

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT POS KEADILAN PEDULI UMAT (PKPU) HUMAN
INITIATIVE**

NEVENTARI SAFITRI

8335162426



*Building
Future
Leaders*

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

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Neventari Safitri
Nomor Registrasi : 8335162426
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat
PKPU Human Initiative*

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan telah dilaksanakan oleh praktikan selama empat puluh hari kerja, terhitung sejak tanggal 22 Juli hingga 13 September 2019 yang bertempat di Kantor Pusat PKPU Human Initiative, Cimanggis, Depok, Jawa Barat. PKPU Human Initiative adalah salah satu Non Government Organization (NGO) di Indonesia yang bergerak pada penghimpunan dan penyaluran dana sosial menjadi sebuah program untuk menangani permasalahan kemanusiaan yang ada baik di Indonesia maupun dunia.

Selama melakukan kegiatan PKL, praktikan merasa sangat bersyukur karena kegiatan PKL ini memberikan praktikan ilmu lebih mengenai akuntansi dalam organisasi nirlaba yang sebelumnya belum praktikan peroleh secara langsung. Pencatatan yang dilakukan dengan aplikasi DAF pun juga menambah pengetahuan praktikan tentang aplikasi akuntansi. Kendala yang praktikan hadapi adalah penyesuaian diri dengan pekerjaan yang cukup lama terutama penyesuaian dengan aplikasi DAF, tidak tersedianya laptop/komputer sebagai alat bantu dalam bekerja dan juga meja sebagai tempat praktikan melakukan setiap pekerjaan yang diberikan, sehingga praktikan harus membawa laptop pribadi setiap hari dan harus bekerja di working space yang beralaskan rumput sintetis.

Kata kunci: PKL, PKPU Human Initiative

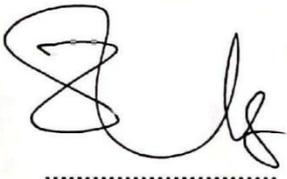
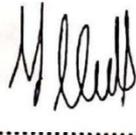
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I.G.K.A. Ulupui, SE., M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, M.Si., Ak.</u>		<u>04-02-2020</u>
NIP. 196803141992032002		
Penguji Ahli		
<u>Indah Muliasari, S.E., Akt., M.Ak</u>		<u>04-02-2020</u>
NIDN. 8886100016		
Dosen Pembimbing		
<u>Adam Zakaria, S.E, Akt, M.Si, Ph.D</u>		<u>4/2/20</u>
NIP. 197504212008011011		

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa praktikan ucapkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan kasih sayangNya, praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sangat baik. Sholawat serta salam selalu diberikan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, manusia terbaik sepanjang zaman yang telah membuat dunia ini begitu bermakna, begitupun kepada keluarga, sahabat, serta pengikutnya yang senantiasa istiqomah mengikuti ajaran beliau hingga akhir zaman.

PKL yang menjadi salah satu mata kuliah wajib dari program studi Akuntansi FE UNJ dapat dijadikan sebagai pembekalan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Melalui PKL ini mahasiswa dapat mengetahui tentang kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya sehingga setelah mahasiswa menyelesaikan studinya dan memasuki dunia kerja mereka mampu beradaptasi dengan lingkungan kerjanya. Kemudian melalui PKL mahasiswa akan mendapatkan relasi baru yang cukup luas guna menunjang kehidupan selanjutnya. Maka dari itu, atas kelancaran kegiatan PKL yang saya jalani, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga praktikan yang telah mencurahkan segala perhatian, dukungan moral maupun materil, serta kasih sayangNya dengan penuh keikhlasan;

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. Bapak Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D., selaku dosen pembimbing atas bimbingan dan perhatian kepada praktikan demi selesainya laporan magang ini;
4. Mba Ririn selaku Supervisor *Accounting*, dan Bapak Fikri selaku *Officer Accounting*;
5. Seluruh staf PKPU Human Initiative terutama pada sub Divisi *Innovative Financing* atas ilmu yang diberikan selama PKL;
6. *My bestfriends* Jeany, Audia, Maulida dan seluruh teman-teman kelas yang telah memberikan dorongan dan juga semangat selama PKL berlangsung hingga penyusunan laporan.

Praktikan menyadari bahwa dalam proses penulisan laporan ini belumlah sempurna dan masih banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang dimiliki oleh praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca demi perbaikan karya yang lebih baik dimasa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif serta dapat menjadi referensi untuk kegiatan ilmiah lainnya.

Jakarta, Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	45

D. Cara Mengatasi Kendala	47
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Gambar I.1 Jam Masuk, Istirahat, dan Pulang Kerja	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub Divisi Innovative Financing	15
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	57
Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan PKL	58
Lampiran 3 Surat Penilaian PKL	59
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL	63
Lampiran 6 Logo PKPU Human Initiative	67
Lampiran 7 Struktur Organsiasi PKPU Human Initiative	68
Lampiran 8 Tampilan <i>website finance</i> PKPU Human Initiative	69
Lampiran 9 Tampilan daftar pencairan dana pada <i>website finance</i> PKPU Human Initiative	70
Lampiran 10 Tampilan Formulir Pencairan Dana Pada <i>website finance</i> PKPU Human Initiative	71
Lampiran 11 Tampilan <i>Log in</i> Aplikasi DAF	72
Lampiran 12 Tampilan Menu Utama Aplikasi DAF	73
Lampiran 13 Menu Transaksi pada Aplikasi DAF	74
Lampiran 14 Formulir Penyaluran Dana untuk Operasional	75
Lampiran 15 Tampilan Menu Pengeluaran Amil	76
Lampiran 16 Tampilan Menu Peragaan Transaksi di Aplikasi DAF	77
Lampiran 17 Tampilan Jurnal Penyaluran Dana Operasional	78
Lampiran 18 Tampilan nomor penginputan transaksi pada <i>website</i>	79
Lampiran 19 Formulir Pencairan Dana Proyek	80

Lampiran 20 Tampilan Transaksi Penyerahan Uang Muka	81
Lampiran 21 Tampilan Jurnal Pembentukan Dana <i>Project</i>	82
Lampiran 22 Formulir Pengembalian Uang Muka/LPJ	83
Lampiran 23 Tampilan Transaksi Pengembalian Uang Muka	84
Lampiran 24 Jurnal Transaksi Pengembalian Uang Muka/LPJ	85
Lampiran 25 Formulir Pencairan Dana Transaksi RAK	86
Lampiran 26 Tampilan Transaksi RAK	87
Lampiran 27 Jurnal Transaksi RAK	88
Lampiran 28 Formulir Penyaluran Dana untuk Program Kemanusiaan	89
Lampiran 29 Transaksi Penyaluran Dana untuk Program Kemanusiaan	90
Lampiran 30 Tampilan Jurnal Transaksi Penyaluran Dana Program	91
Lampiran 31 Tampilan Rekapitulasi Transaksi	92
Lampiran 32 Proses Arsip dalam <i>Excel</i>	93
Lampiran 33 Penyusunan Berkas yang di arsip	94
Lampiran 34 <i>Order file</i> Arsip	95
Lampiran 35 Rekening Koran dari Bank	96
Lampiran 36 Rekening Bank PKPU Human Initiative	97
Lampiran 37 Proses Rekonsiliasi Bank	98
Lampiran 38 Penginputan Transaksi Administrasi Bank	99
Lampiran 39 Catatan Kas dari Kasir	100
Lampiran 40 Catatan Kas dari Bagian <i>Accounting</i>	101
Lampiran 41 Proses pencocokan catatan kas kasir dan catatan kas akuntansi ...	102

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kondisi sosial di berbagai negara masih menjadi suatu permasalahan yang belum dapat tertuntaskan. Berbagai masalah seperti kemiskinan, pengangguran, kelaparan, maupun masalah kemanusiaan merupakan salah satu contoh dari kondisi sosial di masyarakat saat ini. Selain itu, masalah yang terjadi secara alami pun seperti tanah longsor, banjir, gempa bumi, dan tsunami menjadi penyebab kondisi sosial di masyarakat semakin buruk.

Masalah sosial yang saat ini menjadi perhatian dunia adalah masalah kemanusiaan yang dialami oleh masyarakat etnis Rohingnya. Etnis Rohingnya adalah etnis yang berasal dari Bangladesh yang telah lama mendiami negara bagian Rakhine, Myanmar sejak abad ke-7 Masehi. Penduduk Rohingnya tidak mendapat perlindungan nasional dan selalu mengalami penindasan serta kekerasan di negara mereka sendiri. Mereka dibatasi akses untuk pekerjaan dan mereka dianggap sebagai etnis miskin. (Lulu, 2018)

Di Indonesia masih marak terjadi masalah kesenjangan sosial. Salah satunya masih tidak meratanya perlakuan yang sama terhadap warga negara Indonesia dibagian barat dan timur. Kondisi masyarakat timur Indonesia seperti di Papua yang masih jauh tertinggal dibandingkan dengan penduduk di Sumatra atau pulau Jawa membuat kesenjangan sosial ini menjadi semakin parah.

Untuk mengatasi masalah tersebut perlu peran berbagai pihak bukan hanya pemerintah, melainkan juga masyarakat serta elemen lain yang turut andil didalamnya. Tidak cukup hanya kebijakan pemerintah saja, tetapi dibutuhkan pula peran lembaga nonpemerintah sebagai penghubung dalam mengatasi masalah sosial yang terjadi.

Salah satu lembaga nonpemerintah yang berperan dalam mengatasi permasalahan sosial di atas adalah Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) atau dalam dunia internasional disebut sebagai *Non Government Organization* (NGO). NGO merupakan sebuah lembaga yang didirikan oleh perorangan atau sekelompok orang yang secara sukarela memberikan pelayanan terhadap masyarakat umum tanpa bertujuan untuk mendapatkan keuntungan dari kegiatan yang diselenggarakan. NGO memiliki karakteristik yang bercirikan nonpartisipan, tidak mencari keuntungan ekonomi, bersifat sukarela, dan bersendi pada gerakan moral. (Martharia, 2014).

Bank dunia mendefinisikan NGO atau LSM sebagai organisasi swasta yang kegiatannya ditujukan untuk membebaskan penderitaan, memajukan kepentingan kaum miskin, melindungi lingkungan, menyediakan pelayanan dasar masyarakat, atau menangani pengembangan masyarakat. Dalam arti luas, istilah LSM atau NGO dapat diterapkan pada organisasi nonprofit yang bebas dari pemerintah. NGO merupakan organisasi berbasis nilai yang secara keseluruhan atau sebagian tergantung pada lembaga donor dan pelayanan sukarela. Sehingga, prinsip *altruism* dan *voluntarisme* diterapkan sebagai definisi karakter kuncinya. (Indra, 2007)

NGO yang merupakan organisasi nirlaba memiliki karakter dan tujuan yang terlihat berbeda ketika dibandingkan dengan organisasi profit. Organisasi nonprofit berdiri untuk mewujudkan perubahan pada individu atau komunitas, sedangkan organisasi profit sesuai dengan namanya jelas-jelas bertujuan untuk mencari keuntungan. Organisasi nonprofit menjadikan sumber daya manusia sebagai asset yang paling berharga, karena semua aktivitas organisasi ini pada dasarnya adalah dari, oleh dan untuk manusia. (Komang, 2008)

Pertumbuhan NGO selama dua dekade terakhir telah memberi mereka peran yang semakin penting. Telah banyak bermunculan berbagai NGO baik di dunia maupun Indonesia. Berdasarkan data kemenlu tahun 2019 terdapat 66 NGO Internasional yang terdaftar di Kementerian Luar Negeri, seperti *Rare Animal Relief Effort (RARE)* dalam bidang lingkungan hidup, *Canada World Youth* dalam bidang sosial, *Child Fund Internasional* dalam bidang kesejahteraan sosial, dan masih banyak lainnya. Sedangkan NGO yang berkembang di Indonesia yakni Wahana Lingkungan Indonesia (WALHI), *Greenpeace*, Aksi Cepat Tanggap (ACT), Lembaga Kemanusiaan PKPU, dan masih banyak lainnya.

Semakin berkembangnya NGO di Indonesia menjadi sebuah tantangan sekaligus peluang bagi berbagai elemen salah satunya adalah mahasiswa. NGO dapat menjadi alternatif tempat selain instansi pemerintah maupun swasta bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapati selama diperkuliahan melalui program Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Pada kali ini praktikan melaksanakan PKL di PKPU Human Initiative dan ditempatkan pada bagian *Accounting* selama 40 hari. PKPU Human Initiative merupakan NGO yang bergerak dalam bidang kemanusiaan dimana kegiatannya adalah menghimpun dan menyalurkan dana menjadi sebuah program yang dapat membantu mengatasi permasalahan kemanusiaan baik di Indonesia maupun dunia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dilaksanakannya PKL:

- a. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat gambaran langsung pekerjaan yang sesuai bidangnya;
- c. Mengaplikasikan ilmu yang didapat praktikan selama di bangku kuliah;
- d. Membangun hubungan baik antara perusahaan dengan mahasiswa dan Universitas Negeri Jakarta;
- e. Memberikan kesempatan praktikan mendapatkan relasi seluas-luasnya di dunia kerja.

2. Tujuan dilaksanakannya PKL:

- a. Mengetahui dan melatih budaya kerja, disiplin kerja, serta etika kerja sebagai persiapan praktikan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
- b. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan dalam bidang akuntansi;

- c. Mampu mengidentifikasi masalah dalam pekerjaannya dan memberikan solusi;
- d. Memperoleh pengalaman secara langsung terkait pekerjaan seorang akuntan sesuai dengan teori yang dipelajari;
- e. Sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat.

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki manfaat yang cukup banyak bagi praktikan, universitas, maupun perusahaan yang menjadi tempat praktik yaitu:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan yakni mata kuliah Komputer Akuntansi, Pengantar Akuntansi, dan Akuntansi untuk perusahaan nirlaba;
- b. Belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja yang sesuai dengan bidang studi;
- c. Menambah pengalaman, relasi, dan ilmu yang belum pernah diperoleh di bangku kuliah maupun pendidikan formal.

2. Kegunaan bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menambah mitra kerjasama untuk berbagai kesempatan antara Universitas Negeri Jakarta dengan PKPU Human Initiative;
- b. Sebagai sarana evaluasi atas program dan kurikulum yang telah ada agar lebih berkembang dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;

- c. Sebagai sarana dalam mempersiapkan lulusan yang berkompeten agar dapat bersaing di dunia kerja.

3. Kegunaan bagi PKPU Human Initiative

- a. Hadirnya mahasiswa yang melakukan PKL sangat membantu pekerjaan operasional karyawan perusahaan;
- b. Membangun kerja sama antara PKPU Human Initiative dengan Universitas Negeri Jakarta dalam hal perekrutan pegawai;
- c. Membantu mempersiapkan SDM berkualitas yang dibutuhkan bagi perusahaan.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PKPU Human Initiative, praktikan ditempatkan pada bagian *Accounting* dalam sub Divisi *Innovative Financing* yang dibawah oleh Divisi *General Services*. Bagian yang praktikan tempatkan sangat sesuai dengan bidang ilmu yang diambil pada saat ini di bangku perkuliahan, yakni bidang ilmu Akuntansi. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di:

nama perusahaan : Kantor Pusat PKPU Human Initiative
 alamat : Jl. Angrek No.97, Curug, Kec. Cimanggis, Kota
 Depok, Jawa Barat, 16453
 telepon : (021) 87780015
 website : www.pkpu.org
 email : welcome@pkpu.org

Alasan praktikan menjadikan PKPU Human Initiative sebagai tempat PKL adalah:

1. PKPU Human Initiative merupakan lembaga sosial nasional nonpemerintah (NGO) yang bergerak dalam menyalurkan dana kemanusiaan melalui program-program kerjanya dan telah lama berdiri sampai saat ini;
2. Lokasi kantor yang dekat dari rumah, strategis, serta mudah dijangkau dari berbagai arah;
3. Sebagai suatu lembaga sosial nonpemerintah (NGO) tentunya memiliki sistem akuntansi yang berbeda dengan perusahaan lainnya sehingga membuatnya unik dan membuat praktikan tertarik untuk mempelajari sistem akuntansi tersebut;
4. Administrasi penerimaan PKL sangat mudah.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melakukan kegiatan PKL pada saat waktu libur semester genap, yaitu pada semester enam menuju semester tujuh selama kurang lebih 40 hari kerja, terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. Adapun ketentuan PKL adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jam Masuk, Istirahat, dan Pulang Kerja

Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
Senin-Kamis	09:00	12:00-13:00	17:00
Jumat	09:00	11:30-13:00	17:00

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Dalam menjalankan PKL terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap persiapan

Pencarian dalam menemukan tempat PKL sungguh menjadi pengalaman yang luar biasa dan tak terlupakan bagi praktikan. Menunggu kabar dengan harap-harap cemas, seraya terus memanjatkan doa kepada Allah SWT agar dimudahkan dalam mencari tempat PKL yang terbaik bagi praktikan. Petualangan pencarian tempat PKL dimulai dengan inisiatif praktikan mencari informasi tentang tempat PKL yang sebelumnya sudah pernah menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan PKL. Namun, tidak semudah yang dibayangkan, banyak hal yang perlu dipertimbangkan, sehingga praktikan tidak melamar ke perusahaan tersebut.

Kemudian, praktikan mencari cara lain yakni dengan menghubungi para alumni yang bekerja di berbagai perusahaan, tetapi hasilnya nihil. Cara lain yang dilakukan praktikan yakni dengan mengirimkan pesan elektronik ke berbagai perusahaan melalui *e-mail*, tetapi hasilnya pun gagal. Hingga pada suatu waktu salah satu teman saya mengabarkan bahwa ada sebuah perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Praktikan senang sekali karena perusahaan tersebut tidak jauh dari rumah sehingga memudahkan praktikan mobilisasi ke kantor.

Praktikan langsung menyiapkan administrasi dan mengurus surat permohonan PKL di Biro Akademik, Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada PKPU Human Initiative. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan mengirim *e-mail* surat tersebut kepada HRD PKPU Human Initiative pada tanggal 12 Juli 2019. Lima hari kemudian praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan untuk mendatangi

kantor dan dinyatakan dapat melaksanakan PKL mulai tanggal 22 Juli 2019 sesuai dengan surat permohonan yang diajukan.

2. Tahap pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 22 Juli 2019 s.d Jumat, 13 Agustus 2019. Di hari pertama PKL praktikan diarahkan oleh Sub Divisi Human Capital menemui seluruh divisi yang ada di kantor dan memperkenalkan diri. Di hari kedua praktikan bertemu dengan pembimbing yang akan membimbing selama melaksanakan PKL di bagian *Accounting* yang merupakan salah satu bagian dari sub Divisi *Innovative Financing*. Praktikan menjalankan *jobdesk* bagian *Accounting* yang berhubungan dengan pencatatan operasional perusahaan.

3. Tahap pelaporan

Pada tahap pelaporan ini, praktikan menyusun laporan atas kegiatan PKL dalam memenuhi mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan penyusunan laporan PKL ini pada akhir bulan September s.d akhir Desember 2019. Dalam penyusunan laporan PKL ini, praktikan memperoleh data-data pendukung yang dibutuhkan pada saat praktikan melaksanakan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pos Keadilan Peduli Umat (PKPU) Human Initiative merupakan salah satu lembaga kemanusiaan yang ada di Indonesia. Kegiatan utama PKPU Human Initiative yaitu menghimpun dan menyalurkan dana melalui program-program kemanusiaan yang dibangun oleh PKPU Human Initiative baik di dalam negeri maupun luar negeri. Program kemanusiaan tersebut berupa penanganan bencana alam, pemberdayaan masyarakat, biaya pendidikan untuk anak yatim dan dhuafa, dan sebar qurban nusantara. Kantor pusat PKPU Human Initiative berada di Jl. Anggrek No.97, Curug, Kec. Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat, 16453. PKPU Human Initiative telah berdiri cukup lama dan terus meningkatkan eksistensinya hingga sekarang.

Berdasarkan data yang praktikan peroleh dari *Annual Report* PKPU Human Initiative tahun 2018 dijelaskan bahwa Lembaga Kemanusiaan PKPU Human Initiative pada mulanya bernama Yayasan Pos Keadilan Peduli Umat (PKPU) yang berdiri pada tanggal 10 Desember 1999. Pendirian Yayasan PKPU ini adalah respon dari krisis multidimensial yang melanda Indonesia pada tahun 1997-1999, dimana terjadinya berbagai musibah bencana alam dan bencana kemanusiaan. Para pendiri yayasan PKPU melihat bahwa krisis multidimensial tersebut mengakibatkan jatuhnya korban sipil, sehingga mereka berinisiatif untuk menghimpun bantuan dari masyarakat yang peduli akan

jatuhnya korban krisis tersebut. Bukan hanya menghimpun dan menyalurkan dana saja, tetapi para pendiri yayasan PKPU juga melihat keadaan masyarakat prasejahtera yang membutuhkan program untuk pengentasan kemiskinan. Hal tersebutlah yang mendasari yayasan PKPU terbentuk.

Selama proses perkembangannya, yayasan PKPU telah mengalami bermacam fase. Setelah dua tahun berdiri, yayasan PKPU ditetapkan sebagai Lembaga Amil Zakat Nasional (LAZNAS) pada tanggal 8 Oktober 2001 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 441. Setelah ditetapkan menjadi Laznas, program yayasan PKPU terfokus pada pengelolaan zakat, infaq, dan shodaqoh. Selanjutnya, yayasan PKPU terus mengalami peningkatan yang cukup signifikan dalam pengelolaan bantuan kemanusiaan. Yayasan PKPU terus meningkatkan kapasitas sumber daya manusianya. Komunikasi yayasan PKPU kepada masyarakat terus berkembang dan meluas, tidak hanya menjalin kerja sama di dalam negeri, melainkan juga menjalin kerja sama dengan lembaga internasional yang semakin menguat.

Tahun 2004 menjadi bagian penting dalam perjalanan yayasan PKPU. Ketika terjadi bencana tsunami di Aceh pada 2 Desember 2004 yang menjadi perhatian bagi dunia Internasional, bantuan kemanusiaan dunia Internasional mengalir untuk Aceh. Beragam bantuan dihimpun oleh berbagai lembaga domestik dan internasional, termasuk oleh yayasan PKPU. Momentum ini menjadi pengalaman berharga bagi yayasan PKPU karena yayasan PKPU dapat menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga kemanusiaan Internasional. Peningkatan dalam hal kerja sama, pengelolaan dana bantuan, dan

penyelenggaraan program-program melonjak lima kali lipat volumenya dari tahun sebelumnya.

Berkembangnya kapasitas jaringan yayasan PKPU membuat pertumbuhan yayasan PKPU semakin meluas. Hingga pada tanggal 22 Juli 2008, yayasan PKPU terdaftar di Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) sebagai NGO dengan *Consultative Status with the Economic Social Council*. Setelah ditetapkannya yayasan PKPU sebagai NGO kemanusiaan, yayasan PKPU terus bebenah diri.

Dua tahun kemudian, pada tahun 2010, yayasan PKPU resmi terdaftar sebagai Organisasi Sosial Nasional berdasarkan keputusan Menteri RI No. 08/Huk/2010 pada 29 Januari 2010. Bukan hanya itu, ditahun yang sama tepatnya 10 bulan setelah ditetapkannya yayasan PKPU sebagai Organisasi Sosial Nasional, yayasan PKPU terdaftar pula sebagai partner lembaga di Uni Eropa untuk program sosial yang dibuktikan dengan nomor registrasi EuropeAid ID No. 2010-CSD-1203198618 pada tanggal 8 Oktober 2010.

Perkembangan yayasan PKPU terus mengalami peningkatan. Hingga pada tahun 2012 diterbitkannya undang-undang tentang pengelolaan zakat membuat yayasan PKPU memperbaiki tata kelola organisasi secara internal. Beberapa kebijakan penting seperti penyederhanaan *Board of Director* (BOD), penguatan cabang, dan perbaikan manajemen terus dilakukan oleh yayasan PKPU. Selain itu, tahun 2012 yayasan PKPU membangun kemitraan bersama pemerintah Myanmar yang diwakili oleh *The Rakhine State Government* untuk program kemanusiaan pengungsi Rohingnya dan pengungsi Rakhine serta menyalurkan bantuan untuk penduduk palestina. Selain itu, tahun 2013 atas

izin pemerintah Korea Selatan, yayasan PKPU secara resmi membuka perwakilan di Korea Selatan.

Kemudian, di tahun 2016 yayasan PKPU melakukan *spin-off* dan mengubah nama menjadi PKPU Human Initiative yang berfokus pada penyaluran dana untuk program kemanusiaan yang bersumber dari dana zakat, infaq, dan shodaqoh. Hingga saat ini, PKPU Human Initiative telah memiliki 13 kantor cabang yang tersebar di Indonesia dan 3 cabang di luar negeri yakni Korea Selatan, Australia, dan Inggris (London)

1. Visi dan Misi PKPU Human Initiative

PKPU Human Initiative memiliki visi dan misi perusahaan sebagai pedoman arah kerja dan aktivitas setiap harinya serta sebagai prinsip untuk pelayanan terhadap para *stakeholder*. Adapun visi dan misi PKPU Human Initiative adalah sebagai berikut:

a. Visi PKPU Human Initiative

Menjadi lembaga kemanusiaan kelas dunia yang terpercaya dalam membangun kemandirian

b. Misi PKPU Human Initiative

- 1) Mendayagunakan program kegawatdaruratan, pemulihan, dan pemberdayaan dalam meningkatkan kualitas dan kemandirian penerima manfaat;
- 2) Menjalin kemitraan dan kolaborasi antar manusia, dunia usaha, pemerintah, media, dunia akademis dan organisasi masyarakat sipil (*Civil Society Organization – CSO*) lainnya atas dasar keselarasan nilai-nilai yang dianut lembaga;

- 3) Melakukan kegiatan studi, riset, pengembangan, dan pembangunan kapasitas yang relevan bagi peningkatan efektivitas peran organisasi masyarakat sipil, dalam memberi alternatif solusi dan/atau inovasi terhadap krisis kemanusiaan yang berlarut-larut (*protracted crisis*);
- 4) Membangun kapasitas dan kompetensi organisasi yang efektif, inovatif, akuntabel dan berorientasi kepada kualitas pelayanan;
- 5) Mengembangkan program-program yang bersifat advokasi baik secara mikro dan makro guna mendorong keadilan & kesetaraan di masyarakat.

2. Nilai Budaya Organisasi

PKPU Human Initiative memiliki nilai budaya yang harus diterapkan dalam perusahaan yaitu jujur dalam melakukan segala aktivitas di perusahaan dengan niat tulus dan ikhlas. Karyawan PKPU Human Initiative hendaknya selalu memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas yang dibebankan dengan secara sadar dan sukacita. Selain itu, setiap insan PKPU Human Initiative mampu bekerja sama dengan berbagai pihak melalui cara saling mendukung dan bersinergi satu sama lain guna mencapai tujuan perusahaan bersama. Seluruh karyawan harus dapat cepat, tanggap, dan tangkas dalam menyikapi berbagai situasi dan kondisi yang terjadi di dalam perusahaan serta peduli terhadap lingkungan sekitar.

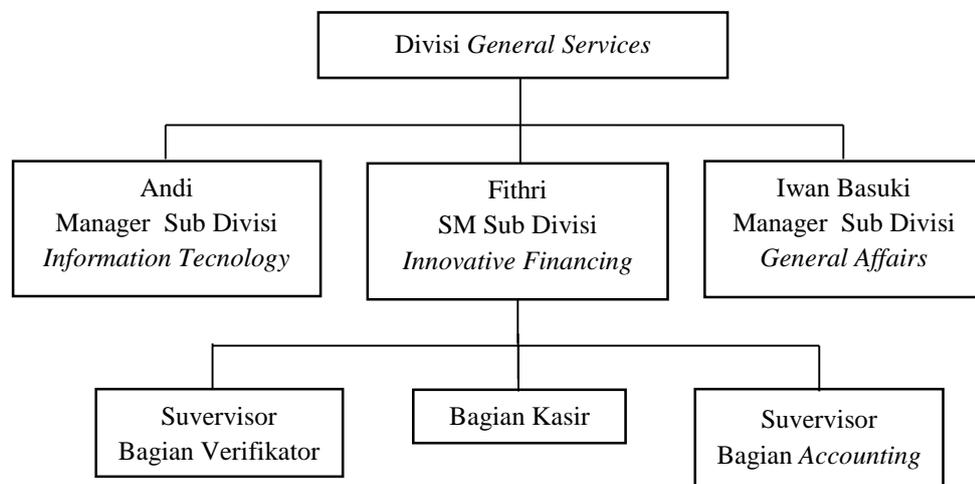
3. Kode Etik PKPU Human Initiative

PKPU Human Initiative menjalankan Kode Etik atau Tata Kelola Kelembagaan yang baik, yakni keterbukaan, akuntabilitas, tanggung

jawab, professional, dan kewajaran yang menjadikan fondasi dalam membangun lembaga. Untuk pilar penopang terwujudnya visi lembaga melalui pendayagunaan program, kemitraan strategis, riset dan pengembangan, pembagunan kapasitas, serta kerjasama nasional, regional, maupun global.

B. Struktur Organisasi

PKPU Human Initiative dipimpin oleh *President Director*. Struktur umum organisasi di Kantor Pusat PKPU Human Initiative terdapat pada **Lampiran 7**, sedangkan struktur sub Divisi *Innovative Financing* sebagai divisi dimana Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terdapat pada Gambar II. 1 di bawah ini.



Gambar II. 1

Struktur Organisasi Sub Divisi *Innovative Financing*

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Berikut merupakan penjelasan mengenai Struktur Umum Organisasi PKPU Human Initiative:

President Director merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan serta memimpin jalannya keseluruhan kegiatan organisasi. Pada Kantor Pusat PKPU Human Initiative, *President Director* memiliki kewenangan memimpin *Vice President Resources*, *Vice President Operation*, dan *Vice President Communication & Network Development*.

a. *Vice President Resources*

Vice President Resources merupakan pimpinan yang berwenang untuk mengambil kebijakan strategis dalam hal pelayanan umum di PKPU Human Initiative. *Vice President Resources* dalam kinerjanya dibantu oleh beberapa divisi sebagai berikut:

1) Divisi *General Services*

Divisi *General Services* adalah divisi yang bertanggung jawab dalam mendukung sistem pelayanan internal secara umum di PKPU Human Initiative. Terdapat tiga sub Divisi dari *General Services* yaitu sub Divisi *Innovative Financing* yang mendukung dalam pelayanan keuangan, sub Divisi *Information Technology* mendukung dalam pelayanan Informasi dan Teknologi, dan sub Divisi *General Affairs* yang mendukung dalam pelayanan kebutuhan peralatan maupun perlengkapan rumah tangga kantor.

2) Divisi *Human Capital*

Divisi *Human Capital* adalah divisi yang bertanggung jawab dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di PKPU Human Initiative. Terdapat lima sub Divisi dari *Human Capital* yaitu sub Divisi Personalia

yang mengurus gaji dan klaim karyawan, sub Divisi Pelatihan yang mengurus terkait pelatihan karyawan, sub Divisi Perekrutan yang mengurus terkait perekrutan pegawai maupun mitra, sub Divisi *Volunteer* yang mengurus terkait *volunteer* untuk program atau kegiatan di PKPU Human Initiative, dan sub Divisi HI Institut yang mengurus terkait sertifikasi kompetensi NGO maupun standar sebagai relawan di NGO.

3) Divisi *Compliance*

Divisi *Compliance* merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam hal pembuatan kebijakan tata kelola perusahaan. Terbagi menjadi tiga sub Divisi yaitu sub Divisi *SPV Legal & Etics* yang mengurus kelegalan dan etika perusahaan, sub Divisi *Risk Management & Security* yang mengurus manajemen risiko dan keamanan perusahaan, dan *Secretariat* yang menjadi penghubung informasi bagi para pemimpin perusahaan.

b. *Vice President Operation*

Vice President Operation merupakan pimpinan yang berwenang untuk mengambil kebijakan strategis dalam penghimpunan dana dan pengelolaan program-program yang dijalankan oleh PKPU Human Initiative. *Vice President Operation* membawahi:

1) Divisi *Program & Partnership Management*

Divisi ini bertanggung jawab dalam hal mencari, mengatur dan mengelola dana yang terhimpun dari berbagai pihak baik dalam negeri dan luar negeri. Divisi ini akan mengeksekusi dana yang terhimpun ke

dalam program kemanusiaan yang sudah tersusun di PKPU Human Initiative.

2) *Divisi Project Management*

Divisi ini bertanggung jawab dalam mengelola dana dari pihak donatur yang akan dieksekusi menjadi sebuah *project* kegiatan. Tim divisi akan melalui penyusunan, pelaksanaan, serta evaluasi dari *project* kegiatan yang dilaksanakan. *Project* tersebut dapat berupa sekolah untuk palestina maupun beasiswa bagi pelajar yatim dan dhuafa.

c. *Manager Monitoring, Evaluation, Accountability, and Learning*

Adalah manager yang bertanggung jawab dalam hal pengawasan, monitoring dan pengevaluasian atas setiap program-program yang telah dijalankan PKPU Human Initiative baik program di dalam negeri maupun di luar negeri. Setiap program akan dinilai akuntabilitas dan hasil pembelajarannya.

d. *Vice President Communication & Network Development*

Vice President Communication & Network Development merupakan pimpinan yang berwenang untuk pengambilan keputusan strategis dalam hal komunikasi atau penyiaran dan pengembangan organisasi PKPU Human Initiative. Dalam pelaksanaan kerjanya, *Vice President Communication & Network Development* membawahi beberapa divisi yakni *Divisi Communication*, *Divisi Networking and Strategic Alliance*, dan *Divisi Organizational Development*. Penjelasan dari ketiga divisi tersebut sebagai berikut:

1) Divisi *Communication*

Divisi yang bertanggung jawab terhadap *marketing* komunikasi bagi PKPU Human Initiative. Tim dalam divisi ini akan membuat konten-konten menarik yang dapat mempromosikan kegiatan dari PKPU Human Initiative kepada masyarakat luas. Terdapat tiga sub Divisi yakni sub Divisi *Marketing Communication* yang mengurus jaringan komunikasi ke berbagai pihak, sub Divisi *Public Relation* bertugas menjaga hubungan baik dengan pihak luar yang bekerja sama dengan PKPU Human Initiative, dan sub Divisi *Digital Platform* yang bertugas dalam pemasaran dan *branding* program-program dari PKPU Human initiative melalui *social media* maupun *website* perusahaan.

2) Divisi *Networking and Strategic Alliance*

Divisi yang bertanggung jawab untuk mengawasi, mengontrol, dan memonitoring kegiatan di seluruh cabang-cabang PKPU Human Initiative baik di dalam negeri maupun luar negeri agar tetap bersinergis.

3) Divisi *Organizational Development*

Divisi yang bertanggung jawab dalam pengembangan organisasi PKPU Human Initiative dimasa mendatang melalui pencarian data mengenai kegiatan sosial atau program-program yang sedang dibutuhkan oleh masyarakat.

Pada saat melakukan kegiatan PKL praktikan ditempatkan di bagian *Accounting* yang merupakan salah satu bagian dari sub Divisi *Innovative Financing*. Sub Divisi *Innovative Financing* merupakan bawahan dari Divisi

General Services dan dikepalai oleh seorang *Senior Manager* yang mengurus terkait keseluruhan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Di dalam sub Divisi *Innovative Financing* terdapat tiga bagian yaitu sebagai berikut:

1. **Bagian Verifikator**, bertugas sebagai bagian yang menyeleksi dan memverifikasi berkas permohonan dana yang ingin disalurkan dalam program-program kemanusiaan. Seluruh berkas permohonan dana yang masuk dari donatur PKPU Human Initiative harus disortir dengan baik agar dana yang disalurkan dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel. Berkas-berkas yang telah diverifikasi nantinya harus disetujui oleh supervisor verifikator sebagai kepala bagian verifikator.
2. **Kasir**, bertugas menerima uang masuk dari donatur dan proses pencairan uang tersebut untuk keperluan program maupun keperluan operasional perusahaan. Pihak kasir akan mengeluarkan bukti penerimaan maupun pengeluaran uang yang telah mendapat persetujuan supervisor verifikator yang kemudian diserahkan kebagain *Accounting*.
3. **Bagian Accounting**, bertugas dalam pencatatan transaksi pemasukan, pengeluaran, maupun penyaluran keuangan PKPU Human Initiative yang berupa penjurnalan setiap transaksi ke dalam sistem, rekonsialisi bank dan kas, mengordinir laporan bulanan cabang, merekap donasi dari *website*, membantu proses audit laporan keuangan, pengarsipan dokumen keuangan, mengelola keuangan pada masa Qurban, dan menyusun laporan keuangan PKPU Human Initiative. Sebelum dilakukan pencatatan transaksi memerlukan persetujuan dari Supervisor *Accounting* terlebih dahulu

mengenai kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti transaksi agar tetap akuntabel dan terpercaya. Penjelasan lebih lanjut mengenai bagian *Accounting* PKPU Human Initiative terdapat pada Bab 3.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PKPU Human Initiative memiliki kegiatan utama di bidang kemanusiaan. Oleh karenanya, kegiatan umum yang dilakukan PKPU Human Initiative adalah berkenaan dengan penyaluran dana ke berbagai program untuk menangani masalah-masalah kemanusiaan yang terjadi baik di Indonesia maupun dunia. Kegiatan umum tersebut dibagi kedalam empat kategori, yaitu:

1. Initiative for Empowerment

Adalah sejumlah program pemberdayaan yang diterapkan pada tingkat individu, keluarga, maupun lingkungan untuk meningkatkan kualitas hidup dan kemampuan masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan secara berkelanjutan. Program ini juga dapat disebut sebagai program “**klaster budaya**”, yaitu pemberdayaan masyarakat di beberapa sektor seperti sektor pendidikan, ekonomi, kesehatan, lingkungan, dan infrastruktur. Beberapa program ini yang PKPU Human Initiative lakukan yaitu kader berdaya; keluarga berdaya seperti Be A STAR Beastudi cerdas dan pintar, Beastudi Muda Mahasiswa Unggul Indonesia, Sahabat Gizi Kita Sagita, dan Kampung Sanitasi; serta kampung berdaya meliputi berbagi air, revitalisasi posyandu, kebun sehat, bedah sekolah, pembangunan masjid, dan bangun industri desa.

2. Initiative for Disaster

Adalah sejumlah program yang bertujuan mengurangi dampak bencana melalui pemberdayaan potensi dan kapasitas masyarakat untuk mengenali potensi bencana dan membuat persiapan menghadapi bencana. Selain itu, PKPU Human Initiative menyiapkan tiga tim untuk menangani jika terjadi bencana yakni:

- a. Tim pengurangan resiko bencana, yang bertujuan untuk mengurangi ancaman bencana dan dampak buruk dari bencana dengan cara mengedukasi seseorang atau komunitas. Program pelaksanaannya dalam bentuk kampung tangguh, sekolah aman, pelatihan kesiapsiagaan, dan kelas relawan bencana
- b. Tim tanggap darurat, yaitu tim yang bekerja dengan segera ketika terjadinya bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, serta pemulihan sarana dan prasarana. Program yang dijalankan berupa penanganan bencana banjir, jembatan *portable*, dapur air, medis darurat, dan serambi nyaman.
- c. Tim pemulihan, merupakan tim yang bekerja setelah terjadinya bencana, baik bencana alam maupun bencana sosial. Program yang dilakukan diantaranya pembangunan sekolah, pembangunan pondok yatim, pembangunan sumur, dan pembangunan hunian.

3. Initiative for Children

Merupakan salah satu program biaya pendidikan dan pemberdayaan untuk yatim dalam memenuhi kebutuhan pendidikan, pembinaan, pelatihan, dan kesehatan. Terbagi kedalam tiga kategori program, antara lain:

- a. HOME (*Hug, Opportunity, Mentality, dan Education*), yaitu pusat pelatihan pembinaan, dan pengembangan bakat bagi anak-anak yatim dan dhuafa dengan program utama meliputi *English Corner For Children, Personality Development, dan Entrepreneurship Program*. Dana yang diberikan yakni 100.000/anak yatim setiap bulannya;
- b. Kafalah Yatim, yaitu program bantuan biaya pendidikan dan pemberdayaan untuk yatim dan dhuafa meliputi program pendidikan, pelatihan, pembinaan, dan kesehatan. Dana yang diberikan sebesar 300.000/anak setiap bulannya.
- c. Beasiswa Yatim Tahfidz, merupakan program beasiswa bagi anak yatim dan dhuafa penghafal al-quran dengan 3 program meliputi tahfidz 30 Juz, *Personality Development, dan Entrepreneurship Program*.

4. Sebar Qurban Nusantara

Merupakan program penyaluran qurban dari masyarakat Indonesia untuk dibagikan kepada saudara-saudara kita di pelosok terpencil nusantara terutama di wilayah yang kekurangan pangan serta negara muslim di belahan dunia yang berada di pengungsian akibat konflik kemanusiaan atau bencana alam.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PKPU Human Initiative yang bergerak dalam penghimpunan dan penyaluran dana untuk menangani masalah kemanusiaan. Selama empat puluh hari kerja melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di salah satu bagian dari sub Divisi *Innovative Financing* yang terdiri dari bagian Verifikator, Kasir, dan *Accounting* dan bagian *accounting* menjadi tempat praktikan melaksanakan PKL.

Verifikator bertugas sebagai bagian yang menyeleksi dan memverifikasi berkas permohonan dana yang ingin disalurkan dalam program-program kemanusiaan. Seluruh berkas permohonan dana yang masuk dari donatur PKPU Human Initiative harus disortir dengan baik agar dana yang disalurkan dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel. Kasir bertugas menerima uang masuk dari donatur dan proses pencairan uang tersebut untuk keperluan program maupun keperluan operasional perusahaan. Kasir akan mengeluarkan bukti transaksi yang akan diserahkan kebagian *Accounting* untuk dilakukan pembukuan keuangan. *Accounting* bertugas dalam pencatatan transaksi keuangan baik pemasukan, penyaluran, dan pengeluaran untuk program kemanusiaan pada PKPU Human Initiative hingga membuat sebuah laporan keuangan yang akuntabel. Tugas umum bagian *accounting* sebagai berikut:

1. Menerima bukti transaksi dari kasir untuk dilakukan pembukuan

2. Memeriksa kelengkapan otorisasi dokumen yang akan di *input*
3. Meng*input* transaksi ke dalam sistem
4. Arsip dokumen transaksi yang sudah dijurnal
5. Rekonsiliasi bank dengan rekening bank, seperti rekening Qurban, Kemanusiaan, Infaq, Zakat pada setiap bulan
6. Mencocokkan catatan kasir dengan pembukuan akuntansi
7. Mengordinir laporan bulanan cabang
8. Membantu pencatatan keuangan pada masa Qurban
9. Membuat laporan keuangan PKPU Human Initiative
10. Membantu proses audit laporan keuangan

Adapun rincian pekerjaan yang praktikan lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PKPU Human Initiative yaitu:

1. Meng*input* transaksi ke dalam sistem
2. Arsip dokumen transaksi yang sudah *diinput* ke dalam sistem
3. Rekonsiliasi bank dengan rekening bank, seperti rekening Qurban, Kemanusiaan, Infaq, Zakat pada setiap bulan
4. Mencocokkan catatan kasir dengan pembukuan akuntansi dari sistem

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dimulai pada hari Senin, 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019 pada PKPU Human Initiative (lampiran 2). Selama pelaksanaannya, praktikan dibimbing oleh Bapak Fikri Zuhri. Pembimbing memberikan beberapa penugasan (lampiran 5) yang sangat membantu praktikan dalam mendalami akuntansi organisasi

nirlaba pada PKPU Human Initiative. Pada saat berakhirnya kegiatan PKL, pembimbing juga memberikan penilaian secara komprehensif kepada praktikan (lampiran 3). Selama pelaksanaan, praktikan merasa nyaman dalam mengerjakan seluruh pekerjaan yang diberikan sebab seluruh karyawan di PKPU Human Initiative sangat menjunjung nilai kekeluargaan sehingga praktikan merasa telah menjadi bagian keluarga PKPU Human Initiative.

Pada hari pertama, praktikan terlebih dahulu menjalani kegiatan pengenalan terhadap seluruh divisi dan melihat kondisi kantor PKPU Human Initiative secara keseluruhan oleh Kak Hilmi selaku staf Divisi Human Capital. Selama perkenalan ini pula praktikan diberikan pengarahan terkait peraturan dan cara berpakaian yang berlaku bagi seluruh karyawan. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada Bapak Fikri sebagai pembimbing selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dan praktikan juga diberikan arahan khusus oleh Bapak Fikri berkenaan dengan ruang lingkup kerja bagian *Accounting*.

Berikut adalah rincian penjelasan mengenai setiap bidang kerja selama praktikan melakukan PKL di PKPU Human Initiative:

1. Menginput transaksi ke dalam sistem

Tugas utama PKPU Human Initiative sebagai lembaga kemanusiaan adalah melakukan penghimpunan dana dan menyalurkan dana yang telah terhimpun ke dalam bentuk program maupun bantuan kemanusiaan. Maka, setiap dana yang terhimpun dan tersalurkan perlu dilakukan pencatatan sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban secara akuntabel dan transparan terhadap dana yang ada di PKPU Human Initiative.

Pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi di PKPU Human Initiative dilakukan melalui penjurnalan. Dalam pelajaran akuntansi, kegiatan *input* jurnal atas suatu transaksi ini sangat penting dan harus dikerjakan dengan tingkat ketelitian tinggi, guna menghasilkan data yang akurat pada laporan keuangan. Proses penjurnalan pada PKPU Human Initiative dilakukan melalui sistem aplikasi bernama DAF. Sebelum melakukan *penginputan* transaksi ke sistem, praktikan perlu menganalisis setiap transaksi agar tidak terjadi kesalahan saat *penginputan*.

Secara umum, ada lima kategori transaksi yang terjadi pada PKPU Human Initiative yaitu:

- a. Transaksi untuk kegiatan operasional
- b. Transaksi untuk pembentukan dana proyek kemanusiaan
- c. Transaksi pertanggungjawaban/pengembalian uang muka proyek
- d. Transaksi Rekening Antar Kantor (RAK)
- e. Transaksi penyaluran dana untuk program kemanusiaan

Kelima transaksi di atas menjadi acuan praktikan dalam *penginputan* ke sistem aplikasi DAF hingga outputnya akan menghasilkan sebuah jurnal untuk setiap transaksi. Untuk perlakuan akuntansi yang digunakan adalah *accrual basis* dimana pengeluaran kas ataupun bank dicatat ketika transaksi terjadi bukan ketika uang kas untuk transaksi-transaksi tersebut diterima atau disalurkan. Berkas yang digunakan sebagai sumber data untuk melakukan *penginputan* adalah semua berkas yang didapatkan dari bagian

kasir dan verifikator yaitu formulir pengajuan pencairan dana, bukti *transfer*/kas keluar, dan berkas pendukung lainnya.

Penginputan transaksi ke dalam sistem aplikasi DAF ini adalah bentuk pengendalian atas segala kegiatan keuangan baik penghimpunan dana maupun penyaluran dana yang dilakukan oleh PKPU Human Initiative. *Output* yang dihasilkan atas dokumen transaksi yang telah *terinput* ke sistem aplikasi DAF adalah berupa jurnal yang nantinya akan diproses lebih lanjut secara sistematis menjadi sebuah laporan keuangan. Selain itu, nomor bukti transaksi yang sudah *terinput* ke DAF akan *diupdate* ke dalam *website finance* PKPU Human Initiative. Berikut ini penjelasan proses penginputan dari masing-masing transaksi:

a. Transaksi untuk operasional umum PKPU Human Initiative

Setiap organisasi maupun perusahaan memiliki berbagai transaksi keuangan yang dipergunakan untuk kebutuhan operasional perusahaan, termasuk di PKPU Human Initiative. Transaksi untuk kebutuhan operasional di PKPU Human Initiative memiliki kode transaksi tersendiri yaitu RM dan diikuti dengan tahun, nomor kantor, serta nomor transaksi (Contoh: RM-2019-01-0005047). Transaksi yang biasa dilakukan berkenaan dengan kebutuhan operasional perusahaan adalah klaim karyawan, biaya pembelian atk, penyaluran gaji staf mitra, pembelian alat-alat kantor, biaya administrasi bank, maupun gaji karyawan. Dalam pengajuan pencairan dana untuk keperluan operasional tersebut diperlukan formulir pencairan dana dan dokumen pendukung lainnya seperti bukti kas keluar, bukti nota pembelian atk, dan slip gaji karyawan

yang dibuat oleh bagian keuangan ketika mendapat pengajuan pencairan dana di PKPU Human initiative (lampiran 14).

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput transaksi untuk kegiatan operasional ke dalam sistem aplikasi DAF adalah:

1. Menyiapkan dokumen asli yang akan di *input* (formulir pencairan dana, slip gaji/nota pembelian atk, dan bukti kas keluar dari kasir) (lampiran 14).
2. Mengecek kelengkapan dokumen mulai dari bukti kas keluar, formulir pencairan, tanda tangan persetujuan, hingga berkas pelengkap yaitu slip gaji atau nota pembelian atk yang bisa dipertanggungjawabkan.
3. Membuka *website* <https://finance.c27g.com/disbursement> untuk mencocokkan data pengajuan pencairan dana yang asli dengan yang ada pada *website* keuangan PKPU Human Initiative untuk nantinya dilakukan *update* data pada *website* (lampiran 8). Setiap transaksi yang ada di *website finance* tersebut belum terdapat nomor DAFnya, sehingga setiap transaksi yang ada di *website finance* harus di *input* ke dalam sistem DAF dan meng*update* nomor DAF atas transaksi yang terinput ke dalam *website finance* PKPU Human Initiative.
4. Mencari data pengajuan pencairan dana yang akan dilakukan penginputan dengan memasukkan nomor kas keluar yang terdapat pada formulir pencairan dana ke dalam kolom nomor kas keluar pada *website* (lampiran 9).

5. Klik *icon* mata pada kolom aksi untuk melihat rincian dari transaksi pencairan dana.
6. Muncul tampilan *detail* data pencairan dana (lampiran 10).
7. *Log in* pada aplikasi DAF dengan memasukkan *username* dan *password* (lampiran 11).
8. Setelah berhasil *log in*, akan tampil menu utama dari aplikasi DAF (lampiran 12).
9. Klik menu transaksi, pilih transaksi pengeluaran amil (lampiran 13).
10. Muncul tampilan transaksi pengeluaran amil (lampiran 15).
11. Setelah itu, masukkan data tanggal transaksi, kasir, penerima, jenis kas/bank, nomor referensi, nomor akun, nilai, keterangan, dan kode *budget* sesuai dengan yang tertera di dokumen.
12. Kemudian klik simpan dan akan muncul nomor *penginputan*.
13. Masukkan nomor *penginputan* di kolom “No. DAF” pada *website finance*, lalu klik *save* (lampiran 18).
14. Untuk melihat jurnal yang berhasil *diinput*, klik menu peragaan pada aplikasi DAF, kemudian pilih peragaan transaksi (lampiran 16).
15. Pilih transaksi yang akan di lihat jurnalnya, kemudian klik peragaan transaksi, klik lihat jurnal *accounting*, maka jurnal atas transaksi tersebut akan muncul (lampiran 17). Contoh jurnalnya:

Biaya Administrasi Bank Rp 57.425,75

Bank Rp 57.425.75

b. Transaksi untuk pembentukan dana proyek kemanusiaan

Transaksi ini diperuntukkan untuk pembentukan dana awal dari sebuah proyek kemanusiaan yang dilakukan oleh PKPU Human Initiative. Kode atas transaksi ini yakni UM (Uang Muka) yang kemudian diikuti dengan tahun, kode kantor, dan nomor transaksi (Contoh: UM-2019-01-0000213). Pada saat pembentukan dana untuk proyek kemanusiaan, PKPU Human Initiative hanya akan memberikan sebagian atau seluruh dari nominal pengajuan dana sebagai pembentukan uang muka proyek. Kemudian apabila terdapat sisa atau kekurangan dana yang telah diberikan, maka dana tersebut akan diserahkan/dibayarkan kembali setelah menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas proyek yang telah dijalankan. Dokumen yang diperlukan untuk penginputan transaksi ini adalah formulir pencairan dana proyek, bukti kas keluar, rincian rencana proyek, dan rincian anggaran yang diajukan. Contoh proyek yang dilakukan oleh PKPU Human Initiative yakni *Indonesia Water Well Project*, *Projek Kafalah Mengajar*, dan *Bantuan Asap Kalteng*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput transaksi untuk pembentukan dana proyek kemanusiaan ke dalam sistem aplikasi DAF adalah:

1. Menyiapkan dokumen asli yang akan di *input* (formulir pencairan dana, bukti kas keluar, rincian rencana proyek, rincian anggaran proyek yang akan diajukan) (lampiran 19).
2. Mengecek kelengkapan dokumen mulai dari bukti kas keluar, formulir pencairan, tanda tangan persetujuan, hingga berkas

pelengkap yaitu rincian rencana proyek dan rincian anggaran proyek yang bisa dipertanggungjawabkan.

3. Membuka *website* <https://finance.c27g.com/disbursement> untuk mencocokkan data pengajuan pencairan dana yang asli dengan yang ada pada *website* keuangan PKPU Human Initiative untuk nantinya dilakukan *update* data pada *website* (lampiran 8). Setiap transaksi yang ada di *website finance* tersebut belum terdapat nomor DAFnya, sehingga setiap transaksi yang ada di *website finance* harus di *input* ke dalam sistem DAF dan meng*update* nomor DAF atas transaksi yang terinput ke dalam *website finance* PKPU Human Initiative.
4. Mencari data pengajuan pencairan dana yang akan dilakukan penginputan dengan memasukkan nomor kas keluar yang terdapat pada formulir pencairan dana ke dalam kolom nomor kas keluar pada *website* (lampiran 9).
5. Klik *icon* mata pada kolom aksi untuk melihat rincian dari transaksi pencairan dana
6. Muncul tampilan *detail* data pencairan dana (lampiran 10).
7. *Log in* pada aplikasi DAF dengan memasukkan *username* dan *password* (lampiran 11).
8. Setelah berhasil *log in*, akan tampil menu utama dari aplikasi DAF (lampiran 12).
9. Klik menu transaksi, lalu pilih transaksi penyerahan uang muka (lampiran 13).

10. Muncul tampilan transaksi penyerahan uang muka (lampiran 19).
11. Setelah itu, masukkan data nomor transaksi, tanggal transaksi, nama kasir, nomor karyawan yang mengajukan dana proyek, kas/bank, nilai nominal dana, jenis sumber dana, nomor referensi, keterangan nama proyek, kode *budget*, dan kode proyek sesuai dengan yang tertera di dokumen.
12. Kemudian klik simpan dan akan muncul nomor *penginputan*.
13. Masukkan nomor *penginputan* di kolom “No. DAF” pada *website finance*, lalu klik *save* (lampiran 18).
14. Untuk melihat jurnal yang berhasil *diinput*, klik menu peragaan, kemudian pilih peragaan transaksi (lampiran 16).
15. Pilih transaksi yang akan di lihat jurnalnya, kemudian klik peragaan transaksi, klik lihat jurnal *accounting*, maka jurnal atas transaksi tersebut akan muncul (lampiran 20). Contoh jurnalnya:

Uang Muka Kerja Rp 9.380.000

Bank Rp 9.380.000

c. Transaksi pertanggungjawaban/pengembalian uang muka proyek

Transaksi pertanggungjawaban/pengembalian uang muka proyek merupakan dampak dari adanya transaksi pembentukan dana untuk proyek. Transaksi ini sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana proyek yang telah dilakukan. Dokumen transaksi ini lebih tebal daripada dokumen transaksi lainnya karena memuat bukti-bukti realisasi penggunaan dana seperti nota dan kuitansi serta dokumentasi berupa foto saat kegiatan proyek berlangsung. Jika terdapat

selisih lebih atau kurang dari dana proyek yang diajukan dengan realisasinya, maka bagian akuntansi akan melakukan pencatatan atas pengembalian uang muka tersebut. Kode dari transaksi pertanggungjawaban dana proyek ini adalah LPJ dengan diikuti tahun, kode kantor, dan nomor transaksi (Contoh: LPJ-01-0000074). Langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput transaksi pertanggungjawaban/pengembalian uang muka proyek ke dalam sistem aplikasi DAF adalah:

1. Menyiapkan dokumen asli yang akan di *input* (Formulir pencairan dana, bukti kas keluar, realisasi anggaran proyek berupa nota/kuitansi, dan dokumentasi foto kegiatan proyek) (lampiran 22).
2. Mengecek kelengkapan dokumen mulai dari bukti kas keluar, formulir pencairan, tanda tangan persetujuan, hingga berkas pelengkap yaitu nota/kuitansi atas realisasi anggaran proyek dan dokumentasi berupa foto kegiatan proyek yang bisa dipertanggungjawabkan.
3. Membuka *website* <https://finance.c27g.com/disbursement> untuk mencocokkan data pengajuan pencairan dana yang asli dengan yang ada pada *website* keuangan PKPU Human Initiative untuk nantinya dilakukan *update* data pada *website* (lampiran 8). Setiap transaksi yang ada di *website finance* tersebut belum terdapat nomor DAFnya, sehingga setiap transaksi yang ada di *website finance* harus di *input*

- ke dalam sistem DAF dan mengupdate nomor DAF atas transaksi yang terinput ke dalam *website finance* PKPU Human Initiative.
4. Mencari data pengajuan pencairan dana yang akan dilakukan penginputan dengan memasukkan nomor kas keluar yang terdapat pada formulir pencairan dana ke dalam kolom nomor kas keluar pada *website* (lampiran 9).
 5. Klik *icon* mata pada kolom aksi untuk melihat rincian dari transaksi pencairan dana.
 6. Muncul tampilan *detail* data pencairan dana (lampiran 10).
 7. *Log in* pada aplikasi DAF dengan memasukkan *username* dan *password* (lampiran 11).
 8. Setelah berhasil *log in*, akan tampil menu utama dari aplikasi DAF (lampiran 12).
 9. Klik menu transaksi, lalu pilih transaksi pengembalian uang muka/LPJ (lampiran 13).
 10. Akan muncul tampilan transaksi pengembalian uang muka/LPJ (lampiran 23)
 11. Setelah itu, masukkan data tanggal transaksi, nomor karyawan yang mengajukan dana proyek, nama kasir pada kolom diterima oleh, nomor transaksi dari nomor DAF yang terinput atas transaksi pembentukan dana proyek tersebut, kas/bank yang digunakan, nomor referensi, dan keterangan sesuai dengan yang tertera di dokumen.

12. Isi kotak '*detail* transaksi penyaluran/amil dengan mengklik menu '1. *Input* Tran. Penyaluran' apabila transaksi pembentukan uang muka sebelumnya termasuk ke dalam jenis penyaluran dana dan klik menu '2. *Input* Tran. Amil' apabila transaksi uang muka sebelumnya termasuk ke dalam jenis transaksi amil.
13. Kemudian isi data pada menu yang dipilih yaitu nama akun/produk, nilai nominal dana yang tertera pada dokumen, keterangan, dan jenis dana.
14. Kemudian klik simpan dan akan muncul nomor *penginputan*.
15. Masukkan nomor *penginputan* di kolom "No. DAF" pada *website finance*, lalu klik *save* (lampiran 18).
16. Untuk melihat jurnal yang berhasil *diinput*, klik menu peragaan, kemudian pilih peragaan transaksi (lampiran 16).
17. Pilih transaksi yang akan di lihat jurnalnya, kemudian klik peragaan transaksi, klik lihat jurnal *accounting*, maka jurnal atas transaksi tersebut akan muncul (lampiran 24). Contoh jurnalnya:

Penyaluran Proyek	Rp 5.112.000
Bank	Rp 8.938.000
Uang Muka Kerja	Rp 14.050.000

Jika atas LPJ UM tersebut terdapat kelebihan ataupun kekurangan dana akan dicatat langsung ke akun bank oleh sistem aplikasi DAF

d. Transaksi Rekening Antar Kantor (RAK)

Transaksi rekening antar kantor merupakan transaksi yang dilakukan oleh kantor pusat kepada kantor cabang. Transaksi yang biasa dilakukan

yakni pengisian *petty cash* dari kantor pusat kepada kantor cabang Jakarta, Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Bukittinggi, Riau, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, Maluku, Korea Selatan, dan Inggris. Transaksi ini memiliki dua nomor transaksi yaitu RM dan UM. RM adalah nomor transaksi yang digunakan pada transaksi *transfer* dana dari kantor pusat kepada cabang untuk kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan UM adalah nomor transaksi yang digunakan pada transaksi penyaluran dana dari kantor pusat ke cabang untuk kegiatan program yang berada di cabang. Dokumen yang diperlukan adalah formulir pencairan dana, bukti kas keluar, dan rincian nominal *petty cash* yang diminta. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput transaksi rekening antar kantor (RAK) ke dalam sistem aplikasi DAF adalah:

1. Menyiapkan dokumen asli yang akan di *input* (formulir pencairan dana, bukti kas keluar, dan rincian nominal *petty cash* yang diminta) (lampiran 25).
2. Mengecek kelengkapan dokumen mulai dari bukti kas keluar, formulir pencairan, tanda tangan persetujuan, hingga berkas pelengkap yaitu rincian jumlah *petty cash* yang bisa dipertanggungjawabkan.
3. Membuka *website* <https://finance.c27g.com/disbursement> untuk mencocokkan data pengajuan pencairan dana yang asli dengan yang ada pada *website* keuangan PKPU Human Initiative untuk nantinya

dilakukan *update* data pada *website* (lampiran 8). Setiap transaksi yang ada di *website finance* tersebut belum terdapat nomor DAFnya, sehingga setiap transaksi yang ada di *website finance* harus di *input* ke dalam sistem DAF dan meng*update* nomor DAF atas transaksi yang terinput ke dalam *website finance* PKPU Human Initiative.

4. Mencari data pengajuan pencairan dana yang akan dilakukan penginputan dengan memasukkan nomor kas keluar yang terdapat pada formulir pencairan dana ke dalam kolom nomor kas keluar pada *website* (lampiran 9).
5. Klik *icon* mata pada kolom aksi untuk melihat rincian dari transaksi pencairan dana.
6. Muncul tampilan *detail* data pencairan dana (lampiran 10).
7. *Log in* pada aplikasi DAF dengan memasukkan *username* dan *password* (lampiran 11).
8. Setelah berhasil *log in*, akan tampil menu utama dari aplikasi DAF (lampiran 12).
9. Klik menu transaksi, lalu pilih transaksi RAK dan pilih transaksi RAK *transfer* dana atau penyaluran dana.
10. Muncul tampilan transaksi RAK untuk *transfer* dana ke cabang (lampiran 26).
11. Setelah itu, masukkan tanggal transaksi, kas/bank sumber, nilai *transfer*, jenis sumber dana, produk, cabang tujuan, kas/bank tujuan,

nomor referensi, dan keterangan sesuai dengan yang tertera di dokumen.

12. Kemudian klik simpan dan akan muncul nomor *penginputan*.
13. Masukkan nomor *penginputan* di kolom “No. DAF” pada *website finance*, lalu klik *save* (lampiran 18).
14. Untuk melihat jurnal yang berhasil *diinput*, klik menu peragaan, kemudian pilih peragaan transaksi (lampiran 16).
15. Pilih transaksi yang akan di lihat jurnalnya, kemudian klik peragaan transaksi, klik lihat jurnal *accounting*, maka jurnal atas transaksi tersebut akan muncul (lampiran 27). Contoh jurnalnya untuk kantor cabang:

Rekening Antar Kantor Otomatis	Rp 8.378.000
Penerimaan <i>Transfer</i> Dana Pengelola	Rp 8.378.000
Bank	Rp 8.378.000
Rekening Antar Kantor Otomatis	Rp 8.378.000

e. Transaksi Penyaluran Dana untuk Program Kemanusiaan

Transaksi penyaluran dana merupakan seluruh transaksi pengeluaran kas yang dipergunakan untuk keperluan program kemanusiaan. Program kemanusiaan tersebut dilaksanakan rutin setiap tahun oleh PKPU Human Initiative seperti program beasiswa, program Ramadhan, dan program kesehatan masyarakat. Kode transaksi yang digunakan pada transaksi penyaluran dana ini adalah RM dan diikuti dengan tahun, kode kantor, dan nomor transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah formulir pencairan dana, bukti kas keluar, nota/kuitansi atas realisasi dana yang

disalurkan, dan dokumen foto kegiatan program yang dijalankan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput transaksi penyaluran dana untuk program kemanusiaan ke dalam sistem aplikasi DAF adalah:

1. Menyiapkan dokumen asli yang akan di *input* (formulir pencairan dana, bukti kas keluar, nota/kuitansi atas realisasi dana yang disalurkan, dan dokumen foto kegiatan program yang dijalankan) (lampiran 28).
2. Mengecek kelengkapan dokumen mulai dari bukti kas keluar, formulir pencairan, tanda tangan persetujuan, hingga berkas pelengkap yaitu nota/kuitansi atas realisasi dana yang disalurkan dan dokumen foto kegiatan program yang bisa dipertanggungjawabkan.
3. Membuka *website* <https://finance.c27g.com/disbursement> untuk mencocokkan data pengajuan pencairan dana yang asli dengan yang ada pada *website* keuangan PKPU Human Initiative untuk nantinya dilakukan *update* data pada *website* (lampiran 8). Setiap transaksi yang ada di *website finance* tersebut belum terdapat nomor DAFnya, sehingga setiap transaksi yang ada di *website finance* harus di *input* ke dalam sistem DAF dan mengupdate nomor DAF atas transaksi yang terinput ke dalam *website finance* PKPU Human Initiative.
4. Mencari data pengajuan pencairan dana yang akan dilakukan penginputan dengan memasukkan nomor kas keluar yang terdapat pada formulir pencairan dana ke dalam kolom nomor kas keluar pada *website* (lampiran 9).

5. Klik *icon* mata pada kolom aksi untuk melihat rincian dari transaksi pencairan dana
6. Muncul tampilan *detail* data pencairan dana (lampiran 10).
7. *Log in* pada aplikasi DAF dengan memasukkan *username* dan *password* (lampiran 11).
8. Setelah berhasil *log in*, akan tampil menu utama dari aplikasi DAF (lampiran 12).
9. Klik menu transaksi, pilih transaksi penyaluran dana (lampiran 13).
10. Muncul tampilan transaksi penyaluran dana (lampiran 29)
11. Setelah itu, masukkan data tanggal transaksi, kasir, penerima, jenis kas/bank, nomor invoice, nama produk, jenis dana, nilai nominal dana, keterangan, dan kode *budget* sesuai dengan yang tertera di dokumen.
12. Kemudian klik simpan dan akan muncul nomor *penginputan*.
13. Masukkan nomor *penginputan* di kolom “No. DAF” pada *website finance*, lalu klik *save* (lampiran 18).
14. Untuk melihat jurnal yang berhasil *diinput*, klik menu peragaan pada aplikasi DAF, kemudian pilih peragaan transaksi (lampiran 16).
15. Pilih transaksi yang akan di lihat jurnalnya, kemudian klik peragaan transaksi, klik lihat jurnal *accounting*, maka jurnal atas transaksi tersebut akan muncul (lampiran 30). Contoh jurnalnya:

Penyaluran Kemitraan Rp 3.600.000

Bank Rp 3.600.000

Jurnal yang dihasilkan dari transaksi ini yaitu akan mendebitkan akun penyaluran kemitraan dan mengkreditkan akun bank sebesar nominal yang tertera dalam transaksi. Setiap mitra PKPU Human Initiative tidak memiliki akun khusus, sehingga penyaluran dana ke mitra akan masuk ke dalam akun penyaluran kemitraan.

2. Arsip dokumen transaksi yang sudah *diinput*

Setelah melakukan *penginputan* pada aplikasi DAF, maka praktikan melakukan pengarsipan terhadap dokumen transaksi yang telah *diinput*. Pengarsipan menjadi kegiatan penting yang dilakukan karena pengarsipan merupakan bentuk pengendalian internal suatu organisasi atau perusahaan. Berkas yang telah diarsip menjadi bukti kongkret dari sebuah transaksi yang telah terjadi dan tercatat selama periode akuntansi

Pengarsipan dilakukan oleh staff *accounting* secara *offline* dengan merekap semua berkas dan mengklasifikasikan berkas sesuai dengan jenis transaksi. *Input* yang diperlukan dalam proses pengarsipan adalah seluruh berkas yang telah diproses dan dicatat dalam sistem aplikasi DAF. Sedangkan *output* yang dihasilkan dari proses pengarsipan adalah rekapitulasi berkas yang telah diarsip dalam bentuk *excel* sebagai pengendali arsip dan berkas yang tersusun rapi pada *order file*. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan yakni:

- 1) Memisahkan berkas yang telah selesai *diinput* sesuai dengan jenis transaksi yaitu transaksi untuk operasional, penyaluran dana program, pembentukan uang muka projek, dan lpj projek.

- 2) Mengunduh rekapitulasi transaksi yang akan diarsip pada aplikasi DAF dalam bentuk *excel* (lampiran 31).
- 3) Menandai berkas dengan warna hijau pada nomor daf yang terdapat di data *excel* rekapitulasi transaksi sebagai tanda bahwa berkas tersebut telah diarsip (lampiran 32).
- 4) Menyusun berkas yang telah diarsip sesuai dengan urutan bank dan diberikan label untuk masing-masing bank (lampiran 33).
- 5) Memasukkan berkas ke dalam *order file* untuk kemudian disimpan ke dalam lemari arsip (lampiran 34).

3. Rekonsiliasi Bank

Praktikan melakukan rekonsiliasi antara rekening koran yang diterbitkan oleh bank dengan rekening bank yang ada pada pencatatan akuntansi di sistem DAF. Fungsi dari rekonsiliasi ini adalah untuk mencatat hal-hal yang belum tercatat pada perusahaan juga mengoreksi jika terdapat kesalahan antara kedua belah pihak. Sehingga, data yang diperlukan yakni rekening koran dari bank dan rekening bank perusahaan yang diambil dari sistem aplikasi DAF. Kemudian, dilakukan pencocokan data dan data yang tidak cocok akan ditandai untuk kembali di analisis apakah kesalahan tersebut benar terjadi, dan jika benar terjadi akan dilakukan penjurnalan kembali oleh bagian *accounting*. *Output* yang dihasilkan adalah saldo yang sama baik di rekening koran maupun rekening bank perusahaan.

PKPU Human Initiative memiliki berbagai rekening bank yang berbeda untuk setiap pos kas. Seperti rekening BSM Qurban yang digunakan untuk

transaksi berkenaan qurban, BNI Syariah Infaq digunakan untuk transaksi yang sumbernya dari infaq, dan BCA Yatim yang digunakan untuk transaksi berkenaan dengan penyaluran dana untuk yatim. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan yakni:

- 1) Menyiapkan *softcopy* rekening koran yang diberikan oleh pembimbing PKL (lampiran 35).
- 2) Mengunduh rekening bank dalam bentuk *excel* dari aplikasi DAF (lampiran 36).
- 3) Melakukan pencocokan data antara rekening koran dengan rekening bank perusahaan.
- 4) Menandai dengan warna kuning untuk transaksi yang sama dan warna hijau jika terdapat transaksi yang berbeda dari kedua berkas tersebut (lampiran 37).
- 5) Menginput transaksi yang belum tercatat seperti biaya administrasi bank pada aplikasi DAF (lampiran 38).

4. Mencocokkan catatan kasir dengan pembukuan akuntansi dari sistem DAF

Praktikan diberikan tugas oleh supervisor bagian *accounting* untuk melakukan pencocokan antara catatan kas kasir dengan catatan kas yang ada pada sistem aplikasi DAF. *Input* yang dibutuhkan yakni catatan kas masuk maupun kas keluar dari kasir serta catatan kas yang telah dibuat oleh bagian *accounting* pada aplikasi DAF. Setelah itu, dilakukan proses pencocokan dan jika ada transaksi yang tidak sesuai, maka akan dibuatkan kembali

jurnalnya oleh supervisor bagian *accounting* yaitu Mba Ririn. *Output* dari pekerjaan ini adalah terdapat data yang sesuai antara catatan kas dari kasir dengan catatan kas dari bagian *accounting* di aplikasi DAF.

- 1) Menyiapkan *softcopy* data catatan kas kasir (lampiran 39).
- 2) Mengunduh catatan kas yang telah dibuat oleh bagian *accounting* dalam bentuk *excel* melalui aplikasi DAF (lampiran 40).
- 3) Melakukan pencocokan masing-masing transaksi yang ada di kedua berkas tersebut dan jika terdapat perbedaan data maka akan ditandai warna merah pada transaksi yang tidak sesuai (lampiran 41).
- 4) Setelah dicocokkan, baik catatan kas kasir maupun catatan kas dari DAF diserahkan kembali kepada supervisor *accounting* untuk ditelusuri lebih lanjut penyebab kesalahan pencatatan tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan melaksanakan PKL pada bagian *Accounting* di sub Divisi *Innovative Financing* PKPU Human Initiative selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Meskipun selama dalam pelaksanaannya praktikan merasa sangat senang dalam melakukan seluruh pekerjaan yang diberikan, tetapi terdapat kendala yang menghambat pekerjaan praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Tidak tersedianya fasilitas kantor seperti komputer/laptop dan meja sebagai tempat praktikan melaksanakan pekerjaan. Sebagai akuntan yang kini sangat tidak bergantung lagi pada sistem manual, melainkan sudah harus mencatat

dengan sistem yang sudah terintegrasi dengan lingkungan kerja, maka sangat disayangkan tidak adanya perangkat yang disediakan oleh PKPU Human Initiative untuk praktikan. Selain itu, keterbatasan meja dan kursi untuk melakukan pekerjaan di kantor membuat praktikan tidak mendapatkan meja dan kursi tersebut.

2. Penggunaan aplikasi DAF yang belum pernah praktikan dapatkan dibangku perkuliahan membuat praktikan kurang memahami secara baik aplikasi DAF pada saat awal pekerjaan. Pertama kali mempelajari aplikasi DAF di PKPU Human Initiative, praktikan diajarkan oleh pembimbing dan pembimbing memberikan informasi mengenai tata cara transaksi tertentu bukan sebuah konsep dari aplikasi tersebut. Sehingga, saat praktikan menemukan transaksi yang membutuhkan perlakuan berbeda harus bertanya kembali mengenai cara *penginputannya*.
3. Jaringan komputer yang sering bermasalah pada saat praktikan melakukan pekerjaan, sehingga menghambat proses penyelesaian pekerjaan yang praktikan lakukan. Sebagian besar pekerjaan praktikan dilakukan secara *online* sehingga ketika terjadi masalah jaringan membuat pekerjaan menjadi terhambat.
4. Pemahaman akuntansi mengenai organisasi nirlaba yang kurang praktikan dapatkan selama di bangku kuliah membuat praktikan kesulitan saat memahami sistematika akuntansi yang diterapkan pada PKPU Human Initiative.

5. PKPU Human Initiative menurut praktikan dalam menerapkan standar akuntansi untuk organisasi nirlaba masih belum memadai. Beberapa standar akuntansi yang diterapkan dalam PKPU Human Initiative belum sesuai dengan standar akuntansi untuk organisasi nirlaba yang seharusnya.
6. Aplikasi DAF di PKPU Human Initiative yang menurut praktikan masih harus ada yang diperbaiki terutama yang berkaitan dengan *tools* yang ada di dalam aplikasi DAF itu sendiri.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Pengurus PKPU Human Initiative hendaknya menyediakan satu komputer/laptop untuk hal-hal penting yang dapat mendukung pekerjaan dari praktikan yang akan datang dan menyediakan satu meja serta kursi sebagai tempat mahasiswa yang melaksanakan PKL di PKPU Human Initiative. Adapun cara mengatasi kendala tersebut yang sudah dilakukan oleh praktikan adalah membawa laptop sendiri setiap harinya untuk melakukan pekerjaan yang diberikan dan mengerjakan pekerjaan di *working space* yang beralaskan rumput sintesis secara lesehan.
2. Pemakaian aplikasi akuntansi yang berbeda di setiap organisasi/perusahaan sangat dipahami oleh praktikan. Wajar apabila praktikan belum pernah mempelajari dan menggunakan aplikasi DAF. Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah praktikan mendengarkan dengan cermat dan teliti dalam mempelajari aplikasi DAF ketika pembimbing

memberikan penjelasan mengenai cara penggunaan aplikasi DAF, sehingga selama pelaksanaan berlangsung praktikan tidak kesulitan dalam penggunaan aplikasi tersebut.

3. Cara mengatasi kendala berkaitan dengan jaringan komputer yang bermasalah adalah praktikan menyampaikan kepada Sub Divisi *Information dan Technology* terkait permasalahan yang terjadi agar dapat diperbaiki oleh sub divisi IT sehingga pekerjaan yang dilakukan praktikan dapat berjalan dengan baik kembali.
4. Keterbatasan ilmu akuntansi mengenai akuntansi untuk organisasi nirlaba membuat praktikan harus mempelajarinya lebih dalam lagi. Cara mengatasi kendala tersebut adalah praktikan membaca PSAK yang berkaitan dengan organisasi nirlaba yaitu PSAK 45 sehingga dalam pelaksanaan kegiatan PKL di PKPU Human Initiative praktikan memahami akuntansi yang diterapkan pada perusahaan.
5. Cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam belum memadainya standar akuntansi yang diterapkan pada PKPU Human Initiative adalah mempelajari sendiri standar yang seharusnya diterapkan dan mencoba untuk berdiskusi dengan pembimbing terkait penerapan standar akuntansi tersebut.
6. Cara praktikan mengatasi kendala berkaitan dengan aplikasi DAF PKPU Human Initiative yang masih harus diperbaiki adalah bertanya kepada pembimbing saat sedang menginput transaksi mengenai *tools* di aplikasi DAF yang menurut praktikan membingungkan seperti pada *tools* untuk transaksi RAK pada posisi kas/bank sumber yang seharusnya di kolom

pertamanya bukan bertuliskan 'cabang', melainkan seharusnya agar lebih mudah dipahami dituliskan dengan 'sumber'.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan PKL di PKPU Human Initiative selama empat puluh hari kerja. PKL dilaksanakan sejak tanggal 22 Juli dan selesai pada tanggal 13 September 2018 pada bagian *Accounting*. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru mengenai cara kerja akuntansi pada NGO. Kesimpulan yang dapat praktikan ambil yaitu:

1. Praktikan dapat menjurnal berbagai transaksi yang ada di PKPU Human Initiative seperti transaksi untuk operasional, transaksi pembentukan dana proyek, transaksi pertanggungjawaban/pengembalian uang muka proyek, transaksi RAK, dan transaksi penyaluran dana untuk program kemanusiaan melalui aplikasi. Praktikan melakukannya dengan meng*input* data dokumen sesuai dengan transaksi masing-masing ke dalam aplikasi DAF lalu meng*update* nomor transaksi yang sudah di*input* di DAF ke dalam *website finance* PKPU Human Initiative. *Output* yang dihasilkan ialah rangkuman berbagai jurnal yang dapat diolah menjadi laporan keuangan.
2. Setelah melakukan penjurnalan, maka praktikan melakukan arsip terhadap dokumen transaksi yang telah dijurnal. Cara pengarsipan yakni memisahkan dan mengurutkan dokumen sesuai dengan rekening bank, lalu

menyimpannya dalam *order file* yang kemudian disimpan rapih ke dalam lemari arsip.

3. Praktikan juga melakukan rekonsiliasi bank dengan rekening bank yang ada pada aplikasi DAF dalam formulir *excel*, berfungsi untuk mencatat hal-hal yang belum tercatat pada perusahaan dan juga mengoreksi jika ada kesalahan dari kedua belah pihak. Maka data yang dibutuhkan praktikan yaitu rekening koran bank dan rekening bank yang praktikan unduh melalui aplikasi DAF. Kemudian, dilakukanlah pencocokkan dan yang tidak cocok akan ditandai untuk kembali di analisis apakah benar terjadi kesalahan, dan jika iya akan dilakukan penjurnalan kembali. *Output* yang dihasilkan adalah nominal saldo yang ada baik dari rekening koran ataupun rekening bank perusahaan bernilai sama.
4. Praktikan melakukan pencocokan antara catatan kas kasir dengan pembukuan kas akuntansi yang sudah dibuat dalam sistem DAF. *Input* yang dibutuhkan adalah catatan kas baik masuk maupun keluar serta catatan kas akuntansi yang praktikan unduh melalui aplikasi DAF. Selanjutnya, dilakukan proses pencocokkan. Jika terdapat data yang tidak sesuai, maka akan ditandai oleh praktikan dan diserahkan kembali kepada supervisor bagian *accounting* untuk ditelusuri penyebabnya. *Output* dari pekerjaan tersebut adalah baik catatan kas kasir maupun pembukuan kas akuntansi memiliki data yang sama.

B. Saran

Dari hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan laksanakan, praktikan memberikan beberapa masukan yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa saran dan masukan tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

- a. Sebelum melaksanakan PKL sebaiknya mencari sebanyak mungkin pengetahuan mengenai tempat PKL yang akan dituju sesuai dengan bidang dan latar belakang tempatnya. Hal tersebut dapat memudahkan praktikan dalam melaksanakan dan memahami pekerjaan sesuai dengan bidangnya seperti bidang akuntansi yang perlu memahami ketentuan mengenai akuntansi di suatu perusahaan seperti akuntansi pemerintah, akuntansi jasa, akuntansi organisasi nirlaba, atau akuntansi manufaktur.
- b. Jadikan tempat PKL sebagai ruang belajar tempat kita mempraktikkan segala ilmu akuntansi yang dipelajari. Selain itu, bangunlah hubungan kerjasama yang baik dengan seluruh rekan kerja yang ada di perusahaan agar memberikan pengaruh positif selama melaksanakan PKL.
- c. Jadilah praktikan yang sopan dan santun demi menjaga nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- d. Membuat daftar kegiatan setiap harinya di buku catatan sendiri. Hal tersebut dapat memudahkan praktikan dalam menyusun laporan hasil PKL nantinya dan catatlah segala ilmu yang di dapat selama melaksanakan PKL di perusahaan yang praktikan pilih

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Praktikan sebagai mahasiswa FE menyarankan dalam hal pemilihan waktu pelaksanaan PKL yang lebih fleksibel. Karena waktu PKL yang dilaksanakan dari tahun ke tahun kurang cocok untuk beberapa perusahaan seperti KAP maupun instansi pemerintahan. Bisa dilakukan pelaksanaan PKL pada masa libur semester ganjil.
 - b. Sebelum dilaksanakan PKL sebaiknya mahasiswa diberikan pengarahan dan pembekalan terlebih dahulu mengenai ruang lingkup dalam melaksanakan PKL sehingga praktikan dapat mempersiapkan dengan baik segala hal yang dibutuhkan ketika PKL.
 - c. Saya menyarankan untuk dosen pembimbing sebaiknya diumumkan kepada mahasiswa sebelum terlaksananya PKL agar mahasiswa dapat bertemu dengan pembimbing terlebih dahulu sebelum pelaksanaan PKL guna mendapatkan bimbingan moril.
3. Bagi PKPU Human Initiative
- a. Dapat menyediakan fasilitas tempat dan komputer/laptop bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat.
 - b. Pihak perusahaan dapat memberikan porsi kerja mengenai bidang akuntansi yang lebih mendalam sebagai bentuk penggambaran dunia kerja yang sebenarnya dalam lingkup akuntansi sehingga kelak praktikan dapat memiliki pemahaman dan pengetahuan yang kompeten saat memasuki dunia kerja sesungguhnya.

- c. Perusahaan dapat membuat program khusus untuk mahasiswa PKL agar dapat menerima mahasiswa dalam jumlah banyak sebagai bentuk kontribusi perusahaan dalam memberikan keterampilan dunia kerja.
- d. Perusahaan dapat memperbaiki sistem aplikasi DAF jauh lebih baik lagi dengan *mengsetting* akun-akun transaksi yang lebih jelas dan detail, seperti jurnal yang dihasilkan pada transaksi LPJ/pengembalian uang muka proyek untuk kelebihan/kekurangan dana proyek yang tersalurkan dibuat akun seperti akun selisih/lebih dana agar para pengguna dapat memahami jurnal yang dihasilkan oleh aplikasi DAF dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, Komang. Cetakan Pertama: *Perilaku Keorganisasian*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008.
- Bastian, Indra. *Akuntansi untuk LSM dan Partai Politik*. Jakarta: Erlangga, 2007.
- Kemenlu. Daftar *International Non Governmental Organizations in Indonesia*. 2019. https://ingo.kemlu.go.id/ingo_list/index/3. (Diakses pada 12 Oktober 2019)
- Lulu Damayanti. Studi Kasus Etnis Rohingya. 2019. <https://www.kompasiana.com/luludamayanti/5a97e39cbde57521033885e2/studi-kasus-etnis-rohingya?page=all>. (Diakses pada 12 Oktober 2019)
- Martharia Putri. *Role of Non Government Organization (NGO) and Community Based Organization (CBO) dalam Penguatan Pengarusutamaan Gender (Studi Pada LSM Damar dan Ormas Aisyiyah Bandar Lampung)*. *Jurnal Kebijakan dan Pembangunan*, 1(1), 21-27, 2008.
- PKPU Human Initiative. *Annual Report*. 2008. <https://pkpu.org/public-reports/>. (Diakses pada 24 Oktober 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p><i>Building Future Leaders</i></p>		
<p>Nomor : 7985/UN39.12/KM/2019 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> <p>Kepada Yth. Kepala HRD PKPU Human Initiative Jl. Anggrek No.97, Curug, Kec. Cimanggis, Depok, Jawa Barat, 16453</p> <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <p>Nama : Neventari Safitri Nomor Registrasi : 8335162426 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 No. Telp/Hp : 087873355455</p> <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>	<p>02 Juli 2019</p>	
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p> <p>W. Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi 		

Lampiran 2. Surat Keterangan Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
No : 177 /E/HC/PKPU-HI/2019
Perihal : Magang/PKL

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eriman Muslim
Jabatan : GM HC PKPU Human Initiative

Menerangkan bahwa:

Nama : Neventari Safitri
Institusi : Universitas Negeri Jakarta
NIS : 8335162426

Adalah benar melaksanakan magang/Praktek Kerja Lapangan di divisi Innovative Financing PKPU Human Initiative pada periode 22 Juli s.d. 13 September 2019 .

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai pemenuhan syarat administrasi pada sekolah yang terkait.

Wa'alaikum salam wr. Wb.

Jakarta, 13 September 2019

Eriman Muslim
GM Human Capital

Lampiran 3. Surat Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Neventari Safitri
 No.Registrasi : 8335162426
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PKPU Human Initiative
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Anggrek No 97, Curug,
Kec. Cidanggis, Depok, Jawa Barat 16453

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: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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	90																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		886	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{886}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,6$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">89</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>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Depok ~~Jakarta~~, 17 September 2019
 Penilai,

 (.....) **human initiative**

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir 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.fekon.unj.ac.id



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

Nama : Neventari Safitri
 No. Registrasi : 8335162426
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PKPU Human Initiative
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Anggrek No 97, Curug
 Kec. Cimanggis, Depok, Jawa Barat, 16453

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. <i>Nes</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. <i>Nes</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. <i>Nes</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. <i>Nes</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. <i>Nes</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. <i>Nes</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. <i>Nes</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. <i>Nes</i>	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. <i>Nes</i>	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10. <i>Nes</i>	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. <i>Nes</i>	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. <i>Nes</i>	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. <i>Nes</i>	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. <i>Nes</i>	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15. <i>Nes</i>	

Jakarta, 9 Agustus 2019
 Penilai,

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





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rasamangus Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Neventari Safitri
No. Registrasi : 8235162426
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PKPU Human Initiative
Alamat Praktik/Telp : Jl. Anggrek No. 97, Curug,
Kec. Cimanggis, Depok, Jawa Barat, 16453

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <i>NeS</i>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>NeS</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <i>NeS</i>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <i>NeS</i>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <i>NeS</i>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <i>NeS</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>NeS</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>NeS</i>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <i>NeS</i>	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. <i>NeS</i>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>NeS</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>NeS</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>NeS</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>NeS</i>	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. <i>NeS</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019.
Penilai,

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

Fikri Z
Fikri Zuhri
Human Initiative



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Neventari Safitri
No. Registrasi : 8335162426
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PKPU Human Initiative
Alamat Praktik/Telp : Jl. Anggrek No 97, Curug
Kec. Cimanggis, Depok, Jawa Barat, 16453

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <i>Ne</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <i>Ne</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <i>Ne</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <i>Ne</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. <i>Ne</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <i>Ne</i>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <i>Ne</i>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <i>Ne</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <i>Ne</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <i>Ne</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

Ne
human
Initiative
(..... FIKRI ZUHRI)

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

Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Hari/Tanggal	Kegiatan Praktikan	Pembimbing
Senin, 22 Juli 2019	Pengenalan oleh divisi Human Capital kepada praktikan mengenai cara berpakaian, kegiatan, serta masing-masing divisi termasuk divisi keuangan	Kak Hilmi
Selasa, 23 Juli 2019	Praktikan diperkenalkan kepada pembimbing PKL	Kak Hilmi
	Praktikan diinduksi lebih lanjut terkait profil perusahaan secara keseluruhan dan diperkenalkan mengenai budaya yang diterapkan oleh setiap karyawan	
Rabu, 24 Juli 2019	Mempelajari aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU III bulan Juni 2019	
Kamis, 25 Juli 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juni 2019	Bapak Fikri
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada aplikasi DAF	
Jumat, 26 Juli 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juni 2019	Bapak Fikri
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada aplikasi DAF	
Senin, 29 Juli 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juni 2019	Bapak Fikri
Selasa, 30 Juli 2019	Mempelajari penginputan transaksi di DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	
Rabu, 31 Juli 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi pengembalian uang muka/LPJ di DAF	

Kamis, 1 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi pengembalian uang muka/LPJ di aplikasi DAF	
Jumat, 2 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
Senin, 5 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi penyerahan uang muka di aplikasi DAF	
Selasa, 6 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi penyerahan uang muka di aplikasi DAF	
	Input transaksi pengembalian uang muka/LPJ di aplikasi DAF	
Rabu, 7 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi penyerahan uang muka di aplikasi DAF	
	Input transaksi pengembalian uang muka/LPJ di aplikasi DAF	
Kamis, 8 Agustus 2019	Input transaksi penyerahan uang muka di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi pengembalian uang muka/LPJ di aplikasi DAF	
	Input jurnal pembalik di aplikasi DAF	
Jumat, 9 Agustus 2019	Input transaksi penyerahan uang muka dan pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
Senin, 12 Agustus 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juli 2019	Bapak Fikri
Selasa, 13 Agustus 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juli 2019	Bapak Fikri
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada aplikasi DAF	
Rabu, 14 Agustus 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juli 2019	Bapak Fikri

Kamis, 15 Agustus 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juli 2019	Bapak Fikri
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada aplikasi DAF	
Jumat, 16 Agustus 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Bapak Fikri
Senin, 19 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi penyerahan uang muka di aplikasi DAF	
	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	
Selasa, 20 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi penyerahan uang muka di aplikasi DAF	
Rabu, 21 Agustus 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Bapak Fikri
Kamis, 22 Agustus 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Bapak Fikri
Jumat, 23 Agustus 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Bapak Fikri
	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	
Senin, 26 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi penyerahan uang muka di aplikasi DAF	
Selasa, 27 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Input transaksi penyerahan uang muka di aplikasi DAF	
Rabu, 28 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas dan penyerahan uang muka di aplikasi DAF	Bapak Fikri
Kamis, 29 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Rekonsiliasi catatan kasir dengan catatan kas dari aplikasi DAF	Mba Ririn
Jumat, 30 Agustus 2019	Input transaksi pengeluaran kas di aplikasi DAF	Bapak Fikri
	Rekonsiliasi catatan kasir dengan catatan kas dari aplikasi DAF	Mba Ririn
Senin, 2 September 2019	Input transaksi pengeluaran kas, penyerahan uang muka, dan pengembalian uang muka/LPJ di DAF	Bapak Fikri

Selasa, 3 September 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Bapak Fikri
Rabu, 4 September 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Bapak Fikri
Kamis, 5 September 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Bapak Fikri
Jumat, 6 September 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juli 2019	Bapak Fikri
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada aplikasi DAF	
Senin, 9 September 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juli 2019	Bapak Fikri
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada aplikasi DAF	
Selasa, 10 September 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Bapak Fikri
Rabu, 11 September 2019	Arsip dokumen yang sudah di jurnal	Mba Rumaisyah
Kamis, 12 September 2019	Input transaksi pengembalian uang muka/LPJ di aplikasi DAF	Mba Rumaisyah
	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juli 2019	
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada aplikasi DAF	
Jumat, 13 September 2019	Rekonsiliasi rekening koran bank dengan catatan kas/bank PKPU HI bulan Juli 2019	Mba Rumaisyah
	Menganalisa dan menginput data rekonsiliasi pada aplikasi DAF	

Mengetahui



(Fikri) Human Initiative

Lampiran 6. Logo PKPU Human Initiative



Lampiran 8. Tampilan website finance PKPU Human Initiative

The screenshot displays the 'DisbursementApp' dashboard for a user named 'Recruitment'. The interface includes a navigation menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with several key performance indicators (KPIs) and a data table.

Navigation Menu:

- Intranet Home
- Dashboard
- Form Pencairan Dana
- List Pencairan Dana
- List Pencairan Dana Project
- Verifikasi I (700)
- Verifikasi II (103)
- List Nota Dinas
- Rekapitulasi
- Petty Cash
- Dana Proyek

Dashboard KPIs:

- BARU: 700
- VERIFIKASI: 103
- APPROVAL MGR KEU.: 317
- PEMBAYARAN KASIR: 557

Summary Cards:

- REIMBURSEMENT:** 19671 PENGAJUAN, 17759 DISETUJUI | 1011 PROSES | 901 DITO...
- UANG MUKA:** 4496 PENGAJUAN, 3540 PROSES | 292 BELUM LUP | 2859 SUDA...
- PETTY CASH:** 378 PEMBENTUKAN DANA AWAL, 995 PENGISIAN

Table: Petty Cash

Showing 1-5 of 87 items.

#	Nama Kas	PIC	Dana Awal	Pengisian	Saldo	Aksi
1	Dana Talangan Program Ramadhan Cabang Bengkulu	Dinarti Wahyuningtyas	IDR 106.950.000	0 kali	IDR 106.950.000	
2	Petty Cash BOD	Ikinia Nur Fatimah	IDR 10.000.000	7 kali	IDR 346.952	
3	Petty Cash Compliance	Indri Dwi Putri Lestari	IDR 1.700.000	9 kali	IDR 1.700.000	
4	Petty Cash CRM	Suci Lestari	IDR 8.500.000	5 kali	IDR 7.743.869	
5	Petty Cash CSR	Nur Fauziah Pratwi	IDR 4.200.000	11 kali	IDR 4.200.000	

The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date 22/12/2019 and time 22:45.

Lampiran 9. Tampilan daftar pencairan dana pada *website finance* PKPU Human Initiative

#	Nama Pemohon	Cabang	Tipe Pencairan	No. Kas Keluar	Tgl Pengajuan	Deskripsi	Total	Status	Aksi
1	Aulisya Amaru	Pusat	Pembentukan Dana Proyek	UM-2019-001-0001525	15 Jul 2019	181854-Orphan Connect-UM Pembentukan Dana Project Program Kafalah Yatim Juli-Sep 2019 (PIMP: 181854)	IDR 9.380.000	Dibayar	
2	Nurul Syarifah	Pusat	Biaya Marketing	RM-2019-001-0001525	06 Mar 2019	Biaya Pusa WA Selling 08778734340 dan WA Center Human Initiative 087782662667	IDR 304.374	Dibayar	
3	Ade Lukmanul Hakim	Pusat	Uang Muka Event Marketing Operasional	LPJ-2018-001-0001525	21 Agt 2018	LPJ UM SUPPORT MITRA BARU TPA NURROHMAH 7-8 JULI 2018	IDR 250.000	LPJ Dibawajuzi	
4	Ade Lukmanul Hakim	Pusat	Uang Muka Event Marketing Operasional	UM-2018-001-0001525	09 Jul 2018	UM SUPPORT MITRA BARU TPA NURROHMAH 7-8 JULI 2018	IDR 250.000	Sudah LPJ	
	Ririn Istiqomah	Pusat	Pengadaan	RM-2018-001-	13 Apr 2018	Foto Booth Sekolah Palestine-Kwitansi	IDR	Dibayar	

Lampiran 10. Tampilan Formulir Pencairan Dana Pada *website finance* PKPU Human Initiative

Disbursement App
 Dimas Aditya Wijayanto
 Beranda - Pencairan Dana > 27888 - View

View Pencairan Dana #UM-2019-001-0001525

Nama Pemohon: Aulistyana Anaru

Kas/Bank Sumber: BSM (Qurban)

Tipe Pencairan: Pembentukan Dana Proyek

No. Kas Keluar: UM-2019-001-0001525

No. Nota Dinas: ND-20190716-MDP218

Deskripsi: 181854-Orphan Connect-UM Pembentukan Dana Project Program Kafalah Yatim Jul-Sep 2019 (PMP: 181854)

Tanggal Pengajuan: 15 Jul 2019

PMP: 181854 — ORPHAN SUPPORT

Status: Dibayar

Tgl: 17 Jul 2019

Dokumen yang Di-upload

#	Tipe Dokumen	Nama Dokumen	Aksi
1	Bukti Transfer	PKPU (PM) - 181854.pdf	

Kelengkapan Dokumen Pendukung

#	Name	Status
1	RAB Kegiatan	Ada
2	TOR Kegiatan	Ada
3	Laporan Anggaran VS Real (Proyeksi Cashflow/MP)	Ada
4	Form PMP (Project Management Plan)	Ada

Print Form Bukti Kas Keluar

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

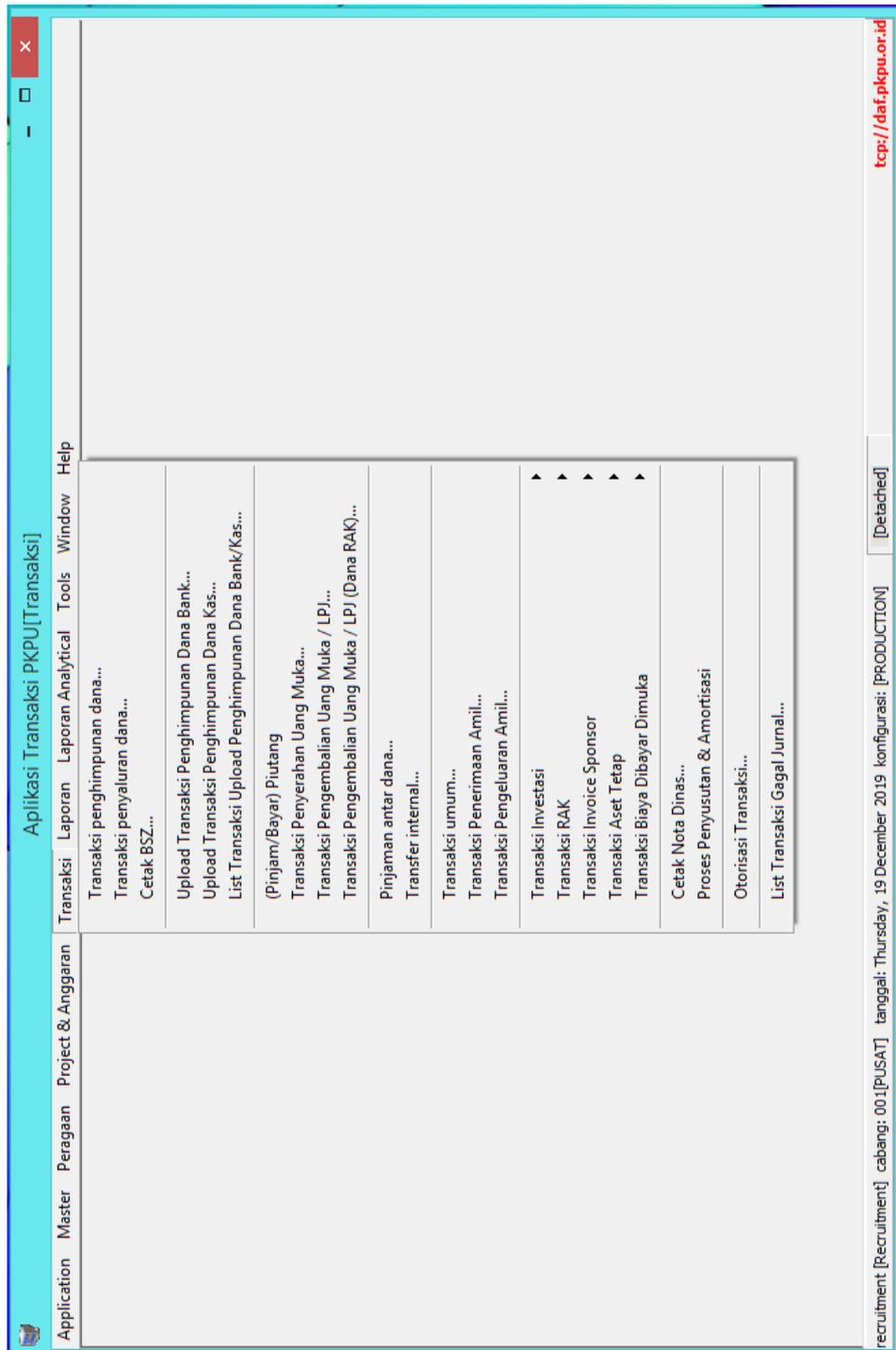
Tampilan 11. Tampilan *Log in* Aplikasi DAF

The screenshot shows a window titled "DAF Client Application" with a menu bar containing "Application", "Window", and "Help". The main content area is a light gray background. In the center, there is a dialog box titled "Login to app server" with a dark blue header. The dialog box contains three input fields: "Profile" with a dropdown menu showing "Transaksi PKPU", "User name" with the text "recruitment", and "Password" which is empty. Below the fields are two buttons: "Login" with a key icon and "Cancel" with a red X icon. At the bottom of the window, there is a status bar with "Not logged in" on the left and "Not connected" on the right.

Lampiran 12. Tampilan Menu Utama Aplikasi DAF



Lampiran 13. Menu Transaksi pada Aplikasi DAF



Lampiran 14. Formulir Penyaluran Dana untuk Operasional

GT
GT-2019-01-000-0000717

BUKTI KAS KELUAR

No. RM-2019-001-0005075
Tanggal 22-07-2019
No. Ref
No. Akun
IDR 1.834.500

17/2019 <https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=27992>

pkpu human initiative Formulir Pengajuan Pencairan Dana Cetak

Nama Pemohon: Mulyana (Staf EP)

Tipe Pencairan: Penyaluran Hak Mitra

No. Kas Keluar: RM-2019-001-0005075

Deskripsi: Hak Mitra Yusuf (Marketing freelance Pak Mu) share kompensasi 5% dari donasi ramadhan sebesar Rp 36.690.000 (Rp 36.690.000*5%= Rp. 1.834.500)

Tanggal Pengajuan: 17 Jul 2019

Total: IDR 1.834.500,00

Tipe Pembayaran: Transfer

Pembayaran kpd: YUSUF

Nama Bank: BSM

Nama Rek.: Yusuf

No Rek.: 7093336188

Kelengkapan Dokumen Pendukung

- Form Pengajuan Pencairan Dana
- RAB Kegiatan
- MoU/SPK
- Surat Penyaluran Penghimpunan

Jurnal Balik - voucher atm a/u Yusuf

#	Deskripsi	No Ref	Kode RKA	Qty	Satuan	Subtotal
1	Hak mitra Mitra Yusuf (Marketing freelance Pak Mu) share kompensasi 5% dari donasi ramadhan sebesar Rp 36.690.000 (Rp 36.690.000*5%= Rp. 1.834.500)		OPR7-28	1	IDR	IDR 1.834.500
						IDR 1.834.500

Pemohon: *Mulyana on Indah P.*

Atasan: *[Signature]*

Verifikator: *[Signature]*

Disetujui Oleh: *[Signature]*

<https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=27992>

[Signature]
22/19 1/2

Lampiran 15. Tampilan Menu Pengeluaran Amil

Transaksi Pengeluaran Amil

Tanggal Transaksi: 30/06/2019

Nomor Transaksi: <AUTOGENERATED>

Kasir: MADIA

Penerima: BCA (QURBAN)

Jenis Kas

Kas Bank

Rekening Bank: 600.032.7555 | BCA (Qurban)

Rate Kurs: 1.00

No. Referensi: [Baya Administrasi bank BCA (QURBAN) bulan Juni 2019]

Keterangan: [Baya Administrasi bank BCA (QURBAN) bulan Juni 2019]

Total Amount: 0.00

Inputer: RECRUITMENT

Account No	Name Account	Nilai	Keterangan	Kode Budget	Penilik Budget
* 5520701	Baya Administrasi bank	32,425.75	Baya Administrasi bank BCA (QURBAN) bulan Juni	RSC2-04	INNOVATIVE FINANCING

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Simpan Simpan & Tutup Batal

F5=Modify F3=New F8=Cancel F10=Save Ctrl+Del=Celete

Tampilan 16. Tampilan Menu Peragaan Transaksi di Aplikasi DAF

Peragaan transaksi

Id User: RECRUITMENT

Cabang: 001 PUSAT

Periode Tanggal: 30/06/2018 - 30/06/2019

Kategori Pencarian: Tidak ada pencarian

Nominal Transaksi: 0.00 s/d 100.000.000.00

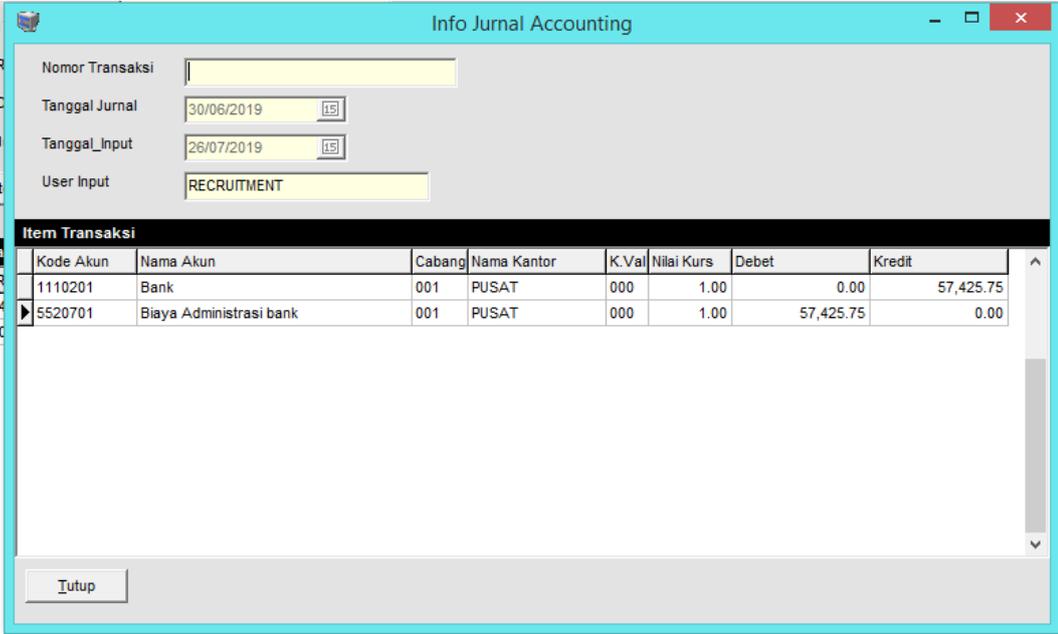
Urut Berdasarkan: Tanggal Transaksi

Jml Transaksi yg Ditampilkan: 100

Tampilkan daftar transaksi | Export Excel

[1. Peragaan Transaksi](#) |
 [2. Ubah Transaksi](#) |
 [3. Cetak Kwitansi](#) |
 [4. Hapus Transaksi](#)

Nomor Transaksi	Nama Kas/Bank	Tgl Input	Tgl Transaksi	Nilai Transaksi	No Donor	Nama Donor	FSZ / No Referensi	Keterangan	Inputer	Status Otorisasi	Brand
KK-2019-001-BSI01-00000376	BCA (Qurban)	29/07/2019	30/06/2019	12.128.77	0098223	Transfer Rekening BCA Qurba		Bunga Bank BCA (QURBAN) bulan Juni 2019 RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BSI01-00000623	BSI (Peduli Yatim-Rtel)	29/07/2019	30/06/2019	653.597.81				Biaya Administrasi bank BSM (ZAKAT-R) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BSI06-00000006	BSM (Dunia Islam)	29/07/2019	30/06/2019	21.540.27				Biaya Administrasi bank BSM (DUNIA ISL) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BIHD04-00000007	Mandiri (Peduli Yatim)	26/07/2019	30/06/2019	231.000.00				Biaya Administrasi bank MANDIRI (ZAKA) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BIHD03-00000007	Mandiri (Kemanusiaan)	26/07/2019	30/06/2019	31.000.00				Biaya Administrasi bank MANDIRI (KEJAL) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BIHD01-00000021	Mandiri (Qurban)	26/07/2019	30/06/2019	37.968.24				Biaya Administrasi bank MANDIRI (QURBA) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BR01-00000228	BRI (DB)	26/07/2019	30/06/2019	7.894.00				Biaya Administrasi bank BRI (NFAQ - DB) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BR09-00000006	BRI (Peduli Yatim)	26/07/2019	30/06/2019	202.096.00				Biaya Administrasi bank BRI (ZAKAT) bu RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN07-00000006	BNI (Infaq)	26/07/2019	30/06/2019	31.532.00				Biaya Administrasi bank BNI (NFAQ) bu RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN06-00000006	BNI (Kemanusiaan)	26/07/2019	30/06/2019	28.506.00				Biaya Administrasi bank BNI (ZAKAT) bu RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN04-00000006	BNI (Infaq)	26/07/2019	30/06/2019	50.061.00				Biaya Administrasi bank BNI (KEMANUSIA) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN04-00000006	BCA (Yatim)	26/07/2019	30/06/2019	33.022.63				Biaya Administrasi bank BCA (YATIM) bu RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN04-00000006	BCA (Kemanusiaan)	26/07/2019	30/06/2019	34.273.74				Biaya Administrasi bank BCA (KEMANUS) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN04-00000006	BCA (Peduli Yatim-Rtel)	26/07/2019	30/06/2019	30.643.09				Biaya Administrasi bank BCA (ZAKAT-R) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN04-00000006	BCA Investasi Peduli	26/07/2019	30/06/2019	30.000.00				Biaya Administrasi bank BCA (INVESTASI) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN04-00000006	BCA (Qurban)	26/07/2019	30/06/2019	57.425.75				Biaya Administrasi bank BCA (QURBAN) RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN04-00000006	BCA (Peduli Yatim)	26/07/2019	30/06/2019	28.949.49	00101625	Transfer Rekening BCA Zakat		Bunga Bank BCA ZAKAT bulan JUNI 2019 RECRUITMENT		Otorisasi	001
KK-2019-001-BN04-00000006	BCA (Peduli Yatim)	26/07/2019	30/06/2019	35.789.90				Biaya Administrasi bank BCA ZAKAT bu RECRUITMENT		Otorisasi	001

Lampiran 17. Tampilan Jurnal Penyaluran Dana Operasional

The screenshot displays the 'Info Jurnal Accounting' window. It features several input fields for transaction details:

- Nomor Transaksi: [Empty text box]
- Tanggal Jurnal: 30/06/2019
- Tanggal_Input: 26/07/2019
- User Input: RECRUITMENT

Below the input fields is a table titled 'Item Transaksi' with the following data:

Kode Akun	Nama Akun	Cabang	Nama Kantor	K.Val	Nilai Kurs	Debet	Kredit
1110201	Bank	001	PUSAT	000	1.00	0.00	57,425.75
5520701	Biaya Administrasi bank	001	PUSAT	000	1.00	57,425.75	0.00

An 'Iutup' button is located at the bottom left of the window.

Lampiran 18: Tampilan nomor penginputan transaksi pada website

The screenshot displays a web browser window with multiple tabs. The active tab shows a page titled "View Pencairan Dana" with a URL ending in "view?id=27888". The page content includes a table with transaction details and a "Detail Pencairan Dana" section. A blue arrow points from the "Detail Pencairan Dana" section to a modal window titled "Input No Daf #UM-2019-001-0001367".

Table Data:

kd	kd
Nama Bank Tujuan	BSM
Nama Rek. Tujuan	PKPU
No Rek. Tujuan	7129406218
Total	IDR 9.380.000,00
Proses Pencairan Di	Pusat
Nomor Daf	KK-2019-001-BSM04-0001329

Detail Pencairan Dana

#	Deskripsi	No Ref	Kode RKA	Kode RAB	No Akun	Qty	Satuan	Subtotal	Aksi
1	Paket Perencanaan Sekolah		OPR5-27-Program kafalah yatim Proyeksi (Cabang) Sekolah	Implementasi Program — Paket Perencanaan Sekolah	2030501 - Proyek NGO Program Kemanusiaan	Activate Windows Go to PC settings to activate Windows.	IDR 1.200.000		

Modal Window: Input No Daf #UM-2019-001-0001367

Nomor Daf
KK-2019-001-BM04-0000264

Buttons: Close, Save

Lampiran 19. Pencairan Dana Proyek

30/7/2019 <https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=28280>

pkpu human initiative Formulir Pengajuan Pencairan Dana Project Cetak

Nama Pemohon: Aulistya Amaru (Staf Verifikator)

Tipe Pencairan: Pembentukan Dana Proyek

No. Kas Keluar: UM-2019-001-0001637

Deskripsi: 180158-Retail-UM Pembentukan Dana Project Kafalah Pengajar, OB Bulan Juli-Sept 2019 (PMP: 180158)

Tanggal Pengajuan: 29 Jul 2019

Tgl Digunakan UM: 2019-07-30 s/d 2019-10-01

Total: IDR 21.808.500,00

PMP: 180158 - Operasional HOME tahun 2018

Tipe Pembayaran: Transfer

Pembayaran kpd: Aulistya Amaru

Nama Bank: BSM

Nama Rek.: PKPU

No Rek.: 7129406218

Kelengkapan Dokumen Pendukung

- RAB Kegiatan
- TOR Kegiatan
- Laporan Anggaran VS Real (Proyeksi Cashflow/MP)
- Form PMP (Project Manajement Plan)

#	Deskripsi	No Reff	Kode RKA	Kode RAB	Qty	Satuan	Subtotal
1	180158-Retail-UM Pembentukan Dana Project Kafalah Pengajar Bulan Juli-Sept 2019		OPR5-32	Kegiatan 1 — Tenaga pengajar	3	IDR 2.750.000	IDR 8.250.000
2	180158-Retail-UM Pembentukan Dana Project Kafalah Pengajar Bulan Juli-Sept 2019		OPR5-32	Kegiatan 1 — Tenaga pengajar	3	IDR 2.500.000	IDR 7.500.000
3	180158-Retail-UM Pembentukan Dana Project Kafalah OB Bulan Juli-Sept 2019		OPR5-32	Kegiatan 1 — OB	3	IDR 2.000.000	IDR 6.000.000
4	Biaya Admin Bank		OPR5-32	Kegiatan 3 — Dokumentasi & Laporan	9	IDR 6.500	IDR 58.500
							IDR 21.808.500

Pemohon: *Aulistya A*
Aulistya Amaru

Atasan: *[Signature]*

31/19
/7 08

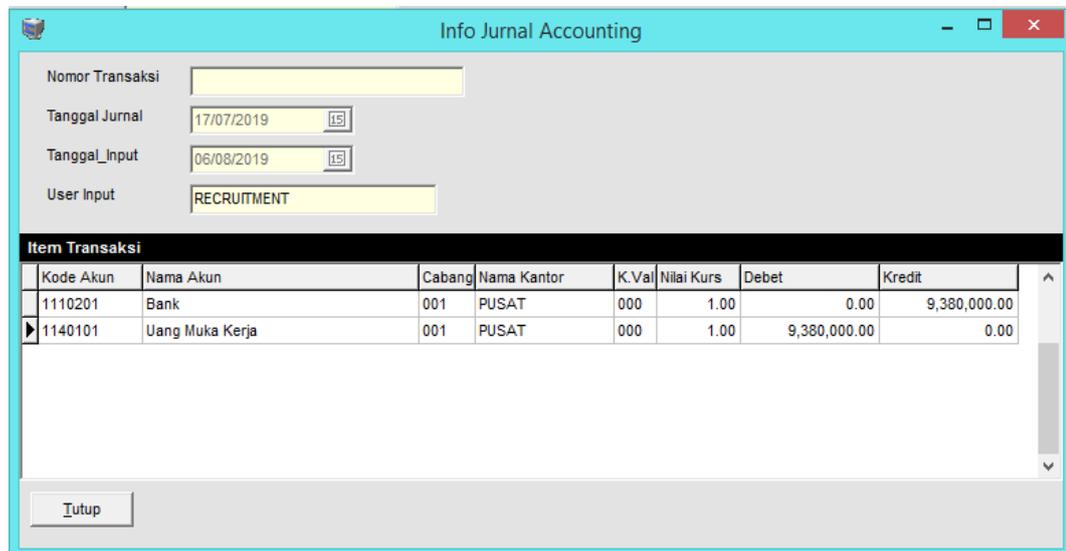
<https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=28280>

Lampiran 20. Tampilan Transaksi Penyerahan Uang Muka

Penyerahan Uang Muka

No Transaksi	KK-2019-001-BSM04-0001329												
Tanggal Input	30/09/2019												
Tanggal Transaksi	17/07/2019												
Kasir	NADHA DWILESTARI												
Nomor Karyawan	350407 AULISTYAAMARU												
	<input type="button" value="Cari Karyawan"/>												
Kas/Bank	700.032.5419 ... BSM (Qurban)												
Kode Valuta	000 - IDR												
Rate Kurs	1.00												
Nilai	9.380.000.00												
Nilai Ekuivalen (Rp)	9.380.000.00												
Jenis Sumber Dana	Infaq												
Nomor referensi	UM-2019-001-0001525												
Keterangan	181854-Orphan Connect-UM Pembentukan Dana Project Progr												
Kode Budget	OPRS-27 - CHILD PROTECTION												
Program	P2030101.001.00 - 181854-ORPHAN CONNEC												
Mitra	-												
	<input type="button" value="Cari Budget"/> <input type="button" value="Cari Program / Project"/> <input type="button" value="Cari Mitra"/> <input type="button" value="Hapus Mitra"/>												
<p>* Silahkan Lengkapi data di bawah ini jika Uang Muka berasal dari dana RAK</p> <table border="1"> <tr> <td>No Transaksi RAK</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="Cari Data BAK"/></td> </tr> <tr> <td>Cabang Pengirim</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Dana RAK</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sisa Dana RAK</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>		No Transaksi RAK	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari Data BAK"/>	Cabang Pengirim	<input type="text"/>		Jumlah Dana RAK	<input type="text"/>		Sisa Dana RAK	<input type="text"/>	
No Transaksi RAK	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari Data BAK"/>											
Cabang Pengirim	<input type="text"/>												
Jumlah Dana RAK	<input type="text"/>												
Sisa Dana RAK	<input type="text"/>												

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Lampiran 21. Tampilan Jurnal Pembentukan Dana *Project*

The screenshot displays a software window titled "Info Jurnal Accounting". It contains several input fields for transaction details:

- Nomor Transaksi: [Empty text box]
- Tanggal Jurnal: 17/07/2019
- Tanggal_Input: 06/08/2019
- User Input: RECRUITMENT

Below the input fields is a table titled "Item Transaksi" with the following data:

Kode Akun	Nama Akun	Cabang	Nama Kantor	K.Val	Nilai Kurs	Debet	Kredit
1110201	Bank	001	PUSAT	000	1.00	0.00	9,380,000.00
1140101	Uang Muka Kerja	001	PUSAT	000	1.00	9,380,000.00	0.00

A "Tutup" button is located at the bottom left of the window.

Lampiran 22. Formulir Pengembalian Uang Muka/LPJ

<https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=27007>

Formulir Pertanggungjawaban Uang Muka

Cetak 

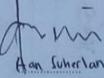
Nama Pemohon Budi Mulyono (Staf EP)
Tanggal 20 Jun 2019
Pertanggungjawaban Uang Muka Event Marketing Operasional
No. Kas Keluar LPJ-2019-001-0001010
Deskripsi LPJ UM SUPPORT MITRA SDIT AL MUBAROK EVENT RAMADHAN 1440H 25 MEI 2019
Total Uang Muka IDR 1.500.000,00
Total LPJ IDR 1.500.000,00
Selisih yg hrs dibayar

Kelengkapan Dokumen Pendukung
 Form Pertanggungjawaban UM
 Laporan Anggaran VS Real (Proyeksi Cashflow/MP)
 Bukti Transaksi (Kuitansi)
 Laporan Detail Transaksi
 Laporan Kegiatan

#	Deskripsi	No Ref	Kode RKA	Qty	Satuan	Subtotal
1	LPJ UM SUPPORT MITRA SDIT AL MUBAROK EVENT RAMADHAN 1440H 25 MEI 2019		OPR7-28	1	IDR	1.500.000
						IDR 1.500.000

Pemohon

 Budi Mulyono an. Indah Pratiwi

Atasan

 An Suherlan

Verifikator


Manajer Keuangan
 Fithri Kurniawati



2/19


1/1

Lampiran 23. Tampilan Transaksi Pengembalian Uang Muka

Pengembalian / LPJ Uang Muka

Nomor Transaksi <AUTOGENERATED>
 Tanggal Input 31/07/2019
 Tanggal Transaksi 16/07/2019
 Nomor Karyawan 487425 ... | Mohamed Fak Setiadi
 Diterima Oleh DINI NUR HANIFAH

Ref. Transaksi UM

No Transaksi KK-2019-001-KK01-0000447 | Cari
 Tgl Transaksi 25/03/2019
 Nilai Transaksi 30.907.000,00
 Kode Valuta 000 - IDR
 Jenis Dana Infaq
 Program / Project P2010102.001 - 185033-ZL-PROGRAM BEASISWA PI
 Mitra
 Keterangan 185033-ZLHIM BEASISWA PELAJAR AJK TAHAP 2 (SDI)

Transaksi Pengembalian/LPJ

Kas/Bank BC.001.000 | KAS KANTOR PUSAT PKPU (DR)
 Rate Kurs 1,00
 Nilai yg dikembalikan 174.900,00
 Nilai Penyaluran 30.732.100,00
 Nilai Reimburse 0,00
 Nomor referensi UIM-2019-001-0000600
 Keterangan 185033-ZL-LPJ PROGRAM BEASISWA PELAJAR AJK TAHAP 2

Detail Transaksi Penyaluran/Amil

Account No	Nama Account/Produk	Nilai	Keterangan	Item Type	Ashnaf	Jenis Dana	Infaq
P2010102.001.0	185033-ZL-Program Bea	30.732.100,00	185033-ZL-LPJ Program Beasiswa Pelajar AJK	Penyalur	Lainnya (Non-Zakat)		

1. Input Tran. Penyaluran
 2. Input Tran. Amil
 3. Input Tran. Asset
 4. Input Biaya Di Muka
 5. Koreksi Transaksi
 6. Hapus Transaksi

Activate Windows
 Go to PC settings to activate Windows.

Lampiran 24. Jurnal Transaksi Pengembalian Uang Muka/LPJ

Info Jurnal Accounting

Nomor Transaksi:

Tanggal Jurnal: 28/05/2019

Tanggal_Input: 07/08/2019

User Input: RECRUITMENT

Item Transaksi

Kode Akun	Nama Akun	Cabang	Nama Kantor	K.Val	Nilai Kurs	Debet	Kredit
5210103	Penyaluran Proyek	001	PUSAT	000	1.00	5,112,000.00	0.00
1110201	Bank	001	PUSAT	000	1.00	8,938,000.00	0.00
▶ 1140101	Uang Muka Kerja	001	PUSAT	000	1.00	0.00	14,050,000.00

Tutup

Lampiran 25. Formulir Pencairan Dana Transaksi RAK

12/23/2019 <https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=32118>



Formulir Pengajuan Pencairan Dana



Nama Pemohon Lisa Andriani (Kabid Keu & RM)

Tipe Pencairan Pengisian Petty Cash

No. Kas Keluar RM-2019-201-0007785

Deskripsi Pengisian Petty Cash : Petty Cash Marketing Cabang Aceh

Tanggal Pengajuan 04 Des 2019

Total IDR 2.366.300,00

Tgl Pembayaran 2019-12-17

Tipe Pembayaran Transfer

Pembayaran kpd Surya Ningsih

Nama Bank BNI

Nama Rek. PKPU Aceh

No Rek. 0553328146

Kelengkapan Dokumen Pendukung

Form Pengajuan Pencairan Dana

Bukti Transaksi (Kuitansi)

Bukti Kas Kecil

Buku Kas Kecil

#	Deskripsi	No Ref	Kode RKA	Qty	Satuan	Subtotal
1	Spanduk	MR-AC-12-2019-00028	CND5-33	1	IDR 998.000	IDR 998.000
2	Biaya transportasi marketing	MR-AC-12-2019-00029	CND5-59	1	IDR 470.000	IDR 470.000
3	Biaya komunikasi marketing	MR-AC-12-2019-00030	CND5-59	1	IDR 100.000	IDR 100.000
4	Biaya opr marketing lainnya	MR-AC-12-2019-00031	CND5-46	1	IDR 798.300	IDR 798.300
						IDR 2.366.300

#	Kode Akun	Nominal
1	5540101 - Biaya Iklan ATL	IDR 998.000
2	5540106 - Biaya Transportasi Marketing	IDR 470.000
3	5540107 - Biaya Komunikasi Marketing	IDR 100.000
4	5540117 - Biaya Opr. Marketing Lainnya	IDR 798.300
Total		IDR 2.366.300

Pemohon

Lisa Andriani

Atasan

.....

<https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=32118>
1/2

Lampiran 26. Tampilan Transaksi RAK

Transfer RAK	
Nomor Transaksi	KK-2019-001-000-0000200
Tanggal Input	09/08/2019
Tanggal Transaksi	02/08/2019
Kas/Bank sumber	
Cabang	001 ... PUSAT
Kas/Bank	117.85.928 ... BNI (Qurban)
Valuta	000 - IDR
Saldo	1,115,457,892.00
Nilai Kurs	1.00
Nilai Transfer	8,731,700.00
Jenis Sumber Dana	Amil
Produk	...
Nomor referensi	RM-2019-221-0005014
Keterangan	TRANSAKSI RAK-PENGISIAN PETTY CA
Kas/Bank tujuan	
Cabang	211 ... PADANG
Kas/Bank	BA.003.70.411.2 ... BNI SYARIAH PADANG (OPS)
Valuta	000 - IDR
Nilai Kurs	1.00
Nilai Debet	8,731,700.00

Lampiran 27. Jurnal Transaksi RAK

Info Jurnal Accounting

Nomor Transaksi:

Tanggal Jurnal: 19/08/2019

Tanggal_Input: 28/08/2019

User Input: RECRUITMENT

Item Transaksi								
Kode Akun	Nama Akun	Cabang	Nama Kantor	K.Val	Nilai Kurs	Debet	Kredit	
4510902	Penerimaan Transfer Dana Pengelola	201	ACEH	000	1.00	0.00	8,378,000.00	
1910101	REKENING ANTAR KANTOR OTOMATIS	201	ACEH	000	1.00	8,378,000.00	0.00	
5520904	Penyaluran Transfer Dana Pengelola	001	PUSAT	000	1.00	8,378,000.00	0.00	
1910101	REKENING ANTAR KANTOR OTOMATIS	001	PUSAT	000	1.00	0.00	8,378,000.00	
1110201	Bank	201	ACEH	000	1.00	8,378,000.00	0.00	
1910101	REKENING ANTAR KANTOR OTOMATIS	201	ACEH	000	1.00	0.00	8,378,000.00	
1110201	Bank	001	PUSAT	000	1.00	0.00	8,378,000.00	
▶ 1910101	REKENING ANTAR KANTOR OTOMATIS	001	PUSAT	000	1.00	8,378,000.00	0.00	

Tutup

Lampiran 28. Formulir Penyaluran Dana untuk Program Kemanusiaan

12/23/2019 <https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=27586>



Formulir Pengajuan Pencairan Dana Project



Nama Pemohon Raja Muda Cik Muhammad (Mitra Sosial Enterprise)
Tipe Pencairan Biaya Penyaluran Program
No. Kas Keluar RM-2019-001-0004776
Deskripsi 185034-IZI-Penyuluran Beasiswa 2 Bulan (Juni-Juli 2019)
Tanggal Pengajuan 04 Jul 2019
Total IDR 10.800.000,00
PMP 185034 - Beasiswa Mahasiswa Kalimantan Timur Tahun 2
Tgl Pembayaran 2019-07-08
Tipe Pembayaran Transfer
Pembayaran kpd
Nama Bank
Nama Rek.
No Rek.

Kelengkapan Dokumen Pendukung

- Form Pengajuan Pencairan Dana
- Laporan Detail Transaksi
- Bukti Transaksi (Kuitansi)
- Laporan Kegiatan
- Surat Tanda Terima Barang

#	Deskripsi	No Ref	Kode RKA	Kode RAB	Qty	Satuan	Subtotal
1	Beasiswa 2 Bulan		OPR4-17	Beasiswa Mahasiswa — <u>2.2.1 Penyaluran Beasiswa</u>	9	IDR 1.200.000	IDR 10.800.000
							IDR 10.800.000

Pemohon

Raja Muda Cik Muhammad

Diperiksa Oleh

Disetujui Oleh

<https://finance.c27g.com/disbursement/disbursement/print-form?id=27586> 1/1

Lampiran 29. Transaksi Penyaluran Dana untuk Program Kemanusiaan

Penyaluran Dana

Tanggal Input: 31/07/2019

Tanggal Transaksi: 18/07/2019

Penerima: Salam

Kasir: Nadhia Dwi Lestari

Nomor Transaksi: <AUTOGENERATED>

Inputer: RECRUITMENT

Id Sponsor: Cari Sponsor

Mitra: ...

Sumber Dana

Kas Bank Non Tunai (Aktiva)

Rekening Bank: BA.031.0339.01.000916.30 ... BRI

Nilai Kurs: 1,00

Check / Invoice: RM-2019-001-0004907

Keterangan: j ummu syahid aisyah a & anaknya Abdullah

Total Transaksi: 1,000,000.00

Produk	Nama Produk	Ashnaf	Jenis Dana	Nilai	Keterangan	Kd Anggaran	Pemilik Anggaran
143	180622-Syarjah-KAFALAH IMAM IIA Lainnya (Non-Zakat)	Infaq	1,000,000.00	180622-Syarjah-CHBLN Ke-5 KAFALAH IMAM I ORRB-13	GMI PROJECT		

Simpan Simpan & Tutup Tutup

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 30. Tampilan Jurnal Transaksi Penyaluran Dana Program

Info Jurnal Accounting

Nomor Transaksi:

Tanggal Jurnal: 08/07/2019

Tanggal_Input: 02/08/2019

User Input: RECRUITMENT

Item Transaksi

Kode Akun	Nama Akun	Cabang	Nama Kantor	K.Val	Nilai Kurs	Debet	Kredit
1110201	Bank	001	PUSAT	000	1.00	0.00	3,600,000.00
5210101	Penyaluran Kemitraan	001	PUSAT	000	1.00	1,200,000.00	0.00
5210101	Penyaluran Kemitraan	001	PUSAT	000	1.00	1,200,000.00	0.00
5210101	Penyaluran Kemitraan	001	PUSAT	000	1.00	1,200,000.00	0.00

Tutup

Lampiran 31. Tampilan Rekapitulasi Transaksi

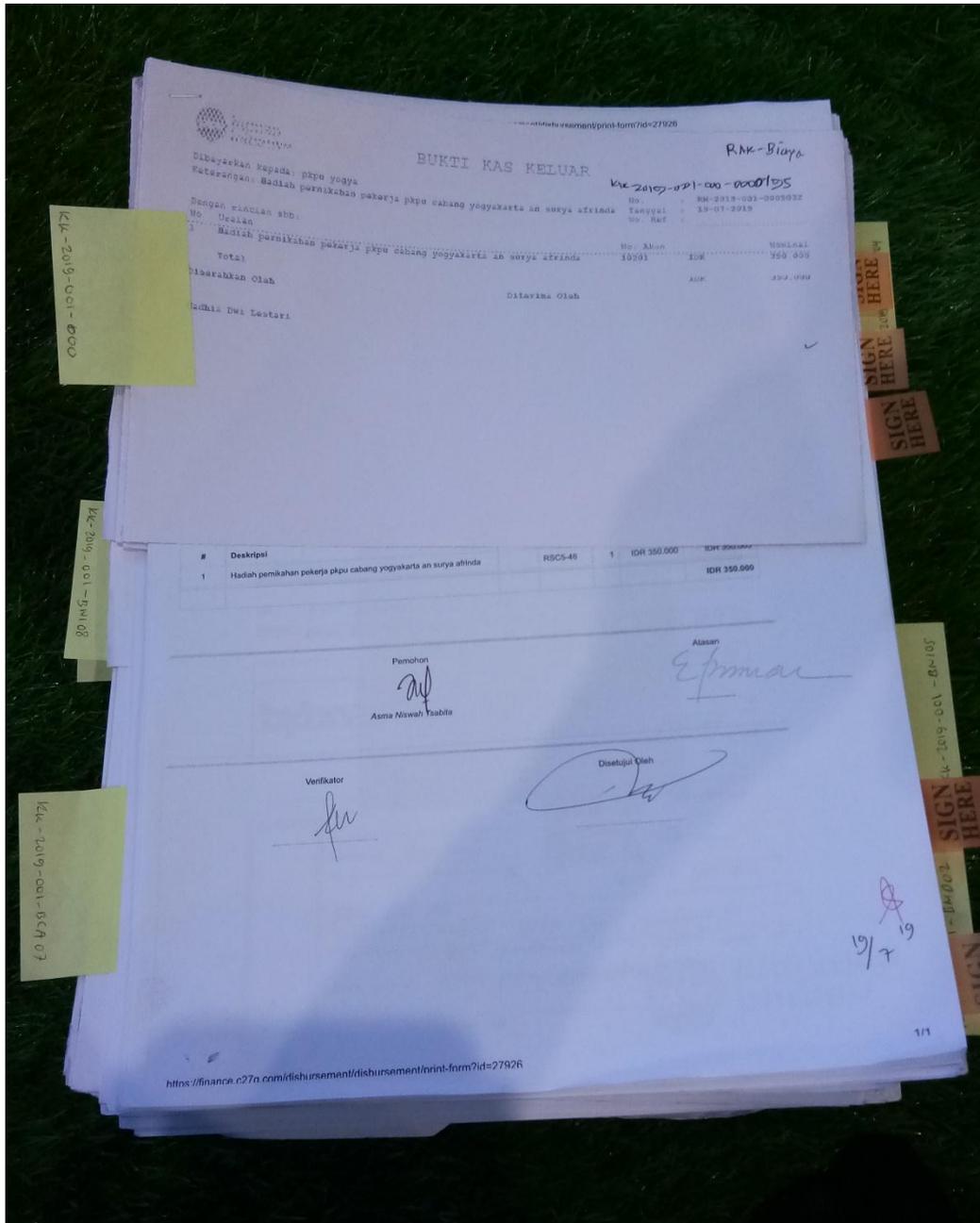
No	Nomor Transaksi	Nama Kas/Bank	Tanggal Input	Tanggal Aktual	Nilai Transaksi	No Referensi	Keterangan	Inpuser	Nama Cabang
1	GT-2019-001-000-0000005	KAS KANTOR PUSAT PKPU (IDR)	4-2-2019	1-2-2019	7781800	LPJ-2018-001-0001760	TR INTERN DARI KAS PUSAT IDR KE KAS PU FIKRIZUHRI		PUSAT
2	GT-2019-001-000-0000036	BMI QURBAN	6-3-2019	7-2-2019	2559650	RM-2019-001-0000903	SHAREEEDONASI PEDULI BENCANA INDC RIRIN,OKTARIP PUSAT		
3	GT-2019-001-000-0000037	BMI QURBAN	6-3-2019	7-2-2019	2000000	RM-2019-001-0000924	SHARE FEE DONASI BAITUL MAAL MASJID / RIRIN,OKTARIP PUSAT		
4	GT-2019-001-000-0000038	KAS KANTOR PUSAT PKPU (IDR)	18-3-2019	25-2-2019	3500000	RM-2019-001-0001290	TR INTERN KAS KANTOR PUSAT IDR - MAN FIKRIZUHRI		PUSAT
5	GT-2019-001-000-0000039	KAS KANTOR PUSAT PKPU (IDR)	18-3-2019	25-2-2019	1000000	RM-2019-001-0001300	TR INTERN KAS KANTOR PUSAT IDR - BSM / FIKRIZUHRI		PUSAT
6	GT-2019-001-000-0000040	KAS KANTOR PUSAT PKPU (IDR)	22-3-2019	25-2-2019	3500000	RM-2019-001-0001195	TRANSFER INTERN DARI KAS IDR KE BSM Q DIMAS.ADITYA PUSAT		PUSAT
7	GT-2019-001-000-0000041	KAS KANTOR PUSAT PKPU (IDR)	22-3-2019	25-2-2019	2000000	RM-2019-001-0001308	TRANSFER INTERN DARI KAS IDR KE BSM Q DIMAS.ADITYA PUSAT		PUSAT
8	GT-2019-001-000-0000049	KAS KANTOR PUSAT PKPU (IDR)	2-4-2019	16-2-2019	12000000		190075-TRS INTRNL LPJ PRGRM PALU	MUTIA1990	PUSAT
9	GT-2019-001-000-0000122	BCA (Kemanusiaan)	24-4-2019	21-2-2019	35000000		TR INTERN BCA KEMANUSIAAN- BCA QURE RIRIN,OKTARIP PUSAT		
10	GT-2019-001-000-0000123	BCA (Zakat-Ritel)	24-4-2019	25-2-2019	34000000		TR INTERN BCA RITEL- BCA QURBAN	RIRIN,OKTARIP PUSAT	
11	GT-2019-001-000-0000124	BCA (Yatim)	24-4-2019	21-2-2019	45000000		TR INTERN BCA YATIM- BCA QURBAN	RIRIN,OKTARIP PUSAT	
12	GT-2019-001-000-0000125	BCA (Zakat)	24-4-2019	21-2-2019	54000000		TR INTERN BCA ZAKAT- BCA QURBAN	RIRIN,OKTARIP PUSAT	
13	GT-2019-001-000-0000126	BCA (Zakat)	24-4-2019	25-2-2019	10000000		TR INTERN BCA ZAKAT- BCA QURBAN	RIRIN,OKTARIP PUSAT	
14	GT-2019-001-000-0000127	BNI (Infraq)	24-4-2019	25-2-2019	60000000		TR INTERN BNI INFAQ- BNI QURBAN	RIRIN,OKTARIP PUSAT	
15	GT-2019-001-000-0000130	BNI (Kemanusiaan)	29-4-2019	25-2-2019	125000000		TR INTERN BNI KEMANUSIAAN- BNI QURB, RIRIN,OKTARIP PUSAT		
16	GT-2019-001-000-0000133	BSM (Dunia Islam)	29-4-2019	15-2-2019	30000000		TR INTERN BSM DUNIA ISLAM- BSM QURB/ RIRIN,OKTARIP PUSAT		
17	GT-2019-001-000-0000134	BSM (Kemanusiaan)	29-4-2019	7-2-2019	50000000		TR INTERN BSM KEMANUSIAAN- BSM QUR RIRIN,OKTARIP PUSAT		
18	GT-2019-001-000-0000135	BSM (Zakat-Ritel)	29-4-2019	15-2-2019	10000000		TR INTERN BSM ZAKAT RITEL- BSM QURBA RIRIN,OKTARIP PUSAT		
19	GT-2019-001-000-0000136	BSM (Tabung Peduli)	29-4-2019	15-2-2019	35000000		TR INTERN BSM TABUNG PEDULI- BSM QUF RIRIN,OKTARIP PUSAT		
20	GT-2019-001-000-0000137	BSM (Tabung Peduli)	29-4-2019	27-2-2019	30000000		TR INTERN BSM TABUNG PEDULI- BSM QUF RIRIN,OKTARIP PUSAT		

Lampiran 32. Proses Arsip dalam Excel

ARSIP DOKUMEN FIX [Compatibility Mode] - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
G10	KEMBALI INVESTASI PERUMAHAN-A.N JUMRONI (POTONG GAJI BULAN JULI 2019)									
1	GT-2019-001-000-0000703	KAS KANTOR PUI,7-8-2019	25-7-2019	1.150.000	RM-2019-001-0005204	TR INTERN KAS PUSAT IDR-BNI QURBAN	FIKRIZUHRI			
2	GT-2019-001-000-0000704	KAS KANTOR PUI,7-8-2019	25-7-2019	1.650.000	RM-2019-001-0005204	TR INTERN KAS PUSAT IDR-BSM QURBAN	FIKRIZUHRI			
3	KK-2019-001-BCA07-0000465	BCA (Qurban)	7-8-2019	10.583.333	RM-2019-001-0005204	Pembayaran Gaji Mitra Operasional Bulan Juli 2019	FIKRIZUHRI			
4	KK-2019-001-BMD02-0000278	Mandiri (Kas)	7-8-2019	5.748.021	RM-2019-001-0005204	Pembayaran Gaji Mitra Operasional Bulan Juli 2019	FIKRIZUHRI			
5	KK-2019-001-BMI04-0000268	BMI QURBAN	7-8-2019	3.500.000	RM-2019-001-0005204	Pembayaran Gaji Mitra Operasional Bulan Juli 2019	FIKRIZUHRI			
6	KK-2019-001-BNI05-0000400	BNI (Qurban)	7-8-2019	16.590.476	RM-2019-001-0005204	Pembayaran Gaji Mitra Operasional Bulan Juli 2019	FIKRIZUHRI			
7	KK-2019-001-BRI01-0000259	BRI (IDB)	7-8-2019	4.476.190	RM-2019-001-0005204	Pembayaran Gaji Mitra Operasional Bulan Juli 2019	FIKRIZUHRI			
8	KK-2019-001-BSM04-0001339	BSM (Qurban)	7-8-2019	41.340.802	RM-2019-001-0005204	Pembayaran Gaji Mitra Operasional Bulan Juli 2019	FIKRIZUHRI			
9	KK-2019-001-BSM04-0001340	BSM (Qurban)	7-8-2019	2.500.000	RM-2019-001-0005204	Pembayaran Gaji Mitra Operasional Bulan Juli 2019	FIKRIZUHRI			
10	KW-2019-001-KKP01-0000786	KAS KANTOR PUI,7-8-2019	25-7-2019	650000	RM-2019-001-0005204	KEMBALI INVESTASI PERUMAHAN-A.N JUMRONI (POTONG GAJI	FIKRIZUHRI			
11	KW-2019-001-KKP01-0000785	KAS KANTOR PUI,7-8-2019	25-7-2019	1350000	RM-2019-001-0005204	PEMBAYARAN PINJAMAN MITRA PENERJEMAH AN. WIDAT FITRI	FIKRIZUHRI			
12	KW-2019-001-KKP01-0000783	KAS KANTOR PUI,7-8-2019	25-7-2019	500000	RM-2019-001-0005204	PEMBAYARAN PINJAMAN MITRA PENERJEMAH AN. NISMAH AZH	FIKRIZUHRI			
13	GT-2019-001-000-0000717	BSM (Qurban)	8-8-2019	1.834.500	RM-2019-001-0005075	KOREKSI TRANSAKSI VOUCHER YATIM A.N YUSUF	RECRUITMENT			
14	GT-2019-001-000-0000721	Mandiri (Kas)	8-8-2019	10.034.855	RM-2019-001-0004748	KOREKSI TRANSAKSI ZAKAT FITRAH A.N. IZI	RECRUITMENT			
15	GT-2019-001-000-0000722	Mandiri (kas)	8-8-2019	8.636.065	RM-2019-001-0004748	KOREKSI TRANSAKSI ZAKAT FITRAH DI GERAI PKPU DAN TRANSFER RECRUITMENT				
16	KK-2019-001-000-0000197	BNI (Qurban)	4-8-2019	10.000.000	RM-2019-001-0005244	RAK BIAYA-TUNJANGAN PENEMPATAN /KONTRAKAN TAHUN 20	FIKRIZUHRI			
17	KK-2019-001-000-0000200	BNI (Qurban)	9-8-2019	8.731.700	RM-2019-221-0005014	TRANSAKSI RAK-PENGISIAN PETTY CASH : PETTY CASH OPERASIS	RECRUITMENT			
18	KK-2019-001-BCA07-0000449	BCA (Qurban)	2-8-2019	2.500.000	RM-2019-001-0004922	Pembelian Handphone Manager Humas	FIKRIZUHRI			
19	KK-2019-001-BCA07-0000450	BCA (Qurban)	2-8-2019	2.895.000	RM-2019-001-0004688	Reimburse Konsumsi Internal/Eksternal/Training dll (RKAT Divi)	RECRUITMENT			
20	KK-2019-001-BCA07-0000451	BCA (Qurban)	2-8-2019	2.522.800	RM-2019-001-0004634	Reimburse Konsumsi Internal/Eksternal/Training dll (RKAT Divi)	RECRUITMENT			
21	KK-2019-001-BCA07-0000452	BCA (Qurban)	2-8-2019	4.860.000	RM-2019-001-0004529	Tagihan Maintenance dan Service AC Gedung pusat Condot	RECRUITMENT			
22	KK-2019-001-BCA07-0000455	BCA (Qurban)	2-8-2019	2.200.000	RM-2019-001-0004827	Biaya Pembayaran Bandwidth Internet Periode Juli 2019	FIKRIZUHRI			
23	KK-2019-001-BCA07-0000457	BCA (Qurban)	2-8-2019	256.400	RM-2019-001-0004988	RMD-Pembayaran Lembur Suoport Ramadhani Tho 3	FIKRIZUHRI			

Lampiran 33. Penyusunan Berkas yang di arsip



Lampiran 34. *Order file* Arsip



Lampiran 35. Rekening Koran dari Bank

Account No.	Date	Value Date	Account No Alias	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	1350096014756 1260001005098 4097663140339277		0.00	1,850,000.00	171,193,427.22
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	MCH InhouseTrf DARI KALIMAH		0.00	1,850,000.00	172,843,427.22
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	ADE MUHAMMAD ALFARQBI - 153		0.00	1,850,317.00	174,493,744.22
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	9000030198221 1260001005098 4097662525398361		0.00	2,050,000.00	176,543,744.22
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	TipeA MCH InhouseTrf DARI DITTA FEBRIETA		0.00	3,300,424.00	179,844,168.22
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	9000019941104 1260001005098 4097662877267461		0.00	2,450,150.00	182,294,318.22
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	Gama Pralama qurban utk lombok tahun 144 144 ik lombok tahun 144		0.00	2,050,000.00	184,344,318.22
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	MCH InhouseTrf DARI PATNO qurban ai		0.00	2,050,578.00	186,394,896.22
1260001005098	01/08/2019	01/08/2019	PKPU	MCH InhouseTrf DARI AJ KURNIASARI		0.00	2,160,000.00	188,554,896.22
tx_history_mandiri								

Lampiran 36. Rekening Bank PKPU Human Initiative

MANDIRI QURBAN 01-08-2019 [Repaired] [Compatibility Mode] - Excel									
Laporan Transaksi Kas / Bank									
No. Batch	Tanggal	Jns Mutasi (D/C)	Nilai Mutasi Saldo	No Transaksi	Keterangan	Inputer	Status Otorisasi		
12	01-08-2019	D	1650000	171193427,2	KM-2019-001-BMD01-0000579	1/7 Sapi Tipe A	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
13	01-08-2019	D	1650000	172843427,2	KM-2019-001-BMD01-0000584	1/7 Sapi Tipe A	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
14	01-08-2019	D	1650000	174483427,2	KM-2019-001-BMD01-0000585	1/7 Sapi Tipe A	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
15	01-08-2019	D	1650000	176143427,2	KM-2019-001-BMD01-0000586	1/7 Sapi Tipe A	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
16	01-08-2019	D	1650000	177793427,2	KM-2019-001-BMD01-0000587	1/7 Sapi Tipe A (Siti Nilamsuti Nasution)	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
17	01-08-2019	D	1650000	179443427,2	KM-2019-001-BMD01-0000588	1/7 Sapi Tipe A	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
18	01-08-2019	D	17150666	196594093,2	KM-2019-001-BMD01-0000617	Sapi Tipe C (Muhammad Husni Nurdin)	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
19	01-08-2019	D	1650000	198244093,2	KM-2019-001-BMD01-0000582	1/7 Sapi Tipe A (Kalimah)	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
20	01-08-2019	D	2450642	200694735,2	KM-2019-001-BMD01-0000612	1/7 Sapi Tipe C (Shafira Raisa Ramadani)	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
21	01-08-2019	D	2450000	203144735,2	KM-2019-001-BMD01-0000613	1/7 Sapi Tipe C	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
22	01-08-2019	D	1650000	204794735,2	KM-2019-001-BMD01-0000592	1/7 Sapi Tipe A	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J
23	01-08-2019	D	1650000	206444735,2	KM-2019-001-BMD01-0000590	1/7 Sapi Tipe A (Halimahera (Sumarni))	WIDAT.FITRIA	SUDAH OTORISASI	J

Lampiran 37. Proses Rekonsiliasi Bank

No.	Batrcr	Tanggal	Jns Mura	Nilai Mutasi	Saldo	No Trans	Keterangan
1	Laporan Transaksi Kas / Bank						
2	Tanggal	01/08/2019 - 31/08/2019	D	1.650.000	171.193.427,22	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
3	Jenis Kas Mandiri (Qurban)		D	1.650.000	172.843.427,22	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
4	Cabang	001 - PUSAT	D	1.650.000	174.493.427,22	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
5	Valuta	000 - RUPIAH	D	1.650.000	176.143.427,22	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
6	Saldo Aw	165.543.427,2	D	1.650.000	177.793.427,22	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
7	Total Mu	2.093.683.820,0	D	1.650.000	179.443.427,22	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
8	Total Mu	1.503.000,0	D	1.650.000	196.594.093	KM-2019-117 Sapi Tipe C (Muhammad Husni Nur)	
9	Saldo Ak	2.261.724.047,2	D	2.450.642	200.694.735	KM-2019-117 Sapi Tipe C (Shafira Raisa Ramé)	
10			D	2.450.000	203.144.735	KM-2019-117 Sapi Tipe C	
11	No. Batrcr	Tanggal	Jns Mura	Nilai Mutasi	Saldo	No Trans	Keterangan
12	01-08-2019		D	1.650.000	171.193.427	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
13	01-08-2019		D	1.650.000	172.843.427	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
14	01-08-2019		D	1.650.000	174.493.427	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
15	01-08-2019		D	1.650.000	176.143.427	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
16	01-08-2019		D	1.650.000	177.793.427	KM-2019-117 Sapi Tipe A (Siti Nilamsuti Nasu)	
17	01-08-2019		D	1.650.000	179.443.427	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
18	01-08-2019		D	17.150.666	196.594.093	KM-2019-117 Sapi Tipe C (Muhammad Husni Nur)	
19	01-08-2019		D	1.650.000	198.244.093	KM-2019-117 Sapi Tipe A (Kallimah)	
20	01-08-2019		D	2.450.642	200.694.735	KM-2019-117 Sapi Tipe C (Shafira Raisa Ramé)	
21	01-08-2019		D	2.450.000	203.144.735	KM-2019-117 Sapi Tipe C	
22	01-08-2019		D	1.650.000	204.794.735	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
23	01-08-2019		D	1.650.000	206.444.735	KM-2019-117 Sapi Tipe A	
24	01-08-2019		D	2.050.688	208.495.423	KM-2019-117 Sapi Tipe B (Adam Alifianto)	
25	01-08-2019		D	2.050.000	210.545.423	KM-2019-117 Sapi Tipe B (Aisha Amira)	
26	01-08-2019		D	2.050.000	212.595.423	KM-2019-117 Sapi Tipe B	
27	01-08-2019		D	2.050.000	214.645.423	KM-2019-117 Sapi Tipe B (Gama Pratama)	

D	Value	Description	Debit	Credit	Balance
01/08/2019	1350086014756		0.00	1.650.000.00	171.193.427.22
19	1260001005098				
	4097663140339277				
01/08/2019		MCM inhouseTrf DARI KALIMAH	0.00	1.650.000.00	172.843.427.22
01/08/2019		ADE MUHAMMAD ALFAROBI - 153	0.00	1.650.317.00	174.493.744.22
01/08/2019		9000030198221	0.00	2.050.000.00	176.543.744.22
19	1260001005098				
	4097662625398361				
01/08/2019		TipeA	0.00	3.300.424.00	179.844.166.22
19		FEBRIETA			
01/08/2019		9000019941104	0.00	2.450.150.00	182.294.316.22
19	1260001005098				
	4097662877267461				
01/08/2019		Gama Pratama qurban uk lombok tahun 144	0.00	2.050.000.00	184.344.316.22
19		MCM inhouseTrf DARI PATNO			
01/08/2019		qurban ai	0.00	2.050.578.00	186.394.896.22
19		MCM inhouseTrf DARI AI KURNIASARI			

Lampiran 38. Penginputan Transaksi Administrasi Bank

Transaksi Pengeluaran Amil

Tanggal Transaksi: 30/06/2019
 Nomor Transaksi: <AUTOGENERATED>
 Kasir: NADIA
 Penerima: BCA (QURBAN)

Jenis Kas Kas Bank

Rekening Bank: 600.032.7555 ... BCA (Qurban)
 Rate Kurs: 1.00
 No. Referensi: Total Amount: 0.00
 Keterangan: Biaya Administrasi bank BCA (QURBAN) bulan Juni 2019 Inputter: RECRUITMENT

Account No	Initial	Keterangan	Kode Budget	Pemilik Budget
* 6520701	32.425.75	Biaya Administrasi bank BCA (QURBAN) bulan Juni	RSC2-04	INNOVATIVE FINANCING

F5=Locality F5=New F9=Cancel F10=Save Ctrl+Del=Delete

_Simpan Simpan & Tutup Batal

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Lampiran 39. Catatan Kas dari Kasir

REKON 01-CATATAN KASIR IDR JANUARI 2019 - 2 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Merge & Center

Font: Trebuchet MS, Size: 9, Bold, Italic, Underline, Color, Background Color, Text Color, Number, Percentage, Increase/Decrease

Editing: AutoSum, Fill, Sort & Filter, Find & Select, Clear, Delete, Insert, Format, Styles, Conditional Formatting, Table, Styles

Formulas: F106, X, CSR: Biaya pengiriman dokumen ke PT. PII via Grab Express Instant - Bike (Ade Shinta)

Pos Keadilan Peduli Umat

Laporan Arus Kas (DR)

Periode Januari 2019

Tanggal Sistem	Tanggal Kasir	No Bukti KK / KM (DAF)	No Bukti KK (Disbursement)	No Acc / FSD	Description	Untuk / Dari	Debet	Kredit	Saldo	Verifik ator	Terima dari / oleh	tgl penga mbilan
	31-Dec-18				Saldo Akhir Desember 2019				810.203.550			
7-Jan-19	7-Jan-19			01708	Disaster - Jak Areman	Arief	2.310.000		812.513.550			
8-Jan-19	8-Jan-19			01709	Kemampuan Umum - Alumnus Bidan Kelas B	Arief	1.850.000		814.363.550			
9-Jan-19	9-Jan-19			803676	Disaster - STAI Al-Qudwah	Jamaludin	700.000		815.063.550			
10-Jan-19	10-Jan-19			803677	Peduli Donggala - Salam UI	Jamaludin	4.000.000		819.063.550			
11-Jan-19	4-Jan-19			804514	Peduli Selat Sunda - Kusdayani	Fatma	200.000		819.263.550			
7-Jan-19	7-Jan-19		UM:2019-001-0000027		Perjalanan Dinas a/n Ahmad Aura Fadli ke Pandeglang - Banten (07 - 09 Januari 2019)	Ahmad Fadli		2.255.000	817.008.550	niya	syifa	07-Jan
7-Jan-19	7-Jan-19				TR Intern BSM Qurban - Biaya Operasional Kendaraan BOD Bulan Desember 2018	Andjar R	3.500.000		820.508.550			
7-Jan-19	7-Jan-19				TR Intern BSM Qurban - Biaya Operasional Kendaraan BOD Bulan Desember 2018	Agung N	5.000.000		825.508.550			
7-Jan-19	7-Jan-19				TR Intern BCA Qurban - Biaya Operasional Kendaraan BOD Bulan Desember 2018	Eddy N	5.500.000		831.008.550			
7-Jan-19	7-Jan-19				TR Intern BCA Qurban - Tambahan Tunjangan Direksi & Yayasan Bulan Desember 2018	Eddy N	8.000.000		839.008.550			
7-Jan-19	7-Jan-19				TR Intern Mandiri Kas - Tambahan Tunjangan Direksi & Yayasan Bulan Desember							

CATATAN KASIR JANUARI

Lampiran 40. Catatan Kas dari Bagian Accounting

DAF KAS JANUARI 2019 [Repaired] [Compatibility Mode] - Excel

No. Be Tanggal	Jns Mutasi (D/C)	Nilai Mutasi	Saldo	No Transaksi	Keterangan	No Referensi	Inputer	Status Otorisasi	
1	Laporan Transaksi Kas / Bank								
2	Tangg 01/01/2019 - 31/01/2019								
3	Jenis KAS KANTOR PUSAT PKPU (IDR)								
4	Caban 001 - PUSAT								
5	Valuta 000 - RUPIAH								
6	Saldo	810203550,1							
7	Total I	1785009838							
8	Total I	2105215497							
9	Saldo	489997891,1							
10									
11	No. Be Tanggal	Jns Mutasi (D/C)	Nilai Mutasi	Saldo	No Transaksi	Keterangan	No Referensi	Inputer	Status Otorisasi
12	02-01-2019	D	Rp 2.310.000	Rp 812.513.550	KM-2019-001-KKP01-0000001	Peduli Bencana Nasional	01708	RIJAL	SUDAH OTORISASI
13	02-01-2019	D	Rp 1.850.000	Rp 814.363.550	KM-2019-001-KKP01-0000002	Kemanusiaan Umum	01709	RIJAL	SUDAH OTORISASI
14	02-01-2019	D	Rp 4.000.000	Rp 818.363.550	KM-2019-001-KKP01-0000004	Peduli Bencana Donggala	803677	RIJAL	SUDAH OTORISASI
15	02-01-2019	D	Rp 700.000	Rp 819.063.550	KM-2019-001-KKP01-0000003	190149-Peduli Bencana Donggala	803676	RIJAL	SUDAH OTORISASI
16	03-01-2019	C	Rp 188.903.285	Rp 630.160.265	KK-2019-001-KKP01-0000015	181815-HAI UEA-UM Pembukaan reki	UM-2019-001-0000012	FIKRIZUHRI	SUDAH OTORISASI
17	04-01-2019	D	Rp 200.000	Rp 630.360.265	KM-2019-001-KKP01-0000005	Tsunami Selat Sunda	804514	RIJAL	SUDAH OTORISASI
18	04-01-2019	C	Rp 2.255.000	Rp 628.105.265	KK-2019-001-KKP01-0000033	UM Perjalanan Dinas a/n Ahmad Aur	UM-2019-001-0000027	RIRIN.OKTARINA	SUDAH OTORISASI
19	07-01-2019	D	Rp 5.500.000	Rp 633.605.265	GT-2019-001-000-0000008	TR INTERN BCA QURBAN- KAS IDR		RIRIN.OKTARINA	SUDAH OTORISASI
20	07-01-2019	D	Rp 3.500.000	Rp 637.105.265	GT-2019-001-000-0000009	TR INTERN BSM QURBAN- KAS IDR		RIRIN.OKTARINA	SUDAH OTORISASI
21	07-01-2019	D	Rp 5.000.000	Rp 642.105.265	GT-2019-001-000-0000010	TR INTERN BSM QURBAN- KAS IDR		RIRIN.OKTARINA	SUDAH OTORISASI
22	07-01-2019	D	Rp 8.000.000	Rp 650.105.265	GT-2019-001-000-0000011	TR INTERN BCA QURBAN- KAS IDR		RIRIN.OKTARINA	SUDAH OTORISASI
23	07-01-2019	D	Rp 8.000.000	Rp 658.105.265	GT-2019-001-000-0000012	TR INTERN MANDIRI KAS- KAS IDR		RIRIN.OKTARINA	SUDAH OTORISASI

Lampiran 41. Proses pencocokan catatan kas kasir dan catatan kas

akuntansi

The image displays two side-by-side Excel spreadsheets used for bank reconciliation. The left spreadsheet, 'DAF REKON KAS JANUARI 2019', shows a reconciliation table with columns for No, Ba, Tanggal, Jns Mutasi, Nilai Mutasi, Saldo, and Keterangan. The right spreadsheet, 'REKON 01-CATATAN KASIR (IDR) JANUARI 2019...', shows a table with columns for Tanggal Sistem, Tanggal Kasir, No Bukti KK, No Acc, Description, Debet, Kredit, and Saldo.

No	Ba	Tanggal	Jns Mutasi	Nilai Mutasi	Saldo	Keterangan
11						
12		02-01-2019	D	2.310.000	812.513.550	KM-2019- Peduli Bencana Nasic
13		02-01-2019	D	1.850.000	814.363.550	KM-2019- Kemanusiaan Umum
14		02-01-2019	D	4.000.000	818.363.550	KM-2019- Peduli Bencana Dong
15		02-01-2019	D	700.000	819.063.550	KM-2019- 190149-Peduli Bencana
16		03-01-2019	C	188.903.285	630.160.265	KK-2019-C181815-HAI UEA-UM F
17		04-01-2019	D	200.000	630.360.265	KM-2019- Tsunami Selat Sunda
18		04-01-2019	C	2.255.000	628.105.265	KK-2019-C UM Perjalanan Dinas
19		07-01-2019	D	5.500.000	633.605.265	GT-2019-CTR INTERN BCA QURB
20		07-01-2019	D	3.500.000	637.105.265	GT-2019-CTR INTERN BSM QURE
21		07-01-2019	D	5.000.000	642.105.265	GT-2019-CTR INTERN BSM QURE
22		07-01-2019	D	8.000.000	650.105.265	GT-2019-CTR INTERN BCA QURB
23		07-01-2019	D	8.000.000	658.105.265	GT-2019-CTR INTERN.MANDIRI

Tanggal Sistem	Tanggal Kasir	No Bukti KK (Disburse)	No Acc / FSD	Description	Debet	Kredit	Saldo
2-Jan-19	31-Dec-18			Saldo Akhir			810.203.550
2-Jan-19	2-Jan-19		01708	Dhasster - Jak	2.310.000		812.513.550
2-Jan-19			01709	Kemanusiaan	1.850.000		814.363.550
2-Jan-19			803676	Dhasster - STAI Al-Jamaludin	700.000		815.063.550
2-Jan-19			803677	Peduli Donggala - Jamaludin	4.000.000		819.063.550
4-Jan-19	4-Jan-19		804514	Peduli Selat Sunda Fatma	200.000		819.263.550
7-Jan-19	7-Jan-19	UM-2019-		Perjalanan Dinas Ahmad Fadil		2.255.000	817.008.550
7-Jan-19		001-0000027		a/n Ahmad Aura			
7-Jan-19				TR Intern BSM Andjar R	3.500.000		820.508.550
7-Jan-19				Qurban - Biaya			
7-Jan-19				TR Intern BSM			
7-Jan-19				Qurban - Biaya Agung N	5.000.000		825.508.550
7-Jan-19				TR Intern BCA			
7-Jan-19				Qurban - Biaya Eddy N	5.500.000		831.008.550
7-Jan-19				TR Intern BCA			
7-Jan-19				Qurban - Eddy N	8.000.000		839.008.550
7-Jan-19				TR Intern Mandiri			