

LAPORAN MAGANG

**PENGARUH PENCATATAN ADMINISTRASI PERUSAHAAN
TERHADAP PEMBUKUAN PERUSAHAAN MANUFAKTUR CV
SAMBONG MARGO UTOMO**



Disusun Oleh:

- 1. FARADILA ENDAR MAULANI (1021810013)**
- 2. MUHAMMAD NU'MAN ROMDLONI (1021810028)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021**

LAPORAN MAGANG

**PENGARUH PENCATATAN ADMINISTRASI PERUSAHAAN
TERHADAP PEMBUKUAN PERUSAHAAN MANUFAKTUR CV
SAMBONG MARGO UTOMO**



Disusun Oleh:

- 1. FARADILA ENDAR MAULANI (1021810013)**
- 2. MUHAMMAD NU'MAN ROMDLONI (1021810028)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG
DI CV SAMBONG MARGO UTOMO,
Departemen Administrasi
(Periode : 01 September s.d 30 September 2021)

Disusun Oleh:

FARADILA ENDAR MAULANI (1021810013)

MUHAMMAD NU'MAN ROMDLONI (1021810028)

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi UISI



Alfiana Fitri, S.A.,M.A.

9017260

Menyetujui,

Dosen Pembimbing kerja Praktik



Sugeng Firdausi,
S.E.,Ak.,M.M.MIFP

7915186

Lamongan, 01 Oktober 2021

CV Sambong Margo Utomo

Mengetahui,

Direktur CV Sambong Margo Utomo



Fuad Hasyim Ashari

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan



Mohammad Ahzam Abdillah

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan laporan magang di CV Sambong Margo Utomo. Penulisan ini dilakukan dalam rangka untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di program studi Akuntansi UISI. Kami menyadari bahwa, laporan kerja praktik yang berjudul “Pembukuan Administrasi Perusahaan CV Sambong Margo Utomo” tidak akan selesai tanpa bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan magang dengan baik dan lancar.
2. Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasioanl Semen Indonesia.
3. Alfiana Fitri,S.A., M.A. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Internasioanl Semen Indonesia.
4. Sugeng Firdausi,S.E.,Ak.,M.M.MIFP selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan serta motivasi selama pra-pelaksanaan magang hingga pasca pelaksanaan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
5. Mohammad Azman Abdillah selaku pembimbing lapangan yang telah berkenan memberikan arahan, motivasi serta masukan-masukan kepada penulis di dalam melaksanakan kegiatan magang.
6. Para Karyawan CV Sambong Margo Utomo yang telah berkenan meluangkan waktu di sela-sela kesibukan kerja untuk memberikan informasi kepada penulis.
7. Orang Tua juga keluarga besar yang telah memberikan doa restu serta motivasi baik berupa moril maupun material.

8. Seluruh pihak yang telah membantu penulis mulai dari persiapan kegiatan magang, mulai dari pelaksanaan hingga penulisan laporan magang yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Kami menyadari bahwa di dalam laporan magang ini masih terdapat banyak kelemahan serta kekurangannya. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan waktu dan ilmu yang dimiliki. Namun, tidak mengurangi maksud kami untuk selalu berusaha menyelesaikan laporan ini sebaik mungkin. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang bersangkutan.

Gresik, 01 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG	I
LEMBAR PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR TABEL	IX
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN DAN MANFAAT	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.1.1 Umum	2
1.2.1.2 Khusus	3
1.2.2 Manfaat	3
1.3 METODOLOGI PENGUMPULAN DATA.....	4
1.4 WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	4
1.5 NAMA UNIT KERJA TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	4
1.6 METODE PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK	4
PROFIL CV SAMBONG MARGO UTOMO.....	5
2.1 SEJARAH DAN PERKEMBANGAN CV SAMBONG MARGO UTOMO.....	5
2.2 VISI DAN MISI CV SAMBONG MARGO UTOMO.....	5
2.2.1 Visi.....	5
2.2.2 Misi.....	5
2.2.3 Nilai Perusahaan.....	6
2.3 LOKASI CV SAMBONG MARGO UTOMO	6
2.4 STRUKTUR ORGANISASI CV SAMBONG MARGO UTOMO.....	6
2.4.1 Struktur Organisasi	7
2.4.2 Tugas Tanggungjawab	7
2.5 PRODUK.....	11
2.5.1 Pupuk Dolomite 80%.....	11
2.5.2 Pupuk Calcium Carbonate 100%.....	12
2.6 MITRA PERUSAHAAN CV SAMBONG MARGO UTOMO (USAHA PATUNGAN)	13
2.6.1 Lembaga Penunjang.....	13
TINJAUAN PUSTAKA	14

3.1	PEMBUKUAN ADMINISTRASI	14
3.2	ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM ARTI LUAS DAN SEMPIT	14
3.2.1	<i>Dalam Artian Luas</i>	14
3.2.2	<i>Dalam Artian Sempit</i>	15
3.3	RUANG LINGKUP ADMINISTRASI KEUANGAN	15
3.4	TUJUAN ADMINISTRASI KEUANGAN	15
3.5	FUNGSI ADMINISTRASI KEUANGAN	15
3.5.1	<i>Investment Function</i>	16
3.5.2	<i>Shopping Function</i>	16
3.5.3	<i>Profit Sharing Function</i>	16
3.5.4	<i>Fundraising Function</i>	16
3.6	KOMPONEN ADMINISTRASI KEUANGAN	16
3.6.1	<i>Perencanaan Keuangan</i>	17
3.6.2	<i>Penganggaran Keuangan</i>	17
3.6.3	<i>Pengelolaan Keuangan</i>	17
3.6.4	<i>Pencarian Keuangan</i>	17
3.6.5	<i>Pengendalian keuangan</i>	17
3.6.6	<i>Penyimpanan Keuangan</i>	17
3.6.7	<i>Pemeriksaan Keuangan</i>	17
3.7	TUGAS-TUGAS SEORANG ADMINISTRASI KEUANGAN	17
3.7.1	<i>Menciptakan Rencana Keuangan</i>	18
3.7.2	<i>Membuat Laporan Keuangan</i>	18
3.7.3	<i>Mengelola Uang Tunai</i>	18
3.7.4	<i>Mengelola Kredit atau Pinjaman</i>	18
3.8	PETUGAS ADMINISTRASI KEUANGAN	18
3.8.1	<i>Sekretaris</i>	18
3.8.2	<i>Bendahara</i>	19
3.8.3	<i>Manajer Keuangan</i>	19
BAB IV		20
PEMBAHASAN		20
4.1	STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	20
4.2	TUGAS UNIT KERJA	20
4.3	PENJELASAN SINGKAT TENTANG TUGAS UNIT KERJA	21
4.3.1	<i>Surat menyurat</i>	21
4.3.2	<i>Pengarsipan</i>	24
4.4	TUGAS KHUSUS	25
4.4.1	<i>Harga Pokok penjualan (Cost of Sales and Revenue)</i>	25
4.4.1.1	<i>Persediaan Barang Dalam Proses (Work-in-Process Inventory)</i>	25
4.4.1.2	<i>Bahan Baku (Raw Material)</i>	25
4.4.1.3	<i>Biaya Tenaga Kerja Langsung (Direct Labor Costs)</i>	25
4.4.1.4	<i>Biaya Overhead Pabrik (Overhead Cost)</i>	25

4.4.1.5	Biaya Produksi (<i>Production Cost</i>)	26
4.4.1.6	Biaya Barang dalam Proses (<i>Work in Process Cost</i>).....	26
4.4.1.7	HPP CV Sambong Margo Utomo	26
4.4.2.1	Penjualan dan Pendapatan Usaha (<i>Sales and Revenue</i>).....	27
4.4.2.2	Beban Pokok Penjualan dan Pendapatan (<i>Cost of Sales and Revenue</i>).....	27
4.4.2.3	Laba Bruto (<i>Gross Profit</i>)	27
4.4.2.4	Beban Penjualan (<i>Selling Expenses</i>)	28
4.4.2.5	Pendapatan (Beban) Pajak (<i>Tax Benefit (expenses)</i>)	28
4.4.2.6	Laba Bersih Komprehensif (<i>Comprehensive Income</i>)	28
4.4.2.7	Laporan Laba / Rugi CV Sambong Margo Utomo	28
4.5	KEGIATAN KERJA PRAKTIK	28
4.6	JADWAL KERJA PRAKTIK	29
BAB V	30
KESIMPULAN DAN SARAN	30
5.1	KESIMPULAN	30
5.2	SARAN	30
DAFTAR PUSTAKA	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1, Struktur Organisasi perusahaan.....	7
Gambar 2, Pupuk <i>Dolomite</i>	11
Gambar 3, Pupuk <i>Calcium Carbonate</i>	12
Gambar 4, Pabrik Sidayu.....	13
Gambar 5, Pabrik Kandang Semangko.....	13
Gambar 6, Bukti Surat Jalan.....	21
Gambar 7, Bukti Surat Tanda Terima.....	22
Gambar 8, Bukti <i>Invoice</i>	22
Gambar 9, Bukti Surat <i>Purchase Order</i> atau Surat Perintah Kerja.....	23
Gambar 10, Bukti Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.....	23
Gambar 11, Bukti Surat Permohonan Pembayaran.....	24
Gambar 12, Bukti Pengarsipan Surat.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1, Struktur Organisasi Unit Kerja	20
Tabel 2, Harga Pokok Penjualan.....	27
Tabel 3, Laporan Laba Rugi	28
Tabel 4, Jadwal Kerja Praktik	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembukuan administrasi perusahaan dengan baik dapat mempengaruhi laporan keuangan perusahaan untuk mengetahui hasil setiap transaksi yang ada di perusahaan tersebut dan dapat dipertanggungjawabkan oleh departemen administrasi maupun keuangan perusahaan. Setiap perusahaan pasti akan menghasilkan berbagai jenis informasi yang sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Administrasi keuangan perusahaan menjadi salah satu informasi yang dianggap sangat berperan penting bagi pihak eksternal maupun internal yang secara langsung berdampak pada kelangsungan hidup perusahaan dengan melihat hasil transaksi perusahaan dari tiap periode. Pihak eksternal seperti kreditur, pemasok, calon investor, pemerintah, kantor pajak, bahkan masyarakat yang membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui keberlangsungan hidup perusahaan, apakah dari setiap transaksinya setiap hari bahkan setiap periode sehingga dapat diketahui bahwa perusahaan tersebut terus berkembang dengan baik atau tidak.

Salah satu tujuan dari penyusunan pembukuan administrasi perusahaan adalah untuk membantu pihak internal perusahaan yakni di departemen administrasi, sehingga dapat mengetahui pencatatan pembukuan administrasi perusahaan apakah telah berjalan dengan efektif sesuai pencatatan standar akuntansi keuangan (SAK), jika dirasa kurang sesuai, maka kepala departemen dapat mengambil keputusan untuk memperbaiki apa yang dirasa kurang tepat.

Tujuan tersebut dapat dicapai melalui pemrosesan transaksi keluar masuk dan penyiapan dokumen-dokumen pendukung yang menghasilkan satu kesatuan informasi yakni pembukuan administrasi perusahaan. Agar informasi yang dihasilkan dari pemrosesan transaksi tersebut dapat membantu kepala departemen administrasi perusahaan guna untuk pembukuan laporan keuangan yang akan digunakan sebagai informasi keuangan perusahaan, dan juga bisa digunakan sebagai acuan pembuatan *Capital Expenditure* perusahaan kedepannya.

Program Kerja Praktik merupakan salah satu program yang di tugaskan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar dan praktik di masyarakat dan di dunia kerja. Sehingga dapat menambah

wawasan serta pengalaman. Program Kerja Praktik ini merupakan proses pembelajaran di luar kelas dan berhubungan langsung dengan perusahaan dan masyarakat. Program kerja praktik juga menjadi syarat kelulusan dalam proses penyelesaian studi Strata satu (S1) di Universitas Internasional Semen Indonesia.

Kami sebagai salah satu mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia, Program Studi Akuntansi secara khusus di siapkan menjadi seorang Akuntan yang profesional melalui proses perkuliahan. Melalui Program Kerja Praktik ini kami berharap bekal ilmu yang kami miliki di Program Studi Akuntansi, Universitas Internasional Semen Indonesia dapat di implementasikan dengan semaksimal mungkin agar bermanfaat di dunia kerja.

Dalam kegiatan Program Kerja Praktik kami berharap mendapatkan ilmu, wawasan dan pengalaman yang berharga dari perusahaan sehingga dapat kami jadikan pedoman sebelum terjun ke dunia kerja dari. Program Kerja Praktik ini di harapkan Universitas Internasional Semen Indonesia mampu menghasilkan lulusan yang berkompeten guna siap bersaing di dunia kerja dan mengabdikan pada nusa dan bangsa.

Salah satu perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yaitu CV Sambong Margo Utomo yang letaknya di Jl. Sunan Drajat, Banjarwati RT/RW, 04/03 Paciran, Lamongan, Pabrik Drajad, Jawa Timur telah menerapkan administrasi perusahaan dengan baik. Berdasarkan keterangan di atas, maka kami mahasiswa Program Studi Akuntansi, Universitas Internasional Semen Indonesia, mengajukan permohonan agar dapat melaksanakan Program Kerja Praktik di CV Sambong Margo Utomo.

Dengan kerangka pemikiran di atas, maka penulis memilih judul **“Pembukuan Administrasi Perusahaan CV Sambong Margo Utomo”** sebagai pemenuhan laporan kerja praktik Universitas Internasional Semen Indonesia.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

1.2.1.1 Umum

1. Memperoleh pengalaman kerja dan mendapatkan peluang untuk dapat berlatih menangani permasalahan di masyarakat.
2. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan pada bidang pencatatan transaksi perusahaan.

3. Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan tentang pencatatan atas pembukuan administrasi perusahaan.
4. Mampu melaksanakan tindakan-tindakan standar yang umum dilaksanakan dalam bidang ilmu akuntansi.
5. Mampu bekerjasama dengan orang lain dalam satu tim.
6. Mampu menerapkan *soft skill* pada kerja praktik.

1.2.1.2 Khusus

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di jurusan Akuntansi UISI.
2. Mengetahui sistem pembukuan administrasi di CV Sambong Margo Utomo.
3. Memahami prosedur dan pencatatan siklus penjualan CV Sambong Margo Utomo.

1.2.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik (Pencatatan Administrasi) di CV Sambong Margo Utomo adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sebagai ukuran kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
 - b. Mendapatkan pengalaman dari perusahaan untuk memperbaiki metode pembelajaran di Universitas.
 - c. Kemitraan dan pertukaran antara program pembelajaran Akuntansi, Universitas Internasional Semen Indonesia.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai sarana untuk memahami kualitas pendidikan di Universitas Internasional Semen Indonesia.
 - b. Mendapatkan kontribusi ide dan energi untuk meningkatkan laporan keuangan perusahaan
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa memiliki pemahaman yang lebih baik tentang budaya dunia kerja.
 - b. Mahasiswa memiliki pemahaman yang lebih baik tentang masalah di dunia kerja.
 - c. Mahasiswa dapat menggunakan pengetahuan yang telah mereka peroleh Dunia kerja yang nyata.
 - d. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari dunia kerja, jadi Siap bersaing dan berkompeten di dunia kerja.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi yang digunakan untuk memperoleh data dalam pelaksanaan kerja praktik melalui dua hal yaitu metode observasi dan metode wawancara. Metode observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian dilakukan. Pengumpulan data yang dilakukan di CV Sambong Margo Utomo.

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka langsung dengan narasumber dengan cara tanya jawab langsung. Wawancara dilakukan dengan beberapa staf departemen CV Sambong Margo Utomo.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja praktik

Lokasi : CV Sambong Margo Utomo, Jl. Sunan Drajat, Banjarwati RT/RW,
04/03 Paciran, Lamongan, Pabrik Drajad, Jawa Timur

Waktu : 01 September – 30 September 2021

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja praktik

Unit Kerja : Administrasi dan laporan posisi keuangan

1.6 Metode Penulisan Laporan Kerja praktik

Laporan kerja praktik ini disusun dalam bentuk laporan kegiatan yang menjelaskan kegiatan penulis selama melakukan program kerja praktik dan menggunakan studi pustaka sebagai referensi *literatur* dalam Menyusun landasan teori. Data yang akan digunakan sebagai bahan penulisan harus dikonfirmasi kepada perusahaan untuk mendapatkan izin sebelum dimasukkan ke dalam laporan akhir kerja praktik dengan tetap menjaga hal-hal yang bersifat rahasia.

BAB II

PROFIL CV Sambong Margo Utomo

2.1 Sejarah dan Perkembangan CV Sambong Margo Utomo

CV Sambong Margo Utomo merupakan perusahaan manufaktur yang berjalan di bidang pengelolaan berbahan dasar batu kapur yang nantinya akan diolah menjadi *Dolomite* dan *Calcium Carbonate*. CV Sambong Margo Utomo mulai beroperasi sejak tahun 1988 di Lamongan, Jawa Timur dengan total area pertambangan dan pengelolaan sebesar -+45Hctr. CV Sambong Margo Utomo terletak di Banjarwati RT/RW. 04/03 Kec. Paciran Kab. Lamongan Jawa Timur Indonesia. Pada tahun 1988 CV Sambong Margo Utomo masing beroperasi menggunakan *system* manual atau hanya menggunakan sumber daya manusia dan menghasilkan produk batu bakar dan batu gamping yang dapat digunakan sebagai bahan baku pupuk dan sebagai campuran untuk kontruksi rumah pada zaman dahulu, lalu pada tahun 2000 CV Sambong Margo Utomo sudah memiliki perizinan usaha dari pemerintahan daerah lamongan yaitu Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD) dan mulai men-*supply* bahan baku batu kapur ke desa Suci, kecamatan Manyar, Kab. Gresik yang akan dikelola untuk pembuatan *Dolomite* dan *Calcium Carbonate*. Pada tahun 2012 CV Sambong Margo Utomo Berhenti men-*supply* dan mulai membangun serta memproduksi produk *Dolomite* dan *Calcium Carbonate* sendiri dengan menggunakan mesin seadanya. Pada tahun 2014 CV Sambong Margo Utomo mulai menekuni bidangnya dengan membeli 2 alat berat untuk pembuatan *Dolomite* dan *Calcium Carbonate* yang digunakan hingga saat ini.

2.2 Visi dan Misi CV Sambong Margo Utomo

2.2.1 Visi

Menjadi industri pemasok batu kapur yang tangguh, terpercaya dan berkompeten

2.2.2 Misi

1. Memproduksi dan memasarkan produk yang berkualitas.
2. Memenuhi standar mutu dan berwawasan lingkungan.
3. Membangun kemitraan dengan praktisi yang saling menguntungkan dengan menjunjung asas saling percaya dan berkomitmen tinggi.

4. Menciptakan ketangguhan daya saing tinggi secara sehat dan bermartabat.

2.2.3 Nilai Perusahaan

- **Kolaboratif**
Perusahaan membangun kerja sama yang sinergis, memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.
- **Amanah**
Perusahaan memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Memenuhi janji dan selalu berkomitmen, bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan Tindakan yang dilakukan, berpegang teguh terhadap nilai moral dan etika.
- **Kompetitif**
Perusahaan selalu berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuannya untuk bersaing dengan perusahaan lain di tingkat domestik maupun regional.
- **Kepuasan Pelanggan**
Perusahaan mengutamakan kepuasan pelanggan melalui kegiatan yang sesuai dengan metode dan mekanisme yang berlaku.
- **Keamanan**
Perusahaan selalu memperhatikan kesehatan dan keselamatan karyawan yang bekerja di perusahaan, khususnya yang berada di bagian produksi.
- **Kesadaran Lingkungan**
Perusahaan peduli dengan lingkungan yang ada di sekitar pertambangan batu kapur dengan cara mencari solusi setelah adanya kegiatan pertambangan.

2.3 Lokasi CV Sambong Margo Utomo

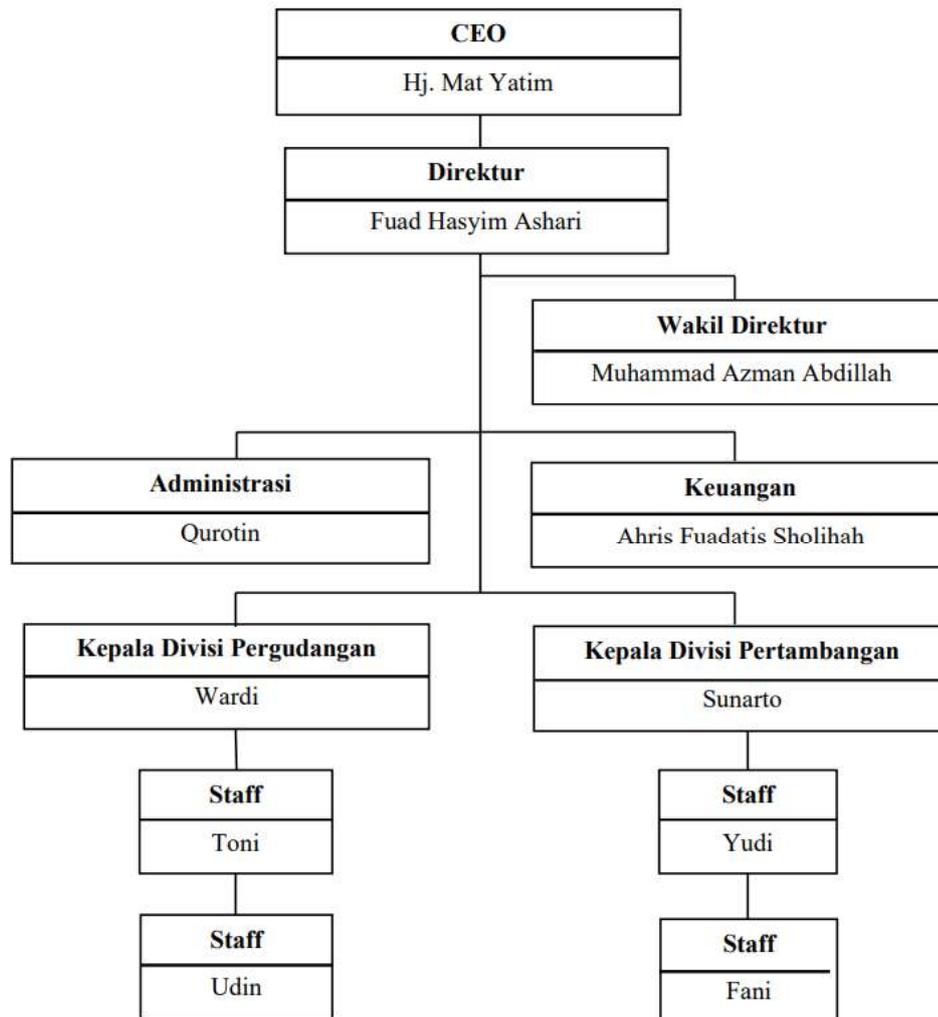
Berlokasi di Jl. Sunan Drajad, Banjarwati RT/RW, 04/03 Paciran, Lamongan, Pabrik Drajad, Jawa Timur.

2.4 Struktur Organisasi CV Sambong Margo Utomo

Struktur Organisasi adalah suatu susunan unit kerja dalam sebuah perusahaan yang terdiri dari beberapa unit yang akan terbentuk sebuah

organisasi. Struktur organisasi berfungsi untuk membagi tugas setiap unit kerja agar dapat di koordinasikan dengan baik dan jelas. Berikut struktur organisasi yang ada di CV Sambong Margo Utomo :

2.4.1 Struktur Organisasi



Gambar 1, Struktur Organisasi perusahaan

2.4.2 Tugas Tanggungjawab

a. *Chief Executive Officer* (CEO)

CEO merupakan manajer eksekutif dengan peringkat tertinggi dalam sebuah organisasi dan memiliki tanggungjawab atas keberhasilan organisasi secara keseluruhan, dan menyediakan

kerangka dari posisi fungsional semua departemen. Memastikan bahwa strategi perusahaan dapat menerapkan dengan baik dan dapat dicapai. Melakukan komunikasi atas nama perusahaan kepada badan pemerintah, dan publik. Mengevaluasi pekerjaan para pemimpin eksekutif lainnya dalam perusahaan, termasuk direktur, wakil direktur. Memastikan bahwa perusahaan mempertahankan tanggung jawab sosial yang tinggi pada saat melakukan. Memantau risiko yang dapat muncul dalam perusahaan dan memastikannya dan meminimalisirkan risiko tersebut. Menetapkan tujuan strategi dan memastikan tetap terukur dan dapat dicapai

b. Direktur

Direktur haruslah piawai dalam mengambil keputusan yang terkait dengan perkembangan perusahaan sekaligus mengelola sumber daya yang tersedia. Dan berikut beberapa tugas seorang direktur utama dalam perusahaan yaitu mengimplementasi dan mengorganisir Visi dan Misi perusahaan, menyusun strategi bisnis untuk memajukan perusahaan, melakukan evaluasi terhadap perusahaan yang dipimpin, melakukan rapat rutin dengan semua jajaran yang ada pada perusahaan tersebut, menunjukkan orang yang mampu memimpin, mengawasi situasi bisnis dan proses bisnis perusahaan yang dia pimpin. Membuat kebijakan-kebijakan dalam perusahaan, memilih, menentukan, dan mengawasi pekerjaan setiap karyawan, menyetujui anggaran dan melaporkan pada atasan, bertanggungjawab atas kerugian yang dialami oleh perusahaan

c. Wakil Direktur

Wakil direktur selalu mendampingi direktur dalam menjalankan tugas-tugas dan menjalankan visi dan misi perusahaan. Namun ada beberapa tugas seorang wakil direktur dalam perusahaan yaitu menjabarkan tugas-tugas yang telah diberikan oleh direksi untuk mencapai target perusahaan sesuai visi misi, membuat program kerja terutama yang berhubungan dengan urusan umum dan sumber daya manusia, mengevaluasi dan menilai kinerja karyawan untuk memberikan *job description* pada level tertentu sesuai dengan struktur organisasi, membantu direktur dalam hal memasarkan hasil produksi untuk kelancaran *financial* dan operasional di lapangan, memberikan keputusan yang bersifat umum untuk efektivitas dan efisiensi tugas pekerjaan di lapangan

d. Administrasi

Administrasi perusahaan merupakan peran penting bagi kesuksesan sebuah perusahaan dan harus bisa tenang dan bekerja di bawah tekanan. Tugas dan tanggung jawab administrasi yaitu memastikan segala kegiatan yang bersifat administratif atau ketatausahaan kantor atau perusahaan berjalan dengan baik dan lancar, membuat agenda kantor, menerima panggilan telepon, mengelola dokumen perusahaan, melakukan entri data perusahaan, melakukan pengarsipan data perusahaan, melakukan perekapan data, mengarsipkan surat masuk dan keluar, mengelola buku harian, memesan persediaan kantor, menyiapkan akomodasi kunjungan kerja, melayani klien, administrasi juga sering merangkap jabatan sekretaris untuk membuat jadwal meeting dengan pihak luar.

e. *Financial Department* (Keuangan)

Bagian keuangan di perusahaan mengatur segala urusan keuangan yang menyangkut perusahaan dan dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Adapun tugas dan tanggungjawab dari keuangan yaitu melakukan pengaturan keuangan perusahaan, melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program, melakukan transaksi keuangan perusahaan, melakukan pembayaran kepada *supplier*, berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan, mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan, membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan, menerima dokumen dari vendor internal maupun eksternal.

f. *Part Warehouse* (Bagian Gudang)

Kepala bagian pergudangan harus bisa mengelola gudang dengan sangat baik agar aset barang yang dimiliki perusahaan tidak menjadi berantakan atau amburadul. Adapun tugas dan tanggung jawab dari kepala divisi pergudangan yaitu mampu membuat sebuah perencanaan (plan) tentang pengelolaan gudang, mampu mengawasi dan mengendalikan operasional gudang sehari-hari dengan baik, mampu tampil sebagai pemimpin bagi semua staf gudang dan operator gudang, memastikan semua SOP (Prosedur) kerja gudang dilaksanakan dengan baik yakni penerimaan barang, penyimpanan barang, dan pengiriman barang, memastikan dan mengawasi serta mengendalikan arus keluar masuk barang dilengkapi dengan dokumen pendukung secara lengkap, memastikan stok barang sesuai dengan kebutuhan agar tidak terjadi

over capacity dan menjadi *dead stock*, memastikan semua pekerjaan gudang dijalankan sesuai dengan ketentuan dan instruksi kerja yang telah ditetapkan, bertanggungjawab melakukan perhitungan *stock* (Stock Opname) berdasarkan periode yang ditetapkan dan melakukan rekonsiliasi data jika terjadi ketidaksesuaian antara hasil *stock opname* dengan fisik barang

g. Kepala Divisi pertambangan

Kepala divisi pertambangan harus memahami peraturan perundang-undangan tentang tambang dan keselamatan dalam bekerja, adapun tugas dan tanggung jawab kepala divisi pertambangan adalah membuat peraturan internal perusahaan mengenai penerapan kaidah teknik pertambangan yang baik, mengangkat pengawas operasional dan pengawas mekanik, mengesahkan penanggung jawab operasional (PJO), melakukan evaluasi kinerja PJO, memiliki tenaga teknis pertambangan yang berkompeten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan manajemen risiko pada setiap proses bisnis dan sub-proses kegiatan pertambangan, menerapkan sistem manajemen keselamatan pertambangan (SMKP) dan melakukan pengawasan penerapan sistem manajemen keselamatan pertambangan yang dilakukan oleh perusahaan, menetapkan tata cara baku untuk penerapan kaidah teknik pertambangan yang baik.

h. Kepala Divisi Mekanik

Kepala divisi mekanik, adapun tugas dan tanggung jawab kepala divisi mekanik yaitu memberikan pembagian tugas kerja kepada mekanik atas dasar keahlian, hasil kerja dan asas keadilan, mengawasi kinerja mekanik sehari-hari dibandingkan terhadap prosedur kerja yang ada, melakukan pembinaan terhadap kualitas mekanik, mengembangkan proses kerja yang efisien dan efektif maupun proses kerja baru, memberikan solusi terhadap masalah teknik yang tidak bisa dipecahkan oleh mekanik, bertanggungjawab pada pengelolaan dan manajemen peralatan dan perlengkapan, termasuk peremajaannya, bertanggungjawab atas hasil kerja mekanik dan melakukan fungsi control, menjaga produktivitas dengan melakukan *update* papan kontrol mekanik, mengontrol kebersihan area kerja mekanik, melakukan *cecklist* kebersihan dan kelengkapan *tools update*, bertanggungjawab pada pengambilan keputusan untuk melakukan pekerjaan luar.

2.5 Produk

CV Sambong Margo Utomo memproduksi bahan baku yang akan di olah menjadi pupuk setengah jadi yaitu ada dua jenis :

2.5.1 Pupuk *Dolomite* 80%



Gambar 2, Pupuk *Dolomite*

Pupuk *dolomite* mengandung kalsium (CaO) dan magnesium (MgO). Kapur ini dihasilkan dari pabrik pupuk ZA yang menggunakan bahan baku berupa *Phosphor gypsum*, amoniak (NH₃), dan karbon dioksida (CO₂). Kapur *dolomite* mengandung unsur hara makro dan mikro. Pada umumnya kapur *dolomite* berbentuk halus (*powder*/tepung halus) yang bersifat homogen dan berwarna putih kecokelatan dengan kadar kelarutan 0,15 mg/L serta kerapatan jenisnya mencapai 0,762 ton/m³. Kegunaan utama kapur ini adalah untuk meningkatkan pH tanah serta menetralkan kadar keasamannya. Tingkat keasaman tanah perlu disesuaikan dengan habitat alami tanaman yang akan dipelihara agar mampu beradaptasi dengan baik. Dalam menghasilkan pupuk dolomit yang optimal harus di aplikasikan ke lahan yang tepat dan dipilah berdasarkan faktor-faktor tertentu. Di antaranya yaitu sifat kimia, kecepatan reaksi, serta kehalusan bahan. Untuk produk pupuk *dolomite* yang dihasilkan oleh CV Sambong Margo Utomo kehalusan pada batu adalah 80%.

2.5.2 Pupuk *Calcium Carbonate* 100%



Gambar 3, Pupuk *Calcium Carbonate*

Kalsium karbonat ialah bahan aktif di dalam kapur pertanian, dan tercipta apabila ion Ca di dalam air keras bereaksi dengan ion karbonat menciptakan limescale. 4% dari kerak bumi terdiri dari kalsium karbonat atau CaCO_3 merupakan bentuk alami dari kapur, batu kapur, dan marmer, atau dengan memberikan karbon dioksida pada larutan kalsium hidroksida yang terbentuk dari sedimentasi atas fosil hewan bercangkang dan terumbu karang selama jutaan tahun. Kalsium *carbonat* jika terurai dapat membentuk karbon dioksida yang digunakan pada sektor industri untuk menetralkan kondisi asam dari tanah dan air. Umumnya dapat digunakan sebagai campuran pupuk dan bahan campuran obat-obatan. Kalsium karbonat menjadi salah satu material yang sangat penting pada industri konstruksi sebagai material bangunan dan bahan tambahan semen. Kalsium karbonat umumnya diekstraksi dengan cara pembangan atau penggalian. Mineral yang satu ini digunakan pada pembuatan adukan semen untuk perekat batu bata, balok beton, batu, atas sirap, dan ubin. Produk *calcium carbonat* yang di hasilkan oleh CV Sambong Margo Utomo memiliki kehalusan 100% dan lebih halus di bandingkan pupuk *dolomite* yang diproduksi.

2.6 Mitra Perusahaan CV Sambong Margo Utomo (Usaha Patungan)

2.6.1 Lembaga Penunjang

a. Pabrik Sidayu



Gambar 4, Pabrik Sidayu

Pabrik sidayu adalah pabrik penyedia lahan yang digunakan untuk pengambilan bahan baku batu kapur sebagai pembuatan produk *Dolomite* dan *Calcium Carbonate* yang bertempat di daerah sekitar Kecamatan Sidayu, Kabupaten Gresik.

b. Pabrik Kandang Semangko



Gambar 5, Pabrik Kandang Semangko

Pabrik kandang semangko adalah pabrik penyedia lahan yang digunakan untuk pengambilan bahan baku batu kapur sebagai pembuatan produk *Dolomite* dan *Calcium Carbonate* yang bertempat di daerah sekitar Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pembukuan Administrasi

Pembukuan dalam perusahaan bisnis adalah dasar dari sistem akuntansi. Semua jenis bisnis dari skala kecil hingga skala besar perlu untuk membuat pencatatan keuangan. Pencatatan sederhana terkait dengan keuangan bisnis sangat berpengaruh pada perkembangan bisnis yang perusahaan. Melalui pembukuan, perusahaan dapat melihat kondisi keuangan bisnis, keuntungan, kerugian bisnis, dan lain sebagainya.

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 28, pengertian pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan. Hal ini meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut. Terdapat beberapa metode umum dalam pembukuan yaitu sistem masukan-tunggal dan berpasangan. Kedua sistem ini dapat dilihat sebagai pembukuan nyata. Sistem pembukuan masukan-tunggal adalah sumber catatan pembukuan primer seperti buku kas. Hal ini sama dengan daftar rekening koran dan menempatkan pendapatan dan pengeluaran ke berbagai akun pendapatan dan pengeluaran. Sistem tersebut bekerja hanya jika anda bergerak dalam perusahaan kecil dengan volume transaksi yang rendah. Sedangkan sistem berpasangan cocok untuk perusahaan berukuran besar dan memiliki kompleksitas. Dengan sistem ini, Anda dapat membuat dua entri untuk setiap transaksi. Debit dibuat ke satu akun dan sebuah kredit dibuat ke akun lainnya. Ini adalah kunci dari sistem berpasangan. Bentuk pembukuan ini lebih baik daripada pembukuan masukan-tunggal.

3.2 Administrasi Keuangan dalam Arti Luas dan Sempit

3.2.1 Dalam Artian Luas

Administrasi keuangan dalam arti luas adalah suatu pedoman yang erat kaitannya dengan penggunaan dan pelaksanaan dana yang ada dalam suatu organisasi untuk menghasilkan aktivitas organisasi. Termasuk di dalamnya mengelola keuangan yang terdiri dari perencanaan, regulasi, akuntabilitas, dan pengawasan keuangan.

3.2.2 Dalam Artian Sempit

Administrasi keuangan dalam arti yang sempit adalah mencakup seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan, pendataan, serta pengeluaran untuk pendanaan berbagai kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk pengelolaan keuangan dan akuntansi.

3.3 Ruang Lingkup Administrasi keuangan

Administrasi keuangan merupakan perpaduan antara administrasi dengan keuangan. administrasi berkaitan dengan proses pengelolaan, sedangkan keuangan berkaitan dengan sumber daya uang yang akan menjadi roda kehidupan usaha sehingga penggunaan uang harus secara efektif dan efisien. Dalam ilmu administrasi keuangan dijelaskan bahwa untuk dapat menggunakan uang secara efektif dan efisien maka harus dilakukan tiga pola pengelolaan keuangan yang meliputi:

- a. Pembuatan Anggaran Belanja (Budgeting)
- b. Melakukan Pembukuan (Accounting)
- c. Pemeriksaan Keuangan (Auditing)

3.4 Tujuan Administrasi Keuangan

Tujuan Administrasi Keuangan pada dasarnya adalah untuk memproses serta mengatur keuangan dari sebuah perusahaan agar sistem keuangan yang terdapat dalam unit perusahaan itu bisa dilakukan dengan baik. Sehingga, hal tersebut bisa dipertanggungjawabkan seluruh kebenarannya berdasarkan seluruh ketentuan yang sedang berlaku.

Selain itu, Administrasi Keuangan memiliki tujuan lain, yaitu:

1. Mempermudah proses pengeluaran dan pemasukan uang pada suatu perusahaan.
2. Mempermudah kegiatan transaksi keuangan, karena setiap transaksi yang dilakukan bisa ditunjukkan dengan bukti yang bisa dipertanggungjawabkan.
3. Mempermudah manajer dalam mengetahui kondisi keuangan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

3.5 Fungsi Administrasi Keuangan

Terdapat beberapa fungsi administrasi keuangan dalam sebuah perusahaan, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

3.5.1 *Investment Function*

Dalam hal ini, Administrasi Keuangan berfungsi sebagai suatu wadah yang digunakan untuk menyimpan debit ataupun dana perusahaan yang nantinya bisa digunakan untuk kebutuhan perusahaan. Terdapat dua investasi yang ada dalam administrasi keuangan yaitu:

1. *Long Term Investment* merupakan aset tertinggi perusahaan yang digunakan untuk keperluan perusahaan di masa yang akan datang, seperti tanah, alat produksi, kas, dll.
2. *Short Term Investment* merupakan aset perusahaan yang memiliki nilai rendah sehingga nilainya bisa habis lebih cepat, seperti utang-piutang, persediaan, kas, dll.

3.5.2 *Shopping Function*

Fungsi Administrasi Keuangan pada poin ini menandakan bahwa administrasi keuangan diberikan kepercayaan untuk melakukan pembelanjaan dari suatu perusahaan yang berguna untuk kebutuhan perusahaan. Dalam hal ini, staf administrasi keuangan bisa membelanjakan dana perusahaan dengan bijak-bijaknya.

3.5.3 *Profit Sharing Function*

Administrasi Keuangan akan diberikan kepercayaan untuk membuat serta menentukan aturan di dalam urusan pembagian keuntungan yang didapatkan oleh perusahaan

3.5.4 *Fundraising Function*

Pada umumnya, fungsi yang dimaksud pada poin ini adalah menyediakan dana untuk perusahaan, sehingga perusahaan mampu memenuhi kebutuhannya. Hal ini bisa diartikan sebagai mencari investor ataupun sponsor untuk perusahaan.

3.6 *Komponen Administrasi Keuangan*

Dalam pengerjaannya, terdapat beberapa faktor dan komponen administrasi keuangan, komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

3.6.1 Perencanaan Keuangan

Perencanaan Keuangan adalah seluruh kegiatan perencanaan pengeluaran dan pemasukan keuangan dalam kurun waktu tertentu.

3.6.2 Penganggaran Keuangan

Penganggaran Keuangan adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan, pengeluaran, dan berbagai kegiatan lain yang sudah direncanakan sebelumnya dan seluruh anggarannya dibuat secara rinci.

3.6.3 Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan Keuangan adalah bentuk pemanfaatan dana yang dilakukan dengan berbagai cara untuk memaksimalkan performa suatu perusahaan.

3.6.4 Pencarian Keuangan

Pencarian Keuangan adalah seluruh hal yang berhubungan dengan bagaimana cara dalam pengadaan suatu dana agar seluruh kegiatan operasional bisa berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

3.6.5 Pengendalian keuangan

Pengendalian Keuangan adalah seluruh hal yang berkaitan dengan penilaian dan perbaikan performa pada sektor keuangan di suatu perusahaan.

3.6.6 Penyimpanan Keuangan

Penyimpanan Keuangan adalah seluruh bentuk kegiatan pengumpulan dana perusahaan yang kemudian disimpan di tempat yang aman.

3.6.7 Pemeriksaan Keuangan

Pemeriksaan Keuangan merupakan seluruh hal yang berkaitan dengan proses audit internal terhadap bagian keuangan perusahaan sebagai upaya mencegah terjadinya kecurangan.

3.7 Tugas-Tugas Seorang Administrasi Keuangan

Seorang staf administrasi keuangan memiliki peran atau tugas khusus dalam suatu perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut:

3.7.1 Menciptakan Rencana Keuangan

Pada prinsipnya, rencana keuangan ini mencakup banyak aspek, termasuk pendapatan, pembayaran, dan pinjaman yang dibuat secara terstruktur dan sistematis. Pembuatan draf ini biasanya dilakukan atas dasar hasil laporan ataupun arsip dari beberapa periode sebelumnya.

3.7.2 Membuat Laporan Keuangan

Tanggung jawab lainnya dari seorang staf administrasi adalah menyusun laporan keuangan tahunan. Persiapan dan pelaksanaannya bisa dilakukan secara bertahap, mulai dari harian, mingguan, bulanan hingga tahunan. Seluruhnya bisa dilakukan berdasarkan nilai aktivitas atau aliran arus kas yang masuk, keluar, utang, dll.

3.7.3 Mengelola Uang Tunai

Mengelola uang tunai atau modal ini pada umumnya menjadi tanggung jawab seorang manajemen keuangan. Dalam hal ini, tugas yang harus dilakukan adalah melaporkan penarikan dana atau setoran, membuka rekening, menentukan banyaknya jumlah setoran dana, serta mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan uang tunai perusahaan.

3.7.4 Mengelola Kredit atau Pinjaman

Staf administrasi keuangan juga harus mengelola dana pinjaman atau kredit yang menjadi beban suatu perusahaan. Biasanya, hal ini berkaitan dengan pemberian tagihan dan melakukan pembayaran atau utang-piutang suatu perusahaan.

3.8 Petugas Administrasi Keuangan

3.8.1 Sekretaris

Beberapa peran dan tanggung jawab dari seorang administrasi kantor atau sekretaris adalah:

1. Melakukan tanggung jawabnya atas suatu kegiatan keuangan antara pihak perusahaan dan bank, seperti penyetoran uang di bank.
2. Melakukan akuntansi yang digunakan untuk pajak atau sumbangan dana atas pemilik perusahaan.
3. Menangani kas kecil dengan mencatat dan juga menyediakan dana untuk keperluan rutin dengan nilai yang cenderung kecil.

3.8.2 Bendahara

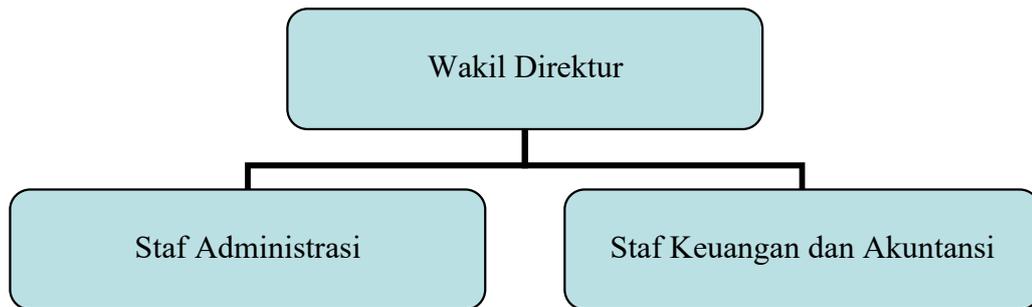
Tanggung jawab dan peranan seorang bendahara atau kasir adalah menerima seluruh aplikasi kas untuk kas kecil dan laporan akuntansi kas kecil dari admin perusahaan. Lalu, mengisi dana kas dalam bentuk uang tunai atau cek.

3.8.3 Manajer Keuangan

Tanggung jawab dan tugas seorang manajer keuangan adalah menerima dan juga melakukan pemeriksaan laporan kas kecil, dan menyetujui aplikasi agar bisa diisi dengan dana tunai kecil.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Tabel 1, Struktur Organisasi Unit Kerja

4.2 Tugas Unit Kerja

Tugas staff administrasi pada CV Sambong Margo Utomo yaitu membuat agenda kegiatan sesuai dengan jadwal, tujuan, dan rencana kerja, meng-arsipkan surat masuk dan surat keluar, mencatat dan memeriksa data penjualan yang sudah masuk ataupun yang belum agar mempermudah untuk menindaklanjuti kekurangannya, melakukan penginputan data penjualan sehari-hari dengan teliti dan benar, pembuatan surat tagihan agar dapat ditidak lanjuti dalam pengiriman data penjualan harian, merekap bukti transaksi aset perusahaan. Staf Keuangan dan Administrasi pada CV Sambong Margo Utomo yaitu membuat pencatatan terhadap arus keuangan perusahaan, pengecekan piutang usaha perusahaan, pengecekan utang usaha perusahaan, mengeluarkan *invoice*, membuat surat jalan, serta mengatur perencanaan keuangan perusahaan. Dari informasi yang didapat dari keuangan, perusahaan dapat mengelola secara baik dan benar dalam pengeluaran maupun pemasukan uang perusahaan. Sementara dalam akuntansi adalah tentang mencatat, menggolongkan, meringkas dan pelaporan dengan cara yang baik sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang telah ditetapkan, dengan menetapkan unit moneter atas transaksi-transaksi keuangan dan kejadian-kejadian lain sehubungan dengan keuangan perusahaan dan menafasirkan hasil-hasil pencatatan tersebut.

4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

4.3.1 Surat menyurat

Surat merupakan pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi. Surat menyurat merupakan kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat keluar. Mengingat pentingnya surat menyurat sebagai kegiatan pendukung dalam pengelolaan Administrasi Keuangan & Akuntansi, maka dari itu saya ditugaskan dalam membuat surat menyurat dibawah ini :

1. Surat Jalan



Gambar 6, Bukti Surat Jalan

Surat jalan merupakan sebuah dokumen yang berperan sebagai surat pengantar atas barang yang dipesan oleh pembeli yang ditujukan kepada pelanggan dengan kesepakatan bersama. Surat jalan biasanya berisikan beberapa informasi mengenai kegiatan pengiriman barang.

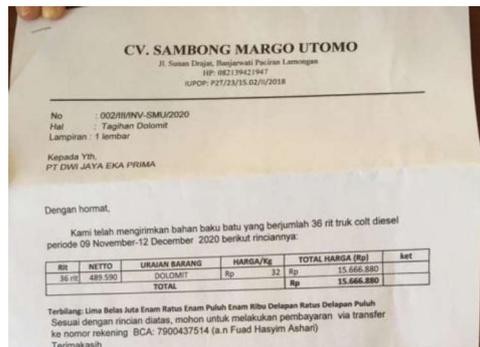
2. Surat Tanda Terima



Gambar 7, Bukti Surat Tanda Terima

Sebuah tanda bukti yang dikirimkan oleh perusahaan terkait dengan penerimaan barang/jasa yang diberikan. Salah satu alasan pemberian jenis surat ini adalah untuk memastikan jika produk atau barang telah diterima secara utuh oleh pihak pembeli.

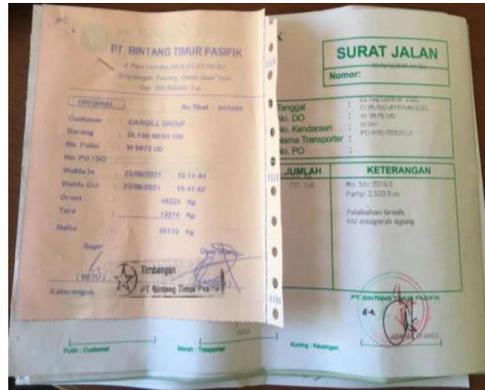
3. Invoice



Gambar 8, Bukti Invoice

Dokumen ini digunakan untuk memberikan informasi terkait penagihan atas pemesanan barang kepada *client* agar segera melakukan pembayaran.

4. *Purchase Order* atau Surat Perintah Kerja



Gambar 9, Bukti Surat *Purchase Order* atau Surat Perintah Kerja

Dokumen ini digunakan untuk memastikan sebuah pekerjaan yang diinginkan *client* disetujui dan akan segera dimulai pengerjaan proyek oleh vendor.

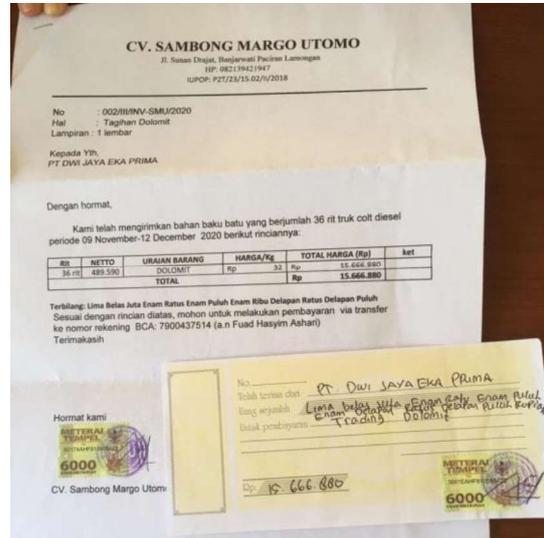
5. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan



Gambar 10, Bukti Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

Dokumen ini digunakan untuk memberikan informasi terkait vendor telah menyelesaikan semua pesanan pupuk *dolomite* atau *calcium carbonate* dan *client* telah memeriksa dan menerima semua hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh vendor. (Putri & Prihandana, 2019).

6. Surat Permohonan Pembayaran



Gambar 11, Bukti Surat Permohonan Pembayaran

Dokumen ini digunakan untuk memberikan informasi kepada *client* terkait permohonan pembayaran yang telah melebihi waktu jatuh tempo.

4.3.2 Pengarsipan



Gambar 12, Bukti Pengarsipan Surat

Arsip adalah dokumentasi atas hal yang berkaitan dengan transaksi keuangan seperti penerbitan *invoice* untuk penjualan bahan baku, nota kredit, nota debit, dan lain sebagainya. Dari arsip yang sudah disimpan

perusahaan dapat melakukan pembelaan yang sah dan diakui hukum jika terjadi penipuan atas transaksi yang telah dilakukan. Mengarsipkan dokumen ataupun aset sangatlah penting. Ada beberapa manfaat dari pengarsipan yaitu menuruti peraturan pemerintah, menghindari kerugian, sebagai referensi riset, sebagai bukti yang terpercaya. Di dalam kerja praktik saya di ajarkan bagaimana ngarsipkan dokumen dengan baik, yaitu

1. Sortir dokumen sesuai dengan kelompok bukti transaksi yang dahulu
2. Indeksi surat sesuai abjad dan nomor
3. Menurutkan dokumen sesuai tanggal agar mudah untuk mencari saat membutuhkan di masa mendatang
4. Mengarsipkan *non* fisik kedalam folder yang berbeda dengan klasifikasi jenis bukti transaksi sesuai tahun dan atau bulan.

4.4 Tugas Khusus

4.4.1 Harga Pokok penjualan (*Cost of Sales and Revenue*)

Harga Pokok Penjualan atau HPP adalah jumlah pengeluaran dan beban yang dikeluarkan secara langsung maupun tidak langsung untuk menghasilkan produk atau jasa. Contoh yang termasuk dalam HPP adalah biaya tenaga kerja, bahan, dan *overhead*.

4.4.1.1 Persediaan Barang Dalam Proses (*Work-in-Process Inventory*)

Sebagian barang yang telah diproses setengah jadi dan telah menggunakan bahan baku, tenaga kerja langsung, dan *overhead* pabrik.

4.4.1.2 Bahan Baku (*Raw Material*)

Bahan yang digunakan dalam membuat produk jadi, dimana bahan tersebut secara menyeluruh tampak pada produk jadinya (merupakan bagian terbesar dari bentuk barang)

4.4.1.3 Biaya Tenaga Kerja Langsung (*Direct Labor Costs*)

Upah / biaya, tunjangan dan asuransi yang dibayarkan kepada pegawai yang terlibat langsung dalam jalannya proses produksi barang.

4.4.1.4 Biaya *Overhead* Pabrik (*Overhead Cost*)

- Upah Tidak Langsung (*Indirect Wages*)
Biaya tenaga kerja yang diperlukan untuk mendukung pembuatan produk tetapi tidak terlibat langsung dengan proses manufaktur produk.

- Biaya Bahan Bakar Pabrik (*Factory Fuel Cost*)
Biaya yang dikeluarkan pabrik berupa bahan bakar solar untuk alat berat pendukung proses produksi.
- Biaya Listrik (*Electricity Cost*)
Biaya yang dikeluarkan pabrik berupa listrik untuk sumber daya pabrik pendukung proses produksi.
- Biaya Lain-lain (*Miscellaneous Expense*)
Biaya-biaya yang terdiri dari bermacam-macam transaksi serta tidak tercantum dalam satu perkiraan yang terdapat dalam transaksi perusahaan, biaya tersebut dikeluarkan untuk menjalankan aktivitas sehari-hari oleh perusahaan.

4.4.1.5 Biaya Produksi (*Production Cost*)

Biaya yang harus dikeluarkan perusahaan untuk memproduksi barang atau jasa. Biaya tersebut meliputi bahan baku, *overhead* pabrik dan biaya tenaga kerja langsung. Ketiga unsur biaya tersebut sangat berpengaruh pada kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan.

4.4.1.6 Biaya Barang dalam Proses (*Work in Process Cost*)

Total biaya yang dikeluarkan selama produksi terhitung dari tiap periode yang ditetapkan oleh perusahaan.

4.4.1.7 HPP CV Sambong Margo Utomo

Laporan Harga Pokok Produksi Agustus 2021			
Persediaan Barang Dalam Proses			XXXX
Bahan Baku			
	Persediaan Bahan Baku Awal		XXXX
	Pembelian Bahan Baku (Batu Kapur)	XXXX	
	Pembelian Bahan Baku (<i>Dolomite</i>)	XXXX	
	Retur Pembelian	XXXX	
Total Pembelian Bahan Baku			XXXX
	Persediaan Bahan Baku Siap Produksi		XXXX
	Persediaan Bahan Baku Akhir		(XXXX)
Total Biaya Bahan Baku			XXXX
Biaya Tenaga Kerja Langsung			XXXX
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik			

Upah Tidak langsung	xxxx		
Biaya Bahan Bakar Pabrik	xxxx		
Biaya Listrik	xxxx		
Biaya lain-lain	xxxx		
Total Biaya <i>Overhead</i> Pabrik		xxxx	
Total Biaya produksi			xxxx
Total Biaya Barang dalam Proses			xxxx
Persediaan Barang dalam Proses			(xxxx)
Harga Pokok Produksi			xxxx

Tabel 2, Harga Pokok Penjualan

4.1.2 Laporan Laba Rugi (*Statement of Profit or Loss*)

Ikhtisar yang memuat perincian pendapatan dan biaya suatu badan usaha pada perusahaan tertentu yang menggambarkan rugi atau laba (*profit and loss statement*)

4.4.2.1 Penjualan dan Pendapatan Usaha (*Sales and Revenue*)

Peningkatan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi tertentu dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban dapat berasal dari penyerahan barang/jasa atau aktivitas usaha lainnya dalam suatu periode.

4.4.2.2 Beban Pokok Penjualan dan Pendapatan (*Cost of Sales and Revenue*)

Harga Pokok Penjualan atau HPP adalah jumlah pengeluaran dan beban yang dikeluarkan secara langsung maupun tidak langsung untuk menghasilkan produk atau jasa. Contoh yang termasuk dalam HPP adalah biaya tenaga kerja, bahan, dan *overhead*.

4.4.2.3 Laba Bruto (*Gross Profit*)

Laba Bruto atau laba kotor (*gross profit*) adalah laba yang diperoleh sebelum dikurangi biaya-biaya yang menjadi beban perusahaan. Artinya laba keseluruhan yang pertama sekali perusahaan peroleh.

4.4.2.4 Beban Penjualan (*Selling Expenses*)

Beban penjualan, merupakan semua beban yang muncul dalam berjualan dan memasarkan barang seperti kegiatan promosi dan pengangkutan barang yang akan dijual.

4.4.2.5 Pendapatan (Beban) Pajak (*Tax Benefit (expenses)*)

Beban pajak atau penghasilan pajak yaitu jumlah agregat pajak kini dan pajak tangguhan yang diperhitungkan dalam penghitungan laba rugi akuntansi pada satu periode berjalan sebagai beban atau penghasilan.

4.4.2.6 Laba Bersih Komprehensif (*Comprehensive Income*)

Laba bersih (*net profit*) merupakan laba yang telah dikurangi biaya biaya yang merupakan beban perusahaan dalam suatu periode tertentu termasuk pajak.

4.4.2.7 Laporan Laba / Rugi CV Sambong Margo Utomo

Laporan Laba Rugi dan penghasilan komprehensif	
Penjualan dan pendapatan usaha	xxxx
Beban pokok penjualan dan Pendapatan (HPP)	(xxxx)
Jumlah Laba Bruto	xxxx
Beban Penjualan	(xxxx)
Pendapatan (Beban) Pajak	(xxxx)
Jumlah Laba Bersih Komprehensif	xxxx

Tabel 3, Laporan Laba Rugi

4.5 Kegiatan Kerja praktik

Kerja Praktik merupakan suatu kegiatan studi lapangan dalam bidang Administrasi Keuangan dan Akuntansi yang mencakup aktivitas antara lain :

1. Pengenalan Profil dan Budaya Perusahaan
2. Pengenalan Produk yang ditawarkan kepada klien / yang di produksi oleh CV Sambong Margo Utomo
3. Pengamatan tentang Proses Kerja Administrasi Keuangan & Akuntansi
4. Membuat surat-menyurat terkait :
 - a. Surat jalan

- b. Surat Tanda Terima
- c. Invoice
- d. Purchase Order atau Surat Perjanjian
- e. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- f. Surat Permohonan Pembayaran
- 5. Jurnal Perolehan Pendapatan
- 6. Pengarsipan Data Administrasi Keuangan & Akuntansi
- 7. Pencatatan Harga Pokok Produksi (HPP)
- 8. Pencatatan Laporan Laba Rugi
- 9. Penulisan Laporan

4.6 Jadwal Kerja Praktik

No.	Kegiatan	Minggu ke-1			Minggu ke-2				Minggu ke-3				Minggu ke-4				Minggu ke-5		
		Hari ke			Hari ke														
		1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Pengenalan Profil & Budaya Perusahaan																		
2	Observasi dan Pengumpulan data																		
3	Pelaksanaan tugas dari perusahaan																		
4	Penulisan Laporan																		

Tabel 4, Jadwal Kerja Praktik

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Administrasi keuangan merupakan salah satu tujuan untuk memproses serta mengatur keuangan dari sebuah perusahaan agar sistem keuangan yang terdapat dalam unit perusahaan itu bisa dilakukan dengan baik. Berdasarkan hasil Kerja Praktik dan pembahasan mengenai “Pembukuan Administrasi Perusahaan CV Sambong Margo Utomo” penulis menarik kesimpulan, bahwa :

- a. Sistem Administrasi pada CV Sambong Margo Utomo masih menggunakan sistem yang seadanya namun administrasi terlihat berjalan dengan baik disaat pembukuan yang dilakukan secara mingguan.
- b. Pencatatan administrasi perusahaan CV Sambong Margo Utomo masih menggunakan sistem manual dalam aktivitas penjualan perusahaan dan sebagian menggunakan Microsoft Excel. Selain itu pencatatan administrasi masih menggunakan sistem yang seadanya dan belum menggunakan pencatatan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
- c. Dalam menjalankan proses bisnisnya, perusahaan menggunakan alat atau *software* seadanya untuk mencatat laporan keuangan, sehingga memiliki kelemahan pada Harga Pokok Produksi & Laba Rugi yang belum bisa diketahui dengan baik.

5.2 Saran

Setelah menganalisis administrasi keuangan pada CV Sambong Margo Utomo, maka penulis memberikan saran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas demi kemajuan perusahaan, yaitu:

1. Perlu adanya penerapan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di CV Sambong Margo Utomo agar pencatatan laporan keuangan dapat disajikan secara relevan, andal.
2. Perlu adanya alur unit kerja yang jelas pada masing-masing departemen untuk menghindari ketimpangan tanggung jawab terhadap pekerjaan.

3. Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan laba perusahaan guna mendukung berkembangnya perusahaan dan melakukan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran dana.

Dengan demikian evaluasi dan *feedback* atas permasalahan yang terjadi pada CV Sambong Margo Utomo, penulis berharap agar saran-saran yang diajukan dapat bermanfaat bagi perusahaan sehingga menghasilkan sistem informasi yang lebih baik pada perusahaan, serta agar pengendalian internal yang dimiliki oleh perusahaan dapat berjalan dengan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Ibnuismail. (2020, Oktober 16). Administrasi Keuangan: Pengertian, Tujuan, dan Fungsinya. Diambil kembali dari accurate.id: <https://accurate.id/ekonomi-keuangan/administrasi-keuangan/>
- Putri, A. A. (2019). ofs.io. Administrasi Keuangan, 6-7. Retrieved from ofs.io: <https://osf.io/f6duc/download>
- Putri, N. K., & Prihandana, W. A. (2019). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS PENJUALAN DI PT. LUMBUNG USAHA MULIA. Gresik: Universitas Internasional Semen Indonesia.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Muhammad Nu'man Romdloni
NIM : 1021810028
Program Studi : Akuntansi
Judul Kerja Praktik : Pengaruh Pencatatan Administrasi perusahaan terhadap pembukuan perusahaan manufaktur CV Sambong Margo Utomo

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 01 September 2021 s/d 30 September 2021

Laporan harus sudah dikumpul :

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	08/09/21	Asistensi penerapan / penulisan pada akun Harga Pokok Produksi (HPP) dengan menyesuaikan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).	
2.	24/09/21	Asistensi hasil kerja praktik selama 15 hari atau dari tanggal 01/09/21 hingga 24/09/21.	
3.	29/09/21	Asistensi hasil penulisan Laporan Kerja Praktik CV Sambong Margo Utomo.	

Gresik, September 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



(Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP)
NIP. 7915186

Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan Kerja Praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus Kerja Praktik .



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Muhammad Nu'man Romdloni
NIM : 1021810028
Judul Magang : Pengaruh Pencatatan Administrasi perusahaan terhadap pembukuan perusahaan manufaktur CV Sambong Margo Utomo

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	01/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Pembukaan Kerja Praktik<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan karyawan dan pembimbing lapangan➤ Pengenalan profil perusahaan<ul style="list-style-type: none">• Budaya perusahaan• struktur organisasi➤ Tour Pabrik (Pergudangan, Pertambangan, Produksi)		
2	02/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Memulai Praktik Kerja<ul style="list-style-type: none">• Pembagian posisi serta jobdesc di tempat kerja praktik		
3	03/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Melakukan pencatatan surat jalan➤ Menghitung hasil transaksi pengiriman dalam sehari		
4	04/09/2021	Libur		
5	05/09/2021	Libur		
6	06/09/2021	Libur		
7	07/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mencatat pengiriman barang masuk dari pemasok		
8	08/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Pembelajaran tentang administrasi keuangan<ul style="list-style-type: none">• Entri data penjualan bahan baku dalam pencatatan laporan manual		
9	09/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Menginput data barang keluar➤ Mengarsipkan surat jalan bulan Agustus		
10	10/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Pembuatan data penjualan ke dalam buku-besar➤ Menghitung total biaya operasional perusahaan bulan Agustus		
11	11/09/2021	Libur		
12	12/09/2021	Libur		
13	13/09/2021	Libur		
14	14/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu pencatatan surat jalan dengan type barang yang berbeda➤ mengecek dan mencatat stock bahan baku perusahaan		
15	15/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengecek dan mencatat sisa barang operasional (solar, karung dll)➤ Membantu menghitung hasil kerja karyawan dalam 2 minggu		
16	16/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Melakukan tugas khusus dari perusahaan		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		<ul style="list-style-type: none">o Menghitung laba rugi		
17	17/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Melakukan tugas khusus dari perusahaano Menghitung HPPo Menghitung laba rugi		
18	18/09/2021	Libur		
19	19/09/2021	Libur		
20	20/09/2021	Libur		
21	21/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Menginput data hasil jam kerja supir➤ Membuat invoice		
22	22/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Menginput total piutang perusahaan mulai tgl 1-20➤ Melakukan pencatatan surat jalan➤ Menghitung hasil transaksi pengiriman dalam sehari		
23	23/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Menginput data barang keluar➤ Mengarsipkan surat jalan dari tanggal 1 September		
24	24/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Menghitung hasil transaksi penjualan➤ Menginput pengeluaran perusahaan		
25	25/09/2021	Libur		
26	26/09/2021	Libur		
27	27/09/2021	Libur		
28	28/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mencatat pengiriman barang masuk dari pemasok➤ Mengecek dan mencatat stock bahan baku perusahaan		
29	29/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengecek dan mencatat sisa barang operasional (solar, karung dll)➤ Menghitung total biaya operasional perusahaan sejak tgl 1 september		
30	30/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu menghitung hasil kerja karyawan dalam 2 minggu➤ Evaluasi➤ Penutupan kerja praktik		

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



Nomor : -

Lamongan, 31 Agustus 2021

Perihal : Balasan atas Permohonan Magang

Kepada Yth.

Koordinator Magang

Universitas Internasional Semen Indonesia

Jl. Veteran Komplek PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk Gresik,

6122

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Koordinator Magang Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor 0205/KI.05/03-01.01.01.01/08.01 tanggal 30 Agustus 2021 perihal permohonan magang mahasiswa atas nama :

No	Nama	NIM
1.	Faradila Endar Maulani	1021810013
2.	M. Nu'man Romdloni	1021810028

Dengan ini disampaikan bahwa permohonan magang mahasiswa tersebut dapat kami terima dan akan dilaksanakan di tempat kami terhitung mulai 1 September s.d 30 September 2021.

Demikian atas perhatian dan kerjasama bapak/ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
CV. Sambong Margo Utomo




Ahris Fuadatis Sholihah

Sekretaris CV. Sambong Margo Utomo

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Azman Abdillah
Jabatan : Wakil Direktur
Alamat : Jl. Sunan Drajat, Banjarwati RT/RW, 04/03 Paciran, Lamongan, Pabrik Drajad,
Jawa Timur

Dengan ini menerangkan bahwa:

1. Nama : Faradila Endar Maulani
Perguruan Tinggi : Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat : Jl. Tengger Rejo Mulyo I No.34, Kandangan, Surabaya
2. Nama : Muhammad Nu'man Romdloni
Perguruan Tinggi : Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat : Jl. Raya Masjid Jami' 88, Manyar, Gresik

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan kerja praktik di CV Sambong Margo Utomo. Kegiatan Kerja Praktik tersebut telah dilaksanakan selama 1 Bulan, terhitung mulai Tanggal 01 September 2021 s/d 30 September 2021.

Demikian surat keterangan kerja praktik ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan Terima kasih.

Lamongan, 30 September 2021




Muhammad Azman Abdillah
Wakil Direktur