

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
STRADA CABANG BEKASI**

BRIGITA WAHYU YULIARTI

1706617027



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PAJAK
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

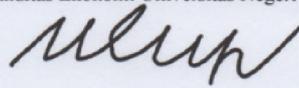
Nama : Brigita Wahyu Yuliarti
Nomor Registrasi : 1706617027
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Strada
Cabang Bekasi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 43 hari kerja hterhitung sejak 10 Agustus-12 Oktober 2020 di Kantorr Strada Cabang Bekasi, praktikan ditempatkan di bagian Akuntansi dan Keuangan. Kantor Strada Cabang Bekasi merupakan bagian dari Perkumpulan Strada yang bergerak pada bidang pendidikan. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat ilmu baru mengenai sistem akuntansi dalam dunia pendidikan. Kegiatan kerja PKL masih menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan beberapa aplikasi pendukung. Selama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, dan keterampilan, dan kemampuan lain yang penting nantinya untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci: Kantor Strada Cabang Bekasi, Perkumpulan Strada, PKL, Pendidikan

LEMBAR PENGESAHAN

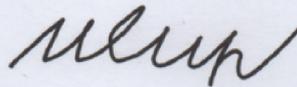
Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		



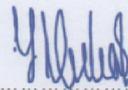
Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Penguji Ahli,

Indah Muliasari, SE, M.Ak

NIP.



28-12-2020

Dosen Pembimbing,

Adam Zakaria, M.Ak, Ph.D

NIP. 197504212008011011



28/12/2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa untuk segala anugerah dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Kantor Strada Cabang Bekasi. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama 40 hari kerja melaksanakan PKL di Kantor Strada Cabang Bekasi. Laporan ditulis dengan tujuan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca dan terkhususnya untuk menambah pengetahuan.

Praktikan menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan YME atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini;
2. Kedua Orang Tua yang telah memberi dukungan penuh atas proses laporan PKL ini;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;

4. Adam Zakaria M.Ak., Ph,D selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah banyak membimbing, mengarahkan, serta memberikan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini;
5. Bapak Antonius Totok Sarwanto selaku Kepala Cabang Perkumpulan Strada Bekasi yang telah membantu proses kegiatan PKL praktikan;
6. Bapak Tikno selaku Staf Keuangan dan Bapak Ramses yang telah memberikan banyak hal dan pengalaman selama PKL ini;
7. Seluruh Karyawan Kantor Strada Cabang Bekasi;
8. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi C 2017 yang telah memberikan bantuan, doa, dan semangat kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, maka saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk memperbaiki laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna dan menambah wawasan bagi para pembaca laporan ini.

Jakarta, 23 November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi.....	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	30

A.	Bidang Kerja.....	30
B.	Pelaksanaan Kerja	31
C.	Kendala yang Dihadapi	41
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	41
BAB IV KESIMPULAN.....		43
A.	Kesimpulan.....	43
B.	Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA		46
LAMPIRAN-LAMPIRAN		47

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Perkumpulan Strada	20
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Strada Cabang Bekasi.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL	49
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	50
Lampiran 4: Logo Perkumpulan Strada	51
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL	55
Lampiran 7: Log Harian.....	56
Lampiran 8: Menu Utama Aplikasi <i>SIAP + P</i>	61
Lampiran 9: Proposal Gaji pada Aplikasi <i>SIAP + P</i>	62
Lampiran 10: Contoh RAO Konsolidasi Tahun 2018/2019	63
Lampiran 11: Menu Utama General Ledger	64
Lampiran 12:Proses input di General Ledger	65
Lampiran 13: Hasil Jurnal di General Ledger.....	66
Lampiran 14: Hasil Jurnal di General Ledger.....	67
Lampiran 15: Contoh Laporan Keuangan dari Aplikasi SunSystems	68
Lampiran 16: Tampilan eSPT Masa 2126	69
Lampiran 17: Pelaporan SPT Satu Masa PPh Pasal 2126 di e-Filing.....	70
Lampiran 18: Bukti Upload Pelaporan Realisasi PPh 21 DTP Berhasil.....	71
Lampiran 19: Dokumentasi.....	72
Lampiran 20: Kartu Konsultasi.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Secara umum, lingkungan dunia usaha saat ini telah berada di masa transisi dari suatu era yang kita kenal dulu sebagai revolusi industri menjadi era revolusi informasi dan komunikasi. Adanya revolusi informasi dan komunikasi membuat perubahan lingkungan yang cukup signifikan. Perubahan tidak hanya bersifat evolusioner tetapi juga sering kali bersifat revolusioner. Era revolusi informasi dan komunikasi ini juga merupakan pemicu utama terjadinya perubahan di dalam setiap sektor yang ada, salah satunya dibidang pendidikan. Lingkungan bisnis dalam globalisasi ekonomi menempatkan *customer* sebagai pemegang kendali bisnis tersebut, yang akhirnya *customer* juga yang menjadi pemicu dan indikator keberhasilan proses dari bisnis secara keseluruhan. Jika berbicara tentang dunia pendidikan, tentunya kita mengenal 2 golongan yaitu negeri dan swasta. Strada sendiri adalah salah satu yayasan swasta yang bergerak dalam bidang pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan pendidikan di Indonesia.

Seperti yang kita ketahui, sistem pendidikan nasional di Indonesia dengan diluar negeri terdapat perbedaan. Di Indonesia, sistem pendidikan diatur melalui Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional. Pendidikan di Indonesia terbagi menjadi 3 jalur utama yaitu pendidikan formal, pendidikan nonformal dan pendidikan informal. Pendidikan dibagi ke dalam empat jenjang yaitu anak usia dini, dasar, menengah dan tinggi. Indonesia juga

menerapkan wajib belajar 12 tahun, yang terbagi menjadi Pendidikan Sekolah Dasar (SD) selama 6 tahun, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas (SMA) selama 3 tahun.

Australia menerapkan lamanya pendidikan dasar dan menengah selama 12 tahun walaupun wajib belajarnya hanya sampai dengan kelas 10. Kemudian di Singapura dan Inggris, yang secara umum menerapkan lamanya pendidikan dasar selama 6 tahun, hal tersebut sama halnya dengan di Indonesia. Di Australia dan Inggris sendiri, setelah siswa menyelesaikan wajib belajar selama 10 tahun, mereka akan mendapatkan kualifikasi *Senior Secondary Certificate of Education* dari negara bagian masing-masing; yang diakui untuk masuk ke Universitas di Australia maupun di luar negeri, dan sertifikat bernama GCSEs (*General Certificate of Secondary Education*) di Inggris. Lain halnya lagi dengan Selandia Baru, pendidikan di sana dimulai dari usia 5 tahun. Secara umum, lamanya pendidikan dasar dan menengah di negara tersebut adalah 13 tahun. Pendidikan dasar sampai tahun ke-8 lalu untuk pendidikan menengah sampai tahun ke 13. Dilihat secara keseluruhan, sistem pendidikan diluar negeri menerapkan wajib belajar selama 10 tahun dan setelahnya pelajar boleh meneruskan untuk melanjutkan mendalami keahlian tertentu.

Sektor pendidikan juga menyumbangkan peranan dalam pembangunan sumber daya manusia. Sumber daya manusia selalu dijadikan suatu tolak ukur dalam keberhasilan kualitas pembangunan suatu bangsa. Dalam pembangunan bangsa, aspek kualitas lebih penting dari aspek kuantitas. Untuk meningkatkan sumber daya manusia melalui sektor pendidikan ini, pemerintah telah

mengeluarkan kebijakan, yaitu dengan mengalokasi anggaran pendidikan sebesar 20% dari anggaran belanja negara. Hal tersebut telah dituangkan ke dalam UU, namun realisasinya kebijakan ini masih jauh dari yang diharapkan.

Mahasiswa juga ikut terlibat dalam peningkatan pendidikan dan pembangunan sumber daya manusia. Selaku konsumen pendidikan tentunya mempunyai peran sebagai *agent of change*. Mahasiswa sebagai generasi intelektual hanya bisa dihargai eksistensinya dengan kualitas intelektualnya pula. Mahasiswa memiliki kontribusi dalam peningkatan mutu pendidikan bangsa melalui pengembangan potensi diri sebagai kesadaran akan hakikat pendidikan yang mendasar, melakukan kontrol kebijakan pemerintah terhadap penentuan arah dan karakteristik pendidikan bangsa, serta berupaya untuk senantiasa memenuhi kebutuhan akan perbaikan dari sebuah sistem pendidikan nasional. Di dalam peningkatan sumber daya manusia sendiri, mahasiswa memiliki posisi sebagai *trend setter*, *agent of change*, dan *gate keepers* bagi kelompoknya. Sebagai *trend setter*, bila mereka berasal dari kampung, mereka dianggap sebagai orang pilihan yang memiliki kesempatan langka untuk membuat suatu perubahan. Lalu sebagai *agent of change*, jika kita melihat kilas balik nasionalisme di Indonesia, mahasiswa adalah pelopor utama dari perubahan tersebut. Kemudian *gate keepers* maksudnya di sini adalah sebagai penjaga gerbang bagi masyarakatnya. Peran tersebut juga dapat digunakan mahasiswa untuk memasukkan ide-ide baru yang dianggap menguntungkan bila diterapkan dalam masyarakatnya.

Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di Kantor Strada Cabang Bekasi di bagian akuntansi dan keuangan karena praktikan merasa sebagai mahasiswa yang harus melakukan fungsi sebagai *agent of change* terutama di dalam sektor pendidikan itu sendiri. Kantor Strada Cabang Bekasi sendiri merupakan bagian dari yayasan Strada yang mana yayasan tersebut bergerak dibidang pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan anak-anak di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

Maksud PKL adalah :

1. Memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Memenuhi persyaratan perkuliahan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang berbobot 2 sks dalam kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang akuntansi.
4. Mempersiapkan lulusan terbaik dari Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Tujuan PKL adalah:

1. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi masalah terutama dalam dunia kerja.
2. Membangun rasa percaya diri dan kedisiplinan mahasiswa sehingga setelah lulus dapat memiliki modal dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
3. Meningkatkan dan memantapkan keterampilan akademik dan praktik mahasiswa selama melaksanakan PKL.
4. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan PKL

Dengan adanya kegiatan PKL tentunya menghasilkan kegunaan baik bagi praktikan, fakultas, maupun instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu Kantor Strada Cabang Bekasi. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Membangun mental praktikan dalam menghadapi dunia kerja, baik kesiapan dalam pengerjaan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja di lingkungan perusahaan.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- c. Mengembangkan pola pikir, keberanian, kemampuan berkomunikasi, dan bersosialisasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mengembangkan, meningkatkan, dan mengaplikasikan kemampuan dan keterampilan mahasiswa yang didapatkan dari bangku kuliah melalui penerapan ilmu dan latihan kerja yang dilakukan di lapangan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja
- e. Menumbuhkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- f. Membuka wawasan mahasiswa agar dapat mengetahui dan memahami aplikasi ilmunya serta mampu menyerap dan bersosialisasi dengan dunia kerja secara utuh.
- g. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyesuaikan diri pada suasana dan iklim lingkungan kerja yang sebenarnya terutama berkenaan dengan disiplin.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengembangkan dan meningkatkan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan Kantor Strada Cabang Bekasi.
- b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam memahami akuntansi dan perpajakan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan menerapkannya dalam dunia kerja.

- d. Menjadi bahan evaluasi di bidang akademik untuk perbaikan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan.

3. Bagi Kantor Strada Cabang Bekasi

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara pihak perusahaan dengan pihak lembaga kampus.
- b. Perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- c. Turut berkontribusi memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat PKL

Berikut adalah informasi mengenai tempat Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

nama instansi : Kantor Strada Cabang Bekasi

alamat : Jl. Bintara Raya No. 38, Kranji-Bekasi 17135

telepon : (021) 8810551

fax : (021) 89465833

email : kscbekasi@gmail.com

Praktikan merasa tertarik melaksanakan PKL pada Kantor Strada Cabang Bekasi ini karena praktikan ingin mengetahui lebih lanjut bagaimana penerapan Akuntansi dan Keuangan pada sektor Pendidikan yang diharapkan nantinya dapat memberikan kemudahan dalam praktik kegiatan sehari-hari sehingga penyajian keuangan yang akurat, akuntabel, transparan dan pengungkapan informasi secara *full disclosure* dapat tercapai.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan PKL, praktikan melalui proses yang harus dilakukan.

Proses PKL dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan sebelumnya mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk PKL. Praktikan mulai mempersiapkan dan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi secara daring atau *online* yang ditujukan ke Kantor Strada Cabang Bekasi. Proses persiapan awal, praktikan mengunduh form surat permohonan PKL di website fe unj yaitu *fe.unj.ac.id*. Lalu mengisi dan menyerahkan form tersebut ke bagian administrasi di Gedung R Fakultas Ekonomi untuk selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Waktu pengurusan surat pengantar PKL di sekitar tujuh hari kerja.

Setelah surat permohonan selesai di setujui, selanjutnya praktikan menyerahkan surat pengantar PKL tersebut kepada Kantor Strada Cabang

Bekasi disertakan dengan proposal permohonan PKL, *Curriculum Vitae (CV)* dan transkrip nilai melalui *email* kantor tersebut. Satu minggu kemudian praktikan menerima persetujuan permohonan PKL melalui *email*.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini praktikan melaksanakan PKL di Kantor Strada Cabang Bekasi dengan total hari 43 hari kerja dengan alokasi waktu kerja perhari 8 jam kerja. Praktikan bekerja selama lima hari kerja dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan PKL sebagai berikut:

Jadwal : 10 Agustus 2020 s.d 12 Oktober 2020

Hari kerja : Senin - Jum'at

Jam kerja : 07.00 – 15.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk lulus dalam mata kuliah PKL. Penulisan laporan PKL ini dimulai pada bulan Oktober dengan melalukan bimbingan langsung kepada Bapak Adam Zakaria, S.E, Akt., M.Si., Ph.D selaku dosen pembimbing praktikan. Penyusunan laporan ini mengacu pada Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ tahun 2012, hal pertama yang harus dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang diperlukan dalam

penulisan laporan PKL. Data-data tersebut kemudian diolah dan disusun sebagai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan sumber dari website Perkumpulan Strada yaitu <https://perkumpulanstrada.education/> berikut ini adalah sejarah dari Perkumpulan Strada tersebut:

Awal Berdirinya Strada

Pada tahun 1901 Pemerintah Hindia Belanda menerapkan Politik Ethis dengan salah satu tujuan untuk memajukan pendidikan. Sebelum politik tersebut, sesungguhnya di Hindia Belanda sudah ada beberapa lembaga pendidikan. Sejak saat itu di Indonesia bermunculan lembaga pendidikan yang bercorak umum, walaupun wilayah dan jumlahnya masih sangat terbatas.

Vicariat Apostolik Batavia sebagai Gereja lokal sangat merasakan kebutuhan lembaga pendidikan di wilayahnya. Pada waktu itu Pastor Y. Hubbe, SJ mengajak dan mendesak kedua rekannya, yakni Pastor A. Van Hoof, SJ dan Pastor J. Van Rijckevorsel, SJ untuk mendirikan lembaga pendidikan. Mereka kemudian dikenal sebagai ‘tiga serangkai’ yang sepakat mendirikan Strada Vereeniging (Perkumpulan Strada) yang mereka tetapkan tanggal 24 Mei 1924. Segala upaya yuridis-administratif mereka lakukan dan ajukan kepada pemerintah Hindia Belanda dan pemerintah menyetujui berdirinya Strada *Vereeniging* di Batavia. Persetujuan ini dicantumkan dalam

lembaran Negara nomor 1A dengan pengesahan *Statuten van de Strada Vereeniging* untuk melakukan pelayanan amal kasih dalam pendidikan dan pengajaran yang diumumkan kepada masyarakat melalui Javasche Caurant Nomor 47 tahun 1924 pada 30 Mei 1924.

Mengapa Perkumpulan Strada memilih *Vereeniging* (Perkumpulan), bukan *Stichting* (Yayasan)? Para pendiri awal sudah memikirkan jauh ke depan bahwa ‘perkumpulan’ kedudukannya lebih kuat dalam pemerintahan Hindia Belanda dibandingkan dengan yayasan. Di samping itu, perkumpulan bukan menjadi objek, melainkan subjek atas hak milik tanah dan bangunan, sementara yayasan tidak demikian.

Nama Lembaga Pendidikan

Karya pendidikan yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Strada merupakan partisipasi masyarakat Katolik Keuskupan Agung Jakarta dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai wujud nyata komitmen dan konsistensinya terhadap implementasi Undang-Undang Dasar 1945. Perkumpulan Strada yang hadir di bumi Nusantara ini sejak 24 Mei 1924 membawa amanat rasuli Gereja yang diterima dari Pendiri Ilahinya, yakni Kristus Sang Guru, “Pergilah, jadikanlah semua bangsa murid-Ku dan baptislah mereka dalam nama Bapa, Anak, dan Roh Kudus, dan ajarlah mereka melakukan segala sesuatu yang telah Kuperintahkan kepadamu” (Mat. 28: 19-20). Melalui sabda-Nya ini, kita semakin diyakinkan bahwa karya kerasulan `melalui bidang

pendidikan merupakan bagian tak terpisahkan dari tugas Gereja untukewartakan penyelamatan Allah kepada semua manusia dan memulihkannya di dalam Kristus. Kehadiran Perkumpulan Strada di tengah-tengah masyarakat sungguh mengembara.

Pada tahun 1924, tanah yang kini terletak di Jl. Gunung Sahari 87 dan 88 dibeli oleh Perkumpulan Strada, namun pada tahun 1926 tanah yang terletak di Jl. Gunung Sahari 87 dijual kepada Bank (kini Bank BTPN) sehingga tanah milik Perkumpulan Strada kini tinggal yang Jl. Gunung Sahari 88. Gedung kuno tersebut merupakan peninggalan bersejarah dari akhir abad XVIII dan pernah menjadi bagian dari suatu rumah besar yang digunakan oleh Gubernur Jenderal Daendels (1808 – 1810) bila sedang berada di Batavia. Gedung itu lama digunakan sebagai Kantor Strada Pusat. Pada bulan Juli 2011, gedung tua itu, bersama TK Strada John Berchmans, SD Strada van Lith I, dan SMP Strada Mardin Utama I, dibongkar dan dibangun gedung baru. Dulu di atas atap gedung tersebut ada patung singa Belanda kecil. Pada tahun 1924 rumah besar ini pernah digunakan untuk menampung anak-anak yang diasuh oleh Leon Convict. Pada zaman Jepang, gedung ini dikuasai oleh Jepang, namun berkat kegigihan perjuangan Mgr. P. Willekens, SJ bersama Ibu Manuputty dan Sr. Loyola, OSU dalam mengusahakan perizinan, maka gedung ini “terselamatkan” dari penguasa Jepang yang kemudian digunakan lagi sebagai sekolah.

Makna Nama Strada

Berbicara tentang “sejarah” Perkumpulan Strada mesti dimulai dari titik awal ‘peristiwa’ yang menyejarah dan terus mewarnai peziarahan Perkumpulan Strada. Titik awal peristiwa itu berkenaan langsung dengan seorang tokoh, yakni Santo Ignatius Loyola (pendiri Serikat Yesus). Santo Ignatius bersama teman-temannya sering mengunjungi suatu kapel kecil yang terkenal karena suatu lukisan Santa Maria yang menggendong Putra-Nya. Oleh rakyat di Roma lukisan itu dihormati sebagai Maria della Strada, yang berarti ‘Maria penuntun jalan,’ atau juga disebut ‘Dipamarga’ atau ‘Marganingsih.’ Nama yang bermakna, karena oleh keteladanan dan restu Bunda Maria kehidupan umat beriman dituntun kepada Yesus – melalui Maria sampailah kepada Yesus : Per Mariam ad Iesu.

Santo Ignatius Loyola sangat menyayangi lukisan ‘Madonna’ itu dan sering mempersembahkan Misa di kapel itu. Pada tahun 1542 kapel itu diberikan kepada Serikat Yesus oleh Paus Paulus III sebagai Gereja Yesuit yang pertama. Ketika kapel itu menjadi terlalu kecil, kemudian pada tahun 1575 diganti dengan Gereja Nama Kudus Yesus yang megah dengan lukisan Santa Maria della Strada yang mendapat tempat kehormatan di gereja induk Serikat Yesus itu. Santa Maria della Strada adalah penuntun jalan hidup karena melalui Santa Maria, kita semua sampai kepada Yesus. Berkat pertolongan Santa Maria della Strada ini pula peziarahan Perkumpulan Strada terus melaju mengarungi ‘samudra kehidupan’ yang berlangsung tanpa henti sampai sekarang walau tantangan

menghadang. Maka "Strada" dipilih sebagai pelindung karya pendidikan persekolahan di bawah Perkumpulan Strada.

Awal Kegiatan Pendidikan

Perkumpulan Strada pada awal berdirinya mengurus *Europeesche Lagere Scholen* (ELS) dan *Hollandsch Inlandsche Scholen* (HIS) yang menggunakan bahasa dan kurikulum Belanda dengan lama pendidikan 7 tahun. Sekolah pertama yang dibuka oleh Perkumpulan Strada pada tahun 1924 adalah SD Santo Ignatius untuk anak-anak Eropa di *Groote Zuiderweg* dan HCS (*Hollands Chienese School*) untuk anak-anak Tiong Hoa di Jl. Gunung Sahari 88 Jakarta Pusat (kini SD Strada Van Lith I) serta SD Strada Kampung Sawah Pondok Gede. Di samping itu, Perkumpulan Strada mendirikan HIS (*Hollands Inlandsche School*) untuk anak-anak pribumi di lantai bawah *Het Fort* yang bernama Frederic Hendrick yang berlokasi di tengah Wilhelmina Park yang indah dan luas (kini menjadi masjid Istiqlal). HIS ini kurang diminati karena letaknya jauh dari pemukiman dan untuk mengatasinya, maka pada tahun 1926 dipindahkan ke Jl. Gunung Sahari. HIS tersebut pada tahun 1930 diberi nama HIS Van Lith.

Tahun 1927 Perkumpulan Strada mendirikan MULO (*Meer Uitgebreid voor Lager Onderwijs*) Petrus Canisius (setingkat SMP) dan AMS (*Algemene Middelbaar School*) Petrus Canisius (setingkat SMA) di Jl. Menteng Raya Jakarta Pusat. Pada tahun 1931 nama AMS Petrus Canisius diganti menjadi Canisius

College (kini SMA Kanisius) yang pada 1 Desember 1932 diserahkan oleh Perkumpulan Strada kepada Yayasan Budi Siswa untuk mengelolanya. Tahun 1934, Perkumpulan Strada mendirikan Standard School (sekolah untuk anak-anak pribumi) dan kemudian didirikan pula Volks School dan Vervolg School di Gang Kampung Baru (kini Jl. Tamansari VIII No. 83A, Jakarta Barat)

Masa-masa sulit Perkumpulan Strada tumbuh dalam pengharapan untuk tetap mencerdaskan bangsa. Tahun 1942 (awal Maret 1942) terjadi pendudukan Jepang atas Batavia. Selama pendudukan Jepang cukup sulit mengembangkan sekolah. Sebelum tahun 1952, Perkumpulan Strada berkantor di Katedral dengan struktur sekolah-sekolah Strada yang disentralisasi. Pada akhir tahun 1952 Kantor Perkumpulan Strada pindah dari Katedral ke suatu gedung bagian belakang Pastoran Gunung Sahari 88 (kini Kantor Strada Pusat Gunung Sahari 88). Gedung Kompleks Strada Gunung Sahari, terutama gedung Kantor Strada Pusat pernah juga dipakai oleh Pemuda Katolik pada masa revolusi (1946 – 1949). Pernah juga dipergunakan sebagai pastoran *Jesuit* (1949). Mengingat pada tahun 1960 sekolah-sekolah Strada jumlahnya cukup banyak, maka pada tahun 1962 tata kelolanya didesentralisasi dan muncullah beberapa cabang. Pada tahun 1964 gedung Kantor Strada Pusat diperluas menjadi dua lantai. Gedung ini juga pernah digunakan oleh Biro Sosial/Lembaga Daya Dharma, Biro Kateketik, Kantor Dokumentasi/Kasebul dan Kantor Kongregasi Maria (kemudian Yayasan Cipta Loka Caraka yang kini dipimpin oleh Pastor Adolf Heuken SJ berkantor di Jl. Mohamad Yamin No. 37, Menteng, Jakarta Pusat 10310). Setelah lembaga-lembaga tersebut satu demi satu pindah ke tempat lain,

gedung ini sejak tahun 1974 menjadi “markas besar Perkumpulan Strada (Kantor Strada Pusat)”, namun sampai hari ini dari sisi nilai historisnya agak kurang diperhatikan.

Pada tahun 1970 – 1972, Perkumpulan Strada paling banyak mengelola sekolah Katolik di Keuskupan Agung Jakarta, baik secara langsung maupun dengan memberi berbagai bantuan pada sekolah-sekolah milik paroki. Tradisi saling membantu terhadap sesama sekolah Katolik ini sampai sekarang tetap diteruskan untuk mengembangkan solidaritas dan semangat berbagi di antara sekolah-sekolah Katolik. Solidaritas dan semangat berbagi ini bertumbuh sejajar dengan Konstitusi Pastoral tentang Gereja di dalam dunia modern “*Gaudium et Spes*” art. 1: “Suka cita dan harapan, kesedihan dan kecemasan umat manusia pada zaman kita, khususnya mereka yang miskin dan tertindas adalah suka cita dan pengharapan, kesedihan dan kecemasan para murid Kristus juga.”

Demi memantapkan reorganisasi yang dilakukan sejak tahun 1972, maka mulai tahun 1977 penyelenggaraan pendidikan dan persekolahan Strada disentralisasi lagi. Dinamika tata kelola yang semacam ini membuat seluruh unsur pimpinan agak kewalahan : ada sekolah yang ingin tetap menjadi sekolah milik paroki (lebih-lebih sekolah yang secara finansial kuat) dan ada sekolah-sekolah yang ingin tetap bergabung dengan Perkumpulan Strada. Hal ini berlangsung dalam kurun waktu 1 – 3 tahun. Dengan berbagai pertimbangan, Pater M. Ferouge SJ berusaha membereskan struktur sekolah-sekolah Strada yang disentralisasi pada 1 April 1973. Dengan demikian Perkumpulan Strada memiliki susunan kepengurusan yang lebih lengkap.

Visi-Misi, Nilai Dasar dan Tujuan Perkumpulan Strada

1. Visi

Komunitas pendidikan yang unggul, peduli dan berjiwa melayani.

2. Misi

- Menyelenggarakan pendidikan yang unggul bagi kaum muda agar berkembang menjadi pribadi yang cerdas, peduli dan berkarakter.
- Meningkatkan kepedulian terhadap sesama, menghargai keberagaman, dan berjuang demi terpeliharanya lingkungan hidup.
- Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan.

3. Nilai Dasar

- Pelayanan;
- Jujur;
- Disiplin;
- Kepedulian; dan
- Keunggulan.

4. Tujuan

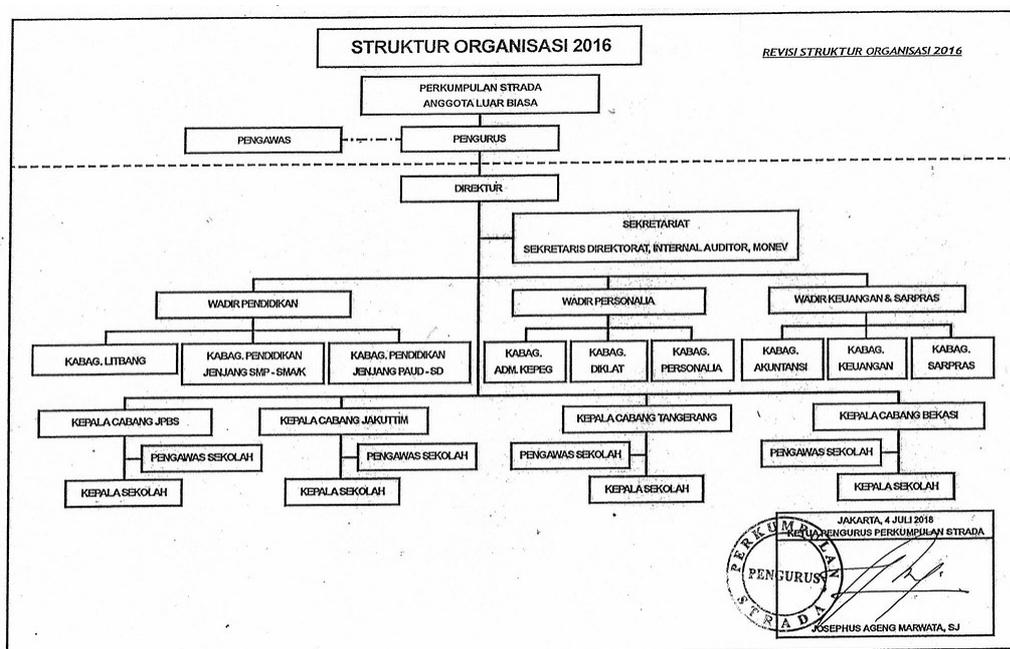
- Membentuk kaum muda yang cerdas, peduli dan berkarakter;
- Mewujudkan kepedulian terhadap sesama dan lingkungan;
- Melakukan penataan dan pengembangan sekolah;
- Mengembangkan strategi pemasaran untuk peningkatan citra Strada, animo dan kualitas calon murid;
- Menyiapkan dan mengembangkan pendidik/tenaga pendidikan yang kompeten, berkinerja tinggi dan sejahtera;

- Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk sistem manajemen dan layanan pendidikan;
- Mengelola dana untuk optimalisasi pelayanan dan pengembangan pendidikan;
- Mengelola sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan pendidikan berkualitas; dan
- Meningkatkan tata pelayanan yang sinergis, dialogis, partisipatif, dan transformatif.

B. Struktur Organisasi

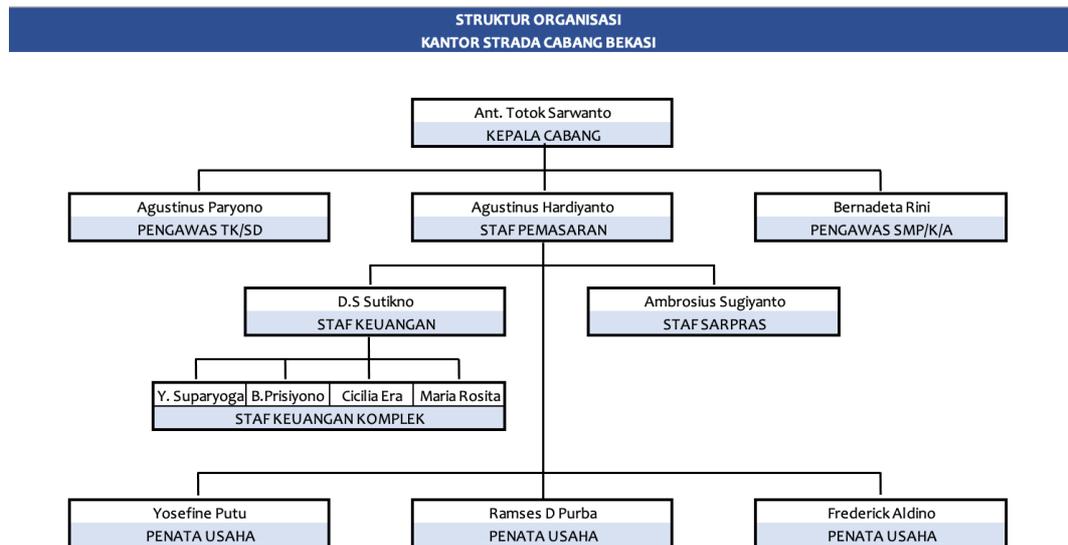
Dalam menjalankan kegiatannya, suatu organisasi atau perusahaan memerlukan para pendukung untuk mencapai tujuannya. Ada beberapa teori tentang organisasi. Menurut Stoner, organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan manajer mengejar tujuan bersama. Lalu, menurut James D Mooney, Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama. Kemudian, ada pula menurut Chester I. Bernard, organisasi merupakan suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Dari pengertian-pengertian tersebut, diperlukan sesuatu yang disebut struktur organisasi untuk menjalankan suatu organisasi tersebut. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan juga hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada di dalam suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi ini menggambarkan

bagaimana pemisahan kegiatan pekerjaan yang satu dengan yang lainnya, serta bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi tersebut dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik, harus menjelaskan hubungan dan juga wewenang dari masing-masing jabatan. Beberapa hal yang menjadikan struktur organisasi harus ada dalam setiap organisasi adalah pertama harus adanya kejelasan tanggung jawab antar anggota dan juga pemimpin agar tidak ada tumpang tindih, lalu adanya kejelasan mengenai kedudukan dan koordinasi agar komunikasi antar tim jelas dan menghindari adanya *missed communication*, dan terakhir penting dalam pengendalian dan pengawasan oleh seorang pemimpin kepada anggotanya. Berikut adalah struktur organisasi dari Perkumpulan Strada:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Perkumpulan Strada

Sumber: data internal Perkumpulan Strada



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Strada Cabang Bekasi

Sumber: data internal Perkumpulan Strada

Berikut adalah deskripsi pekerjaan dari masing-masing jabatan yang ada dalam Perkumpulan Strada:

I. Direktur

Kedudukan dan Tugas Direktur Perkumpulan Strada:

- 1) Direktur Perkumpulan Strada berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pengurus.
- 2) Direktur Perkumpulan Strada melaksanakan kegiatan Perkumpulan sehari-hari dalam menyelenggarakan Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan menengah.

Tugas Direktur Perkumpulan Strada:

- 1) Memimpin pelaksanaan kegiatan Perkumpulan sehari-hari dalam menyelenggarakan Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan menengah.

Fungsi Direktur Perkumpulan Strada:

Direktur memimpin Perkumpulan Strada menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penetapan kebijakan, keputusan, pengembangan sistem dan prosedur.
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan menengah.
- 3) Pengelolaan personalia.
- 4) Bimbingan teknis, *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan pendidikan Taman Kanak-Kanak, pendidikan dasar dan menengah.
- 5) Pengelolaan keuangan dan sarana prasarana yang menjadi tanggung jawab Direktur Pengawasan di lingkungan Perkumpulan Strada.

II. Wakil Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana

Tugas Pokok Wakil Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana:

- 1) Membantu Direktur dalam mengelola keuangan dan sarana-prasarana untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan.

Fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana:

- Wakil Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perumusan kebijakan, keputusan, pengembangan sistem dan prosedur bidang keuangan.
 - 2) Pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana.
 - 3) Pengendalian atas pelaksanaan kebijakan keuangan dan sarana prasarana sekolah/kantor.

Uraian Tugas Wakil Direktur Keuangan dan Sarana Prasarana:

- Memimpin bidang keuangan, akuntansi, sarana prasarana, TIK secara optimal, mencakup terlaksananya:
 - 1) Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan teknis keuangan dan sarana prasarana
 - 2) Koordinasi atas pengelolaan, pemantauan, dan pelaksanaan kebijakan keuangan dan sarana prasarana
 - 3) Pembinaan, bimbingan, arahan dan pelaksanaan kebijakan teknis keuangan dan sarana prasarana
 - 4) Pendataan, pengolahan dan penyajian data keuangan dan sarana prasarana.
 - 5) Pengawasan, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis keuangan dan sarana prasarana.
 - 6) Pengembangan sistem penganggaran, akuntansi, pengendalian.

- Perumusan kebijakan, keputusan, pengembangan sistem dan prosedur bidang keuangan.

III. Kepala Cabang

Kedudukan Kepala Cabang:

Kepala Cabang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Perkumpulan Strada.

Tugas Kepala Cabang:

Memimpin pelaksanaan kegiatan Perkumpulan Strada dalam penyelenggaraan Sekolah di tingkat cabang berdasarkan kebijakan Direktur Perkumpulan Strada.

Fungsi Kepala Cabang:

Kepala cabang memimpin pelaksanaan kegiatan Perkumpulan Strada di tingkat cabang dalam menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program:
 - a. Bimbingan teknis, *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan pendidikan di sekolah.
 - b. Pembinaan personalia.
 - c. Pengelolaan keuangan dan saranan prasarana yang menjadi tanggung jawab cabang.
 - d. Pengawasan di tingkat cabang.
- 2) Pelaksanaan program.

IV. Kepala Bagian Akuntansi

Tugas Kepala Bagian Akuntansi:

- 1) Menyiapkan konsep kebijakan penganggaran, akuntansi dan pengendalian keuangan.
- 2) Menyusun program pengelolaan keuangan.
- 3) Melaksanakan program pengelolaan keuangan.

Fungsi Kepala Bagian Akuntansi:

Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan konsep kebijakan penganggaran, akuntansi dan pengendalian keuangan.
- 2) Penyusunan program pengelolaan keuangan: Anggaran, akuntansi, pengendalian dan kewajiban perpajakan.
- 3) Pelaksanaan program pengelolaan keuangan.

Uraian Tugas Kepala Bagian Akuntansi:

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi yang sudah ada dengan baik di TK/Sekolah, Kantor Cabang, dan Kantor Pusat.
- 2) Menerapkan SIM Keuangan.
- 3) Mengupayakan Laporan Keuangan Cabang/Panitia/ Kantor Pusat akurat dan tepat waktu.
- 4) Mengupayakan pengolahan laporan akurat dan tepat waktu untuk kepentingan: Fiskus, Pengurus, Direktur, Wakil Direktur/Bagian Keuangan/Kepala Cabang/Kepala TK/Sekolah dan Bagian Sarana

Prasarana serta pihak luar tertentu (Eksternal Auditor, Dinas, Donatur, *backing* data laporan subsidi pemerintah).

- 5) Mencermati penyimpangan yang ditemukan.
- 6) Tindak lanjut terhadap penyimpangan.
- 7) Pemenuhan kewajiban perpajakan dengan benar dan tepat waktu yang mencakup pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak karyawan, pajak atas jasa pihak ketiga dan angsuran pajak maupun *monitoring* pembayaran PBB.
- 8) Pengamanan dokumen penting baik mencakup Laporan keuangan dengan pendukung bukti transaksi maupun SPT.

V. Kepala Bagian Keuangan

Tugas Kepala Bagian Keuangan:

- 1) Menyiapkan konsep kebijakan penganggaran, akuntansi dan pengendalian keuangan.
- 2) Menyusun program pengelolaan keuangan.
- 3) Melaksanakan program pengelolaan keuangan.

Fungsi Kepala Bagian Keuangan:

Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan konsep kebijakan penganggaran, akuntansi dan pengendalian keuangan.

- 2) Penyusunan program pengelolaan keuangan: Anggaran, akuntansi, pengendalian dan kewajiban perpajakan.
- 3) Pelaksanaan program pengelolaan keuangan.

Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan:

- 1) Menyusun rambu-rambu RAK-RAO
- 2) Mengkoordinir penyusunan RAK/RAO Unit dan RAO Perkumpulan tepat pada waktunya dengan proses yang benar dan baik.
- 3) Mengusahakan berjalannya pelaksanaan Anggaran Operasional secara lancar, efektif dan efisien.
- 4) Mengupayakan Sistem Pengendalian Intern berjalan dengan baik.
- 5) Mengusahakan pelayanan gaji dan kesejahteraan karyawan lancar dan optimal.
- 6) Mengusahakan pengamanan dan pengembangan *Cash Reserve* dan *Idle Money*.
- 7) Memastikan pengamanan dokumen keuangan dengan pemanfaatan *safe deposit box (SDB)*.
- 8) Mengusahakan terlaksana kegiatan sosial dengan baik (beasiswa, sosial kemasyarakatan, sosial karyawan, penghapusan dan penurunan SPP/USP).

VI. Kepala Bagian Sarana Prasarana

Tugas Kepala Bagian Sarana dan Prasarana:

- 1) Menyiapkan konsep kebijakan sarana dan pemeliharaan prasarana

- 2) Menyusun program pengelolaan sarana dan pemeliharaan prasarana.
- 3) Melaksanakan program pengelolaan sarana dan pemeliharaan prasarana.

Fungsi Kepala Bagian Sarana dan Prasarana:

Kepala Bagian Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan konsep kebijakan sarana dan pemeliharaan prasarana.
- 2) Penyusunan program pengelolaan sarana dan pemeliharaan prasarana.
- 3) Pendataan, pengadaan, pemeliharaan, pengendalian, dan penyingkiran.
- 4) Pelaksanaan program pengelolaan sarana dan pemeliharaan prasarana.

Uraian Tugas Kepala Bagian Sarana dan Prasarana:

- 1) Membantu kelancaran tugas pengurus dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- 2) Melayani kebutuhan sarana prasarana dengan dana Pengurus dan dana operasional Direktur untuk sarana prasarana, meubelair dan inventaris lain: komputer, AC, kendaraan dinas, listrik dsb.
- 3) Mengelola sarana prasarana di seluruh unit Perkumpulan Strada melalui koordinasi dalam pendataan, perencanaan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana prasarana.
- 4) Melayani distribusi barang dari KSP ke unit.
- 5) Berpartisipasi dalam kegiatan sosial, misalnya bantuan musibah.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perkumpulan Strada adalah salah satu lembaga pendidikan. Selama 96 tahun pengabdianya, Perkumpulan Strada sudah tersebar di 3 provinsi yang ada di Indonesia, dengan 73 unit sekolah yang terdiri dari Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Perkumpulan Strada di wilayah Bekasi sendiri terdiri dari 18 unit sekolah, yang terdiri dari 5 Taman Kanak-Kanak (TK), 7 unit SD, 4 unit SMP, 1 unit SMA dan 1 unit SMK. Kegiatan umum Perkumpulan Strada termasuk kegiatan di kantor-kantor cabangnya sebagai Lembaga Pendidikan ini antara lain:

- a. Menyelenggarakan lembaga pendidikan formal, seperti pendidikan sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi;
- b. Menyelenggarakan lembaga pendidikan non formal, seperti Pendidikan Usia Dini (PAUD) atau *Playgroup*, Taman Kanak-Kanak, kursus-kursus, pelatihan dan keterampilan;
- c. Melakukan penelitian dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. Melakukan studi banding dibidang pengetahuan dan teknologi;
- e. Menyelenggarakan berbagai kegiatan di luar sekolah demi kemajuan siswa;
- f. Mengembangkan karya-karya sosial demi mendukung tujuan Perkumpulan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Strada Cabang Bekasi yang beralamat di Jl. Bintara Raya. Kegiatan PKL ini menjadi bekal bagi praktikan nantinya untuk dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan. Selama PKL praktikan juga memperoleh pengalaman baru serta dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat saat menimba ilmu selama di perkuliahan.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di 2 divisi yaitu divisi akuntansi dan divisi keuangan. Tahapan yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Pada divisi keuangan, praktikan di tugaskan untuk:
 - 1) Membuat daftar gaji untuk seluruh karyawan termasuk karyawan pensiunan.
 - 2) Penyusunan dan pengecekan Rancangan Anggaran Kerja (RAK) dan Rancangan Anggaran Operasional (RAO).
2. Pada divisi akuntansi, praktikan di tugaskan untuk hal-hal berikut:
 - 1) Melakukan pencatatan untuk bukti kas keluar.
 - 2) Memeriksa General Ledger.
 - 3) Membuat laporan keuangan untuk bagian kas ke dalam aplikasi SunSystems.
 - 4) Membuat SPT Masa PPh Pasal 21/26.

- 5) Melaporkan SPT satu masa pajak yang telah dibuat melalui e-Filling.
- 6) Membuat pelaporan realisasi PPh Pasal 21 DTP.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 10 Agustus s.d 12 Oktober 2020 terhitung selama 43 hari kerja, Kegiatan PKL dilaksanakan selama hari kerja dari Senin s.d Jumat dan di mulai pada pukul 07.00-15.00 WIB. Praktikan mengawali kegiatan PKL dengan pemberian pengarahan, gambaran umum perusahaan, serta perkenalan dengan karyawan-karyawan di sana. Saat menjalankan PKL, praktikan diberikan pengarahan dan bimbingan oleh 2 pembimbing, yaitu Pak Ramses selaku staf keuangan dan Pak Tikno selaku staf akuntansi, perincian dari tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membuat daftar gaji kepada seluruh karyawan unit maupun cabang

Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang di terima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan (Sikula, 2007:119). Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasi, dan karenanya disebut dengan biaya personel atau biaya gaji.

Pembuatan daftar gaji ini merupakan bagian dari tugas dan tanggung yang diberikan oleh perusahaan kepada staf keuangan. Tujuan dari pembuatan

daftar gaji ini untuk memberikan hak karyawan tiap bulannya. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan adalah:

- 1) Merekap seluruh daftar hadir karyawan tetap dan karyawan honorer. Selain itu, praktikan juga diminta untuk menghitung jam lembur satpam. Hal tersebut dilakukan sebagai dasar perhitungan gaji.
- 2) Praktikan menyiapkan file excel yang berisi seluruh daftar karyawan dan memasukkan daftar hadir serta jam lembur yang sudah direkap ke dalam excel tersebut. File excel tersebut nantinya akan di transfer ke aplikasi SIAP^{+P} seperti yang terdapat pada Lampiran 8. Di dalam excel tersebut, sudah terdapat kode untuk bagian-bagian yang nantinya akan otomatis terbaca dalam sistem (Lampiran tidak dapat diberikan oleh perusahaan).
- 3) File excel yang sudah ditransfer ke sistem SIAP^{+P} tersebut selanjutnya di proses. Aplikasi SIAP^{+P} ini saling berhubungan antara kantor pusat dan juga kantor cabang. Aplikasi ini tidak hanya digunakan untuk perhitungan gaji, namun aplikasi ini juga dapat digunakan untuk absensi, BPJS maupun PPh 21. Dalam membuat daftar gaji, menu yang digunakan di aplikasi ini adalah *Salary Process*, *Employee Salary Process*, dan *Salary Slip* di dalam sistem tersebut. *Salary Process* dapat dijalankan setelah input transaksi dari file excel untuk proses gaji. Form tersebut digunakan untuk melakukan proses gaji bulanan. Selanjutnya *Employee Salary Proses* dipilih untuk melanjutkan. Lalu yang terakhir *Salary Slip* digunakan untuk mencetak slip gaji karyawan. Berikut

adalah Langkah-langkah dalam membuat daftar gaji melalui sistem tersebut:

- 1) Buka aplikasi SIAP⁺
- 2) Masukkan *user id* dan *password*
- 3) Pilih menu “*Salary Process*”
- 4) Lalu pada bagian *Payment Group* pilih kategori Group Gaji yang akan dipilih
- 5) *Process type*, pilih tipe proses yang ingin dijalankan yaitu “S” untuk *salary*
- 6) Masukkan *period* atau waktu yang akan digunakan untuk perhitungan gaji
- 7) Selanjutnya pada *process mode*, pilih *proposal process*
- 8) Akan muncul file excel yang berisi keseluruhan data tentang karyawan, jika terdapat kesalahan masih dapat di koreksi seperti yang terdapat pada Lampiran 9
- 9) Pilih menu “*Employee Salary Process*”
- 10) Pilih “*Detail*” dan “*Monthly*” pada bagian *Type*
- 11) Masukkan kode di *Payment Group*
- 12) Masukkan periode waktu untuk gaji yang akan diproses
- 13) Di bagian *Data Range*, pilih “*Hierarchy*” dimana nantinya data akan tersusun berdasarkan posisi jabatan dan unitnya masing-masing
- 14) Klik OK

4) Membuat slip gaji untuk seluruh karyawan.

Bagi perusahaan, slip gaji berfungsi sebagai dokumentasi atas pencatatan pengeluaran gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan. Slip gaji ini dibuat melalui aplikasi yang sama dengan sebelumnya yaitu SIAP^{+P}. Slip gaji akan tercetak otomatis dan nantinya akan dikirimkan ke masing-masing unit maupun cabang untuk selanjutnya diserahkan ke tiap karyawan itu sendiri. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

- 1) Buka aplikasi SIAP^{+P}
- 2) Masukkan *user id* dan *password*
- 3) Pilih “*Salary Slip*”
- 4) Masukkan periode waktu yang akan di cetak
- 5) Untuk *Payment Type*, pilih “*Transfer*”
- 6) Lalu di bagian *Sorted by*, pilih “*Hierarchy*”
- 7) Klik “Ok” untuk mencetak slip gaji

2. Penyusunan dan pengecekan Rancangan Anggaran Kerja (RAK) dan Rancangan Anggaran Operasional (RAO)

RAK dan RAO masuk ke dalam perencanaan jangka pendek (*short term planning*) merupakan jenis perencanaan organisasi untuk jangka waktu sampai dengan 1 tahun. Dalam perencanaan jangka pendek ini organisasi rencana-rencana keuangan untuk mencapai tujuan organisasi sebagaimana ditetapkan. Inilah yang disebut perencanaan keuangan atau penganggaran

(*budgeting*). Jadi, penganggaran adalah proses penyusunan anggaran yaitu rencana keuangan masa datang yang mencakup harapan manajemen terhadap pendapatan, biaya, dan transaksi keuangan lain dalam masa satu tahun. Aktivitas ini dilakukan setelah program-program pokok selesai ditetapkan. Anggaran sebenarnya merupakan penjabaran secara terperinci atas program-program yang telah ditetapkan dalam bentuk satuan moneter. Dengan menentukan anggaran, suatu organisasi bisa melihat proyeksi keuangan dalam masa satu tahun yang akan datang. Penganggaran ini dilakukan untuk semua akun yang tercatat dalam laporan keuangan. Dasar penganggaran RAK dan RAO ini diambil RAK dan RAO Konsolidasi tahun sebelumnya seperti yang terdapat pada Lampiran 10.

3. Melakukan pencatatan untuk bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah salah satu bukti yang digunakan sebagai pencatatan atas seluruh transaksi yang erat kaitannya dengan bukti pengeluaran kas perusahaan. Bukti kas keluar ini dicatat melalui aplikasi General Ledger. Sistem akuntansi di sini menggunakan *single entry*. Sistem *single entry* ini adalah setiap transaksi dicatat dengan entri tunggal. Langkah-langkah pencatatannya sebagai berikut:

- 1) Lakukan login di aplikasi General Ledger
- 2) Muncul menu utama seperti yang terdapat di Lampiran 11
- 3) Pilih “Transaksi”
- 4) Lalu klik pada “Kas Keluar”

- 5) Masukkan nomor account yang sesuai dengan debit yang di input seperti di Lampiran 12
- 6) Berikan keterangan pada transaksi yang akan di buat
- 7) Masukkan jumlah debit
- 8) Pilih “DOP – Dana Operasional” pada bagian Analisis Sumber Dana
- 9) Klik “Save”
- 10) Hasil dari transaksi yang sudah di masukkan dapat dilihat melalui Lampiran 13

4. Memeriksa General Ledger

Pemeriksaan General Ledger terutama pada *sheet* B5 yang dilakukan untuk menghindari adanya kesalahan dalam penginputan data. Sistem akuntansi yang digunakan adalah *single entry*, namun perlu adanya pengecekan kembali antara jumlah uang yang dikeluarkan dengan yang sudah di catat supaya tidak terjadi selisih dalam pencatatan. Di bagian *sheet* B5 berisikan tentang Laporan Droping dan Realisasi Dana Operasional seperti di Lampiran 14. Realisasi Dana Operasional ini berkaitan dengan Rancangan Anggaran Operasional yang sudah dibuat. Pemeriksaan General Ledger bagian Laporan Droping dan Realisasi Dana Operasional ini dilakukan dengan cara mencocokkan dengan hasil jurnal yang telah dicatat dari sebelumnya.

5. Membuat laporan keuangan untuk bagian kas ke aplikasi SunSystems.
 - 1) Buka aplikasi Infor SunSystems
 - 2) Masukkan *username* dan *password*
 - 3) Klik *login*
 - 4) Di bagian *toolbar*, ketik “lim”
 - 5) Masukkan *business code* (s17)
 - 6) Data yang sudah diupload dari General Ledger akan muncul, lalu klik “*Review*”
 - 7) Pilih “*Batch Process*”
 - 8) Pilih “*Ledger Impor Process*”
 - 9) Klik “Ok”
 - 10) Masukkan kode “999999”
 - 11) Unceklis bagian *post to hold* dan ceklis bagian *post provisional*
 - 12) Pada bagian *post transaction*, pilih *post*
 - 13) Lalu *process*
 - 14) Hasil dari laporan keuangan akan terlihat seperti pada Lampiran 15

6. Membuat SPT Masa PPh Pasal 21/26

Melaporkan tentang pajak penghasilan karyawan, dimana pasal 21 mengatur karyawan Indonesia, dan pasal 26 mengatur karyawan asing yang berdomisili di Indonesia. Batas waktu pembayaran jatuh pada tanggal 10 bulan berikutnya, diikuti oleh batas akhir waktu lapor, yaitu tanggal 20.

Pembuatan SPT satu masa pajak ini melalui aplikasi eSPT Masa 2126.

Berikut tahapan pembuatan SPT:

- 1) Buka aplikasi eSPT Masa 2126 (Lampiran 16)
- 2) Pilih SPT
- 3) Buat SPT Baru, masukkan bulan yang akan dibuat SPT
- 4) Pilih isi SPT, Jika akan melakukan input data transaksi pilih 'Tambah'.
- 5) Untuk urusan input transaksi pembayaran kepada pegawai yang berstatus tidak tetap, pilih 'Isi SPT' kemudian pilih 'Daftar Bukti Potong', kemudian pilih 'Tidak Final (1721-II)'.
- 6) Isikan data NPWP, nama, NIK, alamat, lalu pilih 'Kode Objek Pajak'.
- 7) Isikan data yang dibutuhkan pada panel berikutnya dengan rinci dan lengkap.
- 8) Setelah selesai, pilih menu 'Isi SPT' kemudian pilih 'SPT Induk', maka akan muncul besaran jumlah pajak terutang.
- 9) Bayarkan pajak yang terutang ini untuk memperoleh NTPN.
- 10) Setelah mendapat NTPN, lanjutkan dengan memasukkan data ke dalam daftar SSP atau SSE.
- 11) Setelah semua data terisi dengan benar, kembali ke menu 'Isi SPT', pilih 'SPT Induk' dan klik 'B.1 Daftar Pemotongan', 'B.2 Penghitungan PPh Sudah Sesuai'.
- 12) Lanjutkan dengan masuk ke bagian D, terdapat lampiran checklist yang akan dilampirkan.
- 13) Pilih bagian E, 'Pernyataan dan Ttd Pemetong', lalu klik 'Simpan'.

- 14) Selanjutnya pilih menu 'CSV' pada tampilan layar, kemudian pilih 'Pelaporan SPT'.
 - 15) Pilih masa yang akan dilaporkan, kemudian klik 'Buat File CSV'.
 - 16) File CSV akan secara otomatis tersimpan
7. Melaporkan SPT satu masa pajak yang telah dibuat melalui e-Filing.
- Pada umumnya, wajib pajak yang membuat SPT melalui aplikasi e-SPT PPh 21 melaporkan pajaknya menggunakan aplikasi DJP Online. DJP juga memiliki sejumlah mitra penyedia layanan e-Filing. SPT yang telah dibuat melalui eSPT Masa 21/26 dan sudah berbentuk file csv selanjutnya di *upload* ke e-Filing. Berikut adalah langkah-langkahnya:
- 1) Buka aplikasi DJP Online
 - 2) Klik bagian "e-Filing"
 - 3) Klik tombol "Buat SPT"
 - 4) Lalu, unggah file csv yang sudah dibuat sebelumnya dan klik tombol "Start Upload"
 - 5) Setelah muncul kotak dialog pilih email, lalu klik "Ok"
 - 6) Buka inbox yang ada di kirimkan melalui email, dan salin kode verifikasi yang diterima. Lalu, masukkan kode verifikasi di kotak dibagian bawah formulir sebelumnya
 - 7) Jika berhasil, maka akan menampilkan halaman daftar SPT yang sudah dilaporkan seperti yang terdapat pada Lampiran 17.

8. Membuat pelaporan realisasi PPh Pasal 21 DTP

Penghasilan teratur yang diterima oleh pegawai berpenghasilan 200 juta rupiah setahun yang berkerja pada perusahaan yang terdampak pandemi virus corona (COVID-19) mendapat fasilitas Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh 21) ditanggung pemerintah. Proses pembuatan laporan ini dimulai dengan pekerjaan file di excel dimana kita melakukan validasi untuk seluruh karyawan dengan jumlah gaji yang masuk ke dalam kategori Penghasilan Kena Pajak.. Untuk Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Login melalui website *www.pajak.go.id*
- 2) Pilih menu “Layanan” dan pilih “Info KSWP”
- 3) Pilih bagian “Profil Pemenuhan Kewajiban Saya”
- 4) Klik “Aktivasi Fitur Layanan”
- 5) Centang pada bagian “e-Reporting Insentif COVID-19”
- 6) Muncul “Daftar Pelaporan”, lalu klik “Tambah”
- 7) Di bagian kolom “Pelaporan Baru”, pilih jenis pelaporan realisasi insentif PPh Pasal 21 DTP, lalu klik “Lanjutkan”
- 8) Isi “Kode Keamanan”
- 9) Lakukan penamaan file sesuai format:
AAAAAAAAAAAAAAAA_BBCC_DDDD_EE_FF.xlsx. Keterangan sebagai berikut A: 15 digit (NPWP), B: 2 digit (Masa Pajak Awal), C: 2 digit (Masa Pajak Akhir), D: 4 digit (Tahun Pajak), E: 2 digit (Kode Pelaporan Realisasi), F: 2 digit (Kode Pembetulan)

- 10) Untuk kode pelaporan realisasi PPh 21 DTP menggunakan “02”
- 11) Lalu pilih “Upload File”
- 12) Klik “Submit”
- 13) Setelah berhasil di upload akan muncul seperti di Lampiran 18.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tentu ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, diantaranya sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan saat pertama menggunakan sistem yang digunakan oleh perusahaan tersebut untuk membuat laporan maupun pada saat membuat daftar gaji
2. Praktikan dalam mengerjakan tugas terkadang dokumen yang diberikan tidak lengkap sehingga pekerjaan praktikan harus tertunda. Contohnya saat membuat PPh 21, pengiriman dokumen tentang karyawan DTP Karyawan sering tertunda sehingga menghambat Praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan memiliki cara untuk mengatasi kendala yang dialami selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yakni sebagai berikut:

1. Untuk kendala di saat kesulitan menggunakan aplikasi yang digunakan, praktikan selalu berkomunikasi dengan baik dan mau bertanya kepada staf keuangan dan staf akuntansi mengenai masalah yang dihadapi praktikan

2. Untuk mengatasi kendala dari keterlambatan dokumen pendukung pekerjaan, praktikan melakukan pekerjaan lainnya. Lalu, praktikan juga mau untuk mempelajari buku pedoman yang diberikan supaya mampu mengetahui bagaimana penggunaan aplikasi yang digunakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan. Praktikan menjalankan PKL di Kantor Strada Cabang Bekasi. Bagi praktikan, PKL juga merupakan tempat untuk menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja yang sebenarnya.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memperoleh banyak pengalaman. Oleh karena itu, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mampu mengetahui proses kegiatan menginput dan memeriksa Laporan Keuangan yang berkaitan dengan perusahaan serta sistem pencatatan dan pemberian gaji kepada karyawan.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem akuntansi yang diterapkan di perusahaan tersebut dengan baik beserta aplikasi-aplikasi apa saja yang digunakan dalam membantu proses pekerjaan.
3. Praktikan dapat mengetahui sistem perpajakan yang diterapkan di perusahaan contohnya seperti proses bagaimana kegiatan pelaporan PPh 21.
4. Praktikan dapat memahami dan mengetahui bagaimana cara mengatasi kendala-kendala yang dialami selama proses PKL. Sehingga diharapkan

ke depannya praktikan dapat mengaplikasikan untuk penyelesaian permasalahan yang akan dihadapi di dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah saran yang praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan PKL diharapkan dapat mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan sejak awal dengan matang, seperti pemilihan perusahaan, pengajuan surat izin PKL, surat pengajuan PKL, dan dokumen pendukung lainnya
- b. Mahasiswa harus bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan mematuhi segala peraturan baik ditetapkan oleh perusahaan serta menjaga nama baik Universitas.
- c. Mahasiswa harus mampu berkomunikasi dengan baik kepada karyawan dan pegawai lainnya agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait tugas yang diberikan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Universitas, khususnya Fakultas Ekonomi seharusnya dapat menjalin kerjasama dengan beberapa instansi perusahaan sehingga memudahkan mahasiswanya dalam mencari tempat PKL.
- b. Melakukan tinjauan terhadap mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan PKL supaya terjalin hubungan yang baik antar Perusahaan dan Universitas.

- c. Dalam proses pembuatan Surat Permohonan Izin PKL yang diajukan oleh mahasiswa kepada perusahaan sebagai prasyarat sebaiknya lebih dipercepat lagi waktunya karena memakan waktu yang cukup lama.

3. Bagi Kantor Strada Cabang Bekasi

- a. Dapat memberikan kepercayaan pada Praktikan dalam melaksanakan tugas selama PKL
- b. Tetap menjalin hubungan baik dan bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta dalam menyediakan tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR PUSTAKA

- Andrew E. Sikula. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga. Bandung.
- FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.
- Narsa, I. M. (2000). Perubahan Lingkungan Bisnis dan Pengaruhnya Terhadap Manajemen Biaya. *Jurnal Akuntansi & Keuangan Vol. 2, No. 1*, 1- 8.
- Notoatmodjo, S. (2008). Kesehatan dan Pembangunan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Kesehatan Masyarakat Nasional Vol. 2 No.5*, 1-5.
- Strada, P . (2020, October 12). <https://perkumpulanstrada.education/>. Retrieved from <https://perkumpulanstrada.education/sejarah/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Mencondasakan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4981/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

24 Juli 2020

Yth. **Kepala Cabang Strada Bekasi**
Kantor Strada Cabang Bekasi
Jl. Bintara Raya No.38, Kranji- Bekasi 17135

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

Nama : **Brigita Wahyu Yuliarti**
Nomor Registrasi : **1706617027**
Program Studi : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **081210777672**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Agustus 2020 s.d 9 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL



Nomor : 036/KCB/VIII/2020

Lamp. : -

Hal : Pengabulan Ijin PKL

Kepada Yth.

Saudari Brigita Wahyu Yuliarti
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Negeri Jakarta
Di tempat

Dengan Hormat,

Surat Saudari melalui email tertanggal 29 Juli 2020 perihal : Permohonan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Strada Cabang Bekasi telah kami terima dengan baik.

Berdasarkan surat tersebut, kami tidak keberatan dan mengabulkan ijin permohonan Saudari untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada :

Unit Kerja : Kantor Strada Cabang Bekasi
Alamat : Jl. Bintara Raya No 38, Kranji- Bekasi
Waktu Pelaksanaan : Tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 9 Oktober 2020.

Demikian hal ini kami sampaikan. Semoga dapat Saudari manfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Bekasi, 6 Agustus 2020

Kepala Perkumpulan Strada Cabang Bekasi



Antonius Totok Sarwanto , S.Pd

NIK : 1988080

Tembusan :

- Direktur Perkumpulan Strada
- Wadir Personalia
- Wadir Pendidikan
- Wadir Keuangan dan Sarpras
- Arsip

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL**SURAT KETERANGAN**

No. 099/KCB/X/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Antonius Totok Sarwanto
Jabatan : Kepala Cabang
Unit Kerja : Perkumpulan Strada Cabang Bekasi

Menerangkan bahwa :

Nama : Brigita Wahyu Yuliarti
Program Studi : Akuntansi
No. Registrasi : 1706617027
Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Telah mengikuti magang selama 43 (empat puluh tiga) hari kerja dari tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 12 Oktober 2020 di Perkumpulan Strada Cabang Bekasi.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 13 Oktober 2020

Kepala Perkumpulan Strada Cabang Bekasi



Antonius Totok Sarwanto, S.Pd

NIK. 1988080

Tembusan :

- Arsip

Lampiran 4: Logo Perkumpulan Strada

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Brigita Wahyu Yulianti
No.Registrasi : 1706617027
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Strada Cabang Bekasi
Alamat Praktik/Telp: Jl. Bintara Raya No 38
Kranji, Bekasi 17135

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Agustus 2020	1.	
2.	Selasa, 11 Agustus 2020	2.	
3.	Rabu, 12 Agustus 2020	3.	
4.	Kamis, 13 Agustus 2020	4.	
5.	Jumat, 14 Agustus 2020	5.	
6.	Selasa, 18 Agustus 2020	6.	
7.	Rabu, 19 Agustus 2020	7.	
8.	Senin, 24 Agustus 2020	8.	
9.	Selasa, 25 Agustus 2020	9.	
10.	Rabu, 26 Agustus 2020	10.	
11.	Kamis, 27 Agustus 2020	11.	
12.	Jumat, 28 Agustus 2020	12.	
13.	Senin, 31 Agustus 2020	13.	
14.	Selasa, 1 September 2020	14.	
15.	Rabu, 2 September 2020	15.	

Bekasi, 13 Oktober 2020
Penilai,

(M. T. S. S.)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Intansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
 13220 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Brigita Wahyu Yulianti
 No.Registrasi : 1706617027
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Strada Cabang Bekasi
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Bintara Raya No 38
 Kranji, Bekasi 17135

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 3 September 2020	1.	
2.	Jumat, 4 September 2020	2.	
3.	Senin, 7 September 2020	3.	
4.	Selasa, 8 September 2020	4.	
5.	Rabu, 9 September 2020	5.	
6.	Kamis, 10 September 2020	6.	
7.	Jumat, 11 September 2020	7.	
8.	Senin, 14 September 2020	8.	
9.	Selasa, 15 September 2020	9.	
10.	Rabu, 16 September 2020	10.	
11.	Kamis, 17 September 2020	11.	
12.	Jumat, 18 September 2020	12.	
13.	Senin, 21 September 2020	13.	
14.	Selasa, 22 September 2020	14.	
15.	Rabu, 23 September 2020	15.	

Bekasi, 13 Oktober 2020
 Penilai,

(...*Wahyu Yulianti*...)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Intansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Brigita Wahyu Yuliarti
No.Registrasi : 1706617027
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Strada Cabang Bekasi
Alamat Praktik/Telp: Jl. Bintara Raya No 38
Kranji, Bekasi 17135

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 24 September 2020	1.	
2.	Jumat, 25 September 2020	2.	
3.	Senin, 28 September 2020	3.	
4.	Selasa, 29 September 2020	4.	
5.	Rabu, 30 September 2020	5.	
6.	Kamis, 1 Oktober 2020	6.	
7.	Jumat, 2 Oktober 2020	7.	
8.	Senin, 5 Oktober 2020	8.	
9.	Selasa, 6 Oktober 2020	9.	
10.	Rabu, 7 Oktober 2020	10.	
11.	Kamis, 8 Oktober 2020	11.	
12.	Jumat, 9 Oktober 2020	12.	
13.	Senin, 12 Oktober 2020	13.	
14.		14.	
15.		15.	

Bekasi, 13 Oktober 2020

Penitip

 (...*John. To. boko S.*...)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Intansi/Perusahaan

Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Brigita Wahyu Yulianti
No.Registrasi : 1706617027
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Strada Cabang Bekasi
Alamat Praktik/Telp: Jl. Bintara Raya No 38
Kranji, Bekasi 17135

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95,3</td> <td>Sembilan puluh lima koma tiga</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$	95,3	Sembilan puluh lima koma tiga	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$																																						
95,3	Sembilan puluh lima koma tiga																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	100																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	95																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																																				
10	Hasil Pekerjaan	98																																				
Jumlah		953																																				

Bekasi, 13 Oktober 2020
Penilai,



Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Intansi/Perusahaan

(...dit. Totok S.)

Lampiran 7: Log Harian

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 10 Agustus 2020	Perkenalan diri kepada semua staff dan karyawan kantor	Pak Totok, Pak Ramses
		Pengarahan tugas untuk bagian keuangan	
		Pencatatan honor karyawan	
		Mencatat bukti pemotongan PPh 21 Tidak Final bulan Juli	
2	Selasa, 11 Agustus 2020	Pengarsipan data-data unit	Ibu Putu
		Merekap jumlah kehadiran karyawan	
		Membuat daftar uang snack (uang makan) untuk karyawan	
		Mencatat pengeluaran bon sementara	
		Mencatat penerimaan kas	
3	Rabu, 12 Agustus 2020	Mencatat PPh 21 untuk bulan Juli	Pak Ramses
		Mengecek PPh 21 dan mencari selisih antara PPh terutang dengan SSP yang disetor	
4	Kamis, 13 Agustus 2020	Melakukan pengecekan data di eSPT Masa 2126 untuk pelaporan pajak	Pak Ramses
		Melakukan laporan satu masa pajak (e-filling) bulan Juli	
		Membuat laporan realisasi PPh 21 DTP dan melakukan validasi	
5	Jumat, 14 Agustus 2020	Membuat bukti pemotongan PPh 23	Pak Dino
6	Selasa, 18 Agustus 2020	Melakukan pendaftaran ke Kantor Pelayanan Pajak untuk pegawai baru secara online	Pak Ramses
		Pencatatan hari kerja karyawan sebagai dasar perhitungan gaji	Pak Ramses

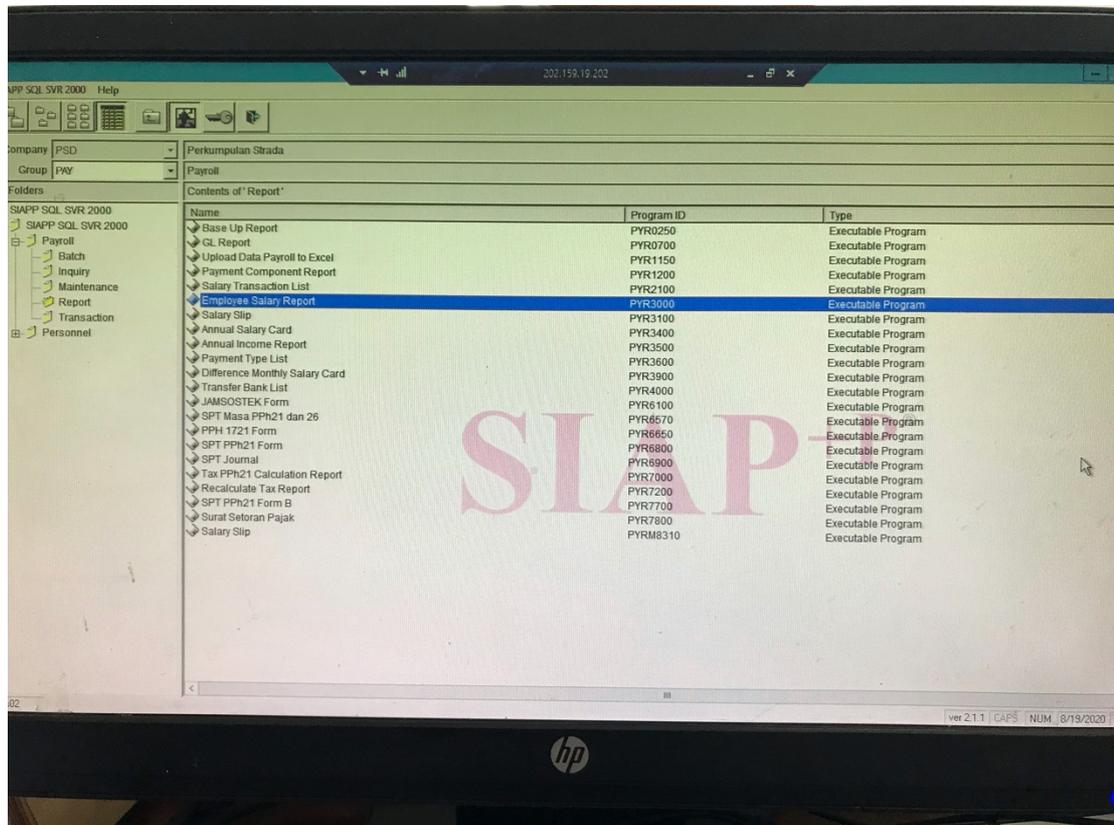
7	Rabu, 19 Agustus 2020	Menghitung jam lembur karyawan	
		Menginput gaji karyawan melalui aplikasi SIAP +p	
		Mencari selisih pada permohonan gaji karyawan	
8	Senin, 24 Agustus 2020	Membuat slip gaji	Pak Ramses
		Membuat daftar gaji perunit melalui Microsoft Excel	
		Mengirim daftar gaji perunit yang sudah dibuat melalui email	
9	Selasa, 25 Agustus 2020	Mengecek kesalahan data lembur pada slip gaji	Pak Ramses
10	Rabu, 26 Agustus 2020	Membuat gaji karyawan yang sudah pensiun	Pak Ramses
11	Kamis, 27 Agustus 2020	Membuat gaji karyawan yang sudah pensiun	Pak Ramses
12	Jumat, 28 Agustus 2020	Mencatat gaji bruto dan potongan pajak seluruh karyawan pada bulan Juli	Pak Ramses
13	Senin, 31 Agustus 2020	Membuat gaji karyawan pensiun bulan September	Pak Ramses
		Membuat standing instruction untuk transfer gaji karyawan pensiun kepada kantor BRI cabang bekasi	Pak Ramses
14	Selasa, 1 September 2020	Pengecekan rekening koran untuk 18 unit sekolahan	Pak Dino
15	Rabu, 2 September 2020	Pengecekan rekening koran untuk 18 unit sekolahan	Pak Dino
		Mencatat gaji bruto dan potongan pajak seluruh karyawan pada bulan Agustus	Pak Ramses
16	Kamis, 3 September 2020	Mengecek laporan uang pangkal dan S PP	Pak Dino
17	Jumat, 4 September 2020	Mengecek laporan uang pangkal dan SPP	Pak Dino

18	Senin, 7 September 2020	Mencatat PPh 21 untuk bulan Agustus	Pak Ramses
		Pengecekan Rencana Anggaran Operasional (RAO) konsolidasi tahun 2018-2019	
19	Selasa, 8 September 2020	Mencatat bukti pemotongan PPh 21 Tidak Final bulan Agustus	Pak Ramses
		Membuat laporan satu masa pajak di eSPT	
		Pembuatan RAO (Rancangan Anggaran Operasional)	
20	Rabu, 9 September 2020	Melakukan pengecekan gaji bruto dan pajak semua karyawan dibulan Januari dan Februari 2020	Pak Ramses
21	Kamis, 10 September 2020	Melakukan laporan satu masa pajak (e-filling) bulan Agustus	Pak Ramses
		Membuat laporan realisasi PPh 21 DTP dan melakukan validasi	
22	Jumat, 11 September 2020	Pembuatan RAO (Rancangan Anggaran Operasional)	Pak Ramses
23	Senin, 14 September 2020	Pembuatan RAO (Rancangan Anggaran Operasional) dan RAK (Rancangan Anggaran Kegiatan)	Pak Ramses
24	Selasa, 15 September 2020	Menghitung jumlah hadir karyawan unit Kampung Sawah untuk transport	Pak Ramses
		Menghitung jumlah hadir karyawan cabang untuk transport	Pak Ramses
25	Rabu, 16 September 2020	Menghitung jumlah hadir karyawan unit Nawar untuk transport	Pak Ramses
26	Kamis, 17 September 2020	Menghitung jumlah hadir karyawan unit untuk transport	Pak Ramses
		Membuat datfar pegawai honorer baru pada aplikasi SIAP +p	Pak Ramses
27	Jumat, 18 September 2020	Membuat gaji bulan Agustus untuk seluruh karyawan	Pak Ramses

28	Senin, 21 September 2020	Latihan aplikasi Sunsystems	Pak Tikno
29	Selasa, 22 September 2020	Membuat permohonan pembayaran gaji karyawan bulan September	Pak Ramses
		Membuat permohonan pembayaran gaji pensiunan bulan September	Pak Ramses
30	Rabu, 23 September 2020	Membuat laporan keuangan dana renstra	Pak Ramses
31	Kamis, 24 September 2020	Membuat gaji karyawan yang sudah pensiun	Pak Ramses
32	Jumat, 25 September 2020	Membuat gaji karyawan yang sudah pensiun	Pak Ramses
33	Senin, 28 September 2020	Mengecek laporan keuangan pada sheet b5	Pak Ramses
34	Selasa, 29 September 2020	Membuat gaji karyawan pensiun bulan Oktober	Pak Ramses
35	Rabu, 30 September 2020	Melakukan pengecekan RAO bulan Juli sampai September	Pak Ramses
36	Kamis, 1 Oktober 2020	Merekap giro	Pak Ramses
37	Jumat, 2 Oktober 2020	Mengisi SPT dan PPh tidak final	Pak Tikno
38	Senin, 5 Oktober 2020	Membuat file csv	Pak Tikno
		Membuat penghasilan diatas PTKP dan dibawah PTKP	Pak Tikno
39	Selasa, 6 Oktober 2020	Input jurnal kedalam general ledger	Pak Tikno
40	Rabu, 7 Oktober 2020	Input jurnal kedalam general ledger	Pak Tikno

41	Kamis, 8 Oktober 2020	Membuat PPh 21 bulan September	Pak Tikno
42	Jumat, 9 Oktober 2020	Mengecek laporan kas keluar unit pada bulan September	Pak Tikno
43	Senin, 12 Oktober 2020	Mengecek laporan keuangan di aplikasi SunSystems	Pak Tikno

Lampiran 8: Menu Utama Aplikasi SIAP⁺P



Lampiran 9: Proposal Gaji pada Aplikasi SIAP⁺P

Employee Name	Tax Status	Grup Gaji	Process Type	Process Code	Periode	KPP Id	KPP Name	Hierarchy Id	Hierarchy Name	Location Id	Location Name
1 AGUSTINUS PARYONO	K2	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
2 DOMINICO SAVIO SUTIKNO	K1	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
3 ANTONIUS TOTOK SARWANTO	K1	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
4 BERNARDUS PRISTYONO	K3	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
5 MARIA ROSITA NATHANIEL	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
6 RAMSES DEJAMAN PURBA	K2	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
7 BERNADETHA RINI SUPARTINAH	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
8 AGUSTINUS HARDIYANTO	K1	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
9 DASIMAN	K3	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
10 AMBROSIOUS SUGIYARTO	K0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
11 YUSTINUS SUPRAYOGO	K0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
12 YOSEFINE PUTU APRILANITA	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
13 CICILIA ERA KUMALA	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
14 FREDERICK ALDINO	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	1205	Bekasi	BKS	Bekasi
15 CN. DWI DIANA SUSILOWATI	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
16 AGNES PUJI ASWANTI	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
17 BERNADETTA SENI PARANTI	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
18 FABIOLA NANA MARTINA	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
19 YUSTINA SRI ISTIYARTI	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
20 MARTINUS MURSTO	K1	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
21 CRESCENTIANA TRI WILLYANTI	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
22 FRANSISKA PUJIASTUTI	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
23 MARSANJA	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
24 YAKOBUS RIKI ANDONO	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
25 BERNADETA AMANDA TYAS PRAMUADI	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
26 Adu	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
27 ALI AKBAR	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
28 ALFANDRIANI NOVITA	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050101	TK Strada Budi Luhur	BKS	Bekasi
29 IGNATIUS GENDRO UNTUNG AKEH	K1	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050102	SD Strada Budi Luhur 1	BKS	Bekasi
30 YUVENSIA SARJINEM	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050102	SD Strada Budi Luhur 1	BKS	Bekasi
31 B.M. ENDAH SRI WAHYUNI	T0	G6	S	S0001	2020080	KPP01	KPP BEKASI (YAYASAN STRADA)	12050102	SD Strada Budi Luhur 1	BKS	Bekasi

Lampiran 11: Menu Utama General Ledger

The screenshot displays the General Ledger (GL) application interface. The browser address bar shows "Not Secure — 202.159.30.67". The page title is "LAPORAN KEUANGAN CABANG AGUSTUS 2020 - brigitalia2@gmail.com - Gmail". The application title is "Aplikasi | GL". The user is logged in as "Welcome : Unit Kantor Cabang Bekasi".

The interface features a dark blue sidebar menu on the left with the following sections:

- GENERAL LEDGER**
 - User
 - Table Master
 - Transaksi
 - Laporan
- SPP**
 - Table Master
 - Transaksi
 - Laporan
- ANGGARAN**
 - Table Master
 - Transaksi
 - Laporan

The main content area is titled "General Ledger" and contains two sections:

- Master**: Contains three menu items: "User", "Analisa", and "Account".
- Transaksi**: Contains seven menu items: "Kas Masuk", "Kas Keluar", "Bank Masuk", "Bank Keluar", "Non Cash Bank", "Jurnal Umum", and "Tutup Period".

The footer of the page reads "GL - Armin Template".

Lampiran 12:Proses input di General Ledger

Not Secure — 202.159.30.67

LAPORAN KEUANGAN CABANG AGUSTUS 2020 - brigitata2@gmail.com - Gmail

Aplikasi | GL

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Form

Tanggal * 10/01/2020

No Bukti

No Dokumen

No Account 561000 - Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Keterangan Pajak Kendaraan Operasional Cabang

Debit * 1698000

Analisa Sumber dana DOP - DANA OPERASIONAL

Analisa SPP NA - Not Analysis

Analisa uang pangkal NA - Not Analysis

Asset Code

Asset Indicator

Cancel Save

GL - Admin Template

Lampiran 13: Hasil Jurnal di General Ledger

Apikasi | GL

Not Secure | 202.159.30.67/glspp/transaksi/kaskeluar?cb=1205&jj=NA&kp=NA&sk=NA&kas=111000&periode=2020010

Sekolah

Kas 111000 - Kas di tangan

Filter Period * 2020010 Saldo 5100853

Filter

Kas Keluar Add

Show 10 entries Search:

No Bukti	Account	Account Name	Keterangan	Debit	Action
001-10-2020	561000	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Pajak Kendaraan Operasional Cabang	1698000	Edit Delete
002-10-2020	532400	Biaya konsumsi/snack	Pembelian Snack Pensiunan	257000	Edit Delete
003-10-2020	532230	Biaya Telepon & Internet	Uang Pulsa Kacab	150000	Edit Delete
004-10-2020	532500	Biaya rumah tangga	Beli Pelet Kolam Cabang	74000	Edit Delete
005-10-2020	563000	Biaya pemeliharaan Gedung & Prasarana	Beli Plastik Saringan Kolam	36000	Edit Delete
006-10-2020	532300	Biaya Transport dinas	Transport Beli Disinfektan	25000	Edit Delete
007-10-2020	532400	Biaya konsumsi/snack	Beli Snack dan Makan Siang	520000	Edit Delete
008-10-2020	532400	Biaya konsumsi/snack	Beli Snack, Makan Siang, dan Konsumsi Tamu	402000	Edit Delete
009-10-2020	532100	Biaya keperluan kantor	Beku Stampel, Isi Cutter, dan Cutter Kecil	40000	Edit Delete
010-10-2020	532300	Biaya Transport dinas	Transport Bulan September dan Bensin	622000	Edit Delete

Showing 1 to 10 of 11 entries Previous 1 2 Next

Lampiran 14: Hasil Jurnal di General Ledger

Kantor Cabang Bekasi
LAPORAN DROPPING & REALISASI DANA OPERASIONAL
 BULAN agustus 2020

Nomor Rekening	AKUN / REKENING	DANA OPERASIONAL			REALISASI SUBSIDI		TOTAL REALISASI DOP & SUBSIDI BULAN INI
		Kumulatif (+/-) s.d. bulan lalu	DROPPING BULAN INI	Jumlah REALISASI DOP	Kumulatif (+/-) s.d. bulan ini	Ku mu saat Realisasi subsidi s.d. bu lan lalu	
Biaya Personalia :							
511100	Gaji	-	-	-	-	-	-
511200	Honor Guru Honorar	-	-	-	-	-	-
511300	Tunjangan Transportadir	-	-	-	-	-	-
511400	Honor Ekstrakurkuler Agama	-	-	-	-	-	-
511500	Honor ekstra non agama	-	-	-	-	-	-
511600	THR	-	-	-	-	-	-
511700	Honor Kegiatan Lain	-	-	-	-	-	-
512000	Pesangon	-	-	-	-	-	-
518100	Iuran Dana Pensiun - normal	-	-	-	-	-	-
518200	Iuran Dana Pensiun - tambahan	-	-	-	-	-	-
Biaya Kegiatan Siswa :							
521100	Biaya Evaluasi Akhir	-	-	-	-	-	-
521200	Biaya Evaluasi Lain	-	-	-	-	-	-
522000	Biaya Kegiatan Khusus	-	-	-	-	-	-
523000	Biaya Penempatan Siswa	-	-	-	-	-	-
524000	Biaya Perpustakaan	-	-	-	-	-	-
525000	Biaya Porseni, Lomba dan Pelayaan	-	-	-	-	-	-
529000	Biaya Kegiatan Siswa Lain	-	-	-	-	-	-
Biaya Kelembagaan Pendidikan dan Biaya Umum :							
531100	Biaya PAB	-	-	-	-	-	-
531200	Biaya Keperluan KSM & Praktikum	-	-	-	-	-	-
532100	Biaya keperluan kantor	1.710.225	1.710.225	-	1.710.225	-	-
532210	Biaya Listrik	(1.159.900)	(1.159.900)	-	(1.159.900)	-	-
532220	Biaya air	-	-	-	-	-	-
532230	Biaya telepon & internet	(640.600)	(640.600)	-	(640.600)	-	-
532300	Biaya Transport dhas	(806.000)	(806.000)	-	(806.000)	-	-
532400	Biaya konsumsi/snack	1.231.000	1.231.000	-	1.231.000	-	-
532500	Biaya rumah tangga	315.600	315.600	-	315.600	-	-
532600	Biaya Pembiayaan personal	(1.152.000)	(1.152.000)	-	(1.152.000)	-	-
533000	SIM	-	-	-	-	-	-
539100	Biaya sewa pemakaian fasilitas pihak lain	-	-	-	-	-	-
539200	Biaya organisasi dan kelembagaan	-	-	-	-	-	-

LINTAS PENGISIAN KLM (+/-) aid
 ANDR BULAN LALU :
 Blok kum li ini (di bl lalu), copy,
 tempatkan dikolon kum s.d. Bln lalu
 (urt bl berikutnya), klik paste special, values, OK

Lampiran 16: Tampilan eSPT Masa 2126

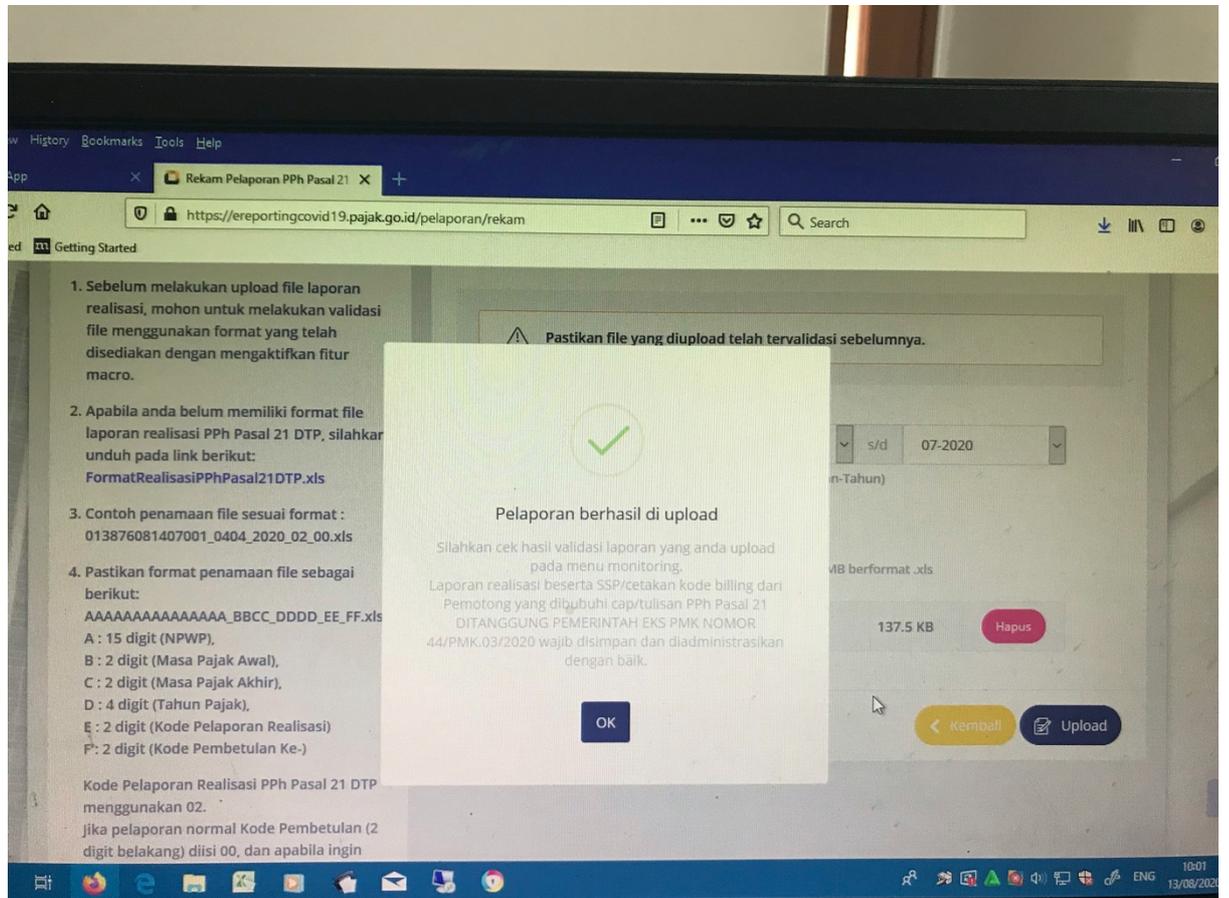
Lampiran 17: Pelaporan SPT Satu Masa PPh Pasal 2126 di e-Filing

The screenshot displays the 'Daftar SPT' (SPT List) page on the e-Filing portal. The page shows a list of 5 SPT entries for PPh Pasal 2126, all of which are 'Kurang Bayar' (Underpaid). The table columns are: NO, JENIS SPT, TAHUN/MASA PAJAK, PEMBETULAN KE, STATUS, JUMLAH, SUMBER, and AKSI. A vertical orange button labeled 'Petunjuk Pengisian' is visible on the left side of the table.

NO	JENIS SPT	TAHUN/MASA PAJAK	PEMBETULAN KE	STATUS	JUMLAH	SUMBER	AKSI
1	SPT Masa PPh Pasal 21/26	2020/07-07	0	Kurang Bayar	15.844.748	CSV	
2	SPT Masa PPh Pasal 21/26	2020/06-06	0	Kurang Bayar	14.184.174	CSV	
3	SPT Masa PPh Pasal 21/26	2020/05-05	0	Kurang Bayar	13.175.345	CSV	
4	SPT Masa PPh Pasal 21/26	2020/04-04	0	Kurang Bayar	11.171.248	CSV	
5	SPT Masa PPh Pasal 21/26	2020/03-03	0	Kurang Bayar	18.766.057	CSV	

Menampilkan 1 sampai 5 dari 25 entri | Tampilkan: 5 entri | Sebelumnya: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Selanjutnya

Lampiran 18: Bukti Upload Pelaporan Realisasi PPh 21 DTP Berhasil



Lampiran 19: Dokumentasi





Lampiran 20: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Brigita Wahyu Yulianti
2. No.Registrasi : 1706617027
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Adam Zakaria, M.Ak., Ph.D
NIP. 197504212008011011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Strada Cabang Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/10/2020	Bab I	Perbaikan latar belakang	
2	26/10/2020	Bab I dan Bab II	Perlu adanya referensi tiap bab yang diambil dari inti paragraf	
3	02/11/2020	Bab II	Penulisan poin-poin di bagian struktur organisasi	
4	09/11/2020	Bab III	Penulisan kata bahasa inggris ditulis miring	
5	16/11/2020	Bab IV	Penjelasan lebih detail untuk kesimpulan	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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