LAPORAN KERJA PRAKTIK

PROSES KERJA KEUANGAN UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Disusun Oleh :

Nugraheni Tahirawati (1021810034)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2021

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PROSES KERJA KEUANGAN

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Disusun Oleh:

Nugraheni Tahirawati (1021810034)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROSES KERJA KEUANGAN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
(Periode : 13 September 2021 s.d 15 Oktober 2021)

Disusun Oleh

NUGRAHENI TAHIRAWATI (1021810034)

Mengetahui,	Menyetujui,
Ketua Program Studi Akuntansi	Dosen Pembimbing Kerja Praktik
Alfiana Kiki, S.A., M.A.	Fitri Romadhon, S.A., M.Sc.
NIDN. 9017260	NIDN. 9319324

Gresik, 15 Oktober 2021

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Mengetahui,	Menyetujui,
Kepala Bagian Keuangan	Pembimbing Lapangan
Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak.	Aprilia Setyaningrum, S.Kom
NIP.8717252	NIP. 8718299

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur atas rahmat dan keberkahan dari Allah SWT yang telah memudahkan segala urusan hamba-Nya. Sholawat serta salam pun dipanjatkan kepada nabi yang mulia, Muhammad SAW, semoga syafaatnya sampai kepada seluruh umatnya. Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Internasional Semen Indonesia. Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, tentu penulis mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak agar pelaksanaan praktik kerja lapangan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih pada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tuhan yang maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku ketua Prodi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia yang telah perhatian dan motivasi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Ibu Fitri Romadhon, S.A., M.Sc. yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk mendampingi proses praktik kerja lapangan dari awal hingga akhir penyusunan laporan.
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata saya ucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan kami berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga saya dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Gresik, 27 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR TABEL vii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 2

1.3 Metedologi Pengumpulan Data 3

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang 4

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang 4

BAB II PROFIL UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA 5

2.1 Sejarah dan Perkembangan Universitas Internasional Semen Indonesia 5

2.2 Identitas Instansi 5

2.3 Visi dan Misi Universitas Internasional Semen Indonesia 5

2.4 Struktur Universitas Internasional Semen Indonesia 6

BAB III TINJAUAN PUSTAKA 7

3.1 Administrasi Keuangan 7

3.2 Tujuan Administrasi Keuangan 7

3.3 Fungsi Administrasi Keuangan 8
3.4 Komponen Administrasi Keuangan 9
3.5 Tugas Administrasi Keuangan 10
3.6 Petugas Administrasi Keuangan 11

BAB IV PEMBAHASAN 13
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja 13
4.2 Tugas Unit Kerja 13
4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja 14
4.4 Tugas Khusus 16
4.6 Kegiatan Kerja Praktik 16

BAB V KESIMPULAN 17
5.1 Kesimpulan 17
5.2 Saran 17

DAFTAR PUSTAKA 18
LAMPIRAN

- Lembar Asistensi Kerja Praktik
- Lembar Kehadiran Kerja Praktik
- Dokumentasi Kerja Praktik
- Surat Keterangan Diterima Kerja Praktik

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4 Struktur Organisasi 6

Gambar 4.1 Struktur Organisasi 13

Gambar 4.3 Laporan PJK 15

DAFTAR TABEL

Tabel 4.5 Jadwal Kerja Praktik 16

BAB I

PEDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia pendidikan akan selalu mengalami perubahan seiring dengan berkembangnya jaman. Perubahan ini sehubungan dengan terus berkembang dan berubahnya pola pikir siginifikan yang banyak merubah pola pikir pendidik maupun peserta didik. Perlahan dan pasti pola pikir awam mulai tergerus dan tergantikan oleh pola pikir modern. Hal inilah yang terus mempengaruhi kemajuan dunia pendidikan. Pendidikan adalah suatu proses pembelajaran bagi peserta aktif dalam mengembangkan potensi dirinya untuk membentuk kepribadian, kecerdasan, pengendalian diri, kekuatan spiritual keagamaan serta keterampilan yang diperlukan oleh pribadi, masyarakat, bangsa dan negara.

Perguruan tinggi merupakan tingkat akhir pendidikan yang diharap dapat menerbitkan calon-calon pemimpin bangsa yang terampil. Banyak harap untuk para mahasiswa agar dapat membuat perubahan ke arah yang tentunya harus lebih baik. Hal ini sesuai dengan visi misi universitas dalam pembangunanya. Agar hal ini dapat berjalan dengan sesuai, maka perguruan tinggi harus dapat melahirkan penerus bangsa yang memiliki kualitas unggul. Di masa sekarang ini mahasiswa tidak hanya dituntut unggul dalam keilmuan, tetapi juga *soft skill* yang akan sangat membantu dalam bermasyarakat. Keterampilan atau *soft skill* ini ada ragam macamnya, kemampuan berkomunikasi, mandiri, baik dalam pengambilan keputusan dan semacamnya. Kemampuan seperti ini tidak bisa hanya dibentuk di institusi saja melainkan harus ada fase dimana mereka berbaur terjun langsung ke dalam komunitas masyarakat. Sedang dalam rangka memperluas keilmuannya maka para mahasiswa dituntut untuk belajar langsung di tempat keilmuannya bekerja, hal semacam ini sering disebut PKL atau Praktik Kerja Lapangan.

Proses keuangan merupakan satu hal vital dalam setiap organisasi baik dalam lingkup besar maupun kecil. Hal-hal terkait keuangan berpengaruh cukup signifikan dalam setiap pengambilan keputusan. Universitas merupakan

suatu organisasi yang juga tidak terlepas dari banyak hal terkait keuangan dalam praktik kerjanya. Maka darinya proses kerja keuangan Universitas juga merupakan hal yang menarik untuk di kulik. . Terkait dengan sistem pencatatan akuntansi, penerapan pajak begitu pula sistem informasi akuntasi yang terdapat didalamnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Untuk menambah wawasan, dengan melaksanakan magang diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran kondisi kerja yang sebenarnya sesuai dengan yang didapatkan ketika perkuliahan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan praktik yang didapatkan saat perkuliahan ke dalam kerja praktik yang sesungguhnya.
2. Sebagai sarana untuk membandingkan antara teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelun terjun dalam dunia kerja sesungguhnya.

1.2.3 Untuk menambah wawasan praktik yang terdapat pada instansi terkait sehingga dapat memperoleh gambaran tentang kondisi yang sesungguhnya.

1.2.4 Manfaat Pelaksanaan

1. Bagi Perguruan Tinggi
   a. Sebagai sarana untuk membina kerjasama yang baik antara universitas dan pihak instansi tempat praktik kerja lapangan mahasiswa
   b. Sebagai penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Bagi Instansi / Perusahaan yang bersangkutan

a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan ditempat pelaksanaan praktik kerja lapangan
b. Sebagai sarana menjalin hubungan antara Dinas Kesehatan Kabupaten Lamongan dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unversitas Internasional Semen Indonesia

3. Bagi Mahasiswa
   a. Untuk menerapkan ilmu yang sudah didapat di bangku perkuliahan pada dunia kerja yang nyata.
   b. Untuk mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan dalam menyesuaikan diri dengan dunia kerja dimasa yang akan datang
   c. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju sesuai dengan tantangan dunia kerja

1.3 Metedologi Pengumpulan Data

Metode adalah cara yang bisa digunakan untuk mencapai tujuan, sedangkan penelitian adalah sarana untuk mencari kebenaran. Pada dasarnya penelitian merupakan upaya mengumpulkan data yang akan dianalisis. Menurut Sutrisno Hadi, dalam bukunya Metodologi *research*, mendefinisikan metodologi *research* atau metodologi penelitian adalah "sebagai suatu usaha untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana dilakukan dengan metode-metode ilmiah". Maksudnya adalah untuk menjaga agar pengetahuan yang dicapai dari suatu *research* dapat mempunyai harga ilmiah yang setinggi-tingginya.

Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan penulis, adalah:

1. Studi Lapangan (*Field research*) adalah penelitian yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung pada objek yang diteliti untuk memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan akhir. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek magang adalah sebagai berikut:

a. Metode Observasi (pengamatan) Menurut Sugiyono (2009:64) Observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil panca indra mata serta dibantu dengan panca indra lainnya. Sehingga bisa dikatakan metode observasi yaitu pengamatan secara langsung dengan melihat kegiatan yang dilakukan pada Universitas Internasional Semen Indonesia.
b. Metode Dokumentasi Menurut Hamidi (2004:72), Metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar yang dilakukan oleh peneliti di Universitas Internasional Semen Indonesia.

2. Studi kepustakaan (*library research*) Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan yang relevan dengan materi pembahasan yaitu administrasi keuangan untuk dijadikan dasar dalam melakukan penilaian.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi: Kompleks PT Semen Indonesia (Tbk) Jalan Veteran Kabupaten Gresik Jawa Timur

Waktu: 13 September 2021 – 15 Oktober 2021

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja: Sub Bagian Keuangan Universitas Internasional Semen Indonesia

BAB II

PROFIL UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

2.1 Sejarah dan Perkembangan Universitas Semen Internasional Indonesia

Universitas Internasional Semen Indonesia merupakan salah satu Perguruan Tinggi di Jawa Timur tepatnya di Kabupaten Gresik yang berdiri pada tahun 2015. Sejak berdirinya 6 tahun yang lalu Universitas Internasional Semen Indonesia memiliki 10 prodi diantarnya Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Syariah, Desain Komunikasi Visual, Sistem Informasi, Informatika, Teknologi Industri Pertanian, Teknik Logistik, Teknik Kimia dan Manajemen Rekayasa. Perguruan tinggi ini sendiri terletak di Kompleks PT Semen Indonesia (Persero) Tbk Jalan Veteran Kabupaten Gresik Jawa Timur 61121

2.2 Identitas Instansi

Nama Instansi	: Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat	: Kompleks PT Semen Indonesia (Tbk) Persero Jalan Veteran Kabupaten Gresik Jawa Timur 61121
No. Telepon	: (031) 3985482
No. *Fax*	: (031) 3981732
Website	: info@uisi.ac.id
Email	: humas@uisi.ac.id

2.3 Visi dan Misi Universitas Internasional Semen Indonesia

2.3.1 VISI:

Menjadi institusi perguruan tinggi unggul, berkualitas tinggi, dan berdaya saing internasional serta didukung praktik-praktik terbaik industri.

MISI:

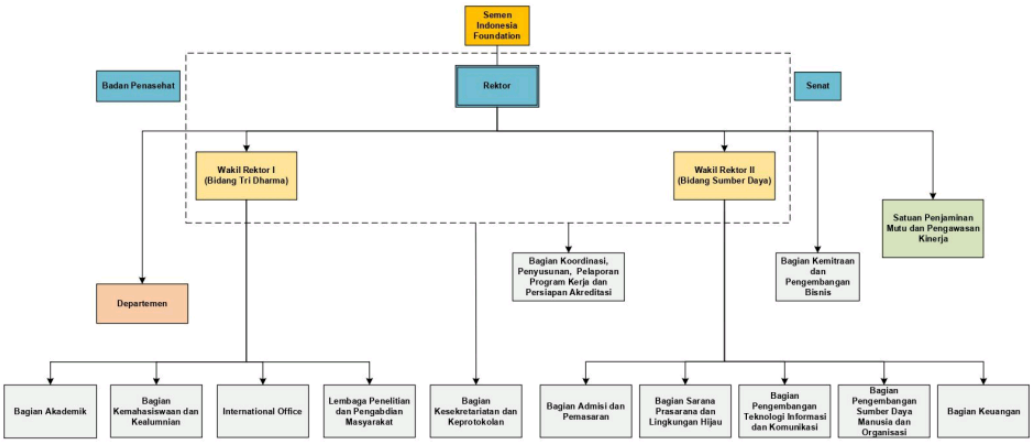
1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang inovatif, berkualitas

tinggi dan berdaya saing internasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat, bisnis dan industry.

2. Membentuk civitas akademika yang amanah, beretika dan berorientasi pada kemajuan, serta menjujung tinggi budaya berbagai pengetahuan.
3. Menghasilkan lulusan berbudi luhur, berwawasan internasional, menjunjung kearifan lokal, profesional dan berdaya saing tinggi serta berjiwa kewirausahaan.

2.4 Struktur Organisasi Universitas Internasional Semen Indonesia

Struktur organisasi pada Universitas Internasional Semen Indonesia bisa dilihat, seperti pada gambar 2.3.



Gambar 2.4 Struktur Organisasi

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah upaya pengelolaan mencakup semua aktivitas yang berhubungan erat dengan semua sistem keuangan untuk mencapai tujuan tiap perusahaan atau organisasi.

Menurut para ahli pengertian administrasi keuangan dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Arti Sempit

   Administrasi keuangan arti sempit adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan pencatatan dan pemasukan serta pengeluaran untuk membiayai berbagai kegiatan organisasi, dalam bentuk berupa tata usaha atau tata pembukuan keuangan.

2. Arti Luas

   Administrasi keuangan arti luas adalah kebijakan mengenai pengadaan serta penggunaan keuangan organisasi dalam mewujudkan kegiatan organisasi itu sendiri, dimana bentuknya berupa pengolahan keuangan meliputi perencanaan dan pengaturan serta pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan.

The Liang Gie, mengatakan administrasi keuangan adalah suatu proses perencanaan dan penyediaan serta penggunaan uang dalam perusahaan atau organisasi. administrasi keuangan merupakan kegiatan dalam bentuk penataan keuangan, yang mencakup penyusunan sebuah anggaran belanja dan penentuan sumber dana serta cara pemakaian hingga pembukuan.

Pelaksanaan administrasi keuangan yang baik dapat berdampak positif pada produktifitas dan suasana kerja dalam sebuah perusahaan. maka pengelolaan keuangan di suatu perusahaan akan tertata dengan baik dan dapat menghasilkan output yang lebih baik bagi setiap perusahaan.

3.2 Tujuan Administrasi Keuangan

Tujuan dari diadakannya 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 ketetapan yang sedang berlaku. Selain itu, administrasi keuangan memiliki tujuan lain, yaitu:

- Mempermudah proses pengeluaran dan pemasukan uang pada suatu perusahaan.
- Mempermudah kegiatan transaksi keuangan, karena setiap transaksi yang dilakukan bisa ditunjukkan dengan bukti yang bisa dipertanggung jawabkan.
- Mempermudah manajernya dalam mengetahui kondisi keuangan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

3.3 Fungsi Administrasi Keuangan

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

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 adminsitrasi keuangan yaitu:

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

2. *Shopping Function*

   Fungsi administrasi keuangan pada poin ini menandakan bahwa administrasi keuangan diberikan kepercayaan untuk melakukan pembelanjaan atau debit dari suatu perusahaan yang berguna untuk kebutuhan perusahaan. Dalam hal ini, staff administrasi keuangan bisa membelanjakan dana perusahaan dengan sebijak-bijaknya.

3. *Profit Sharing Function*

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

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.

3.4 Komponen Administrasi Keuangan

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

- Perencanaan Keuangan

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

- 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.

- Pengelolaan Keuangan

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

- 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.

- Pengendalian keuangan

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

- Penyimpanan Keuangan

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

- Pemeriksaan Keuangan

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

3.5 Tugas Administrasi Keuangan

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

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.

2. Membuat Laporan Keuangan

   Tanggung jawab lainnya dari seorang staff 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, PPO utang, dll.

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.

3.6 Petugas Administrasi Keuangan

1. Sekretaris

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

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

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. Manajer Keuangan

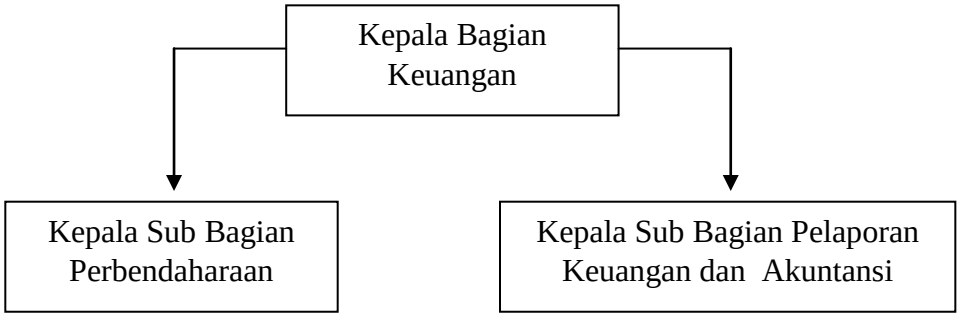
   Tanggung jawab dan tugas seorang manajer keuangan adalah menerima dan juga melakukan pemeriksaan laporan kas kecil, dan menyetujui aplikasi agar bisa diisi dengan dana tunai kecil.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Dalam setiap perusahaan maupun instansi pemerintah membutuhkan struktur organisasi dalam melaksanakan kegiatan operasional yang optimal. Berikut struktur organisasi Bagian Keuangan Universitas Internasional Semen Indonesia:



Tabel 4.1. Struktur Organisasi

4.2 Tugas Unit Kerja

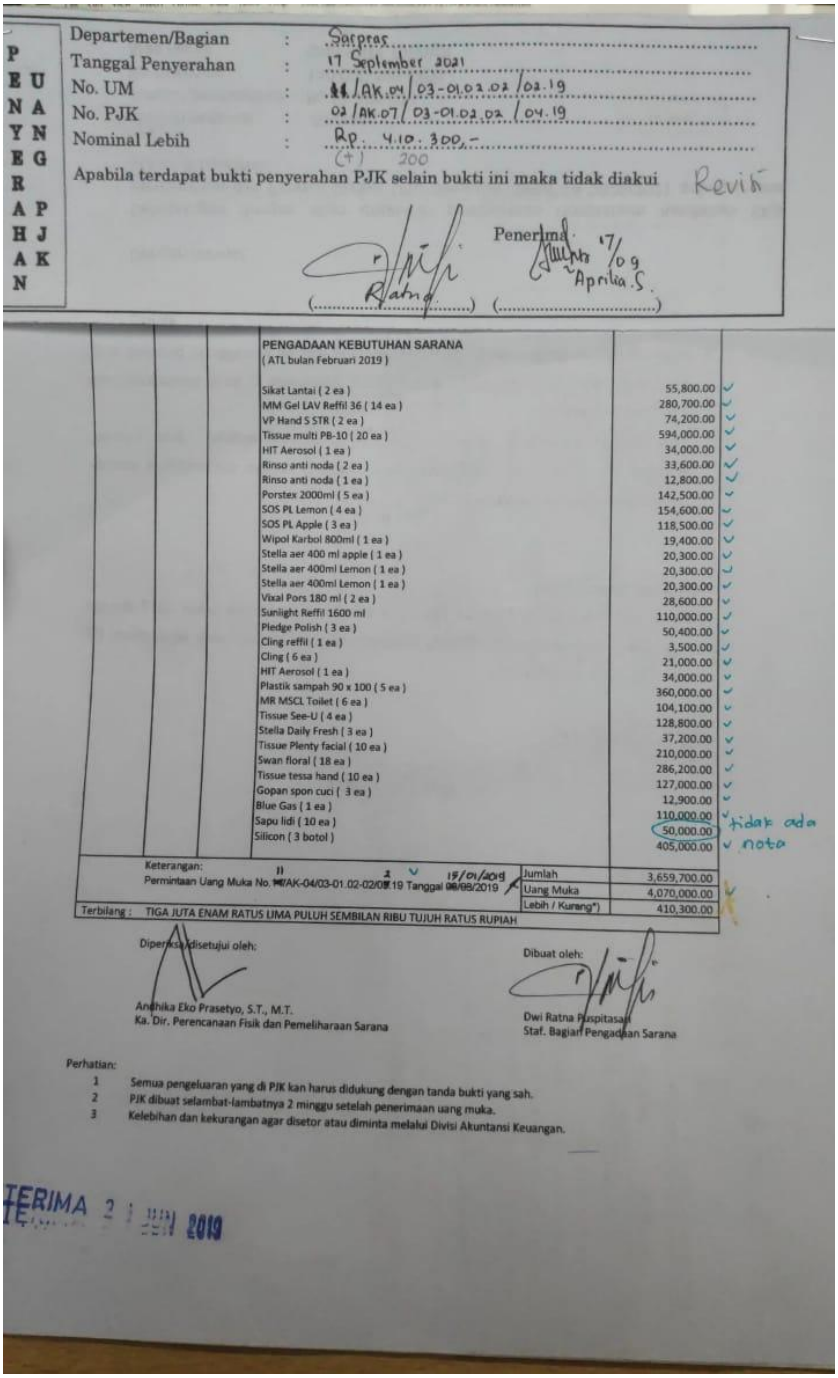
Berikut merupakan penjelasan dari struktur organisasi pada Bagian Keuangan Universitas Internasional Semen Indonesia:

a) Kepala Bagian Keuangan bertugas untuk mengelola administrasi keuangan universitas baik secara lingkup internal organisasi maupun layanan keuangan mahasiswa.
b) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan bertugas untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran kas serta pertanggungjawaban atas pengeluaran kas organisasi.
c) Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan dan Akuntansi bertugas untuk membuat pelaporan keuangan sesuai standar untuk kepentingan internal dan eksternal.

4.3 Tugas Khusus

Membantu jalannya verivikasi Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan. Laporan PJK (Pertanggung Jawaban Kegiatan) merupakan hasil dari pertanggung jawaban atas pengelolaan dana setelah kegiatan berlangsung di lingkup organisasi. Laporan ini berisikan bukti bayar serta perhitungan pajak sesuai dengan transaksi yang dilakukan.

PJK memiliki beberapa kriteria untuk dapat dikatakan terverifikasi tanpa revisi. Salah satunya ialah terdapat tanggal, stampel dan materai yang sesuai pada nota atau bukti bayar. Begitupula perhitungan pajak yang sesuai dengan peraturan. Setelah itu PJK akan langsung diinput menjadi sebuah informasi dalam suatu dokumen excel. Informasi ini berguna untuk mengetahui berapa jumlah PJK yang telah terverifikasi dan belum. PJK yang mengalami revisi akan dikembalikan ke departemen semula untuk diminta dilakukannya perbaikan. PJK yang telah verifikasi bisa langsung dijurnal oleh sub bagian pelaporan keuangan dan akuntansi.



PENYERAHAN UANG PJK

Departemen/Bagian : Sarpras
Tanggal Penyerahan : 17 September 2021
No. UM : 11/AK.04/03-01.02.02/02.19
No. PJK : 02/AK.07/03-01.02.02/04.19
Nominal Lebih : Rp. 4.10.300,-
(+) 200

Apabila terdapat bukti penyerahan PJK selain bukti ini maka tidak diakui Revisi

Penerima 17/09
Aprilia S.

Ratna

PENGADAAN KEBUTUHAN SARANA
(ATL bulan Februari 2019)

Sikat Lantai (2 ea)	55,800.00
MM Gel LAV Reffil 36 (14 ea)	280,700.00
VP Hand S STR (2 ea)	74,200.00
Tissue multi PB-10 (20 ea)	594,000.00
HIT Aerosol (1 ea)	34,000.00
Rinso anti noda (2 ea)	33,600.00
Rinso anti noda (1 ea)	12,800.00
Porstex 2000ml (5 ea)	142,500.00
SOS PL Lemon (4 ea)	154,600.00
SOS PL Apple (3 ea)	118,500.00
Wipol Karbol 800ml (1 ea)	19,400.00
Stella aer 400 ml apple (1 ea)	20,300.00
Stella aer 400ml Lemon (1 ea)	20,300.00
Stella aer 400ml Lemon (1 ea)	20,300.00
Vixal Pors 180 ml (2 ea)	28,600.00
Sunlight Reffil 1600 ml	110,000.00
Pledge Polish (3 ea)	50,400.00
Cling reffil (1 ea)	3,500.00
Cling (6 ea)	21,000.00
HIT Aerosol (1 ea)	34,000.00
Plastik sampah 90 x 100 (5 ea)	360,000.00
MR MSCL Toilet (6 ea)	104,100.00
Tissue See-U (4 ea)	128,800.00
Stella Daily Fresh (3 ea)	37,200.00
Tissue Plenty facial (10 ea)	210,000.00
Swan floral (18 ea)	286,200.00
Tissue tessa hand (10 ea)	127,000.00
Gopan spon cuci (3 ea)	12,900.00
Blue Gas (1 ea)	110,000.00
Sapu lidi (10 ea)	50,000.00
Silicon (3 botol)	405,000.00

tidak ada nota

Keterangan:
Permintaan Uang Muka No. 11/AK-04/03-01.02-02/02.19 Tanggal 15/01/2019

Jumlah	3,659,700.00
Uang Muka	4,070,000.00
Lebih / Kurang*)	410,300.00

Terbilang : TIGA JUTA ENAM RATUS LIMA PULUH SEMBILAN RIBU TUJUH RATUS RUPIAH

Diperiksa/disetujui oleh:
Andhika Eko Prasetyo, S.T., M.T.
Ka. Dir. Perencanaan Fisik dan Pemeliharaan Sarana

Dibuat oleh:
Dwi Ratna Puspitasari
Staf. Bagian Pengadaan Sarana

Perhatian:
1 Semua pengeluaran yang di PJK kan harus didukung dengan tanda bukti yang sah.
2 PJK dibuat selambat-lambatnya 2 minggu setelah penerimaan uang muka.
3 Kelebihan dan kekurangan agar disetor atau diminta melalui Divisi Akuntansi Keuangan.

TERIMA 2 1 JUN 2019

Gambar 4.3. Laporan PJK

4.4 Kegiatan Kerja Praktik

Kerja Praktik yang dilaksanakan di Universitas Internasional Semen Indonesia pada Sub Bagian Keuangan yang mencakup aktivitas sebagai berikut:

1. Adaptasi lingkungan kerja di kantor Universitas Internasional Semen Indonesia di sub bagian keuangan
2. Membantu memverifikasi PJK yang berisi laporan penggunaan dana event. Di dalamnya juga terlampir perhitungan pajak PPH 21 dan 23
3. Membantu mengarsip dokumen PJK
4. Membantu menginput sisa dana PJK serta laporan perhitungan pajak

4.5 Jadwal Kerja Praktik

Tabel 4.5 Jadwal Kerja Praktik

No.	Kegiatan	Minggu ke-1					Minggu ke-2					Minggu ke-3					Minggu ke-4				
1	Pengenalan Institusi																				
2	Studi Literatur																				
3	Observasi dan Pengumpulan Data																				
4	Pelaksanaan Tugas																				
5	Penyusunan Laporan																				

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan kerja praktik selama 1 bulan di Universitas Internasional Semen Indonesia sebagai berikut:

1. Mengetahui proses pelaksanaan administrasi keuangan di Universitas Internasional Semen Indonesia secara detail
2. Mengetahui proses penyeleksian laporan pertanggungjawaban keuangan atau PJK
3. Mengetahui proses pengarsipan yang dilakukan Universitas Internasional Semen Indonesia
4. Mengetahui tata cara penjurnalan dasar yang digunakan oleh Universitas Internasional Semen Indonesia
5. Memperoleh gambaran yang sebenarnya mengenai lingkungan dunia kerja secara terperinci melalui keterlibatan secara langsung dalam kegiatan operasional perusahaan dan belajar untuk lebih professional serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan kerja praktik selama 1 bulan di Universitas Internasional Semen Indonesia semoga selanjutnya akan ada kesempatan bagi adik tingkat untuk ikut serta proses kerja langsung dari bagian keuangan Universitas Internasional Semen Indonesia, sebab hal ini sangat membantu mahasiswa untuk mengetahui proses kerja secara dekat.

DAFTAR PUSTAKA

Asifa, Putri., & Hade Afriansyah. 2020. Administrasi Keuangan. Padang:OSF.io.

Dasim, Sarnawi M. 2012. "Implementasi Pendidikan Karakter Dalam Pembelajaran Sains Di Sekolah Dasar", repository.upi.edu

Hadi, Sutrisno. 1994. *Metode Research.* Yogyakarta: Yayasan penerbit Fakultas Psikologi UGM

Ismail, Ibnu. 2020. "Administrasi Keuangan : Pengertian, Tujuan, dan Fungsinya", https://accurate.id/ekonomi-keuangan/administrasi-keuangan/ (diakses pada 21 September 2021)

Sukma, Fadina., & Hade Afriansyah. 2020. Administrasi Keuangan. Padang:OSF.io.

Yuwono, Herman Suparman. 2019. "Dinas Kesehatan Kabupaten Lamongan", https://docplayer.info/77615618-Dinas-kesehatan-kabupaten-lamongan.html#show_full_text (diakses pada 15 September 2021)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Asistensi Magang

UISI

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 ASISTENSI KERJA PRAKTEK

Nama : Nugraheni Tahirawati
NIM 1011810034
Judul : Proses Kerja Keuangan di Universitas Internasional Semen Indonesia.

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	12 September 2021	Konsultasi mengenai proposal praktik	
2.	13 September 2021	Konsultasi mengenai revisi proposal kerja praktik	
3.	22 September 2021	Konfirmasi penerimaan kerja praktik di Hotel Horison GKB Gresik	
4.	Oktober 2021	Asistensi mengenai hasil kerja praktik pada week 1-3	
5.	Oktober 2021	Asistensi mengenai hasil kerja praktik pada week 4-5	

Gresik, 15 Oktober 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Fitri Romadhon, S.A, M.Sc.
NIP.9319324

Lampiran 2. Copy Lembar Kehadiran Magang

UISI

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 KERJA PRAKTEK

Nama : Nugraheni Tahirawati
NIM : 1011810034
Judul : Proses Kerja Keuangan di Universitas Internasional Semen Indonesia

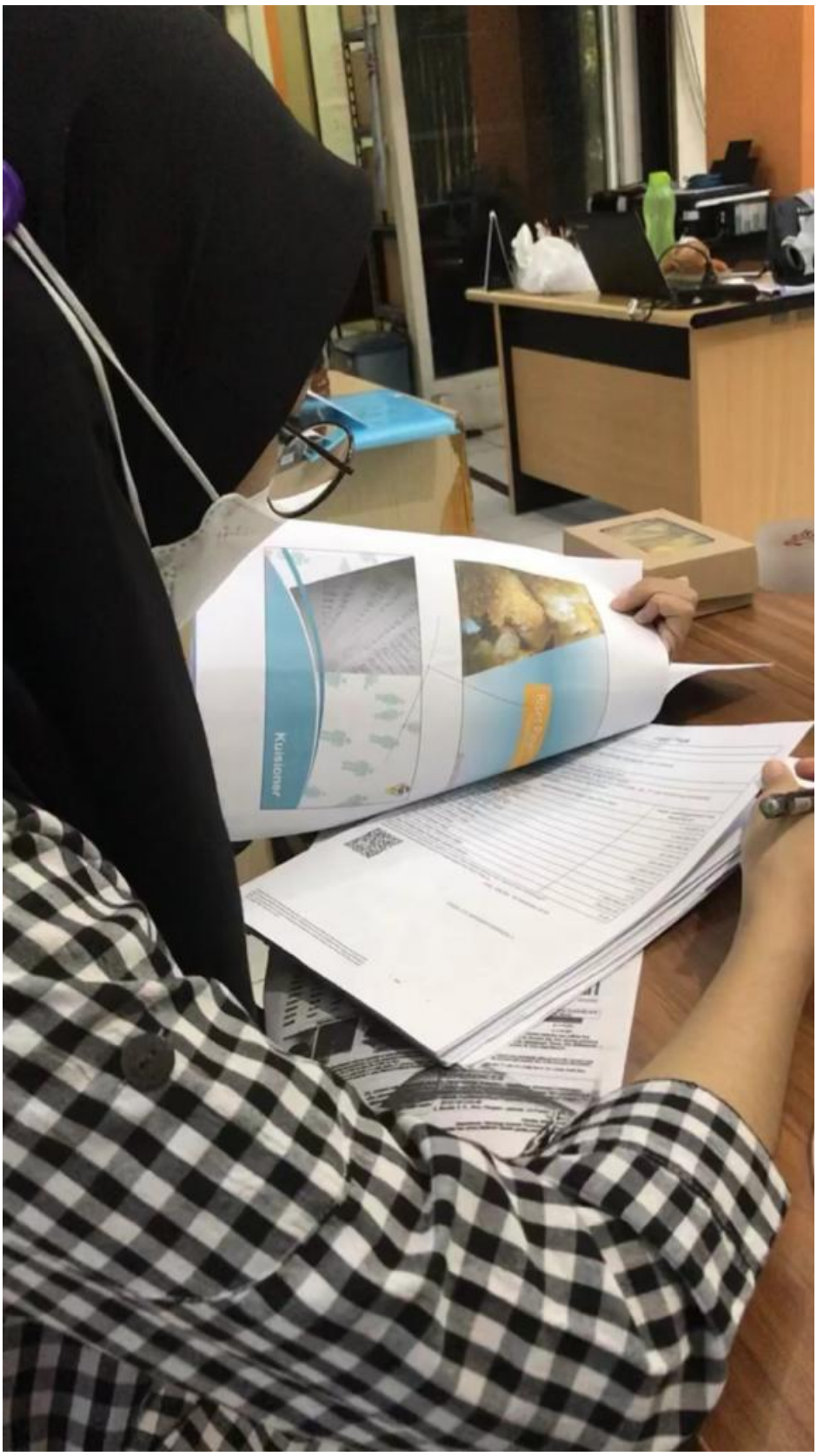
No	Tanggal	Kegiatan	Departemen	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	13 Sept -17 Sept 2021	Membantu verifikasi data PJK 2019	Keuangan		
2.	20 Sept -24 Sept 2021	Membantu verifikasi data PJK 2019	Keuangan		
3.	27 Sept - 1 Okt 2021	Membantu verifikasi dan menginput data PJK 2019	Keuangan		
4.	4 Okt – 8 2021	Membantu verifikasi dan menginput data PJK 2019	Keuangan		
5.	11 Okt – 15 Okt 2021	Membantu menginput data PJK 2019	Keuangan		

Gresik, 22 Desember 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Fitri Romadhon, S.A., M.Sc.
NIP.9319324

Lampiran 3. Dokumentasi Kerja Praktik



Lampiran 4. Copy Surat Keterangan Diterima Kerja Praktik

KORESPONDENSI INTERN
Nomor: 58/KI.02/03-01.02.05/11.21

Kepada : Direktur SDMO
Dari : Direktur Perencanaan Anggaran dan Keuangan
Lampiran : -
Perihal : Pengajuan Penambahan SDM Keuangan Berbatas Waktu

Sehubungan dengan meningkatnya aktivitas pencatatan keuangan dampak dari tanggungan pekerjaan PJK sejak tahun 2019 yang masih belum terselesaikan, maka kami mengajukan penambahan SDM berbatas waktu (sementara) dengan rincian berikut:

No	Uraian	Keterangan
1	Jumlah kebutuhan	2 orang
2	Masa kerja*	1 bulan
3	Keahlian yang dibutuhkan	Akuntansi, pencatatan jurnal keuangan
4	Tanggung jawab	Verifikasi PJK tahun 2019
5	Target capaian	Penyelesaian verifikasi terkait PJK mulai tahun 2019 (± 500 dokumen), Pencatatan PJK yang telah diverifikasi

**Apabila pekerjaan belum dapat diselesaikan dalam tempo waktu tersebut maka akan diajukan perpanjangan*

Demikian surat pengajuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Gresik, 02 November 2021
Hormat kami,

Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak.
Kepala Bagian Keuangan

Disposisi: