

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN KEUANGAN YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI)**

FITRILIA NURTAMARA

8105161624



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Fitrilia Nurtamara (8105161624). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI), Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) beralamat di Jl. Muhayang No. 39C RT. 011/RW. 001 Kelurahan Rambutan, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Agustus 2018 s.d. 31 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jum'at pukul 06.30 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menyusun bukti-bukti transaksi pembayaran SPP dari tahun 2015-2018, melakukan pengecekan data dan menghubungi orang tua siswa/siswi yang terlambat melakukan pembayaran, menelepon dan mengangkat telepon dari pihak Bank Mega Syariah maupun orang tua murid, membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran dan melayani pembayaran SPP menggunakan mesin EDC.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Safwatun Nida, S. Pd selaku Kepala Bagian Keuangan dan Ibu Evi Restiawan, SE selaku Staff bagian Keuangan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Keuangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan
Yayasan Al-Kahfi (SDIT Al-Kahfi)
Nama Praktikan : Fitrilia Nurtamara
Nomor Registrasi : 8105161624
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M. SE
NIP. 19620809 199003 2 001

Pembimbing



Ati Sumiati, S. Pd, M. Si
NIP. 19790610 200801 2 028

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M. SE

NIP. 19620809 199003 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Santi Susanti, S. Pd, M, Ak
NIP. 19770113 200501 2 002

19/12/2019

Penguji Ahli

Dra. Sri Zulaihati, M. Si
NIP. 19610228 198602 2 001



19/12/2019

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S. Pd, M. Si
NIP. 19790610 200801 2 028

19/12/2019

KATA PENGANTAR

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

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bagian Keuangan YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E. S., M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, M. Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Ati Sumiati, S. Pd, M. Pd, M. Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Ati Sumiati, S. Pd, M. Pd, M. Si, selaku Dosen Pembimbing.
5. Bapak Drs. H. Sukman Hermawan, selaku Kepala Perguruan YAYASAN AL-KAHFI.
6. Ibu Dra. Hj. Evi Luthfiaty selaku, Kepala Sekolah SDIT AL-KAHFI
7. Ibu Safwatun Nida, S. Pd selaku, Kepala Bagian Keuangan SDIT AL-KAHFI.
8. Seluruh staff di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) khususnya Bagian Keuangan.
9. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.

10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

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

Jakarta, 1 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Profil Sekolah.....	7
B. Logo Sekolah.....	8
C. Gambaran Umum Sekolah.....	8
D. Visi dan Misi Sekolah	8
E. Struktur Organisasi.....	9
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	15
C. Kendala Yang Dihadapi	18
D. Cara Mengatasi Kendala.....	19
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	21
B. Saran	22
Daftar Pustaka	23

Lampiran-Lampiran.....	24
-------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Logo SDIT AL-KAHFI.....	8
Gambar 3.1 : Lemari File SDIT AL-KAHFI.....	16
Gambar 3.2 : Laporan Harian SDIT AL-KAHFI.....	17
Gambar 3.3 : Mesin EDC.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	24
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin Permohonan PKL	25
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL	26
Lampiran 4 : Kegiatan PKL	27
Lampiran 5 : Absen Selama PKL	30
Lampiran 6 : Struktur Organisasi SDIT AL-KAHFI	32
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL	33
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan ujung tombak bagi suatu negara. Pendidikan merupakan kebutuhan primer bagi setiap manusia, karena pendidikan merupakan fondasi bagi suatu negara. Negara dapat dikatakan maju apabila rakyatnya memiliki tingkat pendidikan tinggi. Kualitas pendidikan disuatu negara sangat berpengaruh terhadap sumber daya manusia di negara itu sendiri. Di dalam dunia pendidikan terdapat manajemen keuangan yang berfungsi untuk pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. sebagaimana yang terjadi di subntansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan atau pengendalian.

Berdasarkan penjelasan di atas, sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) khususnya di Bagian Keuangan. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja. Program ini juga merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di bangku kuliah dan penerapannya di dunia kerja.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) Bagian Keuangan diharapkan dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

- 1) Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- 2) Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- 3) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 2) Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
- 4) Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

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

- 1) Kegunaan PKL bagi Praktikan :
 - a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
 - b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
 - c. Sebagai bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
 - d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
- 2) Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ :
 - a. Menjalinkan hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
 - b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;

- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

3) Kegunaan bagi YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI):

- a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
- c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI)
 Alamat : Jl. Muhayang No. 39C RT. 011/RW. 001 Kelurahan Rambutan, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur
 No. Telepon : (021) 87786622
 Fax : (021) 8410448
 Website : www.sditalkahfi.sch.id

Praktikan memilih YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya: menyusun bukti-bukti transaksi pembayaran SPP dari tahun 2015-2018, melakukan pengecekan data dan menghubungi orang tua siswa/siswi yang terlambat melakukan pembayaran, menelepon dan mengangkat telepon dari pihak Bank Mega Syariah maupun orang tua murid, membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran dan melayani pembayaran SPP menggunakan mesin EDC.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak organisasi dimulai dari hari Senin s.d. Jum'at pukul 06.30 s.d. 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai organisasi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan organisasi yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI). Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak organisasi. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke organisasi untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan selang beberapa hari praktikan di informasikan bahwa diterima untuk melaksanakan PKL yang awalnya dimulai pada 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan terhitung mulai 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) ialah sebagai berikut :

Senin – Jum'at

Masuk kerja : 06.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Profil Sekolah

Berdasarkan informasi yang di peroleh dari situs resmi <http://www.sditalkahfi.sch.id/> YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) merupakan sebuah Sekolah Dasar Islam Terpadu Swasta. YAYASAN AL-KAHFI Jakarta timur sendiri mempunyai Sekolah Dasar Islam Terpadu dan TK Islam.

Nama	: SDIT AL-KAHFI
NSS/NPSN	: 103016404120
Alamat	: Jl. Muhayang No. 39C RT. 011/RW. 001 Kelurahan Rambutan, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur
Telepon	: (021) 87786622
Fax	: (021) 8410448
Email	: Sditalkahfi1@gmail.com
Website	: www.sditalkahfi.sch.id
Akreditasi	: A
Nomor Akreditasi	: BAP-S/M Nomor 255/BAP-SM/DKI/2017

B. Logo Sekolah



Gambar 2.1 Logo Sekolah

Sumber: www.sditalkahfi.sch.id

C. Gambaran Umum Sekolah

YAYASAN AL-KAHFI Jakarta timur mempunyai Sekolah Dasar Islam Terpadu dan TK Islam. Untuk Sekolah Dasar Islam Terpadu AL-KAHFI merupakan sekolah swasta yang sudah terakreditasi A. Jumlah siswa terdapat 800 siswa yang terdiri dari kelas 1-6. Masing-masing kelas terdiri dari 4 (empat) kelas yaitu Abu Bakar, Umar, Ustman dan Ali. Sistem Keuangan sekolah sudah bekerja sama dengan Bank Mega Syariah untuk pembayaran SPP, buku, uang gedung, dan lain-lain melalui sistem transfer menggunakan nomor virtual Account (VA).

D. Visi dan Misi Sekolah

Visi

“Melahirkan generasi Qur’ani yang cerdas dan mandiri.”

Misi

1. Membentuk generasi pemimpin, penghafal dan pecinta Al-Qur'an yang berakhlak mulia.
2. Membentuk pribadi-pribadi yang cerdas, berwawasan luas serta menjadi generasi yang mampu bersaing dalam era globalisasi.
3. Membentuk generasi mandiri yang mampu berkarya untuk kemajuan agama, bangsa dan negara.

E. Struktur Organisasi

YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) memiliki struktur organisasi yang lumayan sederhana.

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

- a. Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
- b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :
 - 1) Menyusun perencanaan
 - 2) Mengorganisasikan kegiatan
 - 3) Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan
 - 5) Melaksanakan pengawasan
 - 6) Menentukan kebijaksanaan
 - 7) Mengadakan rapat mengambil keputusan
 - 8) Mengatur proses belajar mengajar
 - 9) Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
- c. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

- 1) Perencanaan
 - 2) Pengorganisasian
 - 3) Pengarahan dan pengendalian
 - 4) Pengkoordinasian
 - 5) Pengawasan
 - 6) Evaluasi
 - 7) Kurikulum
 - 8) Kesiswaan
 - 9) Ketatausahaan
 - 10) Ketenagaan
 - 11) Kantor
 - 12) Keuangan
 - 13) Perpustakaan
 - 14) Laboratorium
 - 15) Ruang keterampilan – kesenian
 - 16) Bimbingan konseling
 - 17) UKS
 - 18) Serbaguna
 - 19) Media pembelajaran
 - 20) Gudang
 - 21) 7K
 - 22) Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya
- d. Kepala Sekolah selaku Supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenal :
- 1) Proses belajar mengajar
 - 2) Kegiatan bimbingan
 - 3) Kegiatan ekstrakurikuler
 - 4) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain
 - 5) Kegiatan ketatausahaan
 - 6) Sarana dan prasarana
 - 7) Kegiatan 7K

- 8) Perpustakaan
- 9) Laboratorium
- 10) Kantin / warung sekolah
- 11) Koperasi sekolah
- 12) Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sbb:

- a. Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagakerjaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan data
- i. Pengembangan keunggulan
- j. Penyusunan laporan

3. Bagian Kurikulum

- a. Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b. Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- c. Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- d. Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- e. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g. Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran

- h. Mengatur Mutasi Siswa
- i. Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- j. Menyusun Laporan

4. Bagian Kesiswaan

- a. Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan)
- c. Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- d. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- e. Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olah Raga Prestasi
- f. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

5. Bagian Sarana dan Prasarana

- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
- b. Merencanakan program pengadaannya
- c. Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana
- d. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- e. Mengatur pembakuannya
- f. Menyusun laporan

6. Bagian Hubungan Masyarakat

- a. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
- b. Menyelenggarakan bakti social, karyawisata
- c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni)
- d. Menyusun laporan

7. Guru Mata Pelajaran

- a. Membuat Perangkat Pembelajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran

- c. Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- d. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar nilai siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- h. Membuat alat pelajaran / alat peraga
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- o. Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

8. Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa
- c. Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- e. Pencatatan mutasi siswa
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- g. Pembagian buku laporan hasil belajar

9. Pustakawan Sekolah

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik

- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika
- f. Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- g. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika
- h. Menyusun Tata tertib perpustakaan
- i. Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

10. Pengelola Laboratorium

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- d. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

11. Kepala Tata Usaha

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan keuangan sekolah
- c. Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) yang berlokasi di Jl. Muhayang No. 39C RT. 011/RW. 001 Kelurahan Rambutan, Kecamatan Ciracas, Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Keuangan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menyusun bukti-bukti transaksi pembayaran SPP dari tahun 2015-2018.
2. Melakukan pengecekan data dan menghubungi orang tua siswa/siswi yang terlambat melakukan pembayaran.
3. Menelepon atau mengangkat telepon dari pihak Bank Mega Syariah maupun orang tua murid.
4. Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran.
5. Melayani pembayaran SPP menggunakan mesin EDC.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) yang di mulai sejak tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, praktikan dibantu oleh para karyawan YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) di Bagian Keuangan untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Di bagian Keuangan, praktikan diberi tugas pertama yaitu untuk menyusun bukti-bukti transaksi pembayaran SPP dari tahun 2015-2018. Praktikan di tugaskan untuk menyusun dan memisahkan bukti-bukti

transaksi pembayaran SPP berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahunnya. Setelah dipisahkan bukti-bukti transaksi tersebut di rapihkan ke dalam file yang telah disediakan.



Gambar 3.1 Lemari File SDIT AL-KAHFI

2. Lalu, Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengecekan data dan menghubungi orang tua siswa/siswi yang terlambat melakukan pembayaran. Praktikan mencatat nama siswa/siswi dari kelas 1 SD sampai 6 SD yang terlambat melakukan pembayaran, dan memberikan reminder melalui telepon.
3. Tugas ketiga yang diberikan ke praktikan adalah menelepon atau mengangkat telepon dari pihak Bank Mega Syariah maupun orang tua murid. Jadi, apabila ada telepon masuk baik itu dari pihak Bank Mega Syariah maupun orang tua murid praktikan ditugaskan untuk melayani dengan sebaik mungkin.
4. Tugas berikutnya adalah Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran. Tugas ini diberikan kepada praktikan untuk membuat laporan harian saat orang tua murid melakukan pembayaran dengan format yang telah di sediakan. laporan harus di masukkan ke dalam file saat jam pulang kerja. Berikut format laporan harian.

No.	Nama	Nomor Virtual Account	Kelas	Keterangan	Jumlah
1	Adnan Dhanawan	3000000000000000	3 Unsur	Pembayaran SPP Bulan Agustus	Rp100.000,00
2	Mulan Ayu Prameswari	3000000000000000	1 AB	Pembayaran SPP Bulan Agustus	Rp100.000,00
3	Tiliri Amalia	3000000000000000	3 Unsur	Pembayaran SPP Bulan Agustus	Rp100.000,00
4	Ahmad Anam Prayoga	3000000000000000	3 Alisa Bakar	Pembayaran SPP Bulan Agustus	Rp100.000,00
5	Mudira Mucha	3000000000000000	1 AB	Pembayaran SPP Bulan Agustus	Rp100.000,00
6	Abdulkah	3000000000000000	3 Unsur	Pembayaran SPP Bulan Agustus	Rp100.000,00

Gambar 3.2 Laporan Harian SDIT AL-KAHFI

5. Tugas terakhir adalah Melayani pembayaran SPP menggunakan mesin EDC. Praktikan di tugaskan menggantikan staff keuangan yang tidak hadir untuk melayani orang tua murid yang ingin melakukan pembayaran dengan menggunakan mesin EDC. Langkah-langkah melakukan pembayaran menggunakan mesin EDC, yaitu:
 - a. Orang tua murid menyerahkan kartu kredit/debitnya kepada staff bagian keuangan. Staff akan memasukkan jumlah uang yang akan dibayarkan.
 - b. Kemudian staff akan meminta orang tua murid untuk memasukkan PIN pada mesin EDC.
 - c. Kartu yang di gesek pada mesin, jika transaksi berhasil maka akan staff akan mengeprint sebanyak 2 (dua) kali struk bukti transaksi tersebut.
 - d. Setelah itu staff akan membuatkan nota pembayaran beserta struk bukti transaksi yang telah di cap dengan logo SDIT AL-Kahfi.



Gambar 3.3 Mesin EDC

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI), praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu dan menghambat kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Bukti-bukti transaksi dari tahun 2015-2018 tercampur menjadi satu, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menyusunnya sesuai urutan tanggal, bulan dan tahunnya.
2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.
3. Kesulitan saat melayani orang tua murid yang ingin melakukan pembayaran menggunakan mesin EDC saat menggantikan staff yang bertugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Menyusun bukti-bukti transaksi menurut tahunnya.

Bukti-bukti transaksi yang tercampur menjadi satu dari tahun 2015-2018 akan sangat sulit untuk di susun. Praktikan menyusun dan memasukkannya kedalam satu file menurut tahunnya terlebih dahulu untuk mempermudah penyusunan selanjutnya yang sesuai urutan tanggal dan bulannya.

2. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Menurut Tjipto Atmoko (2011) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandardisasi, tanpa kehilangan keefektifannya.

Menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

- 1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- 2) SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

- 3) Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- 4) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- 5) Menciptakan bahan-bahan *training* yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- 6) Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- 7) Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- 8) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- 9) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Setiap system manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut.

3. Mengeprint cara menggunakan mesin EDC dari Internet.

Praktikan mencari informasi dari internet dan mempelajarinya. Jadi jika sewaktu-waktu tidak ada yang melayani orang tua siswa/siswi saat melakukan pembayaran dan praktikan di suruh untuk menggantikan staff yang bertugas sementara waktu dapat melayani dengan baik.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari

sebuah nilai toleransi, Kekeluargaan dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI). Selama melaksanakan PKL di YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI), praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia pencatatan persediaan akuntansi.
2. Kreativitas, ketangkasan, kemauan untuk selalu berkembang, serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan bekerja sama dengan staff di dalam lingkungan kerja.

4. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

B. Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu:

1. Sebaiknya YAYASAN AL-KAHFI (SDIT AL-KAHFI) bisa lebih mengembangkan sistem keuangan dan laporan keuangannya agar lebih disiplin karena terkadang jika ada orang tua yang ingin membayar secara tunai tetap diterima.
2. Sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

Daftar Pustaka

Adillah, G. (2016, Juli). Manajemen Keuangan Sekolah. *Manejer Pendidikan*, 343-346.

Maxmanroe. (2016, Oktober 26). *Manajemen:Maxmanroe*. Retrieved November 16, 2018, from Maxmanroe Website: <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-sop.html>

Sekolah Dasar Islam Terpadu AL-KAHFI. (n.d.). *Logo Sekolah*. Retrieved from Sekolah Dasar Islam Terpadu AL-KAHFI: <https://www.sditalkahfi.sch.id/>

Sekolah Dasar Islam Terpadu AL-KAHFI. (n.d.). *Profil Sekolah*. Retrieved from Sekolah Dasar Islam Terpadu AL-KAHFI: <https://www.sditalkahfi.sch.id/>

Sekolah Dasar Islam Terpadu AL-KAHFI. (n.d.). *Visi dan Misi*. Retrieved from Sekolah Dasar Islam Terpadu AL-KAHFI: <https://www.sditalkahfi.sch.id/>

Wikipedia Indonesia. (n.d.). *SDIT AL-KAHFI*. Retrieved from SDIT AL-KAHFI: https://id.wikipedia.org/wiki/SDIT_Al-Kahfi

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4896486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1460/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Juni 2018

Yth. Pimpinan Yayasan Al- Kahfi
Jl. H. Muhyang no.39C 011/001
Rambutan Ciracas
Jakarta Timur 13810

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

Nama : Fitrilia Nurtamara
Nomor Registrasi : 8105161624
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 088212253226

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Pro. Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Pemohonan Izin PKL



YAYASAN AL KAHFI JAKARTA SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU (SDIT) AL KAHFI

Jl. H. Mubayang RT 011 / 001 Rumbutan, Ciracas, Jakarta Timur 2021330

☎ 021 8410448

www.sditalkahfi.com

sdit.alkahfi@yahoo.com

Nomor : 019/SKE/SDIT AL-KAHFI 18-19/VII/2018
Lampiran : -
Prihal : [Balasan] Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas
Bapak Woro Sasmojo, SH
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Segala puji bagi Allah SWT, shalawat serta salam kita sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan para sahabatnya serta para pengikutnya hingga akhir zaman. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan keridhoan-Nya kepada Bapak/Ibu sekalian. Amiin.

Sehubungan dengan surat nomor :1460/UN39.12/KM/2018 tentang praktek kerja Lapangan (PKL) yang diajukan kepada kami oleh mahasiswa atas nama :

Nama : **FITRILIA NURTAMARA**
Nomor Registrasi : 8105161624
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi UNJ

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas kami izinkan untuk melakukan *Praktek Kerja Lapangan (PKL)* di SDIT AL-KAHFI terhitung mulai tanggal 01-31 Agustus 2018.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan Jazaakumullohu Khoiron Katsiiron.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, 25 Juli 2018 / 12 Dzulqo'dah 1439 H

Mengetahui,

Kepala SDIT Al Kahfi

Dra. Hj. Evi Luthfiaty

Tembusan:

- Ketua Yayasan AL-KAHFI
- Kepala Perguruan SDIT AL-KAHFI
- Arsip

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL



YAYASAN AL KAHFI JAKARTA SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU (SDIT) AL KAHFI

Jl. H. Mubayyung RT 011 / 001 Rambutan, Ciracas, Jakarta Timur 13830

☎ 021 8410448

www.sditalkahfi.com

sdit.alkahfi@yahoo.com

Nomor : 050/SKE/SDIT AL-KAHFI 18-19/IX/2018
Lampiran : -
Hal : **Surat Keterangan Pelaksanaan PKL**

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta 13220

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan ini menginformasikan bahwa mahasiswa :

Nama : Fitrilia Nurtamara
NIM : 8105161624
Jurusan / Fakultas : Pendidikan Akuntansi / Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan kegiatan PKL di SDIT AL-KAHFI ,dengan rincian :

Satuan Kerja : Bagian Keuangan
Periode : 01 Agustus 2018 s.d 31 Agustus 2018

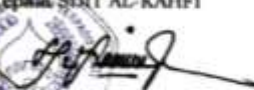
Selama menjalani Kegiatan **Praktek Kerja Lapangan** yang bersangkutan telah diberikan kesempatan untuk aktif mempelajari dan membantu pelaksanaan tugas di unit kerja tersebut sesuai penugasan yang diberikan.

Dengan demikian Surat Keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, 05 September 2018/24 Dzulhijjah 1439 H

Menyetujui,

Kepala SDIT AL-KAHFI

Dra. Hj. Evi Luthfiaty

Tembusan:

- Ketua Yayasan AL-KAHFI
- Kepala Perguruan SDIT AL-KAHFI
- Arsip

Lampiran 4 : Kegiatan Selama PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Rabu, 1 Agustus 2018	• Praktikan dikenalkan kepada Ibu Safwatun Nida selaku Kepala Bagian Keuangan • Pengenalan lingkungan sekolah dan warga sekolah
Kamis, 2 Agustus 2018	• Pengenalan lingkungan sekolah dan warga sekolah
Jum'at, 3 Agustus 2018	• Menyusun bukti-bukti transaksi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahunnya dari tahun 2015-2018
Senin, 6 Agustus 2018	• Menyusun bukti-bukti transaksi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahunnya dari tahun 2015-2018
Selasa, 7 Agustus 2018	• Menyusun bukti-bukti transaksi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahunnya dari tahun 2015-2018
Rabu, 8 Agustus 2018	• Menyusun bukti-bukti transaksi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahunnya dari tahun 2015-2018
Kamis, 9 Agustus 2018	• Menyusun bukti-bukti transaksi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahunnya dari tahun 2015-2018
Jum'at, 10 Agustus 2018	• Melakukan pengecekan data dan menghubungi orang tua siswa/siswi yang terlambat melakukan pembayaran.
Senin, 13 Agustus 2018	• Melakukan pengecekan data dan menghubungi orang tua siswa/siswi yang terlambat melakukan pembayaran.

Selasa, 14 Agustus 2018	• Melakukan pengecekan data dan menghubungi orang tua siswa/siswi yang terlambat melakukan pembayaran.
Rabu, 15 Agustus 2018	• Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran.
Kamis, 16 Agustus 2018	• Menelepon dan mengangkat telepon dari pihak Bank Mega Syariah maupun orang tua murid • Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran.
Jum'at, 17 Agustus 2018	LIBUR HARI KEMERDEKAAN RI
Senin, 20 Agustus 2018	SAKIT
Selasa, 21 Agustus 2018	LIBUR IDUL ADHA
Rabu, 22 Agustus 2018	• Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran.
Kamis, 23 Agustus 2018	• Menelepon dan mengangkat telepon dari pihak Bank Mega Syariah maupun orang tua murid • Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran.
Jum'at, 24 Agustus 2018	LIBUR DARI SDIT AL-KAHFI
Senin, 27 Agustus 2018	• Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran.
Selasa, 28 Agustus 2018	• Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan

	pembayaran.
Rabu, 29 Agustus 2018	• Melayani pembayaran SPP menggunakan mesin EDC
Kamis, 30 Agustus 2018	• Menelepon dan mengangkat telepon dari pihak Bank Mega Syariah maupun orang tua murid • Membantu membuat laporan harian bagi orang tua siswa/siswi yang melakukan pembayaran.
Jum'at, 31 Agustus 2018	• Melayani pembayaran SPP menggunakan mesin EDC

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Puncakmas Blok, Jakarta 11220

Telpon (021) 47312274-796283, Fax: (021) 4796289

Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fitriia Nurtamara
No. Registrasi : #105161624
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Yayasan Al-Kahfi Jakarta (SDIT Al-Kahfi)
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Mulyang Rt. 011/Rw. 001 Rambutan, Ciracas,
Jakarta Timur 13830/ Telp. 021 8410448

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1.	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2.	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3.	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4.	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5.	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6.	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7.	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8.	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9.	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10.	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12.	
13.	Jumat, 17 Agustus 2018	13. <i>Libur</i>	LIBUR KEMERDEKAAN RI (17 Agustus 2018)
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14. <i>Sakit</i>	SAKIT (20 Agustus 2018)
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15. <i>Libur</i>	LIBUR IDUL ADHA (21 Agustus 2018)



Jakarta, 5 September 2018
Presid.
Safwan Nida

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Maka terdapat 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
Telp: (021) 4711274/4796283, Fax: (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

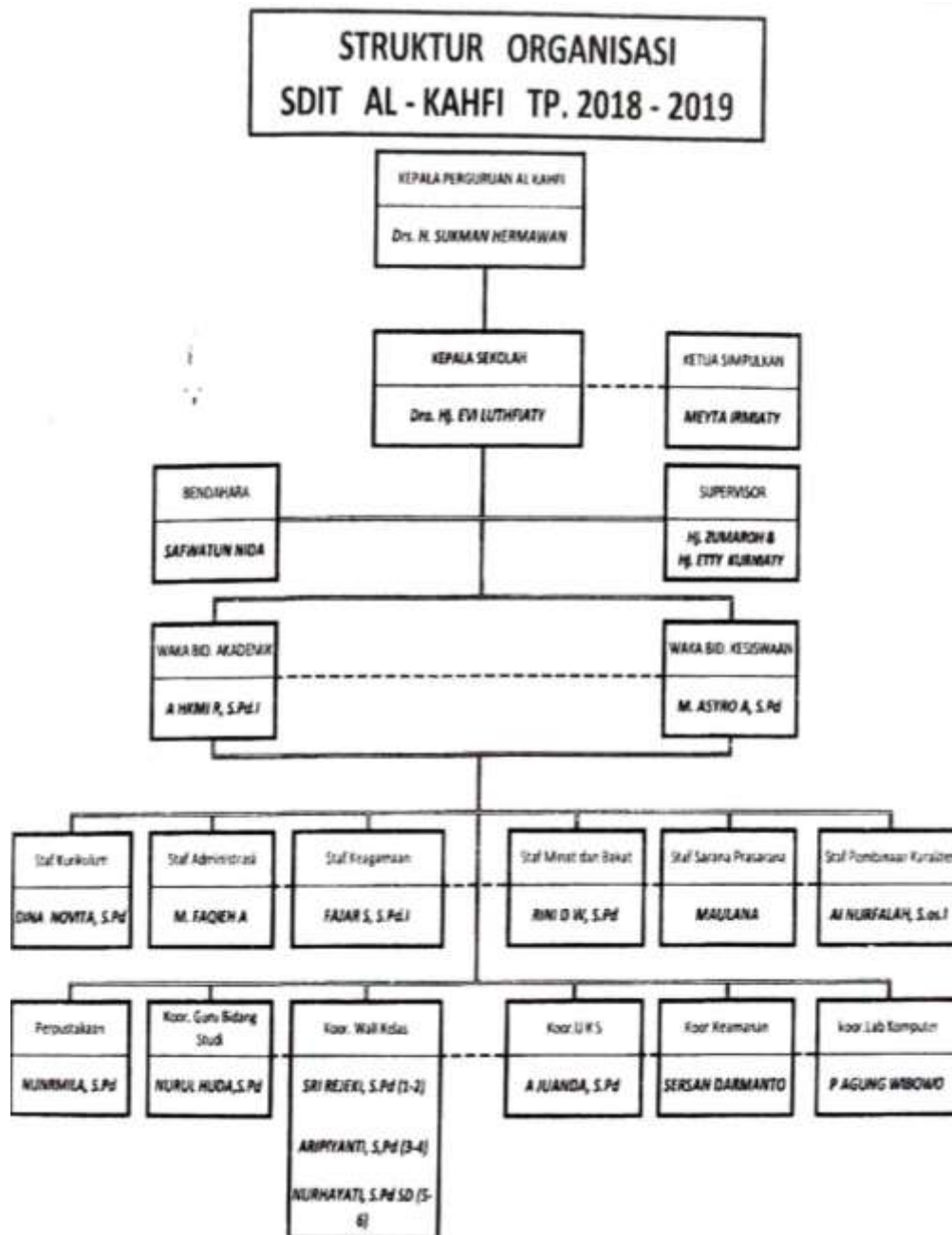
Nama : Filzila Nurtama
No. Registrasi : 8105161624
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Yayasan Al-Kahfi Jakarta (SDIT Al-Kahfi)
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Mubiyang Rt. 011/Rw. 001 Rambutan, Cincin,
Jakarta Timur 13830/ Telp. 021 8410448

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Rabu, 22 Agustus 2018	16.....	
17.	Kamis, 23 Agustus 2018	17.....	
18.	Jumat, 24 Agustus 2018	18.....	LIBUR DARI SEKOLAH (24 Agustus 2018)
19.	Senin, 27 Agustus 2018	19.....	
20.	Selasa, 28 Agustus 2018	20.....	
21.	Rabu, 29 Agustus 2018	21.....	
22.	Kamis, 30 Agustus 2018	22.....	
23.	Jumat, 31 Agustus 2018	23.....	
24.		24.....	
25.		25.....	
26.		26.....	
27.		27.....	
28.		28.....	
29.		29.....	
30.		30.....	



Catatan :
Formulir ini dapat dipergunakan untuk kelulusan
Maka lulusnya dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT Basuki Pratama Engineering



Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4711227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Fitriia Nurtamara
 No.Registrasi : 8105161624
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Yayasan Al-Kahfi Jakarta (SDIT Al-Kahfi)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Muhayang Rt. 011/Rw. 001 Rambutan, Ciracas,
 Jakarta Timur 13830/ Telp. 021 8410448

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	80																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{810}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81$																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		810	Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">81</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	81	A	Angka bulat	huruf																										
81	A																																
Angka bulat	huruf																																



Jakarta, 5 September 2018
Penilai

Catatan :
 Mohon legatlas dengan membubuhi cap Instansi/Pernyataan

