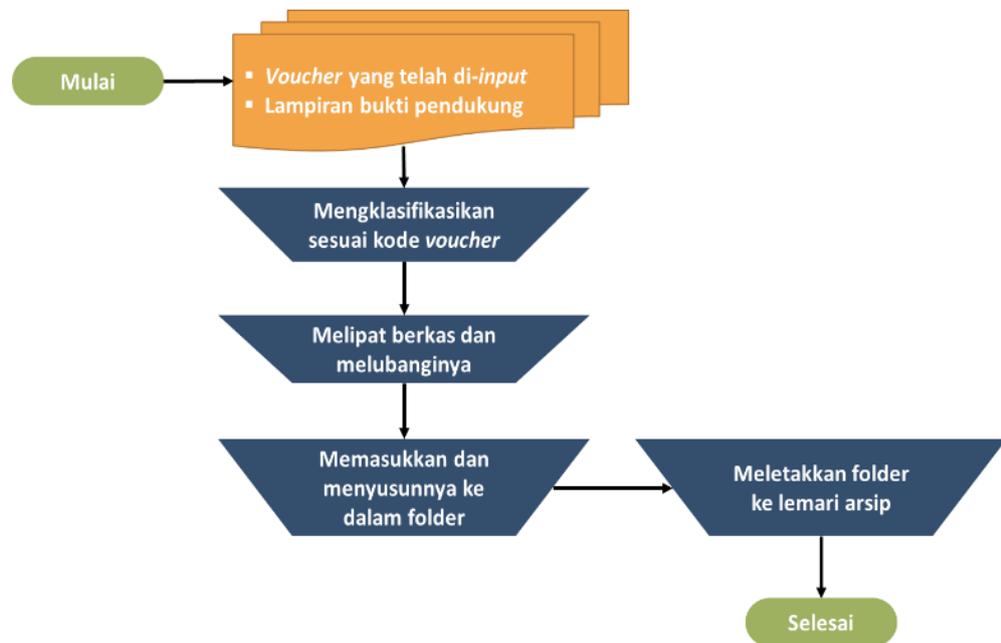
Seluruh transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas/bank yang telah di-*posting* oleh Praktikan tentunya akan diperiksa kembali oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, guna memastikan apakah terdapat kesalahan atau kelalaian dalam proses pencatatan jurnal terkait atau tidak. Jika terdapat kesalahan, maka Praktikan akan segera melakukan koreksi pada jurnal terkait. Dan jika sudah benar, maka selanjutnya *voucher-voucher* tersebut akan diarsipkan oleh Praktikan.

7. Melakukan Pengarsipan *Voucher* yang Sudah Dicatat dalam Sistem Pencatatan Akuntansi, yang Nantinya Akan Berguna Untuk Keperluan Audit di Akhir Periode Akuntansi

Voucher penerimaan maupun pengeluaran kas/bank yang telah dicatat ke dalam jurnal pada program aplikasi Odoo, selanjutnya akan diarsipkan. Pengarsipan ini berfungsi sebagai bukti rekam jejak data transaksi keuangan yang terjadi ketika terdapat suatu keperluan yang memaksa kita untuk mencari data-data lama. Pengarsipan ini juga berfungsi sebagai bukti pendukung laporan keuangan dalam proses pengauditan yang dilaksanakan oleh auditor kepada YAPI. Adanya pengarsipan akan memudahkan dalam menganalisis keandalan suatu informasi keuangan. Jika tidak terdapat bukti transaksi, maka dapat diindikasikan terjadi suatu permasalahan (misalnya,

seperti kecurangan, dan lain sebagainya). Oleh karena itu, pengarsipan bukti transaksi ini sangatlah penting.

Berikut ini adalah alur kerja yang dilakukan oleh Praktikan:



Gambar III.7 Alur Pengarsipan Voucher yang Sudah Dicatat

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang dibutuhkan untuk proses ini adalah *voucher* yang telah di-*input* dan seluruh bukti pendukung yang terlampir pada *voucher* tersebut. Terdapat beberapa kode *voucher* yang ditentukan oleh YAPI yang didasarkan pada penggunaan akun rekening kas/bank untuk masing-masing keperluan, yaitu sebagai berikut:

- a. BE untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening BMI ZIS (SPP);
- b. BO untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening BMI Operasional;
- c. BP untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening BMI Perguruan;
- d. ES untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening BMI Ekskul SDIA;
- e. ET untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening BMI Ekskul TKIA;

- f. K untuk transaksi yang berkaitan dengan Kas Induk YAPI;
- g. KS untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening BMI Kegiatan SMPJA;
- h. PK untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening BMI PKBM;
- i. UP untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening BMI *Escrow* (Uang Pangkal);
- j. BL untuk transaksi yang berkaitan dengan rekening bank selain BMI di atas.

Masing-masing *voucher* tersebut harus disertai dengan bukti pendukung lainnya dan disatukan menjadi satu berkas untuk setiap transaksi keuangan yang terjadi. Berkas tersebut akan dimasukkan ke dalam folder yang sesuai dengan kode *voucher*-nya secara berurutan dari nomor *voucher* terkecil sampai dengan nomor *voucher* terbesar, guna mempermudah pencarian bukti transaksi di masa mendatang atau berbagai kebutuhan lainnya. Folder-folder yang telah terisi dengan berkas-berkas yang tersusun rapi, selanjutnya akan dimasukkan ke dalam lemari arsip di Bagian Keuangan YAPI. Untuk melakukan penugasan ini, diperlukan kerapian dan ketelatenan yang tinggi agar pengarsipan yang dilakukan dapat tersusun dengan baik. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengarsip adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama, Praktikan menyortir setiap *voucher* sesuai dengan kode *voucher*-nya masing-masing. Sebagai contoh, sortirlah *voucher* dengan kode “BE”;

- b. Setelah itu, lipat berkas menjadi dua bagian secara *portrait*, lalu melubanginya dengan menggunakan perforator pada bagian kiri berkas tersebut;
- c. Kemudian, persiapkan folder-folder yang berkaitan dengan berkas-berkas tersebut. Folder dibedakan berdasarkan jenis transaksi sesuai kode *voucher* pada bulan dan tahun diterbitkannya *voucher*. Sebagai contoh, karena di awal sudah menyortir *voucher* dengan kode “BE”, maka folder yang disiapkan adalah folder BMI ZIS (SPP);
- d. Masukkan dan susun berkas pada folder terkait. Berkas diurutkan sesuai nomor *voucher* terkecil di bagian bawah sampai dengan nomor *voucher* terbesar di bagian atas. Misalnya, terdapat *voucher* dengan kode “be.0719.001”, “be.0719.002” dan “be.0719.003”, maka berkas yang dimasukkan terlebih dahulu ke dalam folder adalah berkas atas *voucher* “be.0719.001”. Setelah itu, masukkan berkas atas *voucher* “be.0719.002” dan seterusnya;
- e. Setelah seluruh berkas telah dimasukkan, letakkan folder-folder tersebut pada lemari arsip sesuai dengan kode dan bulan, serta tahun terbitnya.

Seluruh langkah untuk melakukan pengarsipan *voucher* yang sudah dicatat dapat dilihat pada **Lampiran 40 – 42**.

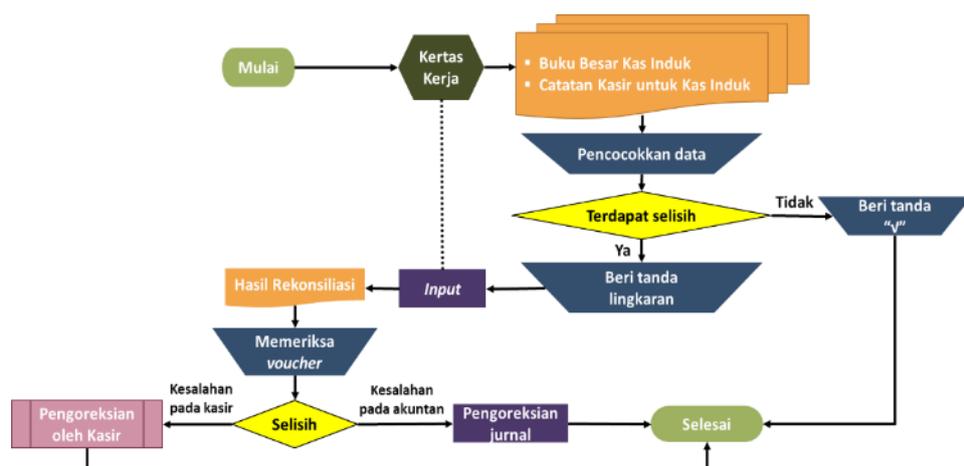
8. Melakukan Rekonsiliasi Antara Rekening Koran, Pencatatan Kasir dan Pembukuan Akuntansi Setiap Bulannya

Berkaitan dengan rekonsiliasi, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan rekonsiliasi pada dua jenis akun kas, yaitu *cash on hand* dan juga *cash in bank*.

a. Akun Kas Induk YAPI (*Cash on Hand*)

Rekonsiliasi ini merupakan proses untuk mencocokkan saldo kas induk YAPI yang terdapat pada pembukuan akuntan dengan yang terdapat pada pencatatan kas menurut kasir. Hal ini salah satunya ditujukan dalam rangka pengendalian kas. Karena kas merupakan aset yang paling cair, maka kas memiliki potensi yang sangat tinggi untuk disalahgunakan atau diselewengkan jika tidak dijaga dengan baik. Sistem pengendalian kas secara umum menolak adanya campur tangan terhadap pencatatan akuntansi oleh mereka yang menangani kas. Hal ini berfungsi untuk mengurangi kemungkinan terjadinya ayat jurnal yang tidak wajar (dimanipulasi) untuk menyembunyikan penyalahgunaan kas. Oleh karena itu, harus dilakukan pencocokkan secara periodik antara pencatatan kasir dengan pembukuan akuntansi untuk kas ini guna memastikan apakah terdapat perbedaan atau tidak.

Berikut ini alur kerja yang dilakukan oleh Praktikan:



Gambar III.8 Alur Rekonsiliasi Akun Kas Induk YAPI (*Cash on Hand*)

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang diperlukan untuk proses ini adalah pembukuan akuntansi Kas Induk YAPI (terdapat pada **Lampiran 44**) dan pencatatan kasir Kas Induk YAPI (terdapat pada **Lampiran 43**). Setelah itu, dilakukan proses pencocokkan. Jika terdapat selisih, maka akan dilakukan pengecekan kembali pada bukti transaksi terkait. Dari bukti tersebut, maka dapat dianalisis apakah kesalahan terdapat pada pembukuan akuntansi atau terdapat pada pencatatan kasir. Jika kesalahan terdapat pada pembukuan akuntansi, maka pencatatan jurnal transaksi terkait akan segera dikoreksi. Sedangkan, jika ternyata kesalahan terdapat pada pencatatan kasir, maka kasir akan mengoreksi pencatatan yang dibuatnya. *Output* dari pekerjaan ini adalah baik pencatatan kasir maupun pembukuan akuntansi memiliki data yang sinkron. Diperlukan ketelitian dan daya analisis yang cukup tinggi untuk mengetahui letak kesalahan jika terdapat selisih.

Untuk pengoreksian jurnal terkait, perlakuan akuntansinya yaitu sebagai berikut:

TRANSAKSI PENERIMAAN KAS

Koreksi atas Lebih Pencatatan:

Akun pendapatan terkait	xxx	
		Kas Induk
		xxx

Koreksi atas Kurang Pencatatan:

		Kas Induk
		xxx
		Akun pendapatan terkait
		xxx

TRANSAKSI PENGELUARAN KAS**Koreksi atas Lebih Pencatatan:**

Kas Induk	xxx	
		Akun biaya terkait
		xxx

Koreksi atas Kurang Pencatatan:

		Akun biaya terkait
	xxx	
		Kas Induk
		xxx

Sebagai contoh, Praktikan mendapatkan penugasan untuk melakukan rekonsiliasi akun Kas Induk YAPI untuk bulan Juni – Desember 2018. Maka, langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Praktikan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pertama-tama, Praktikan membuat kertas kerja pada Microsoft Excel terlebih dahulu guna mempermudah proses analisis dari selisih-selisih yang ada. Kertas kerja ini terdiri dari kolom “Bulan”, “Tanggal Transaksi”, “No. Bukti”, “Uraian”, “Pencatatan Kasir” (Debet dan Kredit), “Pembukuan Akuntansi” (Debet dan Kredit), dan “Koreksi Pencatatan” (Debet dan Kredit);
- 2) Setelah kertas kerja sudah siap, selanjutnya Praktikan akan memulai pemeriksaan dan memberi tanda lingkaran jika ada perbedaan antara pencatatan kasir dan pembukuan akuntansi. Sebagai contoh, Praktikan menemukan perbedaan pada transaksi tanggal 26 Juni 2018 untuk penggantian biaya rapat pembina dengan nomor bukti K.0718.020, dengan rincian sebagai berikut:

a) Kasir mencatat pengeluaran Kas Induk YAPI sebesar Rp 1.982.000,00

b) Akuntan mencatat pengeluaran Kas Induk YAPI sebesar Rp 1.982.064,00

Hal ini berarti bahwa terdapat selisih pencatatan sebesar Rp 64,00 untuk penggantian biaya rapat pembina yang diperoleh dengan cara:

$$\begin{aligned} \text{Selisih} &= \text{Pencatatan Kasir} - \text{Pembukuan Akuntansi} \\ &= \text{Rp } 1.982.000,00 - \text{Rp } 1.982.064,00 \\ &= \text{Rp } 64,00 \text{ (selisih lebih pencatatan)} \end{aligned}$$

3) Seluruh selisih yang ditemukan, dimasukkan ke dalam kertas kerja yang sebelumnya sudah dibuat. Isilah setiap kolom dengan lengkap, misalnya:

“Bulan”	: Juni
“Tanggal Transaksi”	: 26 Juni 2018
“No. Bukti”	: K.0718.020
“Uraian”	: Penggantian biaya rapat pembina
“Pencatatan Kasir”	: Rp 1.982.000,00 (kredit)
“Pembukuan Akuntansi”	: Rp 1.982.064,00 (kredit)
“Koreksi Pencatatan”	: Rp 64,00 (debit)

4) Untuk memastikan kembali sumber dari selisih tersebut, maka lakukan pemeriksaan *voucher* yang bersangkutan karena setiap transaksi bergantung pada *voucher* yang ada;

- 5) Jika terdapat perbedaan nilai nominal antara *voucher* dengan yang ada di pembukuan akuntansi, maka akan segera dilakukan koreksi terhadap jurnal transaksi terkait pada program aplikasi Odoo;
- 6) Jika terdapat perbedaan nilai nominal antara *voucher* dengan yang ada di pencatatan kasir, maka akan diserahkan kepada kasir untuk dianalisis lebih dalam dan ditindaklanjuti oleh kasir. Transaksi tersebut, nantinya akan ditelusur lebih lanjut untuk menemukan kesalahan yang sebenarnya.

Dalam melakukan pekerjaan ini, Praktikan biasanya akan menyerahkan terlebih dahulu kertas kerja yang telah dibuat kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan untuk dicek kembali. Setelah dicek oleh beliau, maka selanjutnya Praktikan akan membantu untuk memeriksa *voucher* terkait dan menyerahkannya kepada beliau. Untuk proses pengoreksian jurnal biasanya akan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, bukan oleh Praktikan. Seluruh langkah untuk melakukan rekonsiliasi atas Kas Induk YAPI dapat dilihat pada **Lampiran 43 – 45**.

Dari seluruh proses tersebut, sebagai contoh jika memang terdapat kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh Akuntan untuk transaksi penggantian biaya rapat pembina pada 26 Juni 2018, maka jurnal koreksi yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut:

Kas Induk YAPI	Rp 64,00
Biaya Rapat Pembina	Rp 64,00

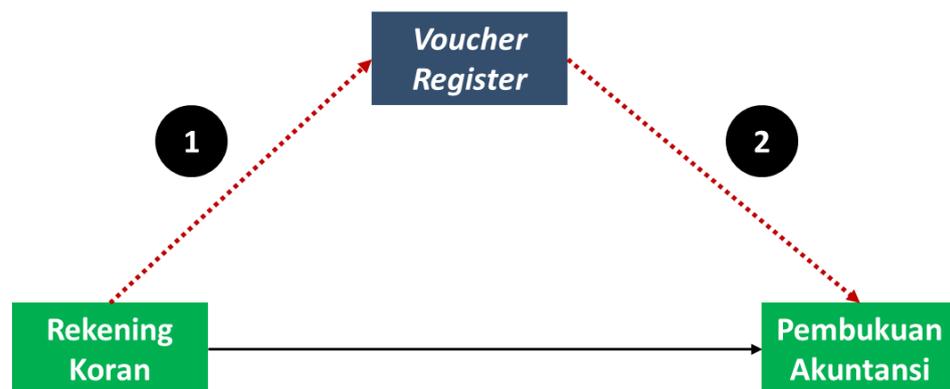
b. Akun Bank (*Cash in Bank*)

Rekening koran merupakan catatan atas semua transaksi yang berkaitan dengan suatu rekening yang dibuat oleh bank. Sama seperti pada perekonsiliasian kas induk (*cash on hand*), kas yang ada di rekening bank harus direkonsiliasi juga. Rekonsiliasi bank merupakan proses penyesuaian informasi catatan kas bank menurut suatu entitas dan juga menurut bank. Dan dapat diartikan pula sebagai kegiatan untuk merinci perbedaan terhadap catatan transaksi milik bank sebagai pengelola transaksi serta catatan yang dimiliki oleh entitas dengan pihak bank berupa rekening koran. Hal ini dilakukan dalam rangka pengendalian kas pada bank, guna meminimalisir penyalahgunaan kas tersebut.

Di YAPI sendiri, seluruh penerimaan maupun pengeluaran yang berkaitan dengan kas/bank harus disertai dengan *voucher* guna meminimalisir penyalahgunaan atau penyelewengan kas/bank. Seluruh transaksi keuangan yang berkaitan dengan bank biasanya akan dicatat oleh kasir pada *voucher register* atau suatu buku yang dibuat untuk mencatat *voucher* yang digunakan dalam transaksi keuangan. *Voucher register* ini merupakan salah satu cara untuk meningkatkan pengendalian internal. Biasanya jumlah nominal setiap rekening bank di akhir bulan akan diperhitungkan. Baik antara *voucher register* maupun rekening koran harus mencerminkan saldo akhir kas bank yang sama. Jika ada perbedaan, maka bisa jadi terdapat kesalahan atau kelalaian kasir pada saat membuat *voucher*, sehingga kesalahan tersebut harus segera diperbaiki. Karena, *voucher-voucher* ini digunakan sebagai bukti dasar

pencatatan jurnal oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. Jika kesalahan ada pada saat pembuatan *voucher*, maka dapat dipastikan ayat jurnal yang telah di-*input* juga akan salah.

Sedikit berbeda dari yang telah dipelajari oleh Praktikan pada saat pembelajaran akuntansi keuangan untuk kas, di mana biasanya rekonsiliasi bank ini dilakukan dengan cara mencocokkan langsung antara rekening koran dengan pembukuan akuntansi untuk mengetahui perbedaan saldo akun tersebut. Namun pada pelaksanaan pekerjaan ini, ada dua langkah utama yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar III.9 Proses Rekonsiliasi Akun Bank (*Cash in Bank*)

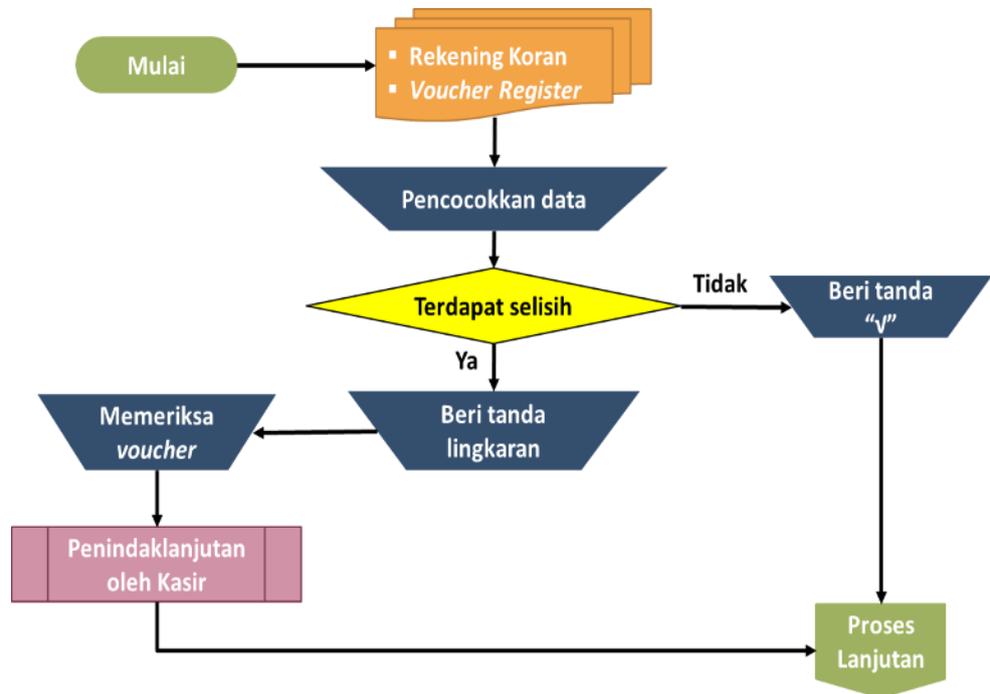
Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Yang pertama, Praktikan akan mencocokkan terlebih dahulu transaksi-transaksi yang ada pada rekening koran dengan *voucher register* yang dibuat oleh kasir. Jika terdapat perbedaan, maka Praktikan akan memberitahukannya kepada kasir guna dianalisis dan ditindaklanjuti oleh beliau. Dan jika antara keduanya telah sama, maka selanjutnya Praktikan akan mencocokkan transaksi yang ada pada

voucher register tersebut dengan pembukuan akuntansi pada periode terkait. Jika terdapat perbedaan, maka akan dilakukan pengoreksian ayat jurnal terkait.

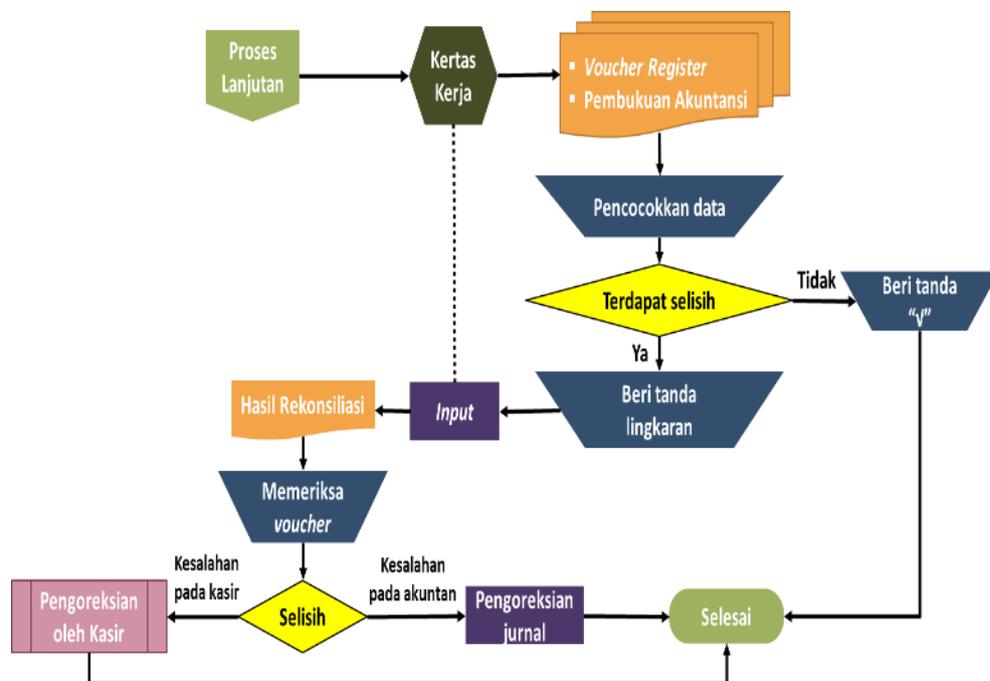
Kedua langkah utama ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan sedikit kemudahan bagi Praktikan dalam menganalisis selisih-selisih yang ada. Karena, terkadang ada beberapa transaksi *voucher* yang menggunakan satu cek yang sama atau dengan kata lain terdapat penggabungan pengeluaran dengan menggunakan satu cek saja. Ketika terjadi hal ini, maka biasanya pada rekening koran hanya terdapat satu transaksi cek yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran tersebut. Namun, pada *voucher register* maupun pembukuan akuntansi biasanya setiap pengeluaran tersebut akan dicatat secara terpisah sesuai dengan *voucher*-nya masing-masing. Sehingga, jika Praktikan langsung mencocokkan rekening koran dengan pembukuan akuntansi, akan terdapat kesulitan yang dirasakan oleh Praktikan untuk menganalisis selisih-selisih yang ada. Oleh karena itu, dalam pekerjaan ini, Praktikan menggunakan dua langkah utama, dengan *voucher register* sebagai media perantara untuk Praktikan dalam menganalisis selisih saldo yang timbul.

Berikut ini adalah alur kerja yang dilakukan oleh Praktikan:



Gambar III.10 Alur Rekonsiliasi Akun Bank (*Cash in Bank*) Tahap 1

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan



Gambar III.11 Alur Rekonsiliasi Akun Bank (*Cash in Bank*) Tahap 2

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang diperlukan untuk proses ini adalah rekening koran (terdapat pada **Lampiran 46**), *voucher register* (terdapat pada **Lampiran 47**), dan pembukuan akuntansi (terdapat pada **Lampiran 4**). Setelah itu, dilakukan proses pencocokkan. Jika terdapat selisih, maka akan dilakukan pengecekan kembali pada bukti transaksi terkait. Jika kesalahan terdapat pada pembukuan akuntansi, maka pencatatan jurnal transaksi terkait akan segera dikoreksi. Sedangkan, jika ternyata kesalahan terdapat pada pencatatan kasir, maka kasir akan mengoreksi pencatatan yang dibuatnya. *Output* dari pekerjaan ini adalah baik rekening koran, *voucher register* maupun pembukuan akuntansi memiliki data yang sinkron. Diperlukan ketelitian, daya analisis, dan kesabaran yang tinggi untuk mengetahui letak kesalahan jika terdapat selisih.

Untuk pengoreksian jurnal terkait, perlakuan akuntansinya yaitu sebagai berikut:

TRANSAKSI PENERIMAAN KAS

Koreksi atas Lebih Pencatatan:

Akun pendapatan terkait	xxx
Akun bank terkait	xxx

Koreksi atas Kurang Pencatatan:

Akun bank terkait	xxx
Akun pendapatan terkait	xxx

TRANSAKSI PENGELUARAN KAS		
Koreksi atas Lebih Pencatatan:		
Akun bank terkait	xxx	
Akun biaya terkait		xxx
Koreksi atas Kurang Pencatatan:		
Akun biaya terkait	xxx	
Akun bank terkait		xxx

Sebagai contoh, Praktikan mendapatkan penugasan untuk melakukan rekonsiliasi akun BMI Operasional untuk bulan Januari – Juni 2019. Maka, langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Praktikan, yaitu sebagai berikut:

1) Pencocokkan rekening koran dengan *voucher register*

- a) Pertama-tama, persiapkan terlebih dahulu rekening koran dan *voucher register* BMI Operasional untuk bulan Januari – Juni 2019;
- b) Kemudian, lakukan pemeriksaan dan memberi tanda lingkaran jika ada perbedaan antara rekening koran dan *voucher register*;
- c) Untuk memastikan sumber penyebab selisih, periksa *voucher* yang bersangkutan karena setiap transaksi bergantung pada *voucher* yang ada, dan bisa jadi terdapat kemungkinan *human error* pada saat pembuatan *voucher* maupun *voucher register* terkait;
- d) Jika terdapat perbedaan nilai nominal antara *voucher* dengan yang ada di *voucher register*, maka akan segera diserahkan kepada kasir untuk dianalisis lebih dalam dan ditindaklanjuti oleh kasir.

Transaksi tersebut, nantinya akan ditelusur lebih lanjut untuk menemukan kesalahan yang sebenarnya;

- e) Jika tidak terdapat perbedaan antara rekening koran dan *voucher register*, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pencocokkan antara *voucher register* dengan pembukuan akuntansi.

2) Pencocokkan *voucher register* dengan pembukuan akuntansi

- a) Pertama-tama, Praktikan membuat kertas kerja pada Microsoft Excel terlebih dahulu guna mempermudah proses analisis dari selisih-selisih yang ada. Kertas kerja ini terdiri dari kolom “Bulan”, “Tanggal Transaksi”, “No. Bukti”, “Uraian”, “Pencatatan Kasir” (Debet dan Kredit), “Pembukuan Akuntansi” (Debet dan Kredit), dan “Koreksi Pencatatan” (Debet dan Kredit);
- b) Setelah kertas kerja sudah siap, selanjutnya Praktikan mempersiapkan *voucher register* dan pembukuan akuntansi BMI Operasional untuk bulan Januari – Juni 2019. Khusus untuk pembukuan akuntansi, Praktikan memperolehnya dengan cara sebagai berikut:
- (1) Buka program aplikasi Odoo, kemudian *log-in* dengan memasukkan *email* dan *password* yang diperoleh dari Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. Lalu, klik “Masuk”;
 - (2) Pada tampilan *dashboard*, pilih menu “Accounting”. Lalu, pilihlah “Report” pada *menu bar* paling atas dan klik “Standard Report”;

- (3) Lalu, tentukan periode transaksi yang ingin dilihat pada “*Start Date*” dan “*End Date*”. Sebagai contoh, *start date* “06/01/2019” dan *end date* “06/30/2019”;
- (4) Tentukan juga akun bank terkait pada bagian “*Accounts*”, misalnya “120-01-02 BMI Operasional, dan klik “*View Line*” .
- c) Langkah selanjutnya adalah dengan memulai pemeriksaan dan memberi tanda lingkaran jika ada perbedaan antara pencatatan kasir dan pembukuan akuntansi. Sebagai contoh, Praktikan menemukan perbedaan pada transaksi tanggal 28 Juni 2019 untuk biaya administrasi rekening dengan nomor bukti bo.0619.081, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Kasir mencatat pengeluaran BMI Operasional sebesar Rp 15.000,00
- (2) Akuntan belum melakukan pencatatan pengeluaran BMI Operasional

Hal ini berarti bahwa terdapat selisih pencatatan sebesar Rp 15.000,00 untuk biaya administrasi rekening yang diperoleh dengan cara:

$$\begin{aligned}
 \text{Selisih} &= \text{Pencatatan Kasir} - \text{Pembukuan Akuntansi} \\
 &= \text{Rp } 15.000,00 - \text{Rp } 0,00 \\
 &= \text{Rp } 15.000,00 \text{ (selisih kurang pencatatan)}
 \end{aligned}$$

d) Seluruh selisih yang ditemukan, dimasukkan ke dalam kertas kerja yang sebelumnya sudah dibuat. Isilah setiap kolom dengan lengkap, misalnya:

“Bulan”	: Juni
“Tanggal Transaksi”	: 28 Juni 2019
“No. Bukti”	: bo.0619.081
“Uraian”	: Biaya administrasi rekening
“Pencatatan Kasir”	: Rp 15.000,00 (kredit)
“Pembukuan Akuntansi”	: Rp 0,00
“Koreksi Pencatatan”	: Rp 15.000,00 (kredit)

e) Untuk memastikan kembali sumber dari selisih tersebut, maka lakukan pemeriksaan *voucher* yang bersangkutan karena setiap transaksi bergantung pada *voucher* yang ada;

f) Jika terdapat perbedaan nilai nominal antara *voucher* dengan yang ada di pembukuan akuntansi, maka akan segera dilakukan koreksi terhadap jurnal transaksi terkait pada program aplikasi Odoo;

g) Jika terdapat perbedaan nilai nominal antara *voucher* dengan yang ada di pencatatan kasir, maka akan diserahkan kepada kasir untuk dianalisis lebih dalam dan ditindaklanjuti oleh kasir. Transaksi tersebut, nantinya akan ditelusur lebih lanjut untuk menemukan kesalahan yang sebenarnya.

Dalam melakukan pekerjaan ini, Praktikan biasanya akan menyerahkan terlebih dahulu kertas kerja yang telah dibuat kepada

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan untuk dicek kembali. Setelah dicek oleh beliau, maka selanjutnya Praktikan akan membantu untuk memeriksa *voucher* terkait dan menyerahkannya kepada beliau. Untuk proses pengoreksian jurnal biasanya akan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, bukan oleh Praktikan. Seluruh langkah untuk melakukan rekonsiliasi atas BMI Operasional dapat dilihat pada **Lampiran 46 – 49**.

Dari seluruh proses tersebut, sebagai contoh jika memang terdapat kurang pencatatan yang dilakukan oleh Akuntan untuk transaksi biaya administrasi rekening pada 28 Juni 2019, maka jurnal koreksi yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut:

Biaya Administrasi Rekening	Rp 15.000,00
BMI Operasional	Rp 15.000,00

9. Melakukan Penyesuaian Antara Laporan Keuangan yang Telah Diaudit dengan Laporan Keuangan yang Telah Dibuat Sebelumnya

Laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor merupakan salah satu informasi keuangan yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan bagi para pengguna laporan keuangan itu sendiri. Di YAPI, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan biasanya akan menyesuaikan laporan keuangan yang ada pada program aplikasi Odoo dengan laporan keuangan yang telah diaudit. Hal ini ditujukan agar laporan keuangan yang ada pada sistem informasi akuntansi mencerminkan kondisi yang sama seperti laporan keuangan yang telah diaudit. Karena, data informasi keuangan yang ada pada program aplikasi akan terus berlanjut di masa mendatang, dan bisa

jadi terdapat kemungkinan akuntan melakukan kesalahan pencatatan atau kelalaian dalam penyajian laporan keuangan pada program aplikasi tersebut. Sehingga, jika laporan keuangan pada program aplikasi tidak disesuaikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit, dan ternyata terdapat kesalahan atau kelalaian, maka informasi keuangan yang dihasilkan dari program aplikasi tersebut kurang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan di masa mendatang. Oleh karena itu, penyesuaian ini sangatlah penting.

Pada pekerjaan ini, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menganalisis besaran selisih yang ada pada laporan keuangan dari program aplikasi Odoo dengan laporan keuangan yang telah diaudit. Laporan keuangan yang disesuaikan oleh Praktikan terdiri dari Laporan Aktivitas dan Laporan Posisi Keuangan Periode 2018. Berikut alur kerja yang dilakukan oleh Praktikan:



Gambar III.12 Alur Penyesuaian Laporan Keuangan

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Data yang diperlukan untuk pekerjaan ini adalah laporan keuangan dari program aplikasi Odoo (terdapat pada **Lampiran 51**), ayat jurnal penyesuaian koreksi yang pernah dibuat (terdapat pada **Lampiran 52**), dan laporan keuangan yang telah diaudit (terdapat pada **Lampiran 50**). Laporan keuangan dari program aplikasi Odoo akan disesuaikan terlebih dahulu dengan ayat jurnal penyesuaian koreksi yang telah dibuat. Hasil penyesuaian tersebut kemudian akan dicocokkan dengan laporan keuangan yang telah diaudit. Dari proses tersebut, akan dihasilkan besaran selisih dari keduanya, dan nantinya Kepala Sub Bagian Akuntansi akan membuat ayat jurnal penyesuaian kembali untuk di-*input* ke dalam program aplikasi Odoo. Sehingga, baik laporan keuangan yang ada di program aplikasi Odoo maupun dari laporan keuangan yang telah diaudit, akan menampilkan informasi keuangan yang sama dan akhirnya dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan di masa mendatang.

Sebagai contoh, Praktikan mendapatkan penugasan untuk melakukan penyesuaian Laporan Keuangan YAPI Tahun 2018, yang meliputi Laporan Aktivitas dan Laporan Posisi Keuangan. Maka, langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Praktikan, yaitu sebagai berikut:

- a. Pertama-tama, Praktikan membuat kertas kerja pada Microsoft Excel terlebih dahulu guna mempermudah proses analisis dari selisih-selisih yang ada. Kertas kerja ini terdiri dari kolom “Nama Komponen”, “Laporan Keuangan pada Odoo”, “Jurnal Koreksi” (Debet dan Kredit), “Hasil Koreksi”, “Laporan Keuangan yang Telah Diaudit”, dan “Selisih”;

b. Setelah kertas kerja sudah siap, selanjutnya Praktikan akan memulai menyalin saldo setiap akun yang ada pada Laporan Keuangan (Odoo), Jurnal Koreksi, dan Laporan Keuangan yang Telah Diaudit ke dalam kertas kerja. Sebagai contoh, untuk saldo akun Pendapatan Lain-Lain pada Laporan Aktivitas akan disalin pada kolom kertas kerja sebagai berikut:

“Laporan Keuangan pada Odoo”	: Rp 2.530.779,872,00
“Jurnal Koreksi”	: Rp 350.000.000,00 (Debet)
	Rp 180.446.368,00 (Kredit)
“Laporan Keuangan yang Telah Diaudit”	: Rp 2.361.726.240,00

c. Kemudian, saldo akun yang ada di “Laporan Keuangan pada Odoo” digabungkan (atau diakumulasikan) terlebih dahulu dengan “Jurnal Koreksi” yang telah dibuat pada akun yang bersangkutan, yaitu dengan contoh untuk akun Pendapatan Lain-Lain sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Hasil Koreksi} &= \text{Laporan Keuangan pada Odoo} + \text{Koreksi (Kredit)} - \\
 &\quad \text{Koreksi (Debet)} \\
 &= \text{Rp } 2.530.779,872,00 + \text{Rp } 180.446.368,00 - \text{Rp } \\
 &\quad 350.000.000,00 \\
 &= \text{Rp } 2.361.226.640,00
 \end{aligned}$$

Hasil akumulasi ini disalin ke kolom “Hasil Koreksi” pada bagian akun Pendapatan Lain-Lain;

d. Langkah selanjutnya adalah dengan memperhitungkan selisih antara “Hasil Koreksi” dengan yang ada di “Laporan Keuangan yang Telah Diaudit”, yaitu dengan contoh sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Selisih} &= \text{Laporan Keuangan yang Telah Diaudit} - \text{Hasil Koreksi} \\ &= \text{Rp } 2.361.226.640,00 - \text{Rp } 2.361.726.240,00 \\ &= \text{Rp } 500.000,00 \text{ (selisih lebih)} \end{aligned}$$

e. Hasil selisih akhir dari penyesuaian tersebut, kemudian akan dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan untuk dianalisis lebih dalam dan ditindaklanjuti oleh beliau.

Seluruh langkah untuk menyesuaikan Laporan Keuangan ini dapat dilihat pada **Lampiran 50 – 53**.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL selama 40 hari di Bagian Keuangan YAPI, banyak pembelajaran baru yang Praktikan dapatkan. Meskipun dalam pelaksanaannya Praktikan sangat merasa senang, namun terdapat beberapa kendala yang menghambat pekerjaan Praktikan, sehingga dibutuhkan waktu yang ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Berikut faktor-faktor yang menjadi kendala bagi Praktikan:

1. Kendala dari dalam diri sendiri

a. Kurangnya pengetahuan Praktikan mengenai sistem akuntansi nirlaba, khususnya untuk yayasan pendidikan

Sistem akuntansi nirlaba, khususnya untuk yayasan pendidikan belum dipahami secara jelas oleh Praktikan ketika pertama kali melaksanakan PKL di YAPI. Ketika mendapatkan penugasan yang

berkaitan dengan peng-*input*-an penerimaan SPP dan UP maupun pengeluaran pengadaan inventaris dan pembiayaan operasional lainnya, Praktikan biasanya menerka-nerka gambaran mengenai sistem akuntansi yang digunakan di sana. Bahkan ketika melakukan penyesuaian antara laporan keuangan yang ada pada program aplikasi dengan yang telah diaudit, Praktikan sedikit merasa heran dengan pos-pos akun yang ada pada laporan keuangan YAPI, terutama pada Laporan Posisi Keuangan karena sedikit berbeda dengan laporan posisi keuangan yang telah Praktikan pelajari selama di bangku perkuliahan. Setelah melakukan PKL di sana, Praktikan baru mengetahui gambaran sistem akuntansi nirlaba, khususnya untuk yayasan pendidikan yang digunakan di sana.

b. Kurangnya pengetahuan Praktikan dalam penggunaan program aplikasi Odoo

Penggunaan program aplikasi Odoo belum pernah Praktikan dapatkan selama di bangku perkuliahan. Praktikan baru pertama kali mengetahui dan mempelajari Odoo di YAPI yang diajarkan oleh seorang karyawan di Bagian Keuangan. Namun, yang diberitahukan adalah langkah-langkah yang harus Praktikan lakukan untuk menyelesaikan transaksi tertentu, bukan sebuah konsep secara menyeluruh. Sehingga, jika ada transaksi lain yang membutuhkan perlakuan yang berbeda atau terdapat kesalahan dalam proses peng-*input*-an yang dilakukan, Praktikan harus bertanya kembali mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

2. Kendala dari luar

a. Ketidaksesuaian data yang ada pada program aplikasi SPP YAPI

Ketika Praktikan melakukan pencocokkan atas penerimaan SPP yang telah dibayarkan oleh peserta didik dari setiap unit sekolah, terkadang terdapat ketidaksesuaian antara data yang ada di rekening koran dengan yang ada pada program aplikasi SPP YAPI. Biasanya, kesalahan ini bersumber dari program aplikasi SPP YAPI. Padahal nantinya hasil pencocokkan ini akan dijadikan sebagai dasar bukti *voucher* penerimaan SPP. Sehingga ketika menemukan perbedaan antara kedua data tersebut, biasanya Praktikan akan menghentikan sementara penugasan ini, dan segera memberitahukannya kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk dianalisis terlebih dahulu.

b. Arahan penugasan kepada Praktikan yang terkadang hanya berupa gambaran besar (berupa *input* dan *output* saja)

Terkadang ada beberapa penugasan yang diberikan oleh pembimbing Praktikan di YAPI hanya berupa gambaran besar mengenai *input* yang dapat digunakan dan *output* yang harus dihasilkan. Salah satu contohnya adalah ketika melakukan rekonsiliasi bank. Ketika pertama kali mendapatkan penugasan ini, pembimbing Praktikan hanya memberitahukan data yang dapat digunakan oleh Praktikan dan *output* apa yang harus dihasilkan atas pekerjaan ini. Sehingga, ketika pertama kali mendapatkan penugasan ini Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama (sekitar lima hari) untuk benar-benar menyelesaikan pekerjaan ini dan mengetahui sumber yang menjadi perbedaan antara

rekening koran dengan pencatatan akuntansi yang ada pada program aplikasi Odoo.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai kendala yang dihadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam melakukan pekerjaan yang telah diberikan. Justru hal ini menjadi pendorong bagi diri Praktikan untuk mengatasi semua permasalahan yang sedang dihadapi. Karena, diperlukan usaha yang lebih besar untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Adapun cara-cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Kendala dari dalam diri sendiri

- a. Kurangnya pengetahuan Praktikan mengenai sistem akuntansi nirlaba, khususnya untuk yayasan pendidikan

Kendala ini dapat diatasi oleh Praktikan dengan cara membaca dan memahami PSAK yang berkaitan dengan akuntansi yang digunakan pada yayasan pendidikan. PSAK yang mengatur sistem penyusunan, penyajian dan pelaporan akuntansi pada yayasan pendidikan ada pada PSAK 45 tentang Organisasi Nirlaba. Setelah membaca dan berusaha memahami sistem akuntansi nirlaba ini, Praktikan akhirnya baru dapat memahami gambaran sistem akuntansi yang digunakan di YAPI. Di mana, penerimaan SPP maupun UP merupakan pos pendapatan utama untuk yayasan ini, sedangkan pengadaan inventaris dan pembiayaan operasional lainnya merupakan pengeluaran yang didanai dari SPP maupun UP tersebut. Adapun untuk laporan keuangannya terdiri dari empat bentuk, yaitu:

- 1) Laporan Posisi Keuangan, yaitu menyajikan total aset, liabilitas dan aset neto (terikat secara permanen, terikat secara temporer dan tidak terikat) dalam suatu periode;
 - 2) Laporan Aktivitas, yaitu menyajikan jumlah perubahan aset bersih terikat permanen, terikat temporer, dan tidak terikat (berasal dari pendapatan dan beban) dalam suatu periode;
 - 3) Laporan Arus Kas, yaitu menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode;
 - 4) Catatan atas Laporan Keuangan
- b. Kurangnya pengetahuan Praktikan dalam penggunaan program aplikasi Odoo

Dengan teknologi informasi yang terus berkembang, maka *ERP* yang dapat digunakan oleh entitas pun juga semakin berkembang. Dewasa ini, banyak jenis *ERP* yang disediakan dan dapat digunakan oleh manajemen entitas terkait untuk mengelola dan mengolah data informasi keuangan yang mereka miliki. Salah satunya adalah program aplikasi Odoo yang digunakan oleh YAPI. Sudah wajar apabila Praktikan belum pernah mempelajari dan menggunakan program aplikasi ini. Salah satu cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan terkait permasalahan tersebut adalah dengan cermatnya Praktikan dalam mempelajari Odoo ketika pembimbing melakukan pembahasan mengenai program aplikasi ini serta cara menggunakannya. Selain itu, selama mendapatkan penugasan yang berkaitan dengan program aplikasi ini, Praktikan selalu

mencoba untuk memahami setiap alur transaksi yang ada pada program aplikasi ini.

2. Kendala dari luar

a. Ketidaksesuaian data yang ada pada program aplikasi SPP YAPI

Ketika Praktikan melakukan pencocokkan atas penerimaan SPP yang telah dibayarkan oleh peserta didik dari setiap unit sekolah, dan menemukan perbedaan antara kedua data tersebut, biasanya Praktikan akan menghentikan sementara pekerjaan ini, dan segera memberitahukannya kepada Kepala Sub Bagian SPP untuk dianalisis terlebih dahulu. Setelah mendapatkan informasi dari Kepala Sub Bagian SPP terkait perbedaan ini, Praktikan biasanya baru bisa melanjutkan pekerjaan untuk membuat *voucher* penerimaan atas transaksi SPP tersebut pada tanggal terkait.

b. Arahan penugasan kepada Praktikan yang terkadang hanya berupa gambaran besar (berupa *input* dan *output* saja)

Ketika Praktikan mendapatkan arahan penugasan yang hanya berupa gambaran *input* dan *output*-nya saja, biasanya Praktikan akan mengatasi kendala ini dengan cara mencari tahu atau menganalisis terlebih dahulu apa saja langkah yang sebaiknya Praktikan lakukan untuk menyelesaikan penugasan tersebut. Sehingga, jika ke depannya Praktikan akan mendapatkan penugasan yang serupa, Praktikan sudah mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan agar lebih efektif dan efisien. Salah satunya adalah ketika melakukan rekonsiliasi bank. Dalam penugasan awal untuk pekerjaan ini, Praktikan selalu mencoba untuk

mencari cara yang tepat guna menemukan sumber kesalahan yang ada atas selisih antara rekening koran dengan pencatatan akuntansi dan menghabiskan waktu selama lima hari untuk menemukannya. Setelah berusaha, Praktikan akhirnya menemukan cara yang lebih efektif dan efisien, yaitu menerapkan dua langkah utama ketika berkaitan dengan pekerjaan rekonsiliasi bank. Pertama, mencocokkan terlebih dahulu antara rekening koran bank terkait dengan *voucher register* yang dibuat oleh kasir, dan setelah itu baru mencocokkan antara *voucher register* tersebut dengan pencatatan akuntansi untuk akun bank terkait. Dengan menerapkan kedua langkah utama ini dan menggunakan *voucher register* sebagai perantaranya, ketika Praktikan mendapatkan penugasan yang serupa pada bulan berikutnya, Praktikan hanya membutuhkan waktu selama beberapa jam untuk menemukan sumber kesalahan yang ada atas selisih antara rekening koran dan pencatatan akuntansi pada akun bank terkait.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) hadir untuk membantu mahasiswa mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah mereka dapatkan selama di bangku perkuliahan dan melaksanakannya dalam dunia kerja, begitu pula untuk mahasiswa akuntansi dalam memahami akuntansi yang ada pada teori dengan mengimplementasikannya di dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam pelaksanaan PKL di Yayasan Asrama Pelajar Islam selama empat puluh hari kerja, yang terhitung sejak 15 Juli sampai dengan 13 September 2019 pada Bagian Keuangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya pelaksanaan kegiatan ini, Praktikan dituntut agar dapat disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dapat bekerja sama dengan rekan lainnya, serta lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan segala penugasan yang telah diberikan.

Berikut ini mengenai kesimpulan penugasan yang dilaksanakan selama menjalani kegiatan PKL ini:

1. Sub Bagian SPP

- a. Mencocokkan penerimaan uang dari pembayaran SPP dan UP peserta didik tiap unit sekolah YAPI secara rutin. *Input* yang dibutuhkan adalah rekening koran BMI ZIS (SPP) maupun *Escrow* (Uang Pangkal) dan

rekapitulasi harian SPP maupun UP dari program aplikasi SPP YAPI. Setelah dilakukan pencocokkan, jika terdapat perbedaan maka akan dianalisis lebih lanjut oleh Kepala Sub Bagian SPP. Sedangkan, jika *output* yang dihasilkan sudah sama maka nantinya akan digunakan sebagai bukti dasar transaksi untuk pembuatan *voucher* penerimaan bank yang berkaitan dengan SPP maupun UP;

- b. Membuat *voucher* penerimaan SPP dan UP. *Input* yang dibutuhkan adalah data dari hasil pencocokkan penerimaan SPP maupun UP yang sudah terverifikasi dengan benar. Kemudian, akan dibuatkan *voucher* terkait dan diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Bendahara YAPI untuk disetujui terlebih dahulu sebelum akhirnya dilakukan pencatatan akuntansi oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan. *Output* yang dihasilkan adalah bukti transaksi penerimaan SPP maupun UP yang telah diotorisasi dengan benar dan valid;
- c. Memperhitungkan UP peserta didik yang harus diterima pada setiap tahun ajaran baru. *Input* yang dibutuhkan adalah jumlah peserta didik dari setiap unit sekolah, besaran UP peserta didik sesuai klasifikasi dan asal unit sekolahnya, serta laporan pembayaran UP yang telah diterima pada program aplikasi SPP YAPI. Setelah dilakukan perhitungan, akan diperoleh jumlah tunggakan UP yang masih harus diterima dari peserta didik terkait. *Output* yang dihasilkan adalah selisih antara total UP yang harus diterima dengan yang sudah dibayarkan oleh peserta didik akan diakui sebagai tunggakan atau piutang infak pendidikan bagi YAPI. Dan

nantinya, pihak YAPI akan terus melakukan *follow up* kepada orang tua peserta didik yang bersangkutan agar melakukan pembayaran UP yang tertunggak;

- d. Melakukan pendataan diskon atau pemotongan SPP pada setiap tahun ajaran baru. *Input* yang dibutuhkan adalah rekapitulasi pembayaran SPP secara keseluruhan dari setiap unit sekolah mulai dari bulan Juli sampai dengan bulan Agustus yang terdapat pada program aplikasi SPP YAPI. Kemudian, dilakukan pengecekan untuk peserta didik di setiap unit sekolah yang sudah melakukan pembayaran untuk satu tahun ke depan. *Output* yang dihasilkan adalah berupa data peserta didik yang berhak menerima diskon atau potongan SPP, yang nantinya setelah diotorisasi oleh pihak yang berwenang akan digunakan sebagai dokumen pendukung untuk pengajuan pengembalian dana peserta didik yang diajukan kepada pihak bank.

2. Sub Bagian Akuntansi

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendukung *voucher* yang berfungsi sebagai bukti pendukung dalam pencatatan akuntansi. *Input* yang dibutuhkan adalah *voucher* penerimaan atau pengeluaran kas/bank dan bukti transaksi pendukung *voucher-voucher* tersebut. Jumlah nilai nominal yang ada di bukti transaksi pendukung akan dihitung kembali dan dicocokkan dengan jumlah nilai nominal pada *voucher* terkait. *Output* yang dihasilkan adalah agar jumlah nilai nominal, baik yang ada di *voucher* maupun bukti transaksi pendukung

mencerminkan jumlah yang sama. Hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pengendalian atas pembuatan *voucher* yang nantinya akan dijadikan sebagai sumber pencatatan akuntansi;

- b. Melakukan pencatatan jurnal dari *voucher* yang telah diberi nomor oleh kasir. *Input* yang dibutuhkan adalah *voucher* penerimaan maupun pengeluaran kas/bank yang telah diotorisasi. *Voucher* tersebut akan di-*input* ke dalam pembukuan akuntansi yang ada pada program aplikasi Odoo. *Output* yang dihasilkan adalah informasi keuangan pada laporan keuangan YAPI, yang pada akhirnya dapat digunakan oleh berbagai pihak pengguna laporan keuangan tersebut untuk mengambil keputusan di masa mendatang;
- c. Melakukan pengarsipan *voucher* yang sudah dicatat dalam sistem pencatatan akuntansi, yang nantinya akan berguna untuk keperluan audit di akhir periode akuntansi. *Input* yang dibutuhkan adalah *voucher* yang telah di-*input* dan seluruh bukti pendukung yang terlampir pada *voucher* tersebut. Berkas tersebut dimasukkan ke dalam folder yang sesuai dengan kode *voucher*-nya secara berurutan dari nomor *voucher* terkecil sampai dengan nomor *voucher* terbesar, guna mempermudah pencarian bukti transaksi di masa mendatang atau berbagai kebutuhan lainnya. Folder-folder yang telah terisi dengan berkas-berkas yang tersusun rapi, selanjutnya akan dimasukkan ke dalam lemari arsip di Bagian Keuangan YAPI. *Output* yang dihasilkan berfungsi sebagai bukti rekam jejak data

transaksi keuangan yang terjadi ketika terdapat suatu keperluan yang memaksa kita untuk mencari data-data lama;

- d. Melakukan rekonsiliasi antara rekening koran, pencatatan kasir dan pembukuan akuntansi setiap bulannya. *Input* yang dibutuhkan adalah rekening koran, *voucher register*, dan pembukuan akuntansi. Setelah itu, dilakukan proses pencocokkan. Jika terdapat selisih, maka akan analisis lebih dalam. Jika kesalahan terdapat pada pembukuan akuntansi, maka pencatatan jurnal transaksi terkait akan segera dikoreksi. Sedangkan, jika ternyata kesalahan terdapat pada pencatatan kasir, maka kasir akan mengoreksi pencatatan yang dibuatnya. *Output* yang dihasilkan adalah baik rekening koran, *voucher register* maupun pembukuan akuntansi memiliki data yang sinkron;
- e. Melakukan penyesuaian antara laporan keuangan yang telah diaudit dengan laporan keuangan yang telah dibuat sebelumnya. *Input* yang dibutuhkan adalah laporan keuangan dari program aplikasi Odoo, ayat jurnal penyesuaian koreksi yang pernah dibuat, dan laporan keuangan yang telah diaudit. Dari ketiga data tersebut akan dihitung berapa besaran selisih yang ada, dan nantinya Kepala Sub Bagian Akuntansi akan membuat ayat jurnal penyesuaian kembali untuk di-*input* ke dalam program aplikasi Odoo. Sehingga, *output* yang dihasilkan adalah baik laporan keuangan yang ada di program aplikasi Odoo maupun dari laporan keuangan yang telah diaudit, akan menampilkan

informasi keuangan yang sama dan akhirnya dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan di masa mendatang;

Selain itu, dengan melaksanakan PKL di YAPI, Praktikan dapat mengetahui gambaran sistem akuntansi yang lebih jelas untuk yayasan pendidikan, yaitu berkaitan dengan sistem akuntansi nirlaba yang ada pada PSAK 45 tentang Organisasi Nirlaba. Baik yang berkaitan dengan pendapatan operasionalnya maupun dengan pengeluaran yang ada pada yayasan tersebut.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL di Yayasan Asrama Pelajar Islam, Praktikan merasa sangat puas dan dapat mengambil ilmu yang banyak darinya, namun pastinya ada beberapa kekurangan yang akan Praktikan jabarkan sebagai bahan evaluasi serta perbaikan dimasa yang akan datang. Beberapa saran yang Praktikan, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi praktikan yang akan melakukan PKL
 - a. Akan lebih baik jika bisa mengetahui latar belakang dan informasi umum mengenai tempat PKL yang akan dituju terlebih dahulu, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi praktikan untuk memahami lebih dalam mengenai sistem akuntansi apa yang diterapkan pada entitas tersebut;
 - b. Menjadikan tempat PKL sebagai laboratorium tempat untuk mengimplementasikan segala ilmu akuntansi yang sudah dipelajari maupun yang memang belum pernah dipelajari dengan menerapkan sikap antusiasme dan inisiatif yang tinggi;
 - c. Menjadi praktikan yang mengetahui posisi dan berusaha dengan maksimal untuk mengerjakan segala pekerjaan yang diberikan dengan

profesionalitas yang tinggi, serta menjaga sopan dan santun kepada siapapun yang ada di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik diri sendiri maupun Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi, akan sangat baik jika memasukkan akuntansi nirlaba ini ke dalam materi bab perkuliahan pada salah satu mata kuliah dasar kejuruan yang telah ada. Tidak hanya berupa penjelasan secara umum saja mengenai perbedaan kegiatan antara akuntansi nirlaba dengan akuntansi yang berorientasi profit, namun juga meliputi penyusunan, penyajian dan pelaporan yang diterapkan dalam sistem akuntansi nirlaba ini. Sehingga, dapat memberikan kemudahan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi, baik yang nantinya melakukan PKL maupun bekerja di bagian akuntansi entitas yang berorientasi nirlaba, untuk mengetahui lebih dalam mengenai penerapan sistem akuntansi nirlaba ini sesuai dengan peraturan akuntansi yang ada.

3. Bagi Yayasan Asrama Pelajar Islam

a. Bagi pihak yayasan khususnya di Bagian Keuangan, diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan praktik secara keseluruhan agar Praktikan dapat mengerti proses yang harus dilakukan untuk menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan;

- b. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan PKL di sana, akan lebih baik jika terdapat suatu bagian yang bertugas khusus dalam hal pengendalian internal manajemen yayasan ataupun auditor internal yang bertugas untuk mengawasi dan memonitor segala kegiatan khususnya yang berkaitan dengan keuangan di sana. Sehingga, kesalahan atau ketidaksesuaian atas informasi keuangan dapat selalu dideteksi, dan dapat segera diatasi dengan cepat;
- c. Mengingat banyaknya beban pekerjaan di Bagian Keuangan, khususnya pada Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan, akan lebih baik jika dilakukan penambahan karyawan pada sub bagian tersebut. Sehingga, pekerjaan-pekerjaan pada sub bagian yang bersangkutan dapat diselesaikan dengan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Asramasunangiri.com. *Tentang asrama sunan giri.*
<http://asramasunangiri.com/tentang-kami/>, diakses pada 13 November 2019.

Asramasunangunungjati.com. *Tentang kami.*
<http://www.asramasunangunungjati.com/p/tentang-kami.html>, diakses pada 13 November 2019.

Astrini, L. R., Purnamawati, I. G. A. dan Kurniawan, P. S. (2017). Pengaruh kompetensi sumber daya manusia, penerapan PSAK 45 tentang pelaporan keuangan, pengelolaan keuangan dan pengendalian internal terhadap kualitas laporan keuangan pada organisasi nirlaba. *JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha*, 8(2). DOI: <http://dx.doi.org/10.23887/jimat.v8i2.13456>.

Badan Pusat Statistik. (2019). Keadaan ketenagakerjaan Indonesia Februari 2019. *Berita Resmi Statistik*, 6 Mei 2019. https://www.bps.go.id/website/materi_ind/materiBrsInd-20190506113732.pdf, diakses pada 10 November 2019.

Databoks.katadata.co.id. (2019). *Ketidaksesuaian antara pendidikan dan kebutuhan tenaga kerja masih besar.*
<https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2019/05/28/ketidaksesuaian-antara-pendidikan-dan-kebutuhan-tenaga-kerja-masih-besar>, diakses pada 11 November 2019.

Edumor.com. *SDS Al Azhar 13 Rawamangun.*
<https://www.edumor.com/sekolah/4134/sds-al-azhar-13-rawamangun>, diakses pada 13 November 2019.

Facebook.com. *Asrama Sunan Giri.* <https://web.facebook.com/pg/ami.sg/posts/>, diakses pada 13 November 2019.

_____. *YAPI – Al Azhar Rawamangun.*
https://web.facebook.com/pg/yapialazhar/posts/?ref=page_internal, diakses pada 11 November 2019.

_____. *SMP Islam Al Azhar 12 Rawamangun.*
https://web.facebook.com/SmpIslamAlAzhar12/?ref=py_c, diakses pada 13 November 2019.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Fe.unj.ac.id. *Program studi s-1 akuntansi*. http://fe.unj.ac.id/?page_id=126, diakses pada 11 November 2019.

Kontan.co.id. (2018). *Mismatch antara pendidikan dan pekerjaan tiga sektor ini jadi penyumbang pengangguran*. <https://nasional.kontan.co.id/news/mismatch-antara-pendidikan-dan-pekerjaan-tiga-sektor-ini-jadi-penyumbang-pengangguran>, diakses pada 10 November 2019.

Linkedin.com. *Asrama Wali Songo*. <https://www.linkedin.com/company/asramawali-songo>, diakses pada 13 November 2019.

Martani, D. (2011). *PSAK 45 organisasi nir laba*. <https://staff.blog.ui.ac.id/martani/files/2011/04/PSAK-45-Organisasi-Nir-Laba-240911.pdf>, diakses pada 10 November 2019.

Permatasari, C. L., Yanto, H. dan Widiyanto. (2016). Penerimaan pernyataan standar akuntansi keuangan oleh pengelola keuangan yayasan pendidikan: analisis technology acceptance model. *Journal of Economic Education*, 5(1), 90-99. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/jeec/article/view/13022/7115>.

Pkp.co.id. *5 alasan perusahaan menggunakan open source ERP*. <https://www.pkp.co.id/en/blog-grid/31-teknologi-informasi/87-5-alasan-perusahaan-menggunakan-open-source-erp>, dikutip pada 16 November 2019.

Pmb.alazhar-rm.com. *Sejarah*. <http://www.pmb.alazhar-rm.com/sakinah/tentang>, diakses pada 13 November 2019.

_____. *Profil SMPI Al-Azhar 12*. <http://www.pmb.alazhar-rm.com/smpia12/profil>, diakses pada 13 November 2019.

_____. *Profil TK Islam Al-Azhar 13*. <http://www.pmb.alazhar-rm.com/tkia13/profil>, diakses pada 13 November 2019.

_____. *Visi misi*. <http://www.pmb.alazhar-rm.com/sdia13/profil>, diakses pada 13 November 2019.

Sim.yapi.sch.id. *Sign In*. <http://sim.yapi.sch.id/spp/>, diakses pada 11 November 2019.

Subdirektorat Penyelarasan Kebutuhan Kerja Direktorat Kemahasiswaan Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti. (2019). *Pengembangan sistem pusat karir di perguruan tinggi*. <http://ldikti12.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2019/08/Program-Pusat-Karir-dan-Pusat-Karir-Lanjutan-USI.pdf>, diakses pada 11 November 2019.

Suryani, N. P., Dewi, P. E. D. dan Herawati, Ny., T. (2017). Pengaruh penerapan PSAK no. 45, kompetensi sumber daya manusia dan sistem pengendalian internal terhadap kualitas laporan keuangan yayasan sosial se-Kabupaten Buleleng. *JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha*, 8(2). DOI: <http://dx.doi.org/10.23887/jimat.v8i2.14656>.

Toopics.com. *TK Al Azhar 13 Rawamangun*. <https://www.toopics.com/tkalazhar13rawamangun>, diakses pada 13 November 2019.

Twitter.com. *Asrama Wali Songo*. <https://twitter.com/asramawali>, diakses pada 13 November 2019.

Undang-Undang Republik Indonesia. (2001). *Undang-undang Republik Indonesia (UU) nomor 16 tahun 2001 (16/2001) tentang yayasan*. <https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/08/UU16-2001Yayasan.pdf>, diakses pada 12 November 2019.

_____. (2004). *Undang-undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2004 tentang perubahan atas undang-undang nomor 16 tahun 2001 tentang yayasan*. <http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU28-2004Yayasan.pdf>, diakses pada 12 November 2019.

Yapi.sch.id. (2019). *Sejarah YAPI*. <https://yapi.sch.id/index.php/component/content/article/88-yapi/business/174-sejarah-yapi?Itemid=554>, diakses pada 11 November 2019.

Youtube.com. (2016). *Profile SD Islam Al Azhar 13 Rawamangun*. <https://www.youtube.com/watch?v=hReUfYVjOLM>, diakses pada 11 November 2019.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

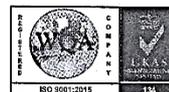


*Building
Future
Leaders*

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 : 3379/UN39.12/KM/2019

08 Maret 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

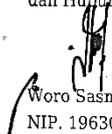
Kepada Yth.
Bagian Keuangan Yayasan Asrama dan Pendidikan Islam (YAPI)
Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun, Jakarta Timur 13220

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

Nama : Nur Rizki Oktifiani
Nomor Registrasi : 8335160382
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 021-86861964 / 085691478290

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 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 Akuntansi

Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

Menyelenggarakan :

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

SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 03C/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 : NUR RIZKI OKTAFIANI
 No.Registrasi : 8335 160 382
 Program Studi : S1 – Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Bagian Keuangan Yayasan Asrama Pelajar Islam (YAPI) dari Tanggal 15 Juli s.d. 13 September 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, 16 September 2019.

Kepala Bagian SDM YAPI,

HOLILUDDIN, S.Pd

Lampiran 3 Surat Penilaian 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : NUR Rizki OETIYANI
No Registrasi : 8335160382
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : YAYASAN ASPAMA PELUDAR ISLAM (YAPI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. SUNAN GIYI NO. 1, RAWAMANGUN, JAT - TIM 13220
(021) 998.67777

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{949}{10} = 94,9$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">95</td> <td style="padding: 5px;">A.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	95	A.	Angka bulat	huruf
95	A.						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		949					

Jakarta, 13 - 09 - 2019
Penilaian
ALEK JAMALUDDIN

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Kehadiran PKL



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

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



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

Nama : MUR RIZKI OKTIFIANI
No. Registrasi : 8335 160 282
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : JAYARAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
Alamat Praktik/Telp : JL. SUMANI GIRI NO.1, RAWAMANGUN, JAK-TIM 13220
(021) 4786 7777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
5.	Jum'at, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
10.	Jum'at, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
15.	Jum'at, 02 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00



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



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

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



PAKAR: www.unj.ac.id

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

Nama : NUR RIZKI OLTIYANI
No. Registrasi : 8235160382
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : YAYASAN ASPANA PELAJAR IKLAN (YAPI)
Alamat Praktik/Telp : JL. SUMAN GELANG 1, RAWAMANGUN, JAK-TIM 13220
(021) 498 63773

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. -	LIBUR YAPI
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. -	LIBUR YAPI
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. -	SAKIT
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	08.00 - 16.00

Jakarta, 02 - 09 - 2019
Penilai,
[Signature]
(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 R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ANALISA DAN SERTIFIKASI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
No. Registrasi : 8335 160 382
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : YAYASAN AGRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN, JAK-TIM 13220
(021) 478.67777

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. -	SAKIT
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
6.	Senin, 02 September 2019	6. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
7.	Selasa, 03 September 2019	7. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
8.	Rabu, 04 September 2019	8. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
9.	Kamis, 05 September 2019	9. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
10.	Jum'at, 06 September 2019	10. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
11.	Senin, 09 September 2019	11. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
12.	Selasa, 10 September 2019	12. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00
15.	Jum'at, 13 September 2019	15. <i>Okta</i>	08.00 - 16.00

Jakarta, 13 - 09 - 2019
Penilai,

(ALEX JAMALUDDIN)

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

Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
 No. Registrasi : 8335160382
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN,
 JAKARTA TIMUR 13220
 Telepon : (021) 47867777

Periode Kegiatan (Pekan ke 1)

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juli 2019	Arsip dokumen <i>voucher</i> (Kas, UP, PK, B. Operasional, B. ZIS / Eskul, B. Eskul TK, B. Eskul SD, Bag. Keg. SMPiA, B. Lain-lain) periode tahun ajaran 2018/2019. Memahami dan mempelajari transaksi keuangan yang ada di YAPI.	Bapak Alek
2.	Selasa, 16 Juli 2019	Arsip dokumen <i>voucher</i> (Kas, UP, PK, B. Operasional, B. ZIS / Eskul, B. Eskul TK, B. Eskul SD, B. Keg. SMPiA, B. Lain-lain) periode tahun ajaran 2017/2018 dan tahun ajaran 2016/2017.	Bapak Alek
3.	Rabu, 17 Juli 2019	Rekonsiliasi bank bulan Juni 2019. Mempersiapkan pembuatan <i>voucher</i> BMI Perguruan untuk bulan Mei s/d Juni 2019.	Bapak Alek Ibu Sinta
4.	Kamis, 18 Juli 2019	Rekonsiliasi bank bulan Juni 2019. Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 10 s/d 11 Juli 2019.	Bapak Alek Bapak Gilang
5.	Jum'at, 19 Juli 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan buku besar bank pencatatan kasir untuk BMI Operasional Januari s/d Juni 2019. Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk BMI Operasional Januari s/d Mei 2019.	Bapak Alek

Pembimbing



(Alek Jamaluddin, S.E)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
 No. Registrasi : 8335160382
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN,
 JAKARTA TIMUR 13220
 Telepon : (021) 47867777

Periode Kegiatan (Pekan ke 2)

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 22 Juli 2019	Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk BMI Operasional Juni 2019.	Bapak Alek
2.	Selasa, 23 Juli 2019	Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk BMI ZIS (SPP) Januari s/d April 2019.	Bapak Alek
		Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk BMI SPP (<i>Jam'iyah</i>) Januari s/d April 2019.	
		Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 13 s/d 15 Juli 2019.	Bapak Gilang
3.	Rabu, 24 Juli 2019	Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk BMI ZIS (SPP) Mei s/d Juni 2019.	Bapak Alek
		Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk BMI SPP (<i>Jam'iyah</i>) Mei s/d Juni 2019.	
		Melakukan <i>input</i> jurnal transaksi penerimaan SPP dengan menggunakan <i>Odoo</i> .	Bapak Gilang
4.	Kamis, 25 Juli 2019	Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir.	Bapak Alek
		Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 20 s/d 23 Juli 2019.	Bapak Gilang
		Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 20 s/d 23 Juli 2019.	
5.	Jum'at, 26 Juli 2019	Mencocokkan data peserta didik TKIA 13 dan SDIA 13 tahun ajaran 2019/2020 yang ada pada sistem dengan data yang berasal dari sekolah.	Bapak Alek
		Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 24 s/d 25 Juli 2019.	Bapak Gilang
		Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 24 s/d 25 Juli 2019.	

Pembimbing

 (Alek Jamaluddin, S.E)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
 No. Registrasi : 8335160382
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN,
 JAKARTA TIMUR 13220
 Telepon : (021) 47867777

Periode Kegiatan (Pekan ke 3)

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 29 Juli 2019	Arsip dokumen <i>voucher</i> (UP, B. Operasional, B. ZIS / Eskul, B. Eskul SD) periode tahun ajaran 2019/2020.	Bapak Alek
2.	Selasa, 30 Juli 2019	Arsip dokumen <i>voucher</i> (B. Operasional, B. Perguruan dan B. Lain-Lain) periode tahun ajaran 2018/2019 dan 2019/2020. Mencocokkan rekapitulasi transaksi penerimaan UP dengan rekening koran UP untuk bulan Juli 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan UP untuk bulan Juli 2019. Mencocokkan rekapitulasi pembayaran SPP untuk 1 tahun (tahun ajaran 2019/2020) dengan data yang ada di dalam sistem. Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 26 s/d 28 Juli 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 26 s/d 28 Juli 2019.	Bapak Alek Bapak Gilang
3.	Rabu, 31 Juli 2019	Melakukan <i>update</i> rekonsiliasi bank BMI Operasional, BMI ZIS (SPP), dan BMI SPP (<i>Jam'iyah</i>) untuk bulan Januari s/d Juni 2019. Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 29 s/d 30 Juli 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 29 s/d 30 Juli 2019. Melakukan <i>input</i> jurnal transaksi penerimaan UP dan SPP bulan Juli 2019 dengan menggunakan <i>Odo</i> .	Bapak Alek Bapak Gilang
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> jurnal transaksi penerimaan SPP bulan Juli 2019 dengan menggunakan <i>Odo</i> . Arsip dokumen <i>voucher</i> penerimaan UP dan SPP bulan Juli untuk tahun ajaran 2019/2020. Rekonsiliasi buku besar kas pencatatan kasir dengan buku besar kas pencatatan akuntan untuk Kas Induk YAPI pada bulan Juli s/d Desember 2018.	Bapak Gilang Bapak Alek
5.	Jum'at, 02 Agustus 2019	Mencocokkan rekapitulasi pembayaran SPP untuk 1 tahun (tahun ajaran 2019/2020) dalam rangka pemberian diskon untuk SPP dengan data yang ada di dalam sistem. Mencocokkan data peserta didik RA Sakinah dan SMP/IA 12 tahun ajaran 2019/2020 yang ada pada sistem dengan data yang berasal dari sekolah untuk mengetahui jumlah Uang Pangkal yang harus diterima dan yang sudah dibayarkan.	Bapak Gilang Bapak Alek

Pembimbing,



(Alek Jamaluddin, S.E)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
 No. Registrasi : 8335160382
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN,
 JAKARTA TIMUR 13220
 Telepon : (021) 47867777

Periode Kegiatan (Pekan ke 4)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 05 Agustus 2019	Mencocokkan data peserta didik tahun ajaran 2019/20 yang ada pada sistem dengan data yang berasal dari sekolah untuk mengetahui jumlah Uang Pangkal yang harus diterima dan yang sudah dibayarkan.	Bapak Alek
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2019.	Bapak Gilang
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 05 Agustus 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 05 Agustus 2019. Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir. Mencocokkan rekapitulasi transaksi penerimaan UP dengan rekening koran UP untuk tanggal 02 s/d 03 Agustus 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan UP untuk tanggal 02 s/d 03 Agustus 2019.	Bapak Gilang Bapak Alek Bapak Gilang
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> jurnal transaksi pengeluaran BMI Operasional untuk tanggal 31 Juli 2019 dengan menggunakan <i>Odoo</i> . Arsip dokumen <i>voucher</i> (Kas dan B. Operasional) periode tahun ajaran 2019/2020. Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir. Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 07 Agustus 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 07 Agustus 2019.	Bapak Gilang Bapak Alek Bapak Gilang
5.	Jum'at, 09 Agustus 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 05 s/d 06 Agustus 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 05 s/d 06 Agustus 2019. Mencocokkan data peserta didik tahun ajaran 2019/2020 yang ada pada sistem dengan data yang berasal dari sekolah untuk mengetahui jumlah Uang Pangkal yang harus diterima dan yang sudah dibayarkan.	Bapak Gilang Bapak Alek

Pembimbing

 (Alek Jamaluddin, S.E.)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
 No. Registrasi : 8335160382
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN,
 JAKARTA TIMUR 13220
 Telepon : (021) 47867777

Periode Kegiatan (Pekan ke 5)

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> jurnal transaksi pemasukan SPP dan pengeluaran BMI Operasional untuk bulan Juli 2019 dengan menggunakan <i>Odoo</i> . Arsip dokumen <i>voucher</i> (Kas, B. ZIS / Eskul dan B. Operasional) periode tahun ajaran 2019/2020.	Bapak Gilang
2.	Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian antara Laporan Keuangan YAPI periode Juni 2018 dan Desember 2018 dengan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor.	Bapak Alek
3.	Jum'at, 16 Agustus 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 09 s/d 14 Agustus 2019 dan UP untuk tanggal 05 Agustus 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 09 s/d 14 Agustus 2019 dan UP untuk tanggal 05 Agustus 2019.	Bapak Gilang
4.	Senin, 19 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian akun Piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem SPP YAPI) untuk bulan Juni 2018.	Bapak Alek
5.	Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian akun Piutang SPP Th. Lalu 2017/18 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem SPP YAPI) untuk bulan Agustus 2018 s/d Juni 2019. Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir.	Bapak Alek

Pembimbing



(Alek Jamaluddin, S.E)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
 No. Registrasi : 8335160382
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN,
 JAKARTA TIMUR 13220
 Telepon : (021) 47867777

Periode Kegiatan (Pekan ke 6)

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian akun Piutang SPP Tahun 2018/19 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem SPP YAPI) untuk bulan Juli 2018.	Bapak Alek
2.	Jum'at, 23 Agustus 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan buku besar bank pencatatan kasir untuk BMI Operasional, BMI <i>Escrow</i> , BMI ZIS (SPP), BMI <i>Jam'iyah</i> Januari s/d Juni 2019. Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk BMI Operasional, BMI <i>Escrow</i> , BMI ZIS (SPP), BMI <i>Jam'iyah</i> Januari s/d Juni 2019.	Bapak Alek
3.	Senin, 26 Agustus 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan buku besar bank pencatatan kasir untuk Kas Induk Juni 2018 s/d Juli 2019. Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk Kas Induk Juni 2018 s/d Juli 2019.	Bapak Alek
4.	Rabu, 28 Agustus 2019	Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir. Mencocokkan data peserta didik tahun ajaran 2019/2020 yang ada pada sistem dengan data yang berasal dari sekolah untuk mengetahui jumlah Pendapatan SPP yang harus diterima selama bulan Agustus 2019. Mencocokkan rekapitulasi pembayaran SPP untuk 1 tahun (tahun ajaran 2019/2020) dalam rangka pemberian diskon untuk SPP dengan data yang ada di dalam sistem.	Bapak Alek Bapak Gilang
5.	Kamis, 29 Agustus 2019	Melakukan <i>input</i> jurnal transaksi pengeluaran BMI Operasional untuk bulan Agustus 2019 dengan menggunakan <i>Odoo</i> . Arsip dokumen <i>voucher</i> (Kas, B. ZIS / Eskul dan B. Operasional) periode tahun ajaran 2019/2020. Mencocokkan rekapitulasi pembayaran SPP untuk 1 tahun (tahun ajaran 2019/2020) dalam rangka pemberian diskon untuk SPP dengan data yang ada di dalam sistem. Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 27 Agustus 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 27 Agustus 2019.	Bapak Gilang

Pembimbing

 (Alek Jamaluddin, S.E.)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
 No. Registrasi : 8335160382
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN,
 JAKARTA TIMUR 13220
 Telepon : (021) 47867777

Periode Kegiatan (Pekan ke 7)

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Jum'at, 30 Agustus 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 28 s/d 29 Agustus 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 28 s/d 29 Agustus 2019.	Bapak Gilang
2.	Senin, 02 September 2019	Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir. Arsip dokumen <i>voucher</i> BMI Operasional bulan Agustus untuk tahun ajaran 2019/2020. Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 30 s/d 31 Agustus 2019.	Bapak Alek Bapak Gilang
3.	Selasa, 03 September 2019	Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 30 s/d 31 Agustus 2019. Mencocokkan laporan posisi keuangan YAPI yang ada di SPT dengan pencatatan akuntan untuk periode 2015 s/d 2017.	Bapak Gilang Bapak Alek
4.	Rabu, 04 September 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan buku besar bank pencatatan kasir untuk seluruh akun bank Juli 2019. Rekonsiliasi buku besar bank pencatatan kasir dengan buku besar bank pencatatan akuntan untuk seluruh akun bank Juli 2019. Scan hasil koreksi laporan keuangan tahun 2016 dan tahun 2017 yang telah diaudit.	Bapak Alek
5.	Kamis, 05 September 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 02 s/d 04 September 2019. Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 02 s/d 04 September 2019. Arsip dokumen <i>voucher</i> bulan Agustus untuk tahun ajaran 2019/2020. Scan hasil koreksi laporan keuangan tahun 2015 yang telah diaudit..	Bapak Gilang Bapak Alek



(Alek Jamaluddin, S.E)

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : NUR RIZKI OKTIFIANI
 No. Registrasi : 8335160382
 Program Studi : SI AKUNTANSI
 Tempat Praktik : YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)
 Alamat Praktik/Telp : JL. SUNAN GIRI NO. 1, RAWAMANGUN,
 JAKARTA TIMUR 13220
 Telepon : (021) 47867777

Periode Kegiatan (Pekan ke 8)

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Jum'at, 06 September 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 05 September 2019.	Bapak Gilang
		Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 05 September 2019.	
2.	Senin, 09 September 2019	Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir.	Bapak Alek
		Arsip dokumen <i>voucher</i> bulan Agustus untuk tahun ajaran 2019/2020.	Bapak Gilang
3.	Selasa, 10 September 2019	Melakukan penyesuaian akun Piutang SPP Tahun 2018/19 antara pencatatan akuntan dan laporan SPP bulanan (dari sistem SPP YAPI).	Bapak Alek
		Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 07 s/d 08 September 2019.	Bapak Gilang
		Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 07 s/d 08 September 2019.	
4.	Rabu, 11 September 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 09 September 2019.	Bapak Gilang
		Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP untuk tanggal 09 September 2019.	
5.	Kamis, 12 September 2019	Melakukan <i>input</i> jurnal transaksi pemasukan SPP untuk bulan September 2019 dengan menggunakan <i>Odoo</i> .	Bapak Gilang
		Arsip dokumen <i>voucher</i> (B. ZIS / Eskul) periode tahun ajaran 2019/2020.	
		Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP & UP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 10 s/d 11 September 2019.	
		Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP & UP untuk tanggal 10 s/d 11 September 2019.	
6.	Jum'at, 13 September 2019	Mencocokkan rekapitulasi transaksi SPP & UP dengan rekening koran SPP untuk tanggal 12 September 2019.	Bapak Gilang
		Membuat <i>voucher</i> penerimaan SPP & UP untuk tanggal 12 September 2019.	
		Mencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dengan bukti transaksi yang terlampir.	Bapak Alek
		Memperiapkan administrasi kelengkapan laporan PKL.	

Pembimbing



(Alek Jamaluddin, S.E)

Lampiran 6 Logo YAPI



Sumber: Sim.yapi.sch.id

Lampiran 7 Logo-Logo Unit Sekolah YAPI



TK Islam Al-Azhar 13 Rawamangun

Sumber: Toopics.com



SD Islam Al-Azhar 13 Rawamangun

Sumber: Edumor.com



SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun

Sumber: Facebook.com

Lampiran 8 Logo-Logo Unit Asrama YAPI



Asrama Sunan Gunung Jati

Sumber: Asramasunangunungjati.com



Asrama Sunan Giri

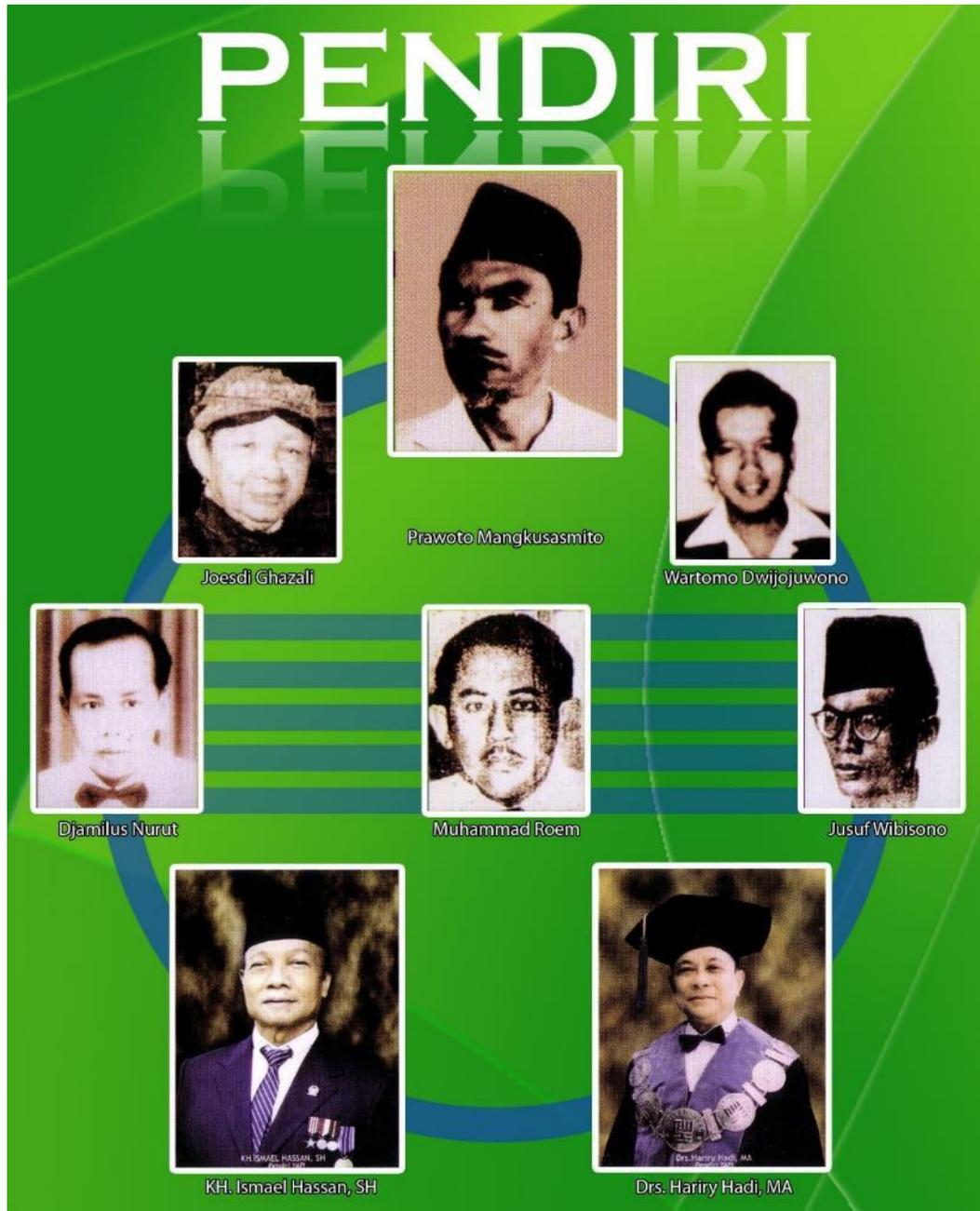
Sumber: [Facebook.com](https://www.facebook.com)



Asrama Wali Songo

Sumber: [Twitter.com](https://twitter.com)

Lampiran 9 Para Pendiri YAPI

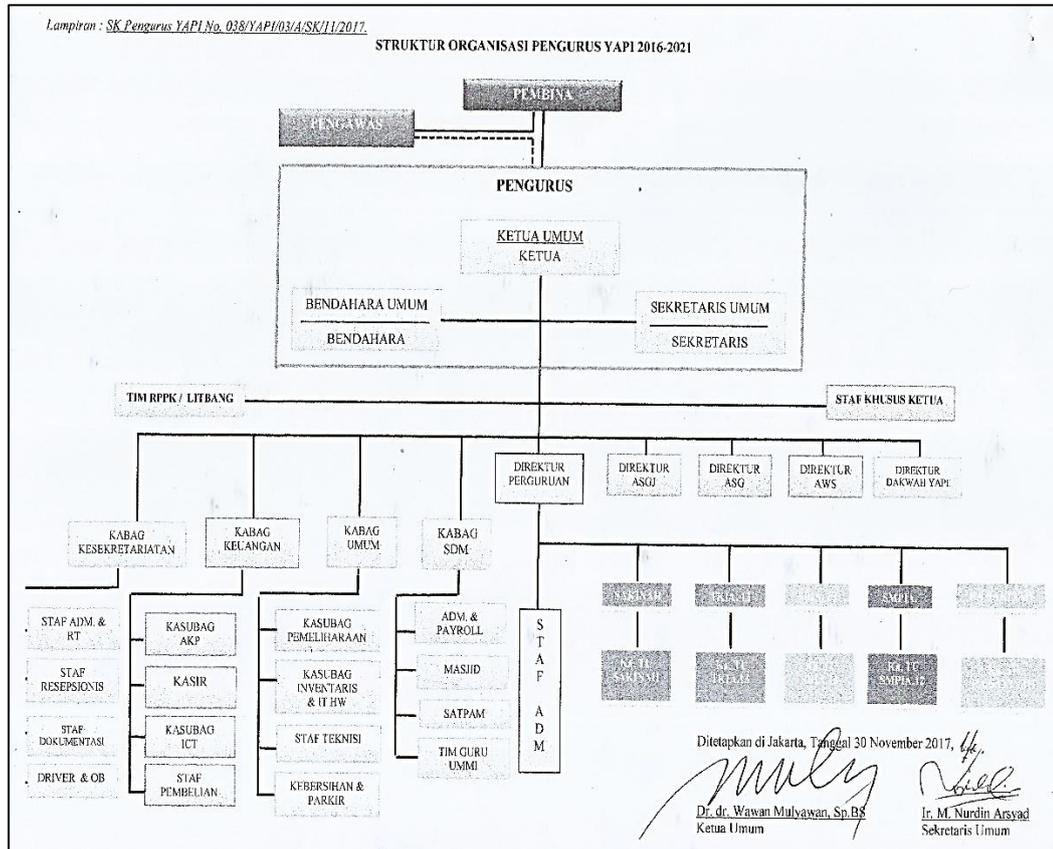


Sumber : www.yapi.sch.id

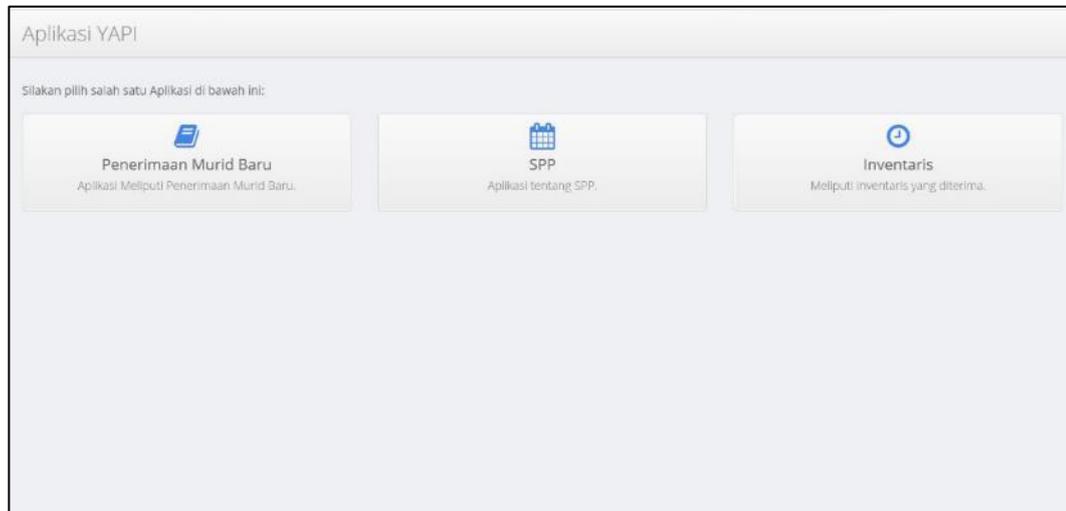
Lampiran 10 Struktur Personalia Badan Pengawas & Organ YAPI 2016-2021

 YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI) Menyelenggarakan :	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asrama Mahasiswa Islam ○ Sunan Gunung Jati (ASGJ), 1952 ○ Sunan Giri (ASG), 1962 ○ Wali Songo (AWS), 2014 ● Kerjasama Pembinaan Asrama Pendidikan/Pesantren lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> ● Play Group Sakinah ● TK Islam Al-Azhar 13 ● SD Islam Al-Azhar 13 ● SMP Islam Al-Azhar 12
<p>Lampiran Surat Keputusan Badan Pembina Yayasan Asrama Pelajar Islam YAPI No : 039/YAPI/PEMB/SK/B/10/2017 Tanggal : 23 Oktober 2017</p>	
<p>SUSUNAN PERSONALIA BADAN PEMBINA, PENGAWAS , PENGURUS, PENASEHAT DAN INTERNAL AUDITOR YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM "YAPI" PERIODE 2016 – 2021</p>	
<p>1. BADAN PEMBINA :</p>	
Ketua merangkap anggota	: DR (HC) H AM Fatwa
Wakil Ketua merangkap anggota	: H Amir Imam Poero SE
Sekretaris merangkap anggota	: H M Bachrun Idris SE
Anggota	: H Bakhtiar Rakhman SE.MA
<p>2. BADAN PENGAWAS :</p>	
Ketua	: Drs H Irham Zaini
Wakil ketua	: Drs HM Saleh Moersid Msi,M.Kes
Anggota	: Drs. H Yusuf Djamal
<p>3. BADAN PENGURUS :</p>	
Ketua Umum	: Kol.DR.dr Wawan Muliawan Sp.BS(K), SpKP, AAK
Wakil Ketua	: Drs Farid Wajdi Mpd.MM
Sekretaris	: Ir M. Nurdin Arsyad
Wakil Sekretaris	: Drs Muhammad Nurul Iman Mpd
Bendahara	: H.Nirwansyah SH.CRGP
Wakil Bendahara	: Ahmad Safiudin Spd
<p>4. PENASEHAT</p>	
	Drs.H Hariri Hady MA, alumni, Pendiri YAPI
	Prof Dr H Jimly Asshiddiqie SH,MH, alumni, Ketua DKPP, Mantan Ketua MK, Ketua Umum ICMI
	H Muliaman D Hadad Phd, alumni, Ketua OJK
	Drs. H Kunrat Wirasubrata MBA, alumni, Director IDB (Asia)
	Prof Dr.H Irwan Prayitno ,MSc, alumni, Gubernur Sumbar
	Drs.H Abdullah Azwar Anas Msi, alumni, Bupati Banyuwangi
<p>○ Sunan Giri No. 1 Rawamangun Jakarta Timur 13220 Telp : (021) 47687777 (Hunting) Fax : (021) 4702412 Email: info@yapi.sch.id Website: www.yapi.sch.id</p>	

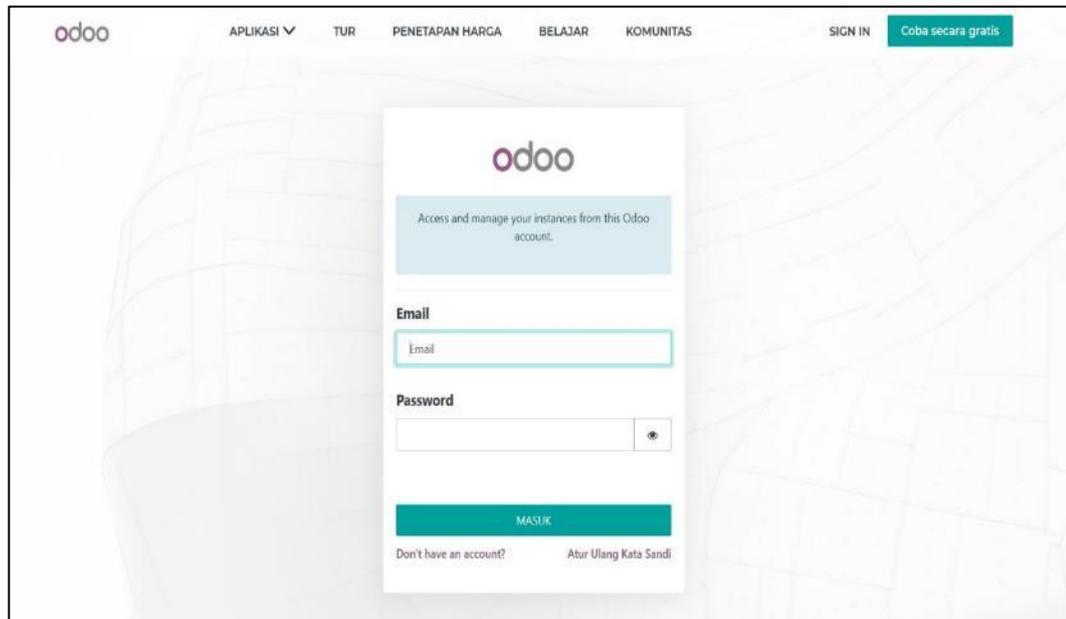
Lampiran 11 Struktur Organisasi Pengurus YAPI 2016-2021



Lampiran 12 Tampilan Awal Program Aplikasi YAPI



Lampiran 13 Tampilan Awal Program Aplikasi Odoo



Gambar A
Halaman *log-in* program aplikasi Odoo



Gambar B
Menu-menu pada *dashboard* program aplikasi Odoo

Lampiran 14 Rekening Koran BMI ZIS (SPP)

PT. BANK MUAMALAT INDONESIA, Tbk.

Statement
23-Jul-2019

ZIS & EKSUL PERGURUAN YAPI

JL. SUNAN GIRI NO.1 RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR 13220

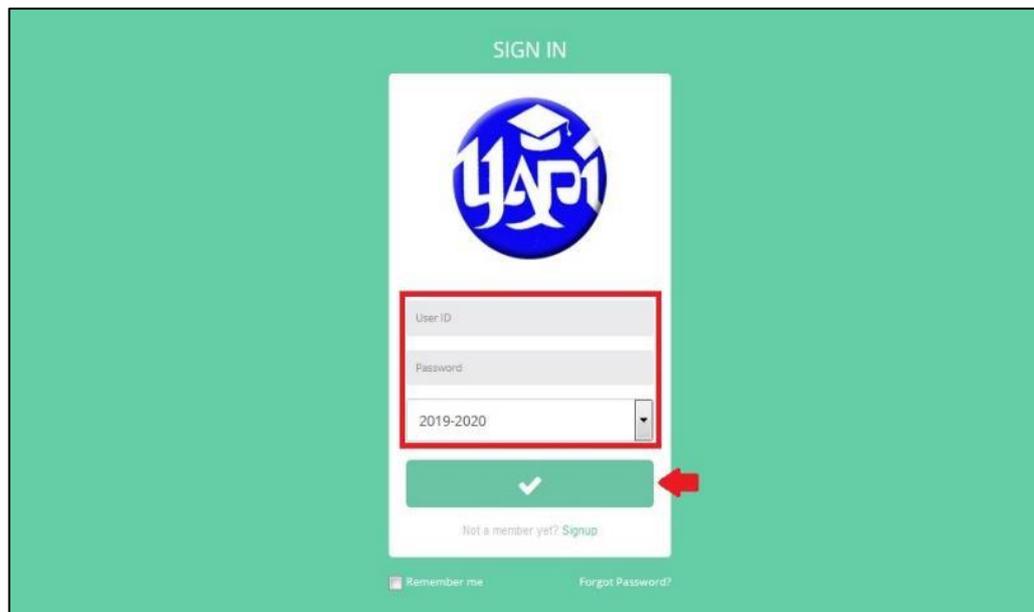
3060000554
C06B - GIRO IB HIJRAH ATTJIARY (BADAN - IDR) NON-
IDN
306 - KCP JKT RAWAMANGUN - RAWAMANGUN
22 Juli 2019 s/d 22 Juli 2019

Tgl Trx	Tgl Efektif	Trx Kd	Keterangan	No. Warkat	Def Cr	Nominal Trx	Saldo
						Saldo Awal :	619,865,395.37
22-07-2019	20-07-19 07:44:02	451	4097669910200000 523 891723 VA : 8020010000202952 - ARSYA ANDIKA PRATISENA CDT TRF PRIMA		C	1,575,000.00	621,440,395.37
22-07-2019	20-07-19 08:27:00	451	4097669910200000 523 891710 VA : 8020010000103667 - FLARASYA INDIRA ARDHYAN CDT TRF PRIMA		C	1,425,000.00	622,865,395.37
22-07-2019	20-07-19 08:27:10	451	VA : 8020010000103667 - FLARASYA INDIRA ARDHYAN CDT TRF PRIMA		C	-1,425,000.00	621,440,395.37
22-07-2019	20-07-19 08:27:21	451	4097669910200000 523 891383 VA : 8020010000103667 - FLARASYA INDIRA ARDHYAN CDT TRF PRIMA		C	1,425,000.00	622,865,395.37
22-07-2019	20-07-19 08:27:22	451	VA : 8020010000103667 - FLARASYA INDIRA ARDHYAN CDT TRF PRIMA		C	-1,425,000.00	621,440,395.37
22-07-2019	20-07-19 08:28:36	451	VA : 8020010000103667 - FLARASYA INDIRA ARDHYAN CDT TRF PRIMA		C	-1,425,000.00	620,015,395.37
22-07-2019	20-07-19 08:28:37	451	4097669910200000 523 901331 VA : 8020010000103667 - FLARASYA INDIRA ARDHYAN CDT TRF PRIMA		C	1,425,000.00	621,440,395.37
22-07-2019	20-07-19 08:30:11	451	4097669910200000 523 891508 VA : 8020010000103667 - FLARASYA INDIRA ARDHYAN CDT TRF PRIMA		C	1,475,000.00	622,915,395.37
22-07-2019	20-07-19 09:28:52	451	4097669910200000 523 936387 VA : 8020010000103579 - FATIH ARKAN NAUFAL LUI IH- PRIMA		C	1,475,000.00	624,390,395.37
22-07-2019	20-07-19 10:20:37	451	5022821017419907 523 088086 VA : 8020010000502432 - ARJUNA RHEIN TREEZEE CDT TRF PRIMA		C	12,925,000.00	637,315,395.37
22-07-2019	20-07-19 12:00:41	442	0013004319109747 522 000000000000 VA : 8020010000102520 - MUHAMMAD ALI MUFI ABUWATO CDT TRF BENFC BERSAMA		C	1,275,000.00	638,590,395.37
22-07-2019	20-07-19 20:12:51	451	4097669910200000 523 701445 VA : 8020010000102787 - ANDI NAJZWA LUI IH- PRIMA		C	1,275,000.00	639,865,395.37
22-07-2019	20-07-19 20:22:14	451	4097669910200000 523 694676 VA : 8020010000102949 - ARKAVINO FEANDRA ZAVTRA CDT TRF PRIMA		C	1,350,000.00	641,215,395.37
22-07-2019	20-07-19 20:24:27	451	4097669910200000 523 700312 VA : 8020010000103352 - ARMADINA VALLEYAZARA ZAVTRA CDT TRF PRIMA		C	1,473,000.00	642,688,395.37
22-07-2019	20-07-19 22:17:31	451	4616990005108077 523 905654 VA : 8020010000103209 - KENZIE HAMIZAN HIDAYAT LUI IH- PRIMA		C	1,375,000.00	644,063,395.37
22-07-2019	21-07-19 13:56:22	442	VA : 8020010000203227 - NABILLA PUTRI CHAIRUNISSA CUI IH- BENFC BERSAMA		C	-1,425,000.00	642,638,395.37
22-07-2019	21-07-19 13:56:23	442	5178812401117604 522 000000000000 VA : 8020010000203227 - NABILLA PUTRI CHAIRUNISSA CDT TRF BENFC BERSAMA		C	1,425,000.00	644,063,395.37

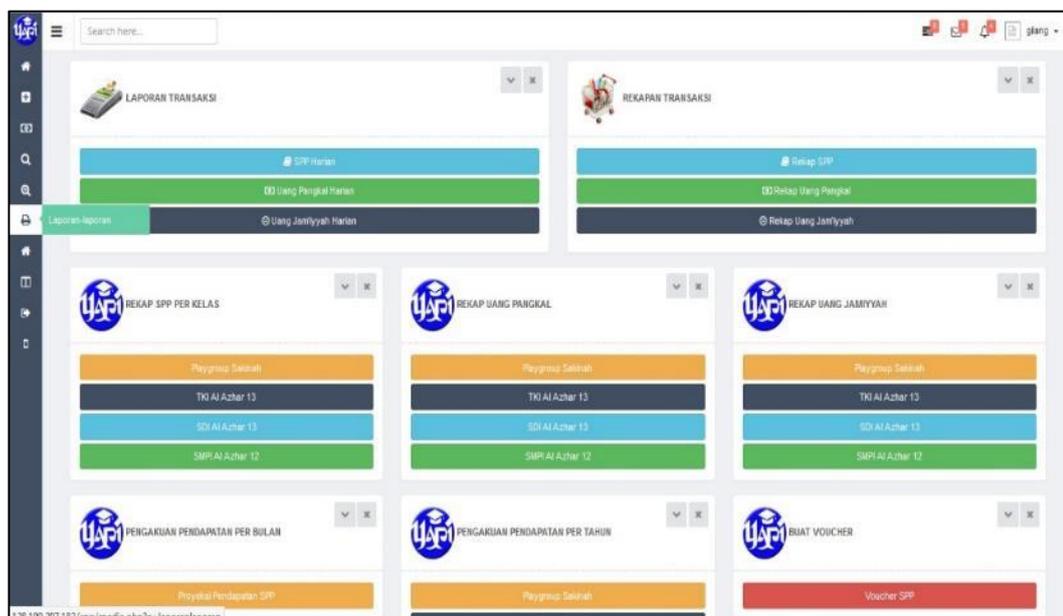
Halaman 1



Lampiran 15 Halaman Depan dan Menu Bar Program Aplikasi SPP YAPI

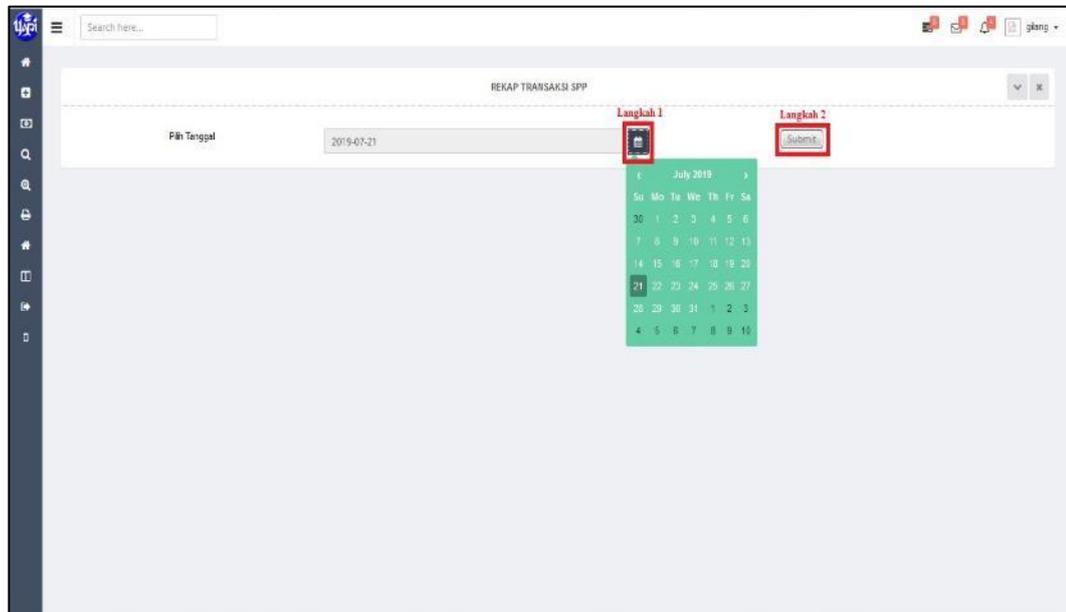


Gambar A
Halaman depan *log-in* program aplikasi SPP YAPI



Gambar B
Menu bar yang dipilih untuk mengambil data rekapitulasi SPP dan UP

Lampiran 16 Pengambilan Data Rekapitulasi Harian SPP



Gambar A
Langkah-langkah untuk mengunduh rekapitulasi harian SPP

 REKAP TRANSAKSI SPP SMPI AL AZHAR 12 TAHUN PELAJARAN 2019-2020 YAPI RAWAMANGUN									
Tanggal Transaksi : 2019-07-21									
No	Tgl Byr	No Induk	Nama Murid	Kls	No Bukti	Pembayaran Bulan	Jumlah Bayar	Waktu	Operator
1	2019-07-21	202996	KHAYLA ARZETI HUSEN PUTRI	9A	000000225748	JULI	1,575,000	23:19:38	VIRT
Jumlah							1,575,000		
Jakarta, 12 Sep 2019 05:49:03am dicetak oleh : gilang									

 TOTAL TRANSAKSI UANG SPP TAHUN PELAJARAN 2019-2020 YAPI RAWAMANGUN		
Tanggal Transaksi : 2019-07-21		
No	Unit Sekolah	Total
1	SMPI AL AZHAR 12	1,575,000
Total		1,575,000
REKAP PEMBAYARAN YANG BELUM TERINPUT		

Gambar B
Rekapitulasi harian SPP yang akan dicetak

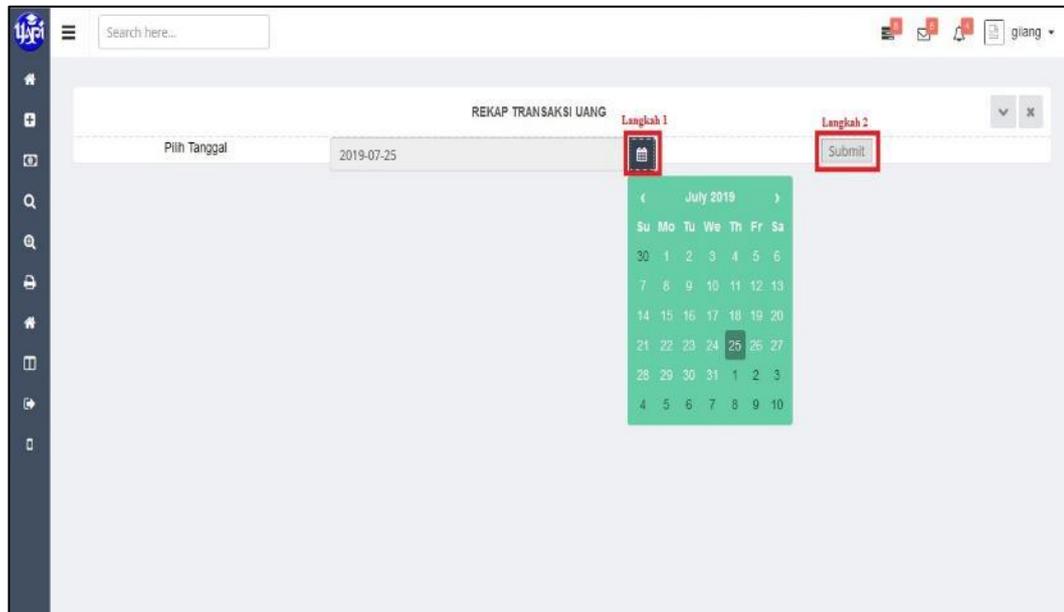
Lampiran 17 Tampilan Dokumen Penerimaan SPP yang Telah Diverifikasi

 REKAP TRANSAKSI SPP TKI AL AZHAR 13 TAHUN PELAJARAN 2019-2020 YAPI RAWAMANGUN									
Tanggal Transaksi : 2019-07-20									
No	Tgl Byr	No Induk	Nama Murid	Kls	No Bukti	Pembayaran Bulan	Jumlah Bayar	Waktu	Operator
1	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	AGUSTUS	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
2	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	NOPEMBER	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
3	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	FEBRUARI	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
4	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	MEI	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
5	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	SEPTEMBER	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
6	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	DESEMBER	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
7	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	MARET	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
8	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	JUNI	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
9	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	OKTOBER	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
10	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	JANUARI	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
11	2019-07-20	502432	ARJUNA RHEIN TREEZEE	A2	088086	APRIL	1,175,000	10:18:09	VIRT ✓
Jumlah								12,925,000	

Jakarta, 25 Jul 2019 04:42:00am dicetak oleh : gilang



Lampiran 18 Proses Pengambilan Data Rekapitulasi Harian UP



Gambar A

Langkah-langkah untuk mengunduh rekapitulasi harian UP

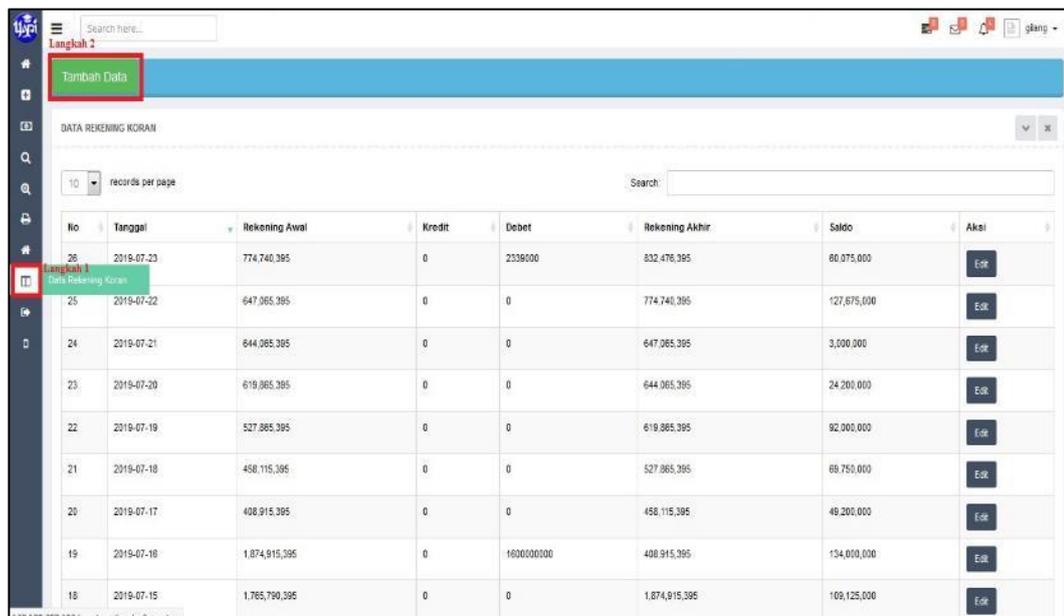
No	Tgl Byr	No Daftar	Nama Murid	Unit Sekolah	No Bukti	Jumlah Pembayaran	Operator
Jumlah							0

No	Tgl Byr	No Daftar	Nama Murid	Unit Sekolah	No Bukti	Jumlah Pembayaran	Operator
1	2019-07-25	19202311	SHAENA MARITZA AURELIA RUZLINA	SMPI AL AZHAR 12	120297	15500000	VIRT
Jumlah							15,500,000

Gambar B

Rekapitulasi harian UP yang akan dicetak

Lampiran 19 Perhitungan Total Penerimaan SPP pada Program Aplikasi SPP YAPI



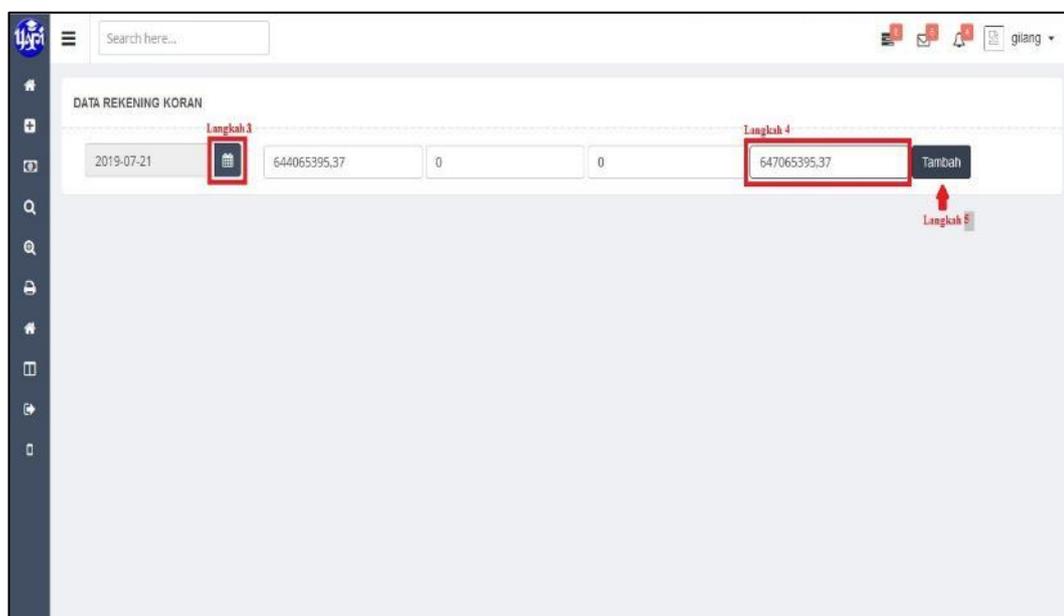
Langkah 2

Tambah Data

DATA REKENING KORAN

10 records per page

No	Tanggal	Rekening Awal	Kredit	Debet	Rekening Akhir	Saldo	Aksi
26	2019-07-23	774.740,395	0	2336000	832.476,395	60.075,000	Edit
25	2019-07-22	647.065,395	0	0	774.740,395	127.675,000	Edit
24	2019-07-21	644.065,395	0	0	647.065,395	3,000,000	Edit
23	2019-07-20	619.065,395	0	0	644.065,395	24.200,000	Edit
22	2019-07-19	527.065,395	0	0	619.065,395	92.000,000	Edit
21	2019-07-18	458.115,395	0	0	527.065,395	68.750,000	Edit
20	2019-07-17	408.915,395	0	0	458.115,395	49.200,000	Edit
19	2019-07-16	1.874.915,395	0	1600000000	408.915,395	134.000,000	Edit
18	2019-07-15	1.765.790,395	0	0	1.874.915,395	109.125,000	Edit



Langkah 3

Langkah 4

Langkah 5

2019-07-21

644065395,37

0

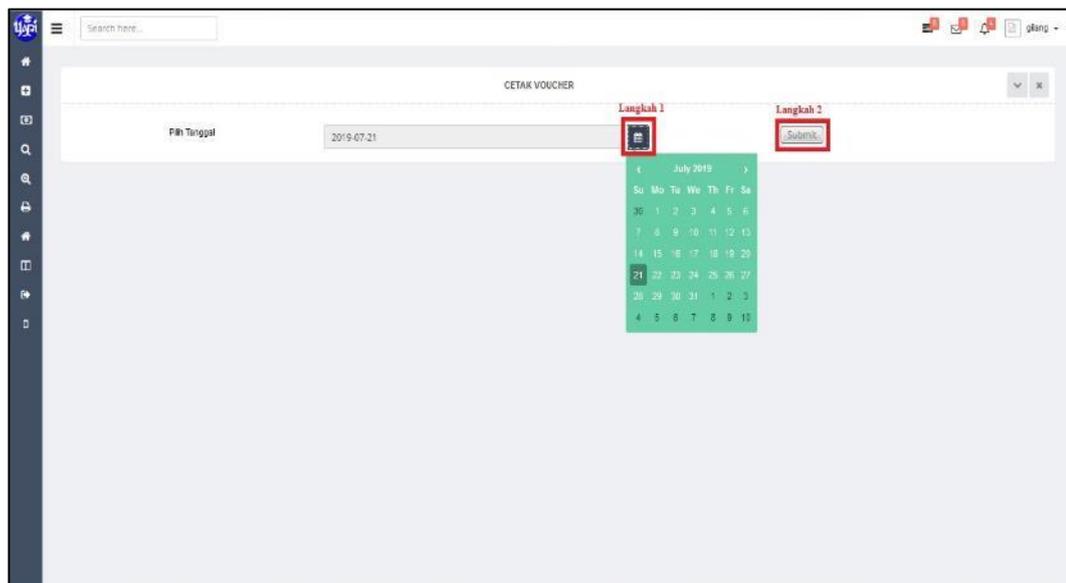
0

647065395,37

Tambah



Lampiran 20 Proses Pembuatan *Voucher* Penerimaan SPP pada Program Aplikasi SPP YAPI

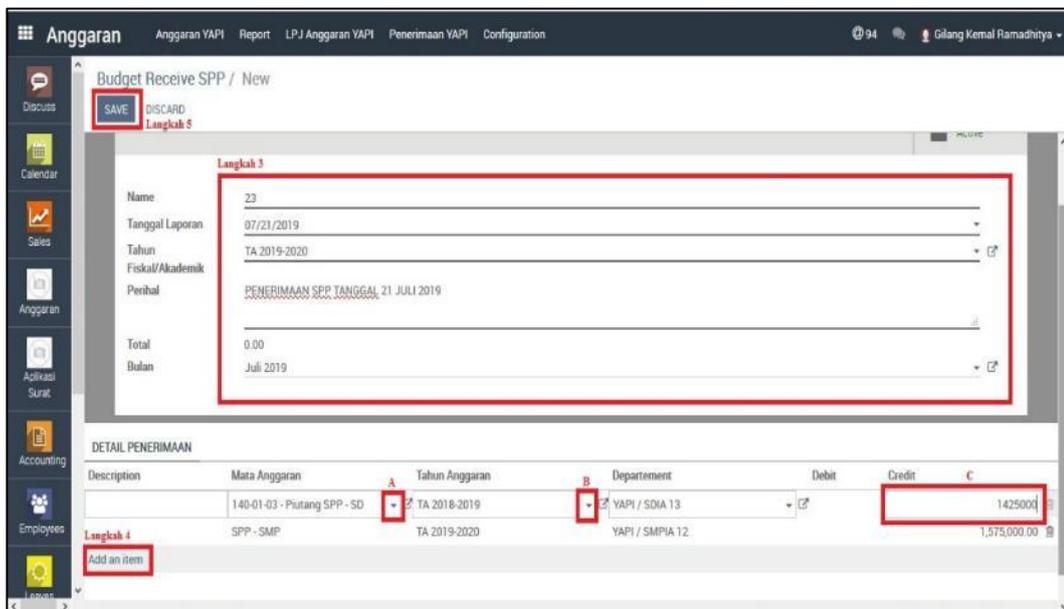
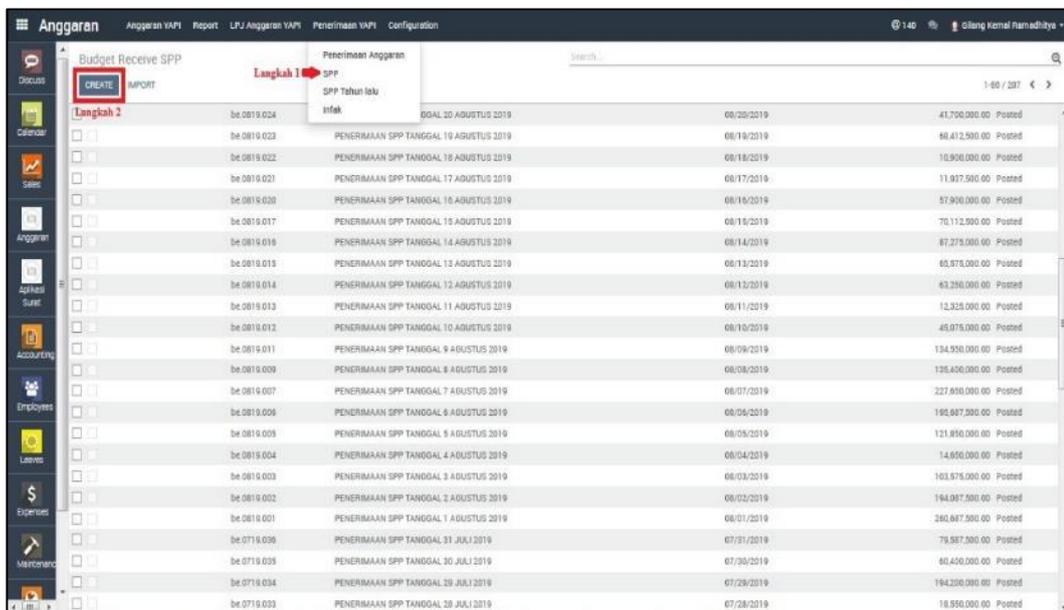


Gambar A
Langkah-langkah untuk mengunduh *voucher* penerimaan SPP harian

VOUCHER PENERIMAAN TAHUN 2019-2020 21-Jul-2019		
SPP TAHUN LALU		
1	SDI AL AZHAR 13	1,425,000
SPP 2019-2020		
1	SMPI AL AZHAR 12	1,575,000
TITIPAN		
1	SDI AL AZHAR 13	0
2	SMPI AL AZHAR 12	0
3	PLAYGROUP SAKINAH	0
4	TKI AL AZHAR 13	0
=====		
TOTAL SPP		3,000,000
Rekening Koran		3,000,000

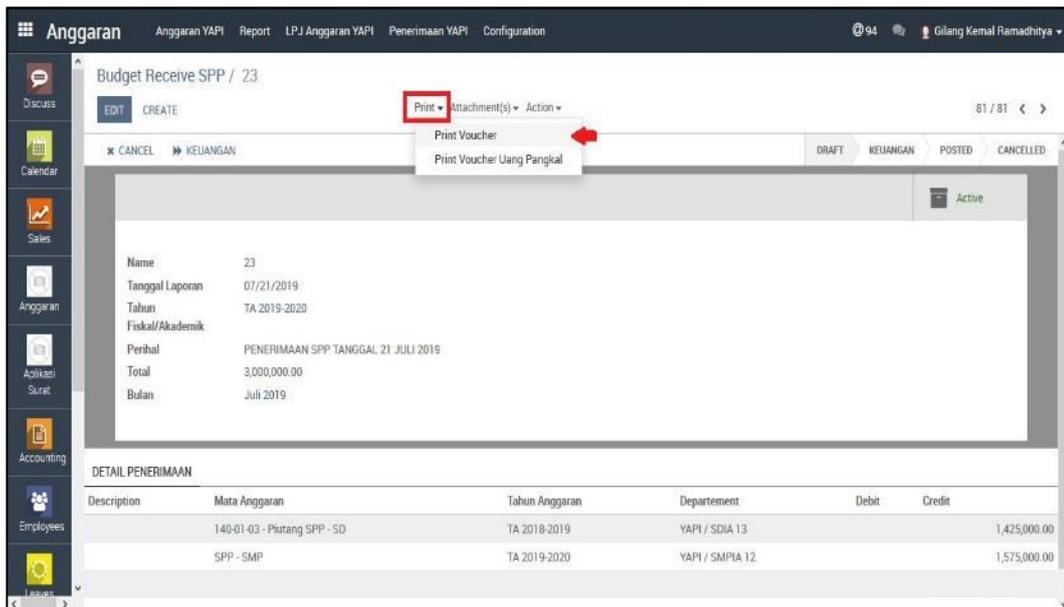
Gambar B
Voucher Penerimaan SPP yang akan dicetak

Lampiran 21 Proses Pembuatan *Voucher* Penerimaan Bank untuk SPP pada Program Aplikasi Odoo

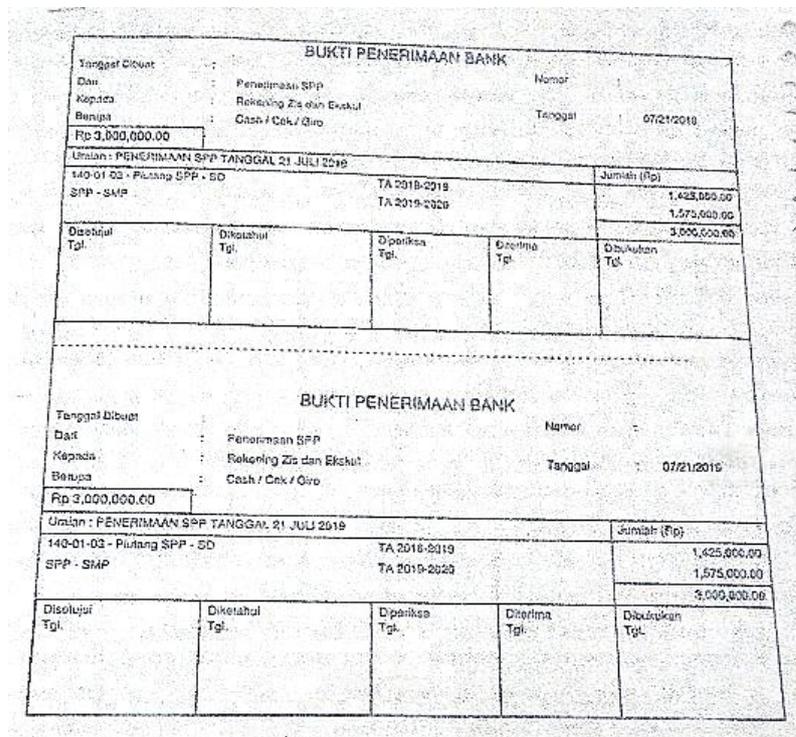


Gambar A
Langkah-langkah untuk membuat pengajuan penerimaan dana SPP





Gambar B
Langkah-langkah untuk mencetak *voucher* penerimaan bank untuk SPP



Gambar C
Voucher penerimaan bank untuk SPP yang telah dicetak



Lampiran 22 Proses Pembuatan *Voucher* Penerimaan Bank untuk UP pada Program Aplikasi Odoo

Budget Receive Infak

Penerimaan Anggaran

SPP Tahun lalu

Infak

KAL TANGGAL 25 JULI 2019

No	Account	Description	Date	Amount	Status
1	ip.0719.016	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 23 JULI 2019	07/23/2019	15,000.00	Posted
2	ip.0719.013	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 20 JULI 2019	07/20/2019	18,223.00	Posted
3	ip.0719.012	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 19 JULI 2019	07/19/2019	6,723.00	Posted
4	ip.0719.011	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 18 JULI 2019	07/18/2019	15,000.00	Posted
5	ip.0719.010	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 15 JULI 2019	07/15/2019	35,223.00	Posted
6	ip.0719.009	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 12 JULI 2019	07/12/2019	3,000.00	Posted
7	ip.0719.008	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 10 JULI 2019	07/10/2019	27,000.00	Posted
8	ip.0719.007	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 9 JULI 2019	07/09/2019	43,875.00	Posted
9	ip.0719.006	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 8 JULI 2019	07/08/2019	69,300.00	Posted
10	ip.0719.005	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 5 JULI 2019	07/05/2019	131,725.00	Posted
11	ip.0719.004	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 4 JULI 2019	07/04/2019	84,750.00	Posted
12	ip.0719.003	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 3 JULI 2019	07/03/2019	40,000.00	Posted
13	ip.0719.002	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 2 JULI 2019	07/02/2019	65,200.00	Posted
14	ip.0719.001	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 1 JULI 2019	07/01/2019	107,500.00	Posted
15	ip.0719.001e	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 29 JUNI 2019	06/29/2019	47,875.00	Posted
16	ip.0619.019	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 28 JUNI 2019	06/28/2019	81,300.00	Posted
17	ip.0619.018	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 27 JUNI 2019	06/27/2019	73,450.00	Posted
18	ip.0619.017	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 25 JUNI 2019	06/25/2019	16,000.00	Draft
19	ip.0619.016	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 25 JUNI 2019	06/25/2019	17,000.00	Draft
20	ip.0619.015	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 24 JUNI 2019	06/24/2019	69,975.00	Draft
21	ip.0619.013	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 21 JUNI 2019	06/21/2019	51,875.00	Draft
22	ip.0619.012	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 20 JUNI 2019	06/20/2019	41,465.00	Draft
23	ip.0619.011	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 19 JUNI 2019	06/19/2019	17,750.00	Draft

Budget Receive Infak / 17

Langkah 5

SAVE DISCARD

CANCEL KEUANGAN

DRAFT KEUANGAN POSTED CANCELLED

Active

Langkah 3

Name: 17

Tanggal Laporan: 07/25/2019

Tahun Fiskal/Akademik: TA 2019-2020

Perihal: PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 25 JULI 2019

Total: 22,250,000.00

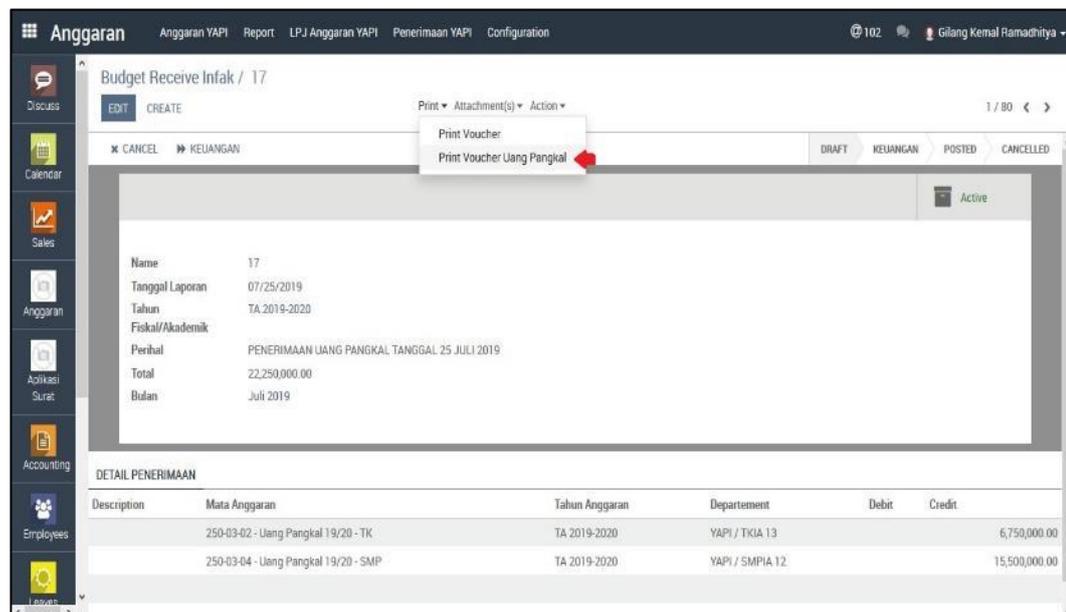
Bulan: Juli 2019

DETAIL PENERIMAAN

Description	Mata Anggaran	Langkah 4	Tahun Anggaran	Departemen	Debit	Credit
	250-03-02 - Uang Pangkal 19/20 - TK		TA 2019-2020	YAPI / TKIA 13	6,750,000.00	
	250-03-04 - Uang Pangkal 19/20 - SMP		TA 2019-2020	YAPI / SMP/IA 12	15,500,000.00	

Gambar A
Langkah-langkah untuk membuat pengajuan penerimaan dana UP





Gambar B

Langkah-langkah untuk mencetak *voucher* penerimaan bank untuk UP

BUKTI PENERIMAAN BANK				
Tanggal Dibuat	:		Nomor	:
Dari	:	Penerimaan Uang Pangkal	Tanggal	:
Kepada	:	Rekening YAPI (Uang Pangkal)		
Berupa	:	Cash / Cek / Giro		
		Rp 22,250,000.00		
Uraian : PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 25 JULI 2019				Jumlah (Rp)
250-03-02 - Uang Pangkal 19/20 - TK		TA 2019-2020		6,750,000.00
250-03-04 - Uang Pangkal 19/20 - SMP		TA 2019-2020		15,500,000.00
				22,250,000.00
Disetujui Tgl.	Diketahui Tgl.	Diperiksa Tgl.	Diterima Tgl.	Dibukukan Tgl.
BUKTI PENERIMAAN BANK				
Tanggal Dibuat	:		Nomor	:
Dari	:	Penerimaan Uang Pangkal	Tanggal	:
Kepada	:	Rekening YAPI (Uang Pangkal)		
Berupa	:	Cash / Cek / Giro		
		Rp 22,250,000.00		
Uraian : PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 25 JULI 2019				Jumlah (Rp)
250-03-02 - Uang Pangkal 19/20 - TK		TA 2019-2020		6,750,000.00
250-03-04 - Uang Pangkal 19/20 - SMP		TA 2019-2020		15,500,000.00
				22,250,000.00
Disetujui Tgl.	Diketahui Tgl.	Diperiksa Tgl.	Diterima Tgl.	Dibukukan Tgl.

Gambar C

Voucher penerimaan bank untuk UP yang akan dicetak

Lampiran 23 Tampilan Daftar Peserta Didik dari Unit Sekolah



TAMAN KANAK-KANAK ISLAM AL-AZHAR 13 RAWAMANGUN - JAKARTA TIMUR

Kerjasama antara

YAYASAN ASRAMA DAN PENDIDIKAN ISLAM, dengan YAYASAN PESANTREN ISLAM AL-AZHAR



Jl. Sunan Giri No. 1 Rawamangun Jakarta Timur 13220 Telp. 47867777 Fax. 4702412

DAFTAR NAMA MURID KELOMPOK A1 TK ISLAM AL AZHAR 13 RAWAMANGUN TAHUN PELAJARAN 2019 - 2020

NO	NO.INDUK	NAMA MURID	PANGGILAN	L/P	KETERANGAN
1	2403	ADELLE ZAHRA RAWNIE	ADELLE	P	✓
2	2404	AINURISHA NAURA NUGROHO	RISHA	P	✓
3	2405	ALIF MIKAYN IKHWAN	MIKI	L	✓
4	2406	ARJUNA JAVIER ARDI	JUNA	L	✓
5	2407	ARKANTARA DANISH ADITYA	ARKAN	L	✓
6	2408	AYASHA KHAIRI AZZALFA	AYASHA	P	✓
7	2409	AZRIL RAMADHAN	AZRIL	L	✓
8	2410	CALLIA TIURMA SALSABILA MARPAUNG	CALLIA	P	✓
9	2411	DHALISHA AZMI ATHIFA M	DALISHA	P	✓
10	2412	EL GIBRAN	ELJI	L	✓
11	2413	HANA FAKHIRA HARDIKA NUGROHO	HANA	P	✓
12	2414	KEEVANA SYIFA NATETA	KEEVA	P	✓
13	2415	KHAIRUNNISA AZZAHRA AFDHAL	ZAHRA	P	✓
14	2416	KINANTI AQEELA JANAHARA WASTOMI	KEI	P	✓
15	2417	MUHAMMAD RAZAN DHARMAWAN	RAZAN	L	✓
16	2418	NABIL SHALEH NAUFAL	NABIL	L	✓
17	2419	NACITA RAYYA GHASSANI	NACITA	P	✓
18	2420	OMARIZZ ALTEZZA PANUNTUN	OMAR	L	✓
19	2421	RASYA MUHAMMAD ATHAYA	RASYA	L	✓
20	2422	RAYA RAFANIA SAKHI	RAYA	P	✓
21	2423	SHAFIYYAH MAHESWARI WIBOWO	SHAFIYYAH	P	✓
22	2424	TENGGU DYLAN ATHAYA BALDWIN	DYLAN	L	✓
23	2471	FADHELIA PILIANO	ADHEL	P	✓

Guru Kelompok A1

1. Zirwati Zar, S.Pd
2. Nadia Safira Zanjabiyla, S.Pd

Jakarta, 8 Juli 2019

Laki-Laki 10
Perempuan 13
Jumlah 23

Kepala Sekolah

Hanifah Bawazir, S.Pd, M.Si



Lampiran 24 Tampilan Rekap Pembayaran UP Tahun Ajaran 2019/2020

Rekap Pembayaran Uang Pangkal Tahun 2019-2020 TKI AL AZHAR 13

No	No. PMB	Nama Murid	Kelas	Jumlah Uang Pangkal	Terbayar	Wakaf	Infask	Seragam	SPP	Jamiyyah	Sisa
1	19205072	Adelle Zahra Rawnic ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
2	19205108	ADHIYATAMA RAFFANGRO BASARI ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
3	19205005	Affifah Karimah ✓	A	13,362,500	13,362,500	3,825,000	7,800,000	850,000	587,500	300,000	0
4	19205039	Afria Ghauri Halazha ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
5	19205066	AINURISHA NAURA NUGROHO ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
6	19205011	Aldrich Rafif Jamaludin Beleng ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
7	19205098	ALEXANDRIA DHIRA NUGRAJIA ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
8	19205115	ALIYYA SHAFIQA NOERDI ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
9	19205104	ALMAIRA NADISA PRATAMA ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
10	19205012	Arinbi Kanyadissan Sastrokirana ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
11	19205123	ARJUNA JAVIER ARDI ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
12	19205010	Athar Raka Prawira ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
13	19205094	Atharo Adhyasta Fadil ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
14	19205087	AYASHA KHAIRI AZZALFA ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
15	19205001	AZRIL RAMADHAN ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
16	19205118	BHIMASINA AZFARO TIARTAMA ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
17	19205055	Carissa Febiola ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
18	19205101	Dalisha Azmi Athifa M ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
19	19205082	DEFARA FARZANA KAMLA ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
20	19205132	FADHELIA PILIANO ✓	A	21,750,000	5,000,000	3,825,000	1,175,000	0	0	0	16,750,000
21	19205086	Fariel Fausta Calief ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
22	19205038	Fatih Aufa Rimba ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
23	19205062	Kafila Saferra Daniel ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
24	19205125	KEEVANA SYIFA NAITETA ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
25	19205015	KHAIRUNNISA AZZAHRA AFDHAL ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
26	19205100	KHAIRUNNISA LATHIFA ZAIDA ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
27	19205025	Kimanli Aqeela Janahara Wastoni ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
28	19205061	LAQUEENSHA CELESTA SYAHRIAL ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
29	19205045	Latavya Az-Zahra ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
30	19205009	Malik Ifrandy Alifahfarzqi ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
31	19205054	Manchika adiva melba ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
32	19205031	Marsya Adzka Novan ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
33	19205092	MARSYA AZZALEA REZKY ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
34	19205138	MARYAM ADELJINE NOOR ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
35	19205007	Nabila Ayunindya Prabowo ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
36	19205096	NACITA RAYYA GHASSANI ✓	A	21,750,000	21,750,000	3,825,000	15,600,000	850,000	1,175,000	300,000	0
37	19205112	Nail Faiz Pratama ✓	A	21,750,000	16,000,000	3,825,000	2,175,000	0	0	0	5,750,000



Lampiran 25 Tampilan Besaran UP Peserta Didik Tahun Ajaran 2019/2020

Lampiran SK No. 087/YAP/03/A/SK/11/2018

Tentang: Penerapan Uang Wakaf, Pembangunan dan Infaq Pendidikan Peserta Didik Baru Dan Uang SPP Play Group Sakinah, TKIA13, SDIA13, dan SMP1A12 Tahun Pelajaran 2019/2020

No.	Unit Sekolah	Uang Wakaf	Uang Infaq Pendidikan	Uang SPP Juli 2019	Uang Jam'iyah	Uang Seragam	Jumlah Total
1	SB KB Sakinah	1.500.000	8.400.000	1.025.000	300.000	500.000	11.725.000
	KB Sakinah	1.500.000	7.250.000	1.025.000	300.000	500.000	10.575.000
2	TKIA 13						
	TKIA 13 A (dalam)	3.250.000	14.500.000	1.175.000	300.000	850.000	20.075.000
	TKIA 13 A (luar)	3.825.000	15.600.000	1.175.000	300.000	850.000	21.750.000
3	TKIA 13 B (luar)	3.500.000	14.400.000	1.175.000	300.000	850.000	20.225.000
	SDIA 13						
	Kelas 1 (dalam)	5.500.000	23.100.000	1.500.000	300.000	1.100.000	31.500.000
	Kelas 1 (luar)	7.600.000	25.500.000	1.500.000	300.000	1.100.000	36.000.000
	Kelas 2	7.100.000	24.275.000	1.475.000	300.000	1.100.000	34.250.000
	Kelas 3	6.500.000	23.120.000	1.475.000	300.000	1.100.000	32.495.000
	Kelas 4	6.000.000	22.110.000	1.375.000	300.000	1.100.000	30.885.000
Kelas 5	5.000.000	22.070.000	1.350.000	300.000	1.100.000	29.820.000	
4	Kelas 6	4.750.000	20.850.000	1.425.000	300.000	1.100.000	28.425.000
	SMP1A 12						
	Kelas 7 (dalam)	4.500.000	19.450.000	1.500.000	300.000	1.250.000	27.000.000
	Kelas 7 (luar)	6.250.000	21.200.000	1.500.000	300.000	1.250.000	30.500.000
	Kelas 8	5.750.000	19.800.000	1.475.000	300.000	1.250.000	28.575.000
	Kelas 9	5.750.000	18.500.000	1.575.000	300.000	1.250.000	27.375.000

Catatan:

- Uang Infaq Pendidikan tersebut di atas sudah termasuk biaya Asuransi Kecelakaan Peserta Didik selama Tahun Pelajaran 2019/2020
- Uang SPP tersebut di atas sudah termasuk biaya Ekskul Wajib.
- Uang Jam'iyah (Rp. 300.000) tersebut di atas untuk 1 (satu) tahun.

2019 / 2020



**Lampiran 26 Tampilan Perbedaan Data Peserta Didik antara Program
Aplikasi SPP dengan Unit Sekolah**

**REKAPITULASI PERBEDAAN DATA MURID
PEMBAYARAN UANG PANGKAL**

NO.	NO. INDUK	NAMA MURID	KELAS	KLASIFIKASI	ABSENSI SEKOLAH	SISTEM SPP
PLAYGROUP SAKINAH						
1	5007	Alika Aulia Fahrizal	Daycare	Daycare (Luar)	v	-
2	5017	Akifa Shaqila Winarto			v	-
TKI AL AZHAR 13						
1		Leiqi Nada Putri	A	Dalam	-	v
SDI AL AZHAR 13						
1		Adnan Alvaro	1	Luar	-	v
2		Ammar Daryl Ardian			-	v
SMPI AL AZHAR 12						

SPP v UP x
SPP x UP x



Lampiran 27 Tampilan Klasifikasi UP Peserta Didik

KLASIFIKASI PESERTA DIDIK (SISTEM)
PEMBAYARAN UANG PANGKAL
TKI AL AZHAR 13

KELAS A (DALAM)				KELAS A (LUAR)				KELAS A (LUAR)			
NO.	NO. INDUK	NAMA MURID	KELAS	NO.	NO. INDUK	NAMA MURID	KELAS	NO.	NO. INDUK	NAMA MURID	KELAS
1	502405	Alif Mikayn Ikhwan	A1	1	502403	Adelle Zahra Rawnie	A1	32	502450	Aliyya Shafiq Noerdi	A3
2	502407	Arkantara Danish Aditya		2	502404	Ainurisha Naura Nugroho		33	502451	Almaira Nadisa Pratama	
3	502410	Callia Tiurma Salsabila Marpaung		3	502406	Arjuna Javier Ardi		34	502453	Bhimasena Azfaro Tiartama	
4	502412	El Gibran		4	502408	Ayasha Khairi Azzalfa		35	502454	Carissa Febiola	
5	502413	Hana Fakhira Hardika Nugroho		5	502409	Azril Ramadhan		36	502456	Fatih Aufa Rimba	
6	502418	Nabil Shaleh Naufal		6	502411	Dhalisha Azmi Athifa M		37	502458	Kallia Safeera Daniel	
7	502423	Shafiyah Maheswari Wibowo		7	502471	Fadhelia Piliano		38	502462	Laqueensha Celesta Syahril	
8	502425	Afareen Taqy Adzkayla Fauzan	A2	8	502414	Keevana Syifa Nateta	A1	39	502463	Latavya Az-Zahra	A3
9	502429	Angeline Nazia Ardanty		9	502415	Khairunnisa Azzahra Afhdhal		40	502464	Maryam Adeline Noor	
10	502430	Arfan Raimi Komara		10	502416	Kinanti Aqeela Janahara Wastomi		41	502465	Malik Ifrandy Althafarizqi	
11	502432	Arjuna Rhein Treezee		11	502419	Nacita Raya Ghassani		42	502466	Manchika Adiva Melba	
12	502437	Kaliqa Aulia Rinsa		12	502420	Omariz Altezza Panuntun		43	502467	Marsya Azzalea Rezky	
13	502439	Khanza Azzahra Hidayat		13	502421	Rasya Muhammad Athaya		44	502469	Rayhan Javier Evren	
14	502441	Muhammad Azfar Herlino		14	502422	Raya Rafania Sakhi		45	502470	Zara Azalea Ananta	
15	502442	Muhammad Keenan Althaf	15	502424	Tengku Dylan Athaya Baldwin						
16	502452	Alvaro Zain Priyanto	A3	16	502427	Aldrich Rafif Jamaluddin Beleng	A2	KELAS B (LUAR)			
17	502455	Dwiraka Athallah Setiyadi		17	502428	Alexandria Dhira Nugraha		NO.	NO. INDUK	NAMA MURID	KELAS
18	502457	Genta Athariz Naratama		18	502431	Arimbi Kanyadissan Sastrakirana		1	502391	Hasy Pradipta Muttaqin	B1
19	502459	Kanaya Iubna Zafira		19	502433	Athar Raka Prawira		2	502392	Nafidsavero	
20	502460	Kenshin Mahardika Buana Nugraha		20	502434	Athario Adhyasta Fadil		3	502393	Putri Fatimah Azzahra	
21	502461	Khansa Janeeta Subekti		21	502435	Defara Farzana Kamila		4	502394	Raisha Azkadina Wirajaya	B2
22	502468	Moreno Rizki Al Ibrahim		22	502436	Fariel Fausta Callef		5	502350	Raden Aksa Fauzan Azeema	
23		Leiqi Nada Putri	23	502438	Khairunnisa Lathifa Zaida	6	502395	Ayesha Nameera Alchazin	B3		
			24	502440	Masrya Adzkie Novan	7	502396	Darren Asgar Donovan			
			25	502443	Nabila Ayunindya Prabowo	8	502397	King Ibra Benzema Al Ichsan			
			26	502444	Nail Faiz Pratama	9	502398	Raisha Jeanahara Nabila			
KELAS A (ANAK GURU)				27	502445	Rizky Satria Pamungkas	10	502399	Aurum Joval Al Ghazali	B3	
NO.	NO. INDUK	NAMA MURID	KELAS	28	502446	Shalawa Louie Karaditya	11	502472	Azka Naufal Darmaputra		
DALAM				29	502447	Shafia Meysha Talitha	12	502400	Kinarra Fazila Putri		
1	502417	Muhammad Razan Dharmawan	A1	30	502448	Adhyatama Raffangro Basari	13	502401	Malika Amara Nizamy		
LUAR				31	502449	Afraima Ghauri Halaztha	14	502402	Muhammad Salman Alfarizy		
2	502403	Adelle Zahra Rawnie	A2								



Lampiran 28 Hasil Perhitungan UP Tahun Ajaran 2019/2020

LAPORAN UANG MASUK PESERTA DIDIK
 SB/KB SAKINAH, TKIA 13, SDIA 13 DAN SMPJA 12
 TAHUN PELAJARAN 2019-2020

No.	Unit Sekolah	Yang harus diterima						Yang sudah diterima						Tunggakan	
		Wakaf	Infaq	Seragam	SPP	Jamiyah	Total	Wakaf	Infaq	Seragam	SPP	Jamiyah	Total		
1	Sakinah														
	Sanggar bermain	15	Rp 22.500.000	Rp 126.000.000	Rp 7.500.000	Rp 15.375.000	Rp 4.500.000	Rp 175.875.000	Rp 22.500.000	Rp 122.825.000	Rp 7.000.000	Rp 14.350.000	Rp 4.200.000	Rp 170.875.000	Rp 5.000.000
	Kelompok bermain	22	Rp 33.000.000	Rp 159.500.000	Rp 11.000.000	Rp 22.550.000	Rp 6.600.000	Rp 232.650.000	Rp 33.000.000	Rp 148.150.000	Rp 9.500.000	Rp 19.475.000	Rp 5.700.000	Rp 215.925.000	Rp 16.725.000
	Jumlah	37	Rp 55.500.000	Rp 285.500.000	Rp 18.500.000	Rp 37.925.000	Rp 11.100.000	Rp 408.525.000	Rp 55.500.000	Rp 271.075.000	Rp 16.500.000	Rp 33.825.000	Rp 9.900.000	Rp 386.800.000	Rp 21.725.000
	Daycare	2	Rp -	Rp 4.000.000	Rp -	Rp 3.000.000	Rp -	Rp 7.000.000	Rp 1.500.000	Rp 9.250.000	Rp -	Rp (3.750.000)	Rp -	Rp 7.000.000	Rp -
Jumlah	39	Rp 55.500.000	Rp 289.500.000	Rp 18.500.000	Rp 40.925.000	Rp 11.100.000	Rp 415.525.000	Rp 57.000.000	Rp 280.325.000	Rp 16.500.000	Rp 30.075.000	Rp 9.900.000	Rp 393.800.000	Rp 21.725.000	
2	TKIA 13														
	TKIA 13 A (Dalam)	23	Rp 74.750.000	Rp 333.500.000	Rp 19.550.000	Rp 27.025.000	Rp 6.900.000	Rp 461.725.000	Rp 74.750.000	Rp 320.750.000	Rp 18.700.000	Rp 25.850.000	Rp 6.995.000	Rp 446.645.000	Rp 15.080.000
	TKIA 13 A (A Guru)	2	Rp 7.075.000	Rp 15.050.000	Rp 1.700.000	Rp 1.175.000	Rp 600.000	Rp 25.600.000	Rp 7.075.000	Rp 15.050.000	Rp 1.700.000	Rp 1.175.000	Rp 600.000	Rp 25.600.000	Rp -
	TKIA 13 A (Luar)	45	Rp 172.125.000	Rp 702.000.000	Rp 38.250.000	Rp 52.875.000	Rp 13.500.000	Rp 978.750.000	Rp 172.125.000	Rp 674.150.000	Rp 36.550.000	Rp 50.525.000	Rp 12.900.000	Rp 946.250.000	Rp 32.500.000
	TKIA 13 B (Luar)	14	Rp 49.000.000	Rp 201.600.000	Rp 11.900.000	Rp 16.450.000	Rp 4.200.000	Rp 283.150.000	Rp 49.000.000	Rp 185.800.000	Rp 10.200.000	Rp 14.100.000	Rp 3.600.000	Rp 262.700.000	Rp 20.450.000
Jumlah	84	Rp 302.950.000	Rp 1.252.150.000	Rp 71.400.000	Rp 97.525.000	Rp 25.200.000	Rp 1.749.225.000	Rp 302.950.000	Rp 1.195.750.000	Rp 67.150.000	Rp 91.650.000	Rp 23.695.000	Rp 1.681.195.000	Rp 68.030.000	
3	SDIA 13														
	Kelas 1 (Dalam)	58	Rp 319.000.000	Rp 1.339.800.000	Rp 63.800.000	Rp 87.000.000	Rp 17.400.000	Rp 1.827.000.000	Rp 319.000.000	Rp 1.339.800.000	Rp 63.800.000	Rp 87.000.000	Rp 17.400.000	Rp 1.827.000.000	Rp -
	Kelas 1 (Luar)	113	Rp 858.800.000	Rp 2.881.500.000	Rp 124.300.000	Rp 169.500.000	Rp 33.900.000	Rp 4.068.000.000	Rp 855.200.000	Rp 2.825.800.000	Rp 121.000.000	Rp 165.000.000	Rp 33.000.000	Rp 4.000.000.000	Rp 68.000.000
	Kelas 1 (A Guru)	2	Rp 13.100.000	Rp 24.300.000	Rp 2.200.000	Rp 1.500.000	Rp 600.000	Rp 41.700.000	Rp 13.100.000	Rp 11.800.000	Rp 2.200.000	Rp 1.500.000	Rp 600.000	Rp 29.200.000	Rp 12.500.000
	Kelas 2	7	Rp 49.700.000	Rp 169.925.000	Rp 7.700.000	Rp 10.325.000	Rp 2.100.000	Rp 239.750.000	Rp 49.700.000	Rp 169.925.000	Rp 7.700.000	Rp 10.325.000	Rp 2.100.000	Rp 239.750.000	Rp -
	Kelas 3	2	Rp 13.000.000	Rp 46.240.000	Rp 2.200.000	Rp 2.950.000	Rp 600.000	Rp 64.990.000	Rp 13.000.000	Rp 46.240.000	Rp 2.200.000	Rp 2.950.000	Rp 600.000	Rp 64.990.000	Rp -
	Kelas 4	1	Rp 6.000.000	Rp 22.110.000	Rp 1.100.000	Rp 1.375.000	Rp 300.000	Rp 30.885.000	Rp 6.000.000	Rp 9.500.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 15.500.000	Rp 15.985.000
	Kelas 5	3	Rp 15.000.000	Rp 66.210.000	Rp 3.300.000	Rp 4.050.000	Rp 900.000	Rp 89.460.000	Rp 15.000.000	Rp 44.810.000	Rp 2.200.000	Rp 2.700.000	Rp 600.000	Rp 65.310.000	Rp 24.150.000
Kelas 6	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
Jumlah	186	Rp 1.274.600.000	Rp 4.550.085.000	Rp 204.600.000	Rp 276.700.000	Rp 55.800.000	Rp 6.361.785.000	Rp 1.271.000.000	Rp 4.447.875.000	Rp 199.100.000	Rp 269.475.000	Rp 54.300.000	Rp 6.241.750.000	Rp 120.095.000	
4	SMPJA 12														
	Kelas 7 (Dalam)	55	Rp 247.500.000	Rp 1.069.750.000	Rp 68.750.000	Rp 82.500.000	Rp 16.500.000	Rp 1.485.000.000	Rp 247.500.000	Rp 1.029.950.000	Rp 63.750.000	Rp 60.450.000	Rp 15.900.000	Rp 1.410.950.000	Rp 74.050.000
	Kelas 7 (Luar)	119	Rp 743.750.000	Rp 2.522.800.000	Rp 148.750.000	Rp 178.500.000	Rp 35.700.000	Rp 3.629.500.000	Rp 743.750.000	Rp 2.447.600.000	Rp 126.050.000	Rp 169.500.000	Rp 33.600.000	Rp 3.520.500.000	Rp 109.000.000
	Murid Prestasi	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
	Anak Guru	4	Rp 21.500.000	Rp 40.650.000	Rp 5.000.000	Rp 3.000.000	Rp 1.200.000	Rp 71.350.000	Rp 17.000.000	Rp 19.450.000	Rp 2.500.000	Rp 1.500.000	Rp 600.000	Rp 41.050.000	Rp 30.900.000
	Kelas 8	2	Rp 11.500.000	Rp 39.600.000	Rp 2.500.000	Rp 2.950.000	Rp 600.000	Rp 57.150.000	Rp 11.500.000	Rp 24.050.000	Rp 1.250.000	Rp 1.475.000	Rp 300.000	Rp 38.575.000	Rp 18.575.000
	Kelas 9	0	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
	Jumlah	180	Rp 1.024.250.000	Rp 3.672.800.000	Rp 225.000.000	Rp 266.950.000	Rp 54.000.000	Rp 5.243.000.000	Rp 1.019.750.000	Rp 3.515.050.000	Rp 193.550.000	Rp 232.925.000	Rp 49.800.000	Rp 5.011.075.000	Rp 231.925.000
M diri (7 luar)	15						Rp 364.000.000								
M diri (7 dalam)	6						Rp 99.650.000								
M diri (8 luar)	1						Rp 5.000.000								
ZIS							Rp 468.650.000								
Total		Rp 2.657.300.000	Rp 9.764.535.000	Rp 519.500.000	Rp 682.100.000	Rp 146.100.000	Rp 13.769.535.000	Rp 2.650.700.000	Rp 9.439.000.000	Rp 476.300.000	Rp 624.125.000	Rp 137.695.000	Rp 13.327.820.000	Rp 441.715.000	



Lampiran 30 Proses Pembuatan Rekapitan Data Diskon atau Potongan SPP

Gambar A
Kertas kerja untuk pendataan diskon atau potongan SPP



A	B	C	D	E	H	I
SUDAH PRINT	36	3563	DHIYANARA IBRAHIM	2D	17.700.000	885.000
SUDAH PRINT	37	3774	MIKHAYLA KIRANI ALMUNIR BILAN	1D	18.000.000	900.000
SUDAH PRINT	38	3722	FRAYYA MAEYURI ANINDA	1B	18.000.000	900.000
SUDAH PRINT	39	3433	MUHAMMAD HAFFI WIRAYUDHA	3E	17.700.000	885.000
SUDAH PRINT	40	3419	MARSYA MUMTAZA MAHAKHANIA	3B	17.700.000	885.000
SUDAH PRINT	41	3234	MUHAMMAD ALFATIH	4E	16.500.000	825.000
SUDAH PRINT	42	3543	ARKAN JABBAR RIDWAN	2E	17.700.000	885.000
	43		M. BAIHAQI MAHARDCHA BUSNIA	4A	16.500.000	825.000
SUDAH PRINT	44	3513	MUHAMMAD NAUFAL SULTHONIQ	6E	17.100.000	855.000
SUDAH PRINT	45	3166	AZZAM SAPUTRA WIBAWA	4D	16.500.000	825.000
SUDAH PRINT	46	3060	RIFDA SYIFA AQUILA	5C	16.200.000	810.000
SUDAH PRINT	47	3463	RANIA SHAFAL ALISHA	3D	17.700.000	885.000
SUDAH PRINT	48	2936	ADITYA WIDYADANAPUTRA SAGITA	5D	16.200.000	810.000
SUDAH PRINT	49	3713	DENARAFAIKA ILYAS	1B	18.000.000	900.000
	50	3748	KHALIFAH EL FADILAH	1C	18.000.000	900.000
	51	3660	YASMIN AL-JANNAH SIREGAR	2A	17.700.000	885.000
	52					
	53					
	54					
	55					
	56					
			JUMLAH		878.400.000	43.920.000

Gambar B
Hasil rekapitan peserta didik yang berhak mendapatkan diskon atau potongan SPP

Lampiran 32 Tampilan Dokumen Pendukung Voucher dari Koperasi YAPI

Koperasi Yapi

NOTA NO. 02-07-19

Banyaknya	Nama Barang	Harga @ Rp.	Jumlah Rp.
3	Munko 21/32		84 m
1	Munko 22/24		13 m
2	Peci		26 m
	Topi 80		20 m
	Sel CR 80 1/2		112 m
	Baki no 7		75 m
2	C. Putih. hijau no. 7		170 m
	Kayu putih no. 7		60 m
			TOTAL Rp. 680.00

Jakarta, 02-07-19

Kasir

Perhatian
Dapat ditukar apabila terdapat cacat/kurang pas, maksimal 3 hari setelah barang diterima

Penerima

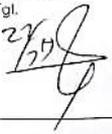
Tanggal: 02/07/19
bDate: 2019070300
IDKasir: 1001
Nama: Heni

ADEM SARI CHING KU 32
= 1 6,000
RICHEESE NABATI KUNIN
= 4 12,000
HILO SCHOOL VANILLA
= 1 7,000
LOLYPOP DIAMOND NANAS
= 3 7,500
ESKRIM DIAMOND KRAYON
RICHOCO NABATI COKLAT
= 1 3,000
PIATTOS 11 GR
= 2 4,000
CIMORY FRESH MILK MAT
= 1 7,000
AICE MOCHI DURIAN
= 2 8,000
PILLOW COKLAT 7 GR
= 3 3,000
PILLOWS UBI 7 GR
= 5 5,000
AICE MOCHI
= 4 16,000
GLICO POCKY STRW
= 1 8,000
ULTRA MILK CKL 125ML
= 5 17,500

=====
Item: 64
Qty: 175
Total: 685,000



Lampiran 33 Tampilan Voucher Penerimaan Bank yang Di-input

BUKTI PENERIMAAN BANK				
Tanggal Dibuat	:		Nomor	BE 0719 / S ✓
Dari	:	Penerimaan SPP	Tanggal	07/04/2019
Kepada	:	Rekening Zis dan Ekskul		
Bentuk	:	Cash / Cek / Giro		
Rp 79,325.000.00				
Uraian : PENERIMAAN SPP TANGGAL 4 JULI 2019				Jumlah (Rp)
230-01-09 - Dana Tilipan SPP SD.		TA 2019-2020		2.750.000.00
140-01-03 - Putang SPP - SD		TA 2018-2019		1.425.000.00
SPP TK		TA 2019-2020		2.350.000.00
SPP - Sakinah		TA 2019-2020		12.300.000.00
SPP - SMP		TA 2019-2020		20.075.000.00
SPP - SD		TA 2019-2020		40.425.000.00
				79.325.000.00
Ditetapkan Tgl.	Diketahui Tgl.	Diperiksa Tgl.	Diterima Tgl.	Dibukukan Tgl. 24/07/19
				
Rekening Koran		79.325.000 ✓		



Lampiran 34 Proses *Input* Jurnal Penerimaan SPP

The image consists of two screenshots from the 'Anggaran' (Budgeting) system interface, showing the process of inputting a Budget Receive SPP journal entry.

Top Screenshot (Langkah 1):

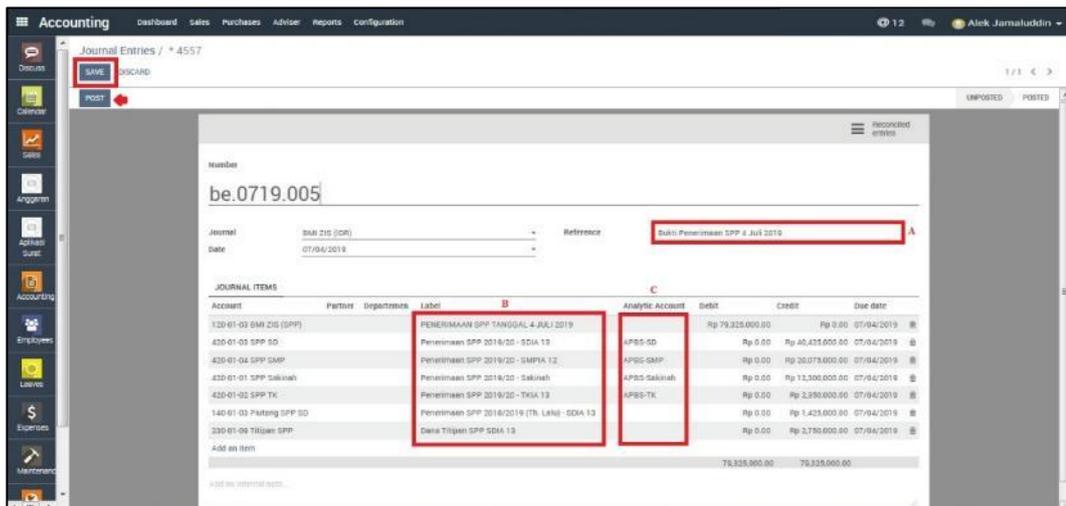
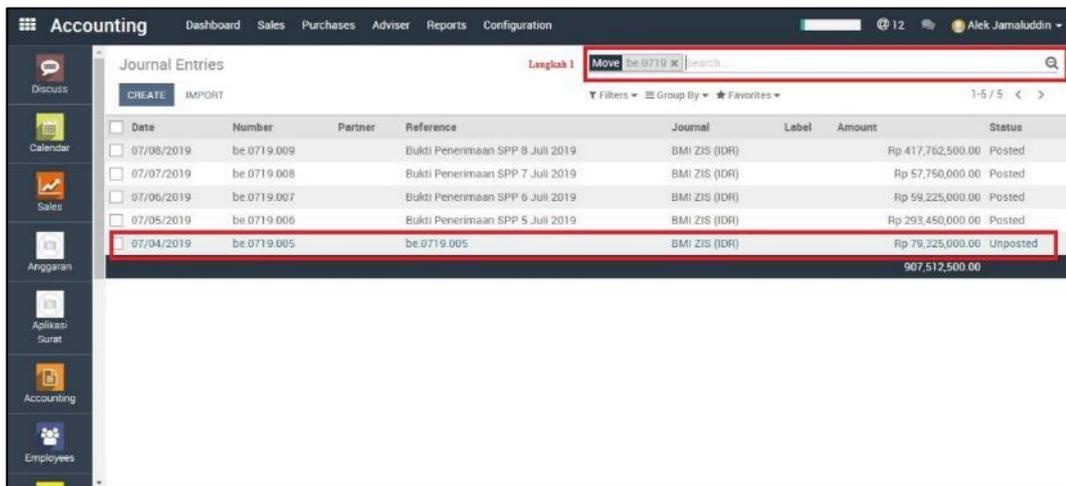
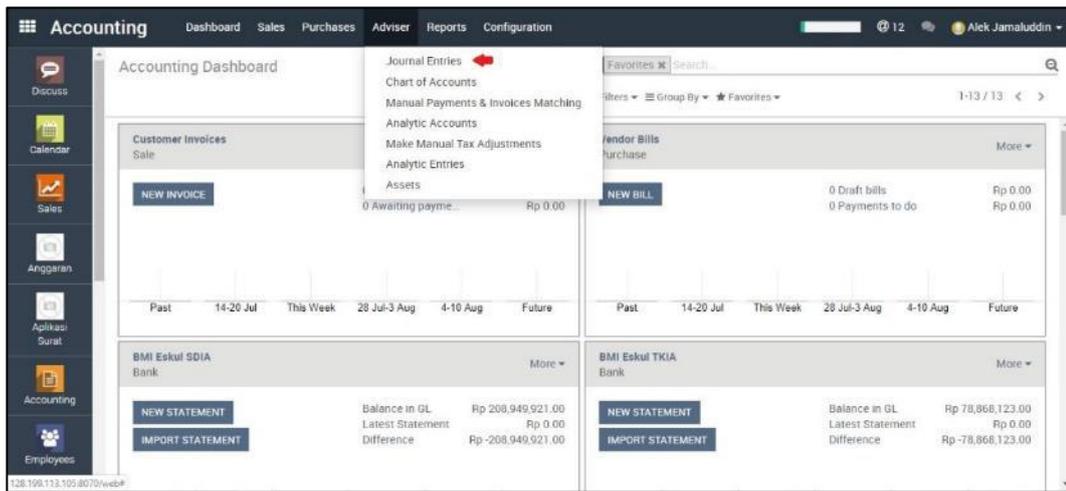
- Page Title: Budget Receive SPP / 15
- Navigation: CANCEL, KEUANGAN, Langkah 1
- Form Fields:
 - Name: be.0719.005
 - Tanggal Laporan: 07/04/2019
 - Tahun: TA 2019-2020

Bottom Screenshot (Langkah 3):

- Page Title: Budget Receive SPP / be.0719.005
- Navigation: CANCEL, POSTING, Langkah 5
- Form Fields:
 - Name: be.0719.005
 - Tanggal Laporan: 07/04/2019
 - Journal: JU Tipe Kas/Bank (IDR)
 - Tahun: TA 2019-2020
 - Fiskal/Akademik: PENERIMAAN SPP TANGGAL 4 JULI 2019
 - Total: 79,325,000.00
 - Bulan: Juli 2019

Gambar A
Langkah-langkah untuk meng-approve *Budget Receive SPP*





Gambar B
Langkah-langkah meng-input penerimaan SPP pada jurnal umum



Lampiran 35 Proses *Input* Jurnal Penerimaan UP

Settlement Check	Name	Intak	Langkah 1	Langkah 2	Tanggal Laporan	Total	State
<input type="checkbox"/>	17	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 25 JULI 2019			07/25/2019	22,250,000.00	Draft
<input type="checkbox"/>	16	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 23 JULI 2019			07/23/2019	15,000,000.00	Draft
<input type="checkbox"/>	15	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 20 JULI 2019			07/20/2019	15,225,000.00	Draft
<input type="checkbox"/>	14	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 19 JULI 2019			07/19/2019	8,725,000.00	Draft
<input type="checkbox"/>	13	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 18 JULI 2019			07/18/2019	15,000,000.00	Draft
<input type="checkbox"/>	12	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 15 JULI 2019			07/15/2019	35,225,000.00	Draft
<input type="checkbox"/>	11	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 12 JULI 2019			07/12/2019	3,000,000.00	Draft
<input type="checkbox"/>	up.0719.008	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 10 JULI 2019			07/10/2019	27,000,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0719.007	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 9 JULI 2019			07/09/2019	43,575,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0719.006	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 8 JULI 2019			07/08/2019	69,300,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0719.005	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 5 JULI 2019			07/05/2019	131,725,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0719.004	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 4 JULI 2019			07/04/2019	84,750,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0719.003	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 3 JULI 2019			07/03/2019	46,000,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0719.002	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 2 JULI 2019			07/02/2019	85,200,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0719.001	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 1 JULI 2019			07/01/2019	137,595,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0619.020	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 29 JUNI 2019			06/29/2019	47,875,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0619.019	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 28 JUNI 2019			06/28/2019	81,500,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0619.018	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 27 JUNI 2019			06/27/2019	73,450,000.00	Posted
<input type="checkbox"/>	up.0619.017	PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 26 JUNI 2019			06/26/2019	16,000,000.00	Draft

Budget Receive Infak / 17

Langkah 3

Name: up.0719.016

Tanggal Laporan: 07/25/2019

Tahun: TA 2019-2020

Fiskal/Akademik: Fiskal/Akademik

Perihal: PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 25 JULI 2019

Total: 22,250,000.00

Bulan: Juli 2019

Budget Receive Infak / up.0719.016

Langkah 5

Name: up.0719.016

Tanggal Laporan: 07/25/2019

Journal: BMI Escrow (Uang Pangkal) (IDR)

Tahun: Fiskal/Akademik

Fiskal/Akademik: Fiskal/Akademik

Perihal: PENERIMAAN UANG PANGKAL TANGGAL 25 JULI 2019

Total: 22,250,000.00

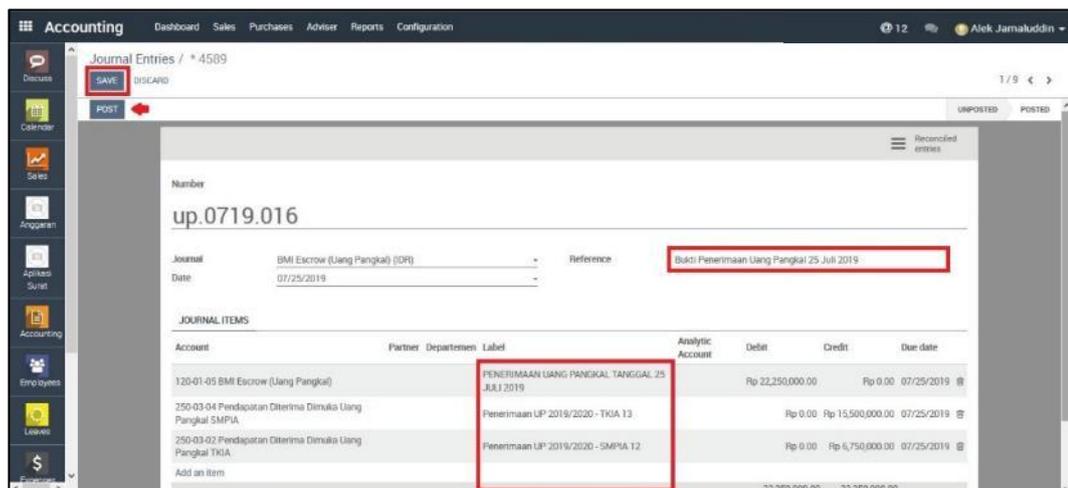
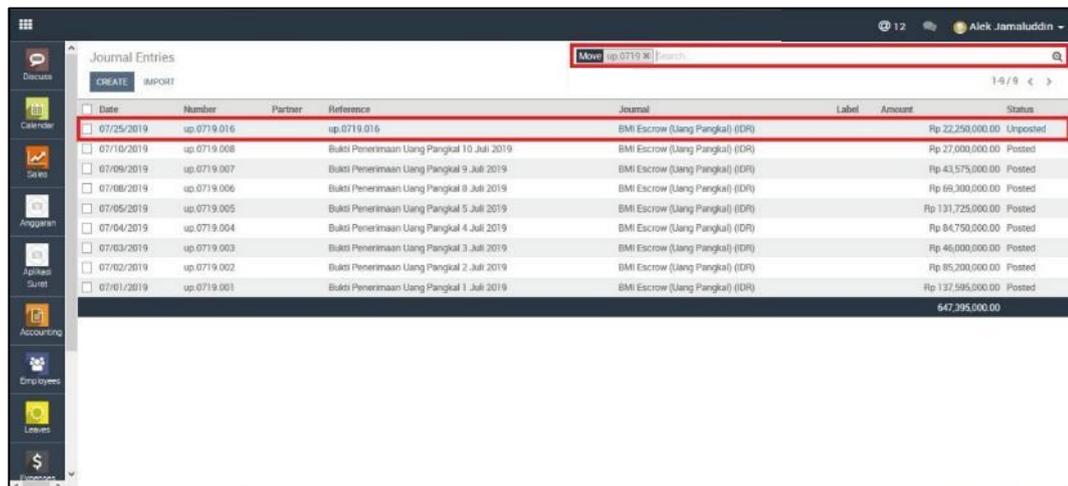
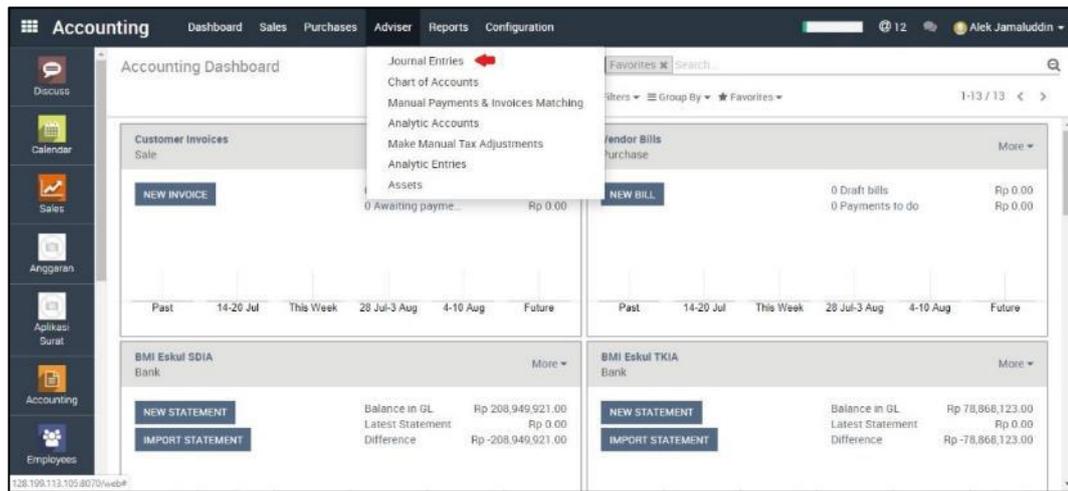
Bulan: Juli 2019

DETAIL PENERIMAAN

Description	Credit
BMI Escrow (Uang Pangkal)	6,750,000.00
Kas Induk (IDR)	15,500,000.00
	22,250,000.00
	0.00

Gambar A
Langkah-langkah untuk meng-approve *Budget Receive UP*





Gambar B Langkah-langkah meng-input penerimaan UP pada jurnal umum



Lampiran 36 Tampilan Voucher Pengeluaran Bank yang Di-input

BUKTI PENGELUARAN BANK/KAS

Nomor :
 Kepada : **PT. TAPI**
 Perihal : Pelunasan untuk Pekerjaan Pembuatan Selasar Kanopi di SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun berdasarkan SPK No 071A.SPK.MTN/V/PTYIA/2019
 Berupa : Cek (Giro) Cash
 Uang Sebesar : Dua puluh dua juta rupiah
 Rp. 22,000,000.0

YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM
 Tanggal : 31/7/19
 Nomor : 30.0719/123 v

MGE075045 ←

Kode dan Mata Anggaran				Jumlah (Rp)
580-01-00 - Biaya Pemeliharaan Bangunan / Pemeliharaan Bangunan SMP <i>Sarana Emp</i>				22,000,000.0
Disetujui Tgl. 21-7-19 <i>[Signature]</i>	Diketahui Tgl.	Diperiksa Tgl. 23/7/19 <i>[Signature]</i>	Diterima Tgl. 24/07/2019 <i>[Signature]</i> ANIS P.	Dibukukan Tgl. 08/08/19 <i>[Signature]</i>

Gambar A
 Voucher pengeluaran bank tanpa uang muka (UM)

BUKTI PENGELUARAN BANK/KAS

Nomor :
 Kepada : **SDIA-13**
 Perihal : DANA PARENTS MEETING
 Berupa : Cek (Giro) Cash
 Uang Sebesar : Delapan juta rupiah
 Rp. 8,000,000.0

YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM
 Tanggal : 31/7/19 v
 Nomor : 30.0719/124

MGE075047 ←

Kode dan Mata Anggaran				Jumlah (Rp)
550-10-00 - Kegiatan Awal Tahun / Pertemuan Awal Tahun - SD <i>um</i>				8,000,000.0
Disetujui Tgl. 25-7-19 <i>[Signature]</i>	Diketahui Tgl.	Diperiksa Tgl. 23/7/19 <i>[Signature]</i>	Diterima Tgl. 25/7-19 <i>[Signature]</i>	Dibukukan Tgl. 08/08/19 <i>[Signature]</i>

Gambar B
 Voucher pengeluaran bank dengan uang muka (UM)

Lampiran 37 Tampilan Surat Pendukung Bukti Pengeluaran Bank

Nomor Surat: 1454/INV/YIA/W/2019
 Surat: Permohonan untuk Pekerjaan Pembuatan Selasar Kanopi di SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun berdasarkan SPR No 071A,SPK,MTN/W/PT/YIA/2019
 Jakarta, 07/16/2019

Kepada Yth,
 Direktur Perguruan YAPI
 di Tempat
 Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersama ini kami sampaikan surat permohonan dana sebagai berikut:

Nama Permintaan : Pelunasan untuk Pekerjaan Pembuatan Selasar Kanopi di SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun berdasarkan SPR No 071A,SPK,MTN/W/PT/YIA/2019
 Tempat Pelaksanaan : -
 Tanggal Pelaksanaan : -
 Jumlah Permintaan Dana : 22.000.000,0
 Muta Anggaran APBS : 500-01-00 - Pemeliharaan Bangunan SMP - 22.000.000,0

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Billahit taufiq wai hidayah
 Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Fanda Terima	Ditah. Di	Ditah. Oleh	Kepada Ditah. Oleh
		Amir R	
Nama Jelas	Dv. Wk. Di	Tata Usaha	

No. Agenda	Dibina Tanggal	di Pusan	Pasal
Kepada Yth			
Pengaruh YAPI	Surat & verifikasi siap dibayar		

terima kasih untuk verifikasi dan proses sesuai ketentuan

Gambar A
 Surat untuk pengajuan pengadaan inventaris



Nomor Surat: 010/SDIA 13/VII/2019
 Perihal: DANA PARENTS MEETING
 Jakarta, 07/17/2019

Kepada Yth,
 Direktur Perguruan YAPI
 di Tempat
 Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersama ini kami sampaikan surat permohonan dana sebagai berikut:

Nama Permintaan : DANA PARENTS MEETING
 Tempat Pelaksanaan : SDIA 13
 Tanggal Pelaksanaan : 07/20/2019
 Jumlah Permintaan Dana : 61.960.000,0
 Muta Anggaran APBS : 550-10-00 - Pertemuan Awal Tahun - SD - 61.960.000,0

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Billahit taufiq wai hidayah
 Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Fanda Terima	Ditah. Di	Ditah. Oleh	Kepada Ditah. Oleh
Nama Jelas	Dv. Wk. Di	Tata Usaha	

No. Agenda	Dibina Tanggal	di Pusan	Pasal
Kepada Yth			
Pengaruh Yth	nama dan alamat		

terima kasih untuk verifikasi dan proses sesuai ketentuan

Gambar B
 Surat untuk pengajuan pembiayaan operasional lainnya

Lampiran 38 Proses *Input* Jurnal Pengeluaran Pengadaan Inventaris Tanpa Menggunakan UM



The screenshots illustrate the following steps in the Anggaran system:

- Langkah 1:** The main budget list screen. A red box highlights the 'Menu' dropdown menu.
- Langkah 2:** The 'Menu' dropdown is open, showing 'Mencari' (Search) highlighted.
- Langkah 3:** A table of budget items is displayed. A red box highlights a specific budget item with ID '1454/INV/YIA/VII/2019'.
- Langkah 4:** The 'Budget Payment / 1454/INV/YIA/VII/2019' form is shown. A red box highlights the 'APPROVE' button.
- Langkah 5:** The 'APPROVE' button is clicked, and a 'Cheque No' field is populated with 'MSE 073043'. A red box highlights this field.
- Langkah 6:** The 'VALIDATE' button is clicked. A red box highlights this button.
- Langkah 7:** The 'Jurnal' (Journal) dropdown menu is open, showing 'BNI Operasional (DR)' selected. A red box highlights this selection.
- Langkah 8:** The 'Analytic Account' dropdown menu is open, showing 'INV-RA Sektah' selected. A red box highlights this selection.
- Langkah 9:** The 'SAVE' button is clicked. A red box highlights this button.
- Langkah 10:** A 'Budget Payment Save' dialog box appears with the message 'Apakah anda ingin menyimpan sebagai uang muka?' (Do you want to save as advance?). The 'YA' (Yes) button is highlighted.

Gambar A

Langkah-langkah meng-approve *Budget Payment* untuk pengadaan inventaris

Anggaran Anggaran YAPI Report LPJ Anggaran YAPI Penerimaan YAPI Configuration 12 Alek Jamaluddin

Budget Payment / 1454/INV/YIA/VII/2019

EDIT CREATE Attachment(s) Action 1/1

CANCEL SET TO UANG MUKA DRAFT KEUANGAN POSTED CANCELLED

Pembinaan Anggaran 1454/INV/YIA/VII/2019
 Budget Payment 07/31/2019
 Request Date
 Journal BMI Operasional (DR)
 Advance Currency IDR
 Payment Adm Cash
 Account Entry * 4686

Cheque No MGE 075043
 Period Juli 2019
 Actual Amount 22,000,000.00
 Department YAPI / SMPA 12
 No LPJ
 Uang Muka?

Perihal Pelunasan untuk Pekerjaan Pembuatan Selesai Kanopi di SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun berdasarkan SPK No 071A.SPK.MTN/VU/PT/YIA/2019

JOURNAL ITEMS

Name	Partner	Mata Anggaran	Account	Due date	Debit	Credit	Analytic Account	Departemen	Status
BMI Operasional			120-01-02 BMI Operasional		0.00	22,000,000.00		YAPI / SMPA 12	
Bangunan SMP	Bangunan SMP		171-01-04 Bangunan SMP		22,000,000.00	0.00	INV-SMP	YAPI / SMPA 12	
					22,000,000.00	22,000,000.00			

Internal Notes
/

128.199.113.105:8070/web#

Anggaran Anggaran YAPI Report LPJ Anggaran YAPI Penerimaan YAPI Configuration 12 Alek Jamaluddin

Budget Payment / 1454/INV/YIA/VII/2019 / * 4686

SAVE DISCARD 1/1

POST UNPOSTED POSTED

Number
bo.0719.123

Journal BMI Operasional (DR) Reference MGE 075043
 Date 07/31/2019

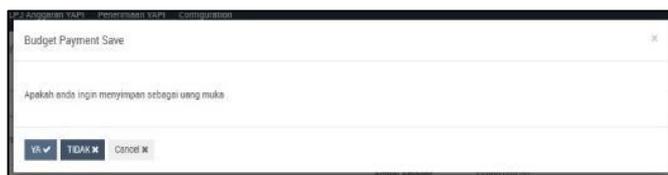
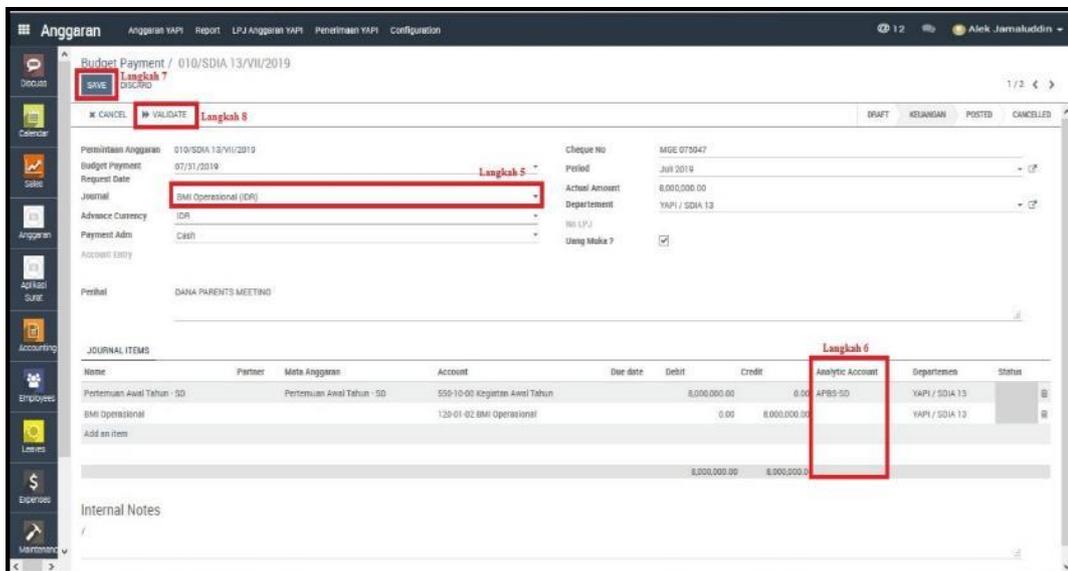
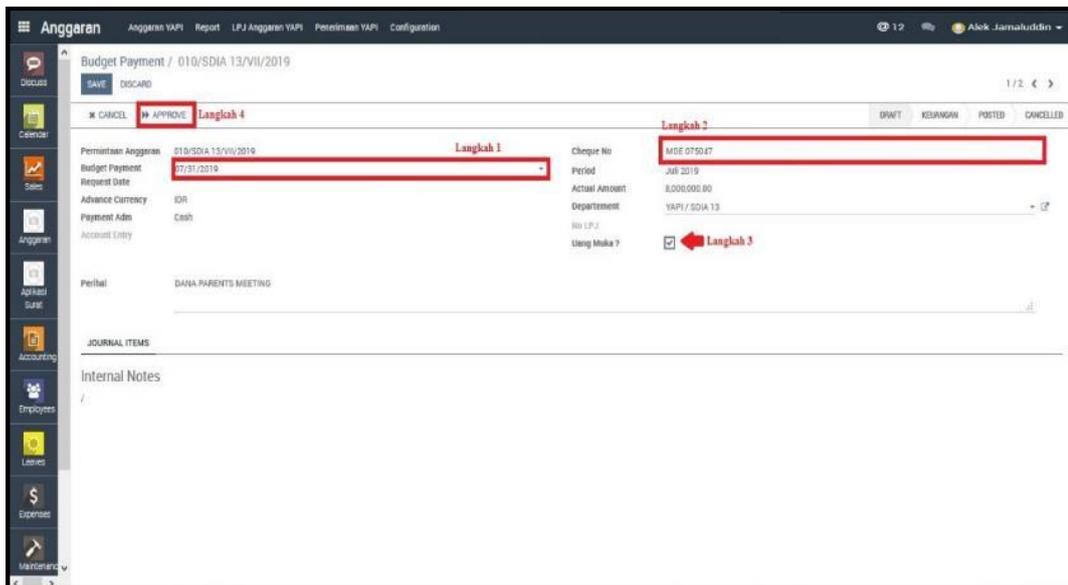
JOURNAL ITEMS

Account	Partner	Departemen	Label	Analytic Account	Debit	Credit	Due date
171-01-04 Bangunan SMP	YAPI / SMPA 12	12	Pelunasan untuk Pekerjaan Pembuatan Selesai Kanopi di SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun berdasarkan SPK No 071A.SPK.MTN/VU/PT/YIA/2019	INV-SMP	Rp 22,000,000.00	Rp 0.00	07/31/2019
120-01-02 BMI Operasional	YAPI / SMPA 12	12	Pelunasan untuk Pekerjaan Pembuatan Selesai Kanopi di SMP Islam Al-Azhar 12 Rawamangun berdasarkan SPK No 071A.SPK.MTN/VU/PT/YIA/2019		Rp 0.00	Rp 22,000,000.00	07/31/2019
					22,000,000.00	22,000,000.00	

Gambar B
Langkah-langkah meng-input pengeluaran pengadaan inventaris pada jurnal umum



Lampiran 39 Proses *Input* Jurnal Pengeluaran Pembiayaan Operasional Lainnya dengan Menggunakan UM



Gambar A
Langkah-langkah meng-approve *Budget Payment* untuk pembiayaan operasional lainnya

Anggaran

Budget Payment / 010/SDIA 13/VII/2019

EDIT CREATE Attachment(s) - Action 1/2 < >

✕ CANCEL DRAFT KEUANGAN POSTED CANCELLED

Permintaan Anggaran 010/SDIA 13/VII/2019 Cheque No MGE 075047
 Budget Payment 07/31/2019 Period Juli 2019
 Request Date Actual Amount 8,000,000.00
 Journal BMI Operasional (OP) Department YAPI / SDIA 13
 Advance Currency IDR No LPJ 85 590
 Payment Adm Cash Uang blaka?
 Account Entry * 6687

Perihal DANA PARENTS MEETING

JOURNAL ITEMS

Waktu	Partner	Mata Anggaran	Account	Due date	Debit	Credit	Analytic Account	Departemen	Status
BMI Operasional			120-01-02 BMI Operasional		0.00	8,000,000.00		YAPI / SDIA 13	
Pertemuan Awal Tahun - SD		Pertemuan Awal Tahun - SD	550-10-00 Kegiatan Awal Tahun		8,000,000.00	0.00	APBS-SD	YAPI / SDIA 13	
					8,000,000.00	8,000,000.00			

Internal Notes
/

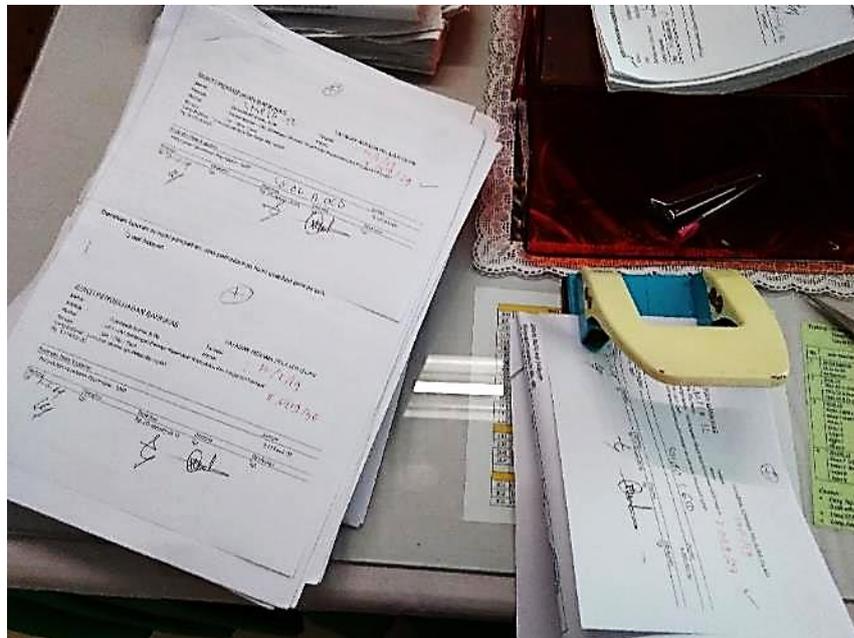
Gambar B
Langkah-langkah meng-*input* pengeluaran pembiayaan operasional lainnya pada jurnal umum



Lampiran 40 Folder untuk Menyimpan Berkas dalam Pengarsipan

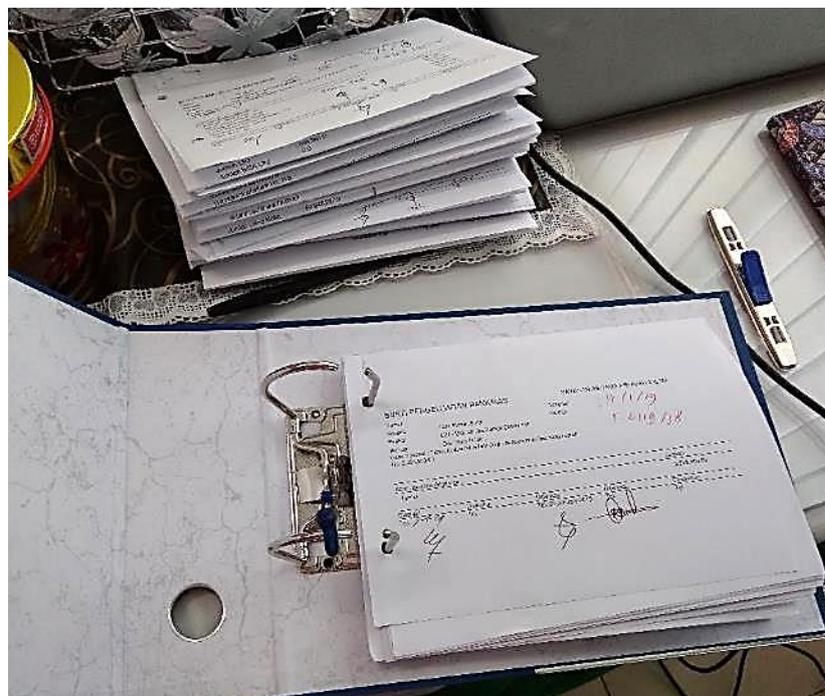


Lampiran 41 Proses Pengarsipan *Voucher* yang Telah Di-input



Gambar A

Berkas yang telah disortir dan sedang dilubangi dengan menggunakan perforator



Gambar B

Berkas yang dimasukkan ke dalam folder



Lampiran 42 Lemari Arsip



Lampiran 43 Catatan Buku Kas Induk YAPI – Kasir

CATATAN BUKU KAS YAPI

BULAN JULI 2018

Tgl Trans	No Bukti	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1-Jul		Saldo awal	141,645,591	✓	141,645,591 ✓
1-Jul	K.0718	1 Biaya konsumsi makan siang YAPI - JULI		✓ 7,042,000	134,603,591
	K.0718	2 Biaya operasional perguruan		✓ 937,500	133,666,091
	K.0718	3 Restitusi pengobatan pengurus YAPI		✓ 294,500	133,371,591
	K.0718	4 Restitusi pengobatan Sakinah		✓ 792,200	132,579,391
	K.0718	5 Restitusi pengobatan pegawai YAPI		✓ 3,244,000	129,335,391
	K.0718	6 Biaya pengajian pengurus		✓ 1,068,000	128,267,391
	K.0718	7 Restitusi pengobatan pengurus YAPI		✓ 245,000	128,022,391
	K.0718	8 Uang jaga malam Satpam		✓ 930,000	127,092,391
18-Jul	K.0718	9 Restitusi pengobatan pengurus YAPI		✓ 483,500	126,608,891
	K.0718	10 UM upgrade zahir YAPI		✓ 2,500,000	124,108,891
	K.0718	11 <i>Pengembalian UM / dana lebih kegiatan</i>	✓ 4,630,000		128,738,891
19-Jul	K.0718	12 Pengurusan tanah RA Sakinah		✓ 1,000,000	127,738,891
31-Jul	K.0718	13 Santunan uang duka - ayah p. Naswan		✓ 1,044,285	126,694,606
	K.0718	14 Biaya konsumsi makan siang YAPI - MEI JUNI		✓ 1,207,000	125,487,606
	K.0718	15 Fee PKBM Sakinah		✓ 1,000,000	124,487,606
	K.0718	16 Insentif panitia ekskul SMPPIA 12		✓ 1,225,000	123,262,606
	K.0718	17 Restitusi pengobatan pengurus YAPI		✓ 617,000	122,645,606
	K.0718	18 Restitusi pengobatan pegawai YAPI		✓ 1,070,000	121,575,606
	K.0718	19 Penggantian biaya rapat organ YAPI		✓ 2,950,000	118,625,606
	K.0718	20 Penggantian biaya rapat pembina		✓ 1,982,000	116,643,606
	K.0718	21 Uang jaga malam Satpam		✓ 930,000	115,713,606
	K.0718	22 Honor tenaga bantu - Bagas		✓ 1,350,000	114,363,606
	K.0718	23 Transport pembicara coaching pengurus		✓ 1,500,000	112,863,606
	K.0718	24 UM Daycare sakinah		✓ 750,000	112,113,606
	K.0718	25 Penggantian restitusi SMPPIA 12		✓ 1,325,000	110,788,606
	K.0718	26 Tunjangan wali kelas SMPPIA 12		✓ 2,700,000	108,088,606
	K.0718	27 UM Qurban SMPPIA 12		✓ 3,200,000	104,888,606
	K.0718	28 Transport guru pengganti SMPPIA 12		✓ 4,625,000	100,263,606
	K.0718	29 UM Pemotongan qurban Sakinah		✓ 2,000,000	98,263,606
	K.0718	30 UM menu sehat Sakinah		✓ 703,000	97,560,606
	K.0718	31 Kekurangan gaji direktur perguruan		✓ 1,000,000	96,560,606
					96,560,606
					96,560,606
					96,560,606
		SALDO KAS	146,275,591	49,714,985	96,560,606

Lampiran 44 Tampilan Buku Besar Kas Induk YAPI – Akuntansi

1/8/2019 General Ledger - Odoo

Accounting

Type	Date	Journal	Account	Analytic Account	Entries	Move Line	Move Line Name	Partner	Debit	Credit	Balance
▼ 110-00-00 Kas Induk (105)									184,998,982.00	111,014,838.00	73,984,144.00
Initial	07/01/2018		110-00-00 Kas Induk						136,199,223.00		136,199,223.00
Line	07/01/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.005	K.0718.005(KAS JULI)	Penggantian Restitusi Pegawai ke 2			✓ 3,244,000.00	132,955,223.00
Line	07/01/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.006	K.0718.006(KAS JULI)	Penggantian biaya pengajian pengurus YAPI 24 Juli 2018			✓ 1,068,000.00	131,887,223.00
Line	07/01/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.001	K.0718.001(KAS JULI)	Konsumsi Juli 2018			✓ 7,042,000.00	124,845,223.00
Line	07/01/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.002	K.0718.002(KAS JULI)	Operasional Perguruan			✓ 937,500.00	123,907,723.00
Line	07/01/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.003	K.0718.003(KAS JULI)	Penggantian Pengobatan Pengurus YAPI an. Ir. H. M. Nurdin Arsyad			✓ 294,500.00	123,613,223.00
Line	07/01/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.004	K.0718.004(KAS JULI)	Pemohonan Dana Penggantian Restitusi			✓ 792,200.00	122,821,023.00
Line	07/09/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.007	K.0718.007(KAS JULI)	Restitusi pengurus YAPI			✓ 245,000.00	122,576,023.00
Line	07/09/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.008	K.0718.008(KAS JULI)	Uang jaga malam saipani			✓ 930,000.00	121,646,023.00
Line	07/09/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.009	K.0718.009(KAS JULI)	Penggantian pengobatan pengurus yapi			✓ 483,500.00	121,162,523.00
Line	07/12/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.010	K.0718.010(KAS JULI)	Uang grade 7ahri			✓ 2,500,000.00	118,662,523.00
Line	07/18/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.012	K.0718.012(KAS JULI)	Pengurusan tanah RA Sakinah			✓ 1,000,000.00	117,662,523.00
Line	07/18/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.011	K.0718.011(KAS JULI)	Pengembalian UM & saldo dana kegiatan		✓ 4,530,000.00		122,292,523.00
Line	07/23/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.013	K.0718.013(KAS JULI)	Santunan Uang Duka Pegawai YAPI			✓ 1,044,285.00	121,248,238.00
Line	07/23/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.014	K.0718.014(KAS JULI)	Konsumsi Mei-Juni 2018			✓ 1,207,000.00	120,041,238.00
Line	07/23/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.015	K.0718.015(KAS JULI)	TEK GURU PKBM SAKINAH			✓ 1,000,000.00	119,041,238.00
Line	07/23/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.016	K.0718.016(KAS JULI)	insentif panitia eliskuf smt. 2			✓ 1,225,000.00	117,816,238.00
Line	07/26/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.017	K.0718.017(KAS JULI)	Penggantian Restitusi Pengurus YAPI an. M. Nurdin Arsyad			✓ 617,000.00	117,199,238.00
Line	07/26/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.018	K.0718.018(KAS JULI)	Penggantian Restitusi Pegawai ke 2			✓ 1,070,000.00	116,129,238.00
Line	07/26/2018	Kas Induk (IDR)	110-00-00 Kas Induk		K.0718.023	K.0718.023(KAS JULI)	TRANSPORT COACHING PENGURUS			✓ 1,000,000.00	115,129,238.00

123.199.113.105:8070/web#min=1&limit=60&view_type=list&model=account.report.standard.fedger.line&active_id=406&menu_id=86

184,998,982.00 111,014,838.00

1/4

Lampiran 45 Hasil Rekonsiliasi Kas Induk YAPI

KOREKSI KAS INDUK

BULAN	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENCATATAN KASIR		PENCATATAN ODOO		KOREKSI PENCATATAN ODOO		SALDO	
				DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	POSITIF	NEGATIF		
SALDO AKHIR DESEMBER 2018 SEBELUM KOREKSI (PENCATATAN ODOO)										Rp 73.984.144	
JUNI	30/06/2018	MISC/2018/0001	Saldo awal 1 Juli 2018	Rp 141.645.591		Rp 136.199.223		Rp 5.446.368			
JULI	26/07/2018	K.0718.020	Penggantian biaya rapat pembin		Rp 1.982.000		Rp 1.982.064	Rp 64			
		K.0718.023	Transport pembicara coaching pengurus		Rp 1.500.000		Rp 1.000.000		Rp 500.000		
SEPTEMBER	24/09/2018	K.0918.021	Pengembalian UM Harian daycare Agustus	Rp 750.000		Rp -					
		K.0918.022	LPJ UM Harian daycare Agustus		Rp 667.400		Rp 82.600	Rp 82.600			
					Rp 82.600		Rp 82.600				
NOVEMBER	26/11/2018	K.1118.066	Pengembalian UM Internet September	Rp 5.400.000		Rp -					
		K.1118.067	LPJ UM Internet September		Rp 3.457.500		Rp -				
					Rp 1.942.500		Rp -		Rp 1.942.500		
		K.1118.072	Pengembalian UM PAM September	Rp 357.300		Rp -					
		K.1118.073	LPJ UM PAM September		Rp 361.311		Rp -				
					Rp 4.011		Rp -			Rp 4.011	
					Rp -		Rp -				
DESEMBER		K.1218.001	Pengembalian UM Field Trip SB-KB Sakinah	Rp 3.488.000		Rp -					
		K.1218.002	LPJ UM Field Trip SB-KB Sakinah		Rp 3.770.100		Rp 282.000				
					Rp 282.100		Rp 282.000			Rp 100	
		K.1218.015	Penggantian restitusi pengurus		Rp 260.000		Rp -			Rp 260.000	
TOTAL KOREKSI									Rp 7.561.132	Rp 764.111	Rp 6.797.021
SALDO AKHIR DESEMBER 2018 SETELAH KOREKSI (PENCATATAN ODOO)										Rp 80.781.165	
SALDO AKHIR DESEMBER 2018 (PENCATATAN KASIR)										Rp 80.781.165	
SELISIH SALDO										Rp -	



Lampiran 46 Tampilan Rekening Koran BMI Operasional

NO. 1 RAWAMANGUN, JAKARTA 13220 13220

Statement
31 Juli 2019

0061009543
CORB - GIRO IB HURAH ATTUARY (BADAN - IDR) NON-
IDR
006 - KCP JKT RAWAMANGUN - RAWAMANGUN
01 Juni 2019 s/d 30 Juni 2019

Tgl Trx	Tgl Efektif	Tm Cd	Keterangan	No. Warbat	Dr Cr	Nominal Trx	Saldo
							Saldo Awal : 1,162,441,390.27
19-06-2019	19-06-19 10:25:09	820	M. ALI DAN AL AMIN IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	075030	D	87,889,200.00 ✓	1,074,332,190.27
19-06-2019	19-06-19 11:41:06	821	pendapatan plus tagihan dr. tgl 19-06-2019 dari yapi IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	075028	D	111,275,200.00 ✓	963,057,190.27
19-06-2019	19-06-19 13:18:25	821	tiar azhari CHEQUE WITHDRAWAL	254955	D	44,000,000.00 ✓	919,057,190.27
19-06-2019	19-06-19 13:31:30	821	simta CHEQUE WITHDRAWAL	254954	D	14,010,000.00 ✓	905,047,190.27
19-06-2019	19-06-19 14:03:58	821	TUJAR AZHARI CHEQUE WITHDRAWAL	254959	D	27,175,000.00 ✓	877,872,190.27
19-06-2019	19-06-19 15:10:04	821	MCD 254957 TEGAR ANDI F CHEQUE WITHDRAWAL	254957	D	17,500,000.00 ✓	860,372,190.27
20-06-2019	20-06-19 13:56:22	820	skn ke bank syariah an: yayasan pesantren istim IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	254956	D	63,125,100.00 ✓	797,247,090.27
20-06-2019	20-06-19 14:06:38	820	simta IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	254958	D	51,575,000.00 ✓	745,672,090.27
21-06-2019	21-06-19 13:35:00	820	IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	075039	D	10,000,000.00 ✓	735,672,090.27
21-06-2019	21-06-19 13:37:02	820	IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	075035	D	16,910,000.00 ✓	718,762,090.27
21-06-2019	21-06-19 13:44:16	821	simta yunita CHEQUE WITHDRAWAL	254960	D	24,020,000.00 ✓	694,742,090.27
26-06-2019	26-06-19 10:13:49	820	PENDAPATAN ATAS TEGIHAN PT TGL 26-06-2019 DARI YAPI IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	075051	D	7,250,000.00 ✓	687,492,090.27
26-06-2019	26-06-19 11:57:59	820	oudi and nuryani IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	075053	D	1,006,000.00 ✓	686,486,090.27
27-06-2019	27-06-19 10:53:30	820	MA. ALI AND AL AMIN IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	075055	D	10,128,000.00 ✓	676,358,090.27
27-06-2019	27-06-19 10:53:59	820	simta IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	254961	D	6,665,200.00 ✓	669,692,890.27
27-06-2019	27-06-19 15:29:26	821	TUJAR AZHARI CHEQUE WITHDRAWAL	254965	D	11,500,000.00 ✓	658,192,890.27
27-06-2019	27-06-19 16:01:47	N09	PINBUK DARI ZIS JOURNAL ENTRY		C	1,800,000,000.00 ✓	2,436,529,890.27
27-06-2019	27-06-19 16:10:21	820	PAYROLL YAPI JUNI 2019 IN HOUSE CHEQUE DEPOSIT	254962	D	647,942,918.00 ✓	1,788,586,972.27

Halaman 1



Lampiran 47 Tampilan Voucher Register BMI Operasional

CATATAN BANK OPERASIONAL - BMI 306.000.95 45

BULAN JUNI 2019

Tgl Trans	No Bukti	No Cek/Giro	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1 Juni			Saldo Awal	1,162,441,390		1,162,441,390
			<i>Cek dim perjalanan/bin lalu :</i>			1,162,441,390
						1,162,441,390
						1,162,441,390
						1,162,441,390
19 Juni	BO.0619	1/ MGE 075037	Tagihan malntenance PT YAPI		✓ 705,000	1,161,736,390
	BO.0619	2/ MGE 075037	Tagihan maintenance PT YAPI		✓ 4,093,650	1,157,642,740
	BO.0619	3/ MGE 075037	Tagihan maintenance PT YAPI		✓ 4,977,960	1,152,664,780
	BO.0619	4/ MGE 075037	Tagihan malntenance PT YAPI		✓ 17,000,000	1,135,664,780
	BO.0619	5/ MGE 075037	Tagihan maintenance PT YAPI		✓ 19,612,050	1,116,052,730
	BO.0619	6/ MGE 075037	Tagihan malntenance PT YAPI		✓ 26,448,000	1,089,604,730
	BO.0619	7/ MGE 075037	Tagihan maintenance PT YAPI		✓ 38,438,500	1,051,166,230
	BO.0619	8/ MGE 075036	Tagihan konsumsi ekskul SMPIA 12		✓ 594,000	1,050,572,230
	BO.0619	9/ MGE 075036	Penghargaan murid berprestasi UN		✓ 2,095,000	1,048,477,230
	BO.0619	10/ MGE 075036	UM akhirussanah SMPIA 12		✓ 85,000,000	963,477,230
	BO.0619	11/ MCD 254955	UM pembelian perlengkapan cespels		✓ 44,000,000	919,477,230
	BO.0619	12/ MCD 254954	UM perbalkan bak kontrol RA Sakinah		✓ 1,459,000	918,018,230
	BO.0619	13/ MCD 254954	Transport piket idul fitri Skr YAPI		✓ 3,200,000	914,818,230
	BO.0619	14/ MCD 254954	Penggantian biaya ke p. amir imam p		✓ 1,851,000	912,967,230
	BO.0619	15/ MCD 254954	UM akhirussanah RA Sakinah		✓ 7,500,000	905,467,230
24 Juni	BO.0619	16/ MCD 254959	UM bantuan bulanan AWS		✓ 3,500,000	901,967,230
	BO.0619	17/ MCD 254959	Penggantian biaya rapat dgn pembina		✓ 7,645,000	894,322,230
	BO.0619	18/ MCD 254959	Penggantian biaya rapat dgn perguruan		✓ 6,030,000	888,292,230
	BO.0619	19/ MCD 254959	UM rapat apbs dengan pengawas		✓ 10,000,000	878,292,230
	BO.0619	20/ MCD 254957	Penghargaan prestasi guru		✓ 10,000,000	868,292,230
	BO.0619	21/ MCD 254957	Penghargaan prestasi guru		✓ 7,500,000	860,792,230
	BO.0619	22/ MGE 075035	UM Dana wisuda SDIA 13		✓ 16,970,000	843,822,230
	BO.0619	23/ MGE 075036	UM studi banding SDIA 13		✓ 10,000,000	833,822,230
	BO.0619	24/ MCD 254958	Koreksi titipan SPP Aliefryki		✓ 41,575,000	792,247,230
	BO.0619	25/ MCD 254958	Koreksi titipan SPP Rafaryki		✓ 10,000,000	782,247,230
	BO.0619	26/ MCD 254956	Pembayaran seragam YPI		✓ 83,135,100	699,112,130
26 juni	BO.0619	27/ MGE 075053	Restitusi pengobatan Sakinah		✓ 1,006,000	698,106,130
	BO.0619	28/ MGE 075051	Tagihan malntenance PT YAPI		✓ 7,260,000	690,846,130
	BO.0619	29/ MGE 075052	Pembayaran tagihan Kopkar YAPI		✓ 392,500	690,453,630
	BO.0619	30/ MGE 075052	Pembayaran tagihan Kopkar YAPI		✓ 3,573,300	686,880,330
	BO.0619	31/ MGE 075052	Pembayaran tagihan Kopkar YAPI		✓ 6,454,500	680,425,830
	BO.0619	32/ MGE 075055	Restitusi pengobatan SMPIA 12		✓ 495,000	679,930,830
	BO.0619	33/ MGE 075055	Restitusi pengobatan SMPIA 12		✓ 946,500	678,984,330
	BO.0619	34/ MGE 075055	Restitusi pengobatan SMPIA 12		✓ 1,212,000	677,772,330
	BO.0619	35/ MGE 075055	Insentif panitian ekskul SMPIA 12		✓ 1,025,000	676,747,330



Lampiran 48 Langkah-Langkah untuk Melihat Pembukuan Akuntansi BMI Operasional



The screenshot shows the Accounting Dashboard with a sidebar menu on the left. A red arrow points to the 'Standard Report' menu item in the top navigation bar. The dashboard contains several report cards for different bank accounts, including BMI Ekaul SOIA, BMI Ekaul THUA, BMI Liah-Liah, and BMI Operasional. Each card shows 'NEW STATEMENT' and 'IMPORT STATEMENT' buttons along with balance and difference information.

This screenshot shows the configuration screen for a 'Standard Accounting Report'. It includes fields for 'Start Date' (05/01/2019) and 'End Date' (05/30/2019), both highlighted with red boxes and labeled 'Langkah 1' and 'Langkah 2' respectively. A 'Langkah 3' label points to the 'Accounts' dropdown menu, which is set to '120-01-02 BMI Operasional'. Other options include 'Type' (General Ledger), 'Target Moves' (All Posted Entries), and 'Company' (YAPI).

The screenshot displays the 'Standard Report / General Ledger' table. The table has columns for Type, Date, Journal, Account, Analytic Account, Entries, Move Line, Move Line Name, Partner, Debit, Credit, Balance, Match, and Reconciled. A red box highlights the first row, labeled 'Langkah 1', which is an initial entry. A red arrow points to the 'Credit' column of the second row, which shows a value of 1,496,000.00.

Type	Date	Journal	Account	Analytic Account	Entries	Move Line	Move Line Name	Partner	Debit	Credit	Balance	Match	Reconciled
Initial	05/01/2019		120-01-02 BMI Operasional						51,805,189,217.85	51,230,561,857.00	2,354,627,360.85		Salds Akhir
Line	05/18/2019	BMI Operasional (DR)	120-01-02 BMI Operasional		50 0619 012	50 0619 012(MCD 254954)	Pemohonan Biaya Perbaikan bal kontrol RA, Sesiab			1,496,000.00	2,152,712,027.85		
Line	06/18/2019	BMI Operasional (DR)	120-01-02 BMI Operasional		50 0619 015	50 0619 015(MCD 254954)	Pemohonan Pembayaran Administrasi RA Sesiab Tahun 2018-2019		7,500,000.00		2,150,212,027.85		
Line	06/18/2019	BMI Operasional (DR)	120-01-02 BMI Operasional		50 0619 014	50 0619 014(MCD 254954)	Penggantian Biaya Jerguk Pak Arie Irnan Pura (Pembibit YAPI)		1,881,000.00		2,153,361,027.85		

Lampiran 49 Hasil Rekonsiliasi Bank – BMI Operasional

KOREKSI BMI OPERASIONAL

BULAN	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENCATATAN BANK		PENCATATAN ODOO		KOREKSI PENCATATAN ODOO		SALDO		
				DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	POSITIF	NEGATIF			
SALDO AKHIR JUNI 2019 SEBELUM KOREKSI (PENCATATAN ODOO)												
										Rp 2.435.732.027		
Januari	10/01/2019	BO.0119.143	Pembayaran gaji - SB-KB Sakinah		Rp 31.828.973		Rp 29.241.773					
		BO.0119.144	Pembayaran gaji - TKIA 13		Rp 82.907.003		Rp 61.928.658					
		BO.0119.145	Pembayaran gaji - SDIA 13		Rp 359.513.077		Rp 325.654.678					
		BO.0119.146	Pembayaran gaji - SMPPIA 12		Rp 174.893.851		Rp 159.012.812					
		BO.0119.147	Pembayaran gaji - Sekretariat YAPI		Rp 109.817.555		Rp 99.883.377					
					Titipan pajak dan BPJS	Rp 83.040.142						
			Total	Rp	675.920.317	Rp	675.721.298	Rp	199.019			
Maret	29/03/2019	BO.0319.139	Pembayaran gaji - SB-KB Sakinah		Rp 31.302.141		Rp 28.404.382					
		BO.0319.140	Pembayaran gaji - TKIA 13		Rp 68.571.093		Rp 62.276.387					
		BO.0319.141	Pembayaran gaji - SDIA 13		Rp 376.707.261		Rp 342.259.282					
		BO.0319.142	Pembayaran gaji - SMPPIA 12		Rp 180.445.415		Rp 166.623.895					
		BO.0319.143	Pembayaran gaji - Sekretariat YAPI		Rp 105.621.860		Rp 93.799.318					
					Titipan pajak dan BPJS	Rp 69.284.666						
			Total	Rp	693.363.104	Rp	693.363.224	Rp	120			
April	30/04/2019	BO.0419.117	Pembayaran gaji - SB-KB Sakinah		Rp 32.670.266		Rp 29.770.103					
		BO.0419.118	Pembayaran gaji - TKIA 13		Rp 67.637.968		Rp 61.334.974					
		BO.0419.119	Pembayaran gaji - SDIA 13		Rp 380.329.019		Rp 345.905.176					
		BO.0419.120	Pembayaran gaji - SMPPIA 12		Rp 180.532.372		Rp 164.514.212					
		BO.0419.121	Pembayaran gaji - Sekretariat YAPI		Rp 106.824.985		Rp 97.409.540					
					Titipan pajak dan BPJS	Rp 69.164.866						
			Total	Rp	698.849.744	Rp	698.928.005	Rp	78.261			
	30/04/2019	BO.0419.157	Biaya administrasi rekening		Rp 15.000		Rp 15.001		1			
Mei	24/05/2019	BO.0519.107	Hadiah Idul Fitri Pegawai YAPI		Rp 621.176.554		Rp -			Rp 610.304.597		
			Titipan pajak	Rp 10.871.957		Rp -						
			Total	Rp	610.304.597	Rp	-					
Mei	24/05/2019	BO.0519.187	Pembayaran gaji - Sekretariat YAPI MEI		Rp 107.911.860		Rp 98.425.964					
		BO.0519.188	Pembayaran gaji - Sakinah		Rp 32.717.766		Rp 29.374.478					
		BO.0519.189	Pembayaran gaji - TKIA 13		Rp 67.696.718		Rp 97.314.661					
		BO.0519.190	Pembayaran transport - TKIA 13		Rp 35.920.636		Rp 35.920.634					
		BO.0519.191	Pembayaran gaji & transport - SDIA 13		Rp 516.822.219		Rp -					
		BO.0519.192	Pembayaran gaji - SMPPIA 12		Rp 247.518.072		Rp 231.552.378					
					Titipan pajak dan BPJS	Rp 69.490.391						
					Total	Rp	929.096.890	Rp	492.588.115	Rp	446.508.765	
			24/05/2019	BO.0519.195	UM Internet RA Sakinah		Rp 356.500		Rp 356.409			Rp 91
			24/05/2019	BO.0519.208	Honor was MEI TKIA 13 (outstanding check)		Rp 1.350.000		Rp 1.350.000			
				Rp 1.350.000		Rp -		Rp 1.350.000				
	24/05/2019	BO.0519.213	Tagihan maintenance YAPI		Rp 19.394.400		Rp 19.394.375			Rp 25		
	24/05/2019	BO.0519.222	Biaya payroll gaji dan transport		Rp 281.000		Rp -			Rp 281.000		
	30/05/2019	BO.0519.223	Biaya cetak buku cek		Rp 400.000		Rp -			Rp 400.000		
	30/05/2019	BO.0519.224	Bag' hasil penjualan dari kantin SMPPIA	Rp 2.345.500		Rp -		Rp 2.345.500				
	30/05/2019	BO.0519.225	Biaya administrasi rekening		Rp 15.000		Rp -			Rp 15.000		
Juni	28/06/2019	BO.0619.043	Pembayaran tagihan CSS - Kospar YAPI		Rp 149.032.351		Rp 177.007.500					
			Lebih bayar tagihan CSS (ke kas YAPI)		Rp 27.975.000		Rp -			Rp 149		
	28/06/2019	BO.0619.053	Pembayaran gaji - SB-KB Sakinah		Rp 27.282.766		Rp 24.389.667					
		BO.0619.054	Pembayaran gaji - TKIA 13		Rp 66.262.343		Rp 59.983.914					
		BO.0619.056	Pembayaran gaji - SDIA 13		Rp 351.931.739		Rp 317.604.233					
		BO.0619.057	Pembayaran gaji - SMPPIA 12		Rp 171.839.522		Rp 155.911.804					
		BO.0619.058	Pembayaran gaji - Sekretariat YAPI		Rp 99.261.860		Rp 90.053.300					
					Titipan pajak dan BPJS	Rp 68.635.623						
				Total	Rp	647.942.607	Rp	647.942.918	Rp	311		
		28/06/2019	BO.0619.059	Bantuan sosial masjid - marunda		Rp 2.500.000		Rp -			Rp 2.500.000	
		28/06/2019	BO.0619.073	Bantuan dana kubah masjid at-taqwa		Rp 2.500.000		Rp -			Rp 2,500.000	
		28/06/2019	BO.0619.074	Biaya payroll gaji pegawai		Rp 185.000		Rp -			Rp 185.000	
		28/06/2019	BO.0619.081	Biaya administrasi rekening		Rp 15.000		Rp -			Rp 15.000	
	TOTAL KOREKSI										Rp 3.774.342	
SALDO AKHIR JUNI 2019 SETELAH KOREKSI (PENCATATAN ODOO)										Rp 1.380.597.872		
SALDO AKHIR JUNI 2019 (PENCATATAN BANK)										Rp 1.380.597.872		
SELISIH										Rp -		



Lampiran 50 Tampilan Laporan Keuangan YAPI yang Telah Diaudit

YAYASAN ASICAMIA PELAJAR ISLAM
LAPORAN POSISI KEUANGAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR DI DESEMBER 2018
 Dengan Angka Perbandingan Untuk Tahun 2017
 (Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	Catatan	31 Desember 2018	31 Desember 2017
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas	2b,4	2.702.157.618	2.998.670.106
Deposito	2b,5	32.940.280.000	22.440.280.000
Pinang usaha	2c,6	2.227.621.987	2.094.724.422
Pinang lain-lain	2c,7	231.136.778	248.878.778
Biaya dibayar dimuka	2d,8	125.000.000	15.356.646
Jumlah Aset Lancar		38.426.196.383	27.767.909.952
ASET TIDAK LANCAR			
Aset tetap, dikurangi akumulasi penyusutan per 31 Des 2018 sebesar Rp 30.527.929.877,- per 31 Des 2017 sebesar Rp 27.474.612.981,-	2e,9	36.742.196.129	36.626.106.025
Investasi usaha	10	1.187.318.359	1.707.973.256
Aset tidak lancar lainnya	11	908.369.077	908.369.077
Jumlah Aset Tidak Lancar		38.837.883.565	39.242.448.358
JUMLAH ASET		77.264.079.948	67.010.358.310
KEWAJIBAN DAN ASET BERSIH			
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Usaha	12	170.728.396	204.943.896
Utang hubungan istimewa	13	552.393.153	563.546.273
Utang pajak	14	80.011.206	17.512.721
Biaya yang masih harus dibayar	15	302.262.637	114.193.696
Titipan	16	2.364.796.335	2.854.130.003
Pendapatan diterima di muka	17	5.919.440.500	1.058.440.000
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		9.389.632.227	4.812.766.589
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
Kewajiban Imbalan Pasca Kerja	18	4.239.433.262	4.801.627.973
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		4.239.433.262	4.801.627.973
Jumlah Kewajiban		13.629.065.489	9.614.394.562
ASET BERSIH			
Tidak terikat	19	38.684.395.678	35.391.598.190
Terikat temporer		21.906.896.082	18.968.242.858
Terikat permanen		3.043.722.700	3.036.122.700
Jumlah Aset Bersih		63.635.014.459	57.395.963.748
JUMLAH KEWAJIBAN DAN ASET BERSIH		77.264.079.948	67.010.358.310



Lampiran 51 Tampilan Laporan Keuangan YAPI dari Program Aplikasi Odoo

Balance Sheet

YAPI

Click to add filters

As of 12/31/2018

Aktiva Lancar

Kas dan Setara Kas	
▼ Kas	Rp 73,984,144.00
110-00-00 Kas Induk ▼	Rp 1,000,000.00
110-00-01 Kas kecil Sakinah ▼	Rp 5,000,000.00
110-00-02 Kas kecil TK ▼	Rp 5,000,000.00
110-00-03 Kas kecil SD ▼	Rp 5,000,000.00
110-00-04 Kas kecil SMP ▼	Rp 10,000,000.00
110-00-05 Kas kecil YAPI ▼	Rp 14,548,000.00
110-00-07 Kas Kecil PKBM ▼	Rp 114,532,144.00
Total Kas	
▼ Bank	Rp 225,156,128.00
120-01-01 BMI SPP (Jamiyah) ▼	Rp 189,775,135.00
120-01-02 BMI Operasional ▼	Rp 147,562,395.07
120-01-03 BMI ZIS (SPP) ▼	Rp 792,175,007.00
120-01-05 BMI Escrow (Uang Pangkal) ▼	Rp 689,392.00
120-04-01 Bil Syariah ▼	Rp 29,942,939.54
120-04-02 Bank Syariah Mandiri ▼	Rp 203,566,123.00
120-04-03 BMI Eskul TKIA ▼	Rp 402,903,021.00
120-04-04 BMI Eskul SDIA ▼	Rp 202,349,014.00
120-04-05 BMI Kegiatan SMPIA ▼	Rp 75,455,000.00
120-04-06 BMI PKBM ▼	Rp 6,018,236.55
120-04-07 Bank Bukopin Syariah ▼	Rp 262,837,665.60
120-04-08 BMI Lain-Lain ▼	Rp 2,538,430,056.76
Total Bank	Rp 2,652,962,200.76
Total Kas dan Setara Kas	
▼ Deposito	Rp 17,671,280,000.00
130-00-01 Deposito BMI ▼	Rp 269,000,000.00
130-00-03 Deposito BSM ▼	Rp 8,000,000,000.00
130-00-05 Deposito BJB ▼	Rp 7,000,000,000.00
130-00-06 Deposito BKP ▼	Rp 32,940,280,000.00
Total Deposito	
▼ Piutang Usaha	Rp 3,362,500.00
140-01-01 Piutang SPP Sakinah ▼	Rp 1,347,000.00
140-01-02 Piutang SPP TK ▼	Rp 163,098,500.00
140-01-03 Piutang SPP SD ▼	Rp 97,221,500.00
140-01-04 Piutang SPP SMP ▼	Rp 10,760,915.00
140-01-05 Piutang SPP ▼	Rp 45,957,500.00
140-01-06 Piutang SPP Th. Lalu Sakinah ▼	Rp 44,278,000.00
140-01-07 Piutang SPP Th. Lalu TK ▼	Rp 490,419,560.00
140-01-08 Piutang SPP Th. Lalu SD ▼	Rp 486,959,425.00
140-01-09 Piutang SPP Th. Lalu SMP ▼	Rp 76,242,000.00
140-02-01 Piutang Infaq Pendidikan Sakinah ▼	Rp 57,672,280.00
140-02-02 Piutang Infaq Pendidikan TK ▼	



Lampiran 52 Tampilan Ayat Jurnal Penyesuaian Koreksi yang Telah Dibuat

Yayasan Asrama Polajar Islam
Jurnal Koreksi & Reklasifikasi
Per 31 Desember 2018

No.	Bukti Voucher	Account No.	Description	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Per 30 Juni 2018					
1	Keuangan Audit per Juni 2017	620-03-00	Biaya Penyusutan Bangunan - SDIA	60.046.435	
	Daftar Aset Tetap	620-04-00	Biaya Penyusutan Bangunan - SMPiA	60.046.435	
		620-05-00	Biaya Penyusutan Bangunan - YAPI	60.046.434	
		176-01-00	Akumulasi Penyusutan Bangunan		180.139.304
			Koreksi karena kurang mencatat Biaya Penyusutan Bangunan		
2	Keuangan Audit per Juni 2017	176-04-00	Akumulasi Penyusutan Sarana	88.239.043	
	Daftar Aset Tetap	620-03-00	Biaya Penyusutan Sarana - SDIA		29.412.014
		620-04-00	Biaya Penyusutan Sarana - SMPiA		29.412.014
		620-05-00	Biaya Penyusutan Sarana - YAPI		29.412.015
			Koreksi karena lebih mencatat Biaya Penyusutan Sarana		
3	Keuangan Audit per Juni 2017	620-05-00	Biaya Penyusutan Instalasi - YAPI	4.322.470	
	Daftar Aset Tetap	176-05-00	Akumulasi Penyusutan Instalasi		4.322.470
			Koreksi karena Kurang mencatat Biaya Penyusutan Instalasi		
4	Keuangan Audit per Juni 2017	620-03-00	Biaya Penyusutan Inventaris - SDIA	84.181.226	
	Daftar Aset Tetap	620-04-00	Biaya Penyusutan Inventaris - SMPiA	84.181.226	
		620-05-00	Biaya Penyusutan Inventaris - YAPI	84.181.226	
		176-03-00	Akumulasi Penyusutan Inventaris		252.543.678
			Koreksi karena kurang mencatat Biaya Penyusutan Inventaris s/d		
5	Keuangan Audit per Juni 2017	176-02-00	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	72.519.310	
	Daftar Aset Tetap	620-05-00	Biaya Penyusutan Kendaraan - YAPI		72.519.310
			Koreksi karena lebih mencatat Biaya Penyusutan Kendaraan s/d		
6	Buku Besar Kas Induk dan catatan Kasir	110-00-00	Kas Induk	5.446.368	
		800-20-01	Pendapatan Lain lain - Penyesuaian Saldo Kas		5.446.368
			Koreksi karena bagian Akuntansi kurang mencatat Transaksi dari bulan September 2017 s/d Juni 2018		
7	Buku Besar Biaya Dibayar Dimuka - Asuransi Gedung	610-00-03	By Adm & Umum - Beban Asuransi	15.356.646	
		160-09-01	Biaya Dibayar Dimuka - Asuransi Gedung		15.356.646
			Koreksi/Pemindah Bukuan karena belum mencatat Beban Asuransi Gedung (Januari 2018 s/d Juni 2018)		
8	Buku Besar Investasi	150-10-00	Investasi Usaha	37.742.000	
		110-00-07	Piutang YAPI		37.742.000
			Koreksi atas mutasi Investasi usaha yang seharusnya tidak termasuk sebagai bagian transaksi investasi usaha		
Per 31 Desember 2018					
9	Buku Besar Juli 2018 s/d Desember 2018	610-00-03	Biaya Adm Dan Umum - Beban Asuransi - Gedung	25.000.000	
		160-09-01	Biaya di bayar dimuka - Asuransi Gedung		25.000.000
			Koreksi karena belum mencatat Biaya Asuransi Gedung periode bulan Juli 2018 s/d Desember 2018 (6 bulan)		



Lampiran 53 Hasil Penyesuaian Laporan Keuangan

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



NAMA KOMPONEN	YAPI	KOREKSI PENYESUAIAN		HASIL KOREKSI (YAPI)	AUDIT	SELISIH
		DEBIT	KREDIT			
ASET BERSIH TIDAK TERIKAT						
Pendapatan :						
Pendapatan usaha	Rp 34.557.719.500,00	Rp -	Rp -	Rp 34.557.719.500,00	Rp 34.557.719.500,00	Rp -
Pendapatan lain-lain	Rp 2.530.779.872,00	Rp 350.000.000,00	Rp 180.446.368,00	Rp 2.361.226.240,00	Rp 2.361.726.240,00	-Rp 500.000,00
Jumlah Pendapatan	Rp 37.088.499.372,00	Rp 350.000.000,00	Rp 180.446.368,00	Rp 36.918.945.740,00	Rp 36.919.445.740,00	-Rp 500.000,00
Aset neto berakhir pembatasannya						
Pemenuhan wakaf pembangunan gedung						
Pemenuhan wakaf pembangunan masjid						
Jumlah Aset Neto yang Berakhir Pembatasannya						
BEBAN						
Beban Langsung	Rp 28.946.829.096,00	Rp 242.508.841,00	Rp 13.683.500,00	Rp 29.175.654.437,00	Rp 29.167.655.487,00	Rp 7.998.950,00
Beban administrasi dan umum	Rp 2.645.889.230,00	Rp 851.522.419,00	Rp 160.755.353,00	Rp 3.336.656.296,00	Rp 3.338.863.196,00	-Rp 2.206.900,00
Beban lain-lain	Rp 549.835.416,00	Rp 555.151.897,00	Rp -	Rp 1.104.987.313,00	Rp 1.070.490.313,00	Rp 34.497.000,00
Jumlah Beban	Rp 32.142.553.742,00	Rp 1.649.183.157,00	Rp 174.438.853,00	Rp 33.617.298.046,00	Rp 33.577.008.996,00	Rp 40.289.050,00
Aset bersih tidak terikat sebelum pajak	Rp 4.945.945.630,00	-Rp 1.999.183.157,00	Rp 354.885.221,00	Rp 3.301.647.694,00	Rp 3.342.436.744,00	-Rp 40.789.050,00
Pajak Penghasilan	Rp -	Rp 50.826.708,00	Rp -	Rp 50.826.708,00	Rp 50.826.708,00	Rp -
Aset bersih tidak terikat setelah pajak	Rp 4.945.945.630,00	-Rp 2.050.009.865,00	Rp 354.885.221,00	Rp 3.250.820.986,00	Rp 3.291.610.036,00	-Rp 40.789.050,00

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

NAMA KOMPONEN	YAPI	KOREKSI PENYESUAIAN		HASIL KOREKSI (YAPI)	AUDIT	SELISIH
		DEBIT	KREDIT			
ASET						
ASET LANCAR						
Kas dan setara kas	Rp 2.652.962.200,76	Rp 5.446.368,00	Rp 400.000,00	Rp 2.658.008.568,76	Rp 2.702.157.618,00	-Rp 44.149.049,24
Deposito	Rp 32.940.280.000,00	Rp -	Rp -	Rp 32.940.280.000,00	Rp 32.940.280.000,00	Rp -
Piutang Usaha	Rp 2.227.621.987,00	Rp -	Rp -	Rp 2.227.621.987,00	Rp 2.227.621.987,00	Rp -
Piutang lain-lain	Rp 268.878.778,00	Rp -	Rp 37.742.000,00	Rp 231.136.778,00	Rp 231.136.778,00	Rp -
Biaya dibayar dimuka	Rp 5.832.710.982,00	Rp -	Rp 40.356.646,00	Rp 5.792.354.336,00	Rp 325.000.000,00	Rp 5.467.354.336,00
Jumlah Aset Lancar	Rp 43.922.453.947,76	Rp 5.446.368,00	Rp 78.498.646,00	Rp 43.849.401.669,76	Rp 38.426.196.383,00	Rp 5.423.205.286,76
ASET TIDAK LANCAR						
Aset tetap	Rp 67.313.876.006,00	Rp 25.540.000,00	Rp 25.540.000,00	Rp 67.313.876.006,00	Rp 67.270.126.006,00	Rp 43.750.000,00
Akumulasi penyusutan	-Rp 29.947.147.719,00	Rp 160.755.353,00	Rp 811.165.773,00	-Rp 30.597.558.139,00	-Rp 30.527.929.877,00	-Rp 69.628.262,00
Total Aset tetap	Rp 37.366.728.287,00	Rp -	Rp -	Rp 36.716.317.867,00	Rp 36.742.196.129,00	-Rp 25.878.262,00
Investasi	Rp 1.670.231.256,00	Rp 37.742.000,00	Rp 521.654.897,00	Rp 1.186.318.359,00	Rp 1.187.318.359,00	-Rp 1.000.000,00
Aset tidak lancar lainnya	Rp 908.369.077,00	Rp -	Rp -	Rp 908.369.077,00	Rp 908.369.077,00	Rp -
Jumlah Aset Tidak Lancar	Rp 38.275.097.364,00	Rp -	Rp -	Rp 38.275.097.364,00	Rp 37.650.565.206,00	Rp 624.532.158,00
JUMLAH ASET	Rp 83.867.782.567,76	Rp 5.446.368,00	Rp 78.498.646,00	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 -	Rp 170.728.396,00	Rp 170.728.396,00	Rp -
Utang hubungan istimewa	Rp 552.393.153,00	Rp -	Rp -	Rp 552.393.153,00	Rp 552.393.153,00	Rp -
Utang Pajak	Rp 29.184.498,00	Rp -	Rp 50.826.708,00	Rp 80.011.206,00	Rp 80.011.206,00	Rp -
Biaya yang masih harus dibayar	Rp 72.230.296,00	Rp -	Rp 228.825.341,00	Rp 301.055.637,00	Rp 302.262.637,00	-Rp 1.207.000,00
Tiripaan	Rp 2.372.296.335,00	Rp 400.000,00	Rp -	Rp 2.371.896.335,00	Rp 2.364.796.335,00	Rp 7.100.000,00
Biaya yang belum LPJ	Rp 5.465.331.836,00	Rp -	Rp -	Rp 5.465.331.836,00	Rp -	Rp 5.465.331.836,00
Pendapatan diterima dimuka	Rp 5.461.711.000,00	Rp 175.000.000,00	Rp 350.000.000,00	Rp 5.636.711.000,00	Rp 5.919.440.500,00	-Rp 282.729.500,00
Pendapatan SPP ymh Diterima	Rp 282.729.500,00	Rp -	Rp -	Rp 282.729.500,00	Rp -	Rp 282.729.500,00
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	Rp 14.406.605.014,00	Rp 175.400.000,00	Rp 629.652.049,00	Rp 14.860.857.063,00	Rp 9.389.632.227,00	Rp 5.471.224.836,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG						
Kewajiban Imbalan Pasca Kerja	Rp 4.239.433.262,00	Rp -	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 -	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 629.652.049,00	Rp 19.100.290.328,00	Rp 13.629.065.489,00	Rp 5.471.224.836,00
ASET BERSIH						
Tidak Terikat	Rp 40.309.453.733,76	Rp 2.050.009.865,00	Rp 354.885.221,00	Rp 38.614.329.089,76	Rp 38.684.395.678,00	-Rp 70.066.588,24
Terikat Temporer	Rp 21.868.567.858,00	Rp -	Rp -	Rp 21.868.567.858,00	Rp 21.906.896.082,00	-Rp 38.328.224,00
Terikat Permanen	Rp 3.043.722.700,00	Rp -	Rp -	Rp 3.043.722.700,00	Rp 3.043.722.700,00	Rp -
Jumlah Aset Bersih	Rp 65.221.744.291,76	Rp 2.050.009.865,00	Rp 354.885.221,00	Rp 63.526.619.647,76	Rp 63.635.014.460,00	-Rp 108.394.812,24
JUMLAH KEWAJIBAN DAN ASET BERSIH	Rp 83.867.782.567,76	Rp 2.225.409.865,00	Rp 984.537.270,00	Rp 82.626.909.975,76	Rp 77.264.079.953,00	Rp 5.362.830.023,76

Lampiran 54 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : NUR RIZKI DEFIYANI
2. No.Registrasi : 8335 160 382
3. Program Studi : S1 AKUNTANSI
4. Dosen Pembimbing : Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, N.Si, Ak.
NIP. 1968 03 19 1992 03 2002
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LABORAN PADA BAGIAN KEUANGAN
YAYASAN ASRAMA PELAJAR ISLAM (YAPI)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 / 11 / 2019	Bab 1		
2		Bab 2		
3		Bab 3		
4		Bab 4		
5	04 / 12 / 2019	penyerahan & pengambilan revisi		
6				
7				
8	05 / 12 / 2019	Pengesahan		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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