

LAPORAN MAGANG STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT

**PENCATATAN JURNAL TRANSAKSI DALAM
APLIKASI ACCURATE DAN PROYEKSI
PERDAGANGAN**



Disusun Oleh:

Elisa Putri Wachdaniyah (1021910020)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LAPORAN MAGANG STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT

**PENCATATAN JURNAL TRANSAKSI DALAM
APLIKASI ACCURATE DAN PROYEKSI
PERDAGANGAN**



Disusun Oleh:

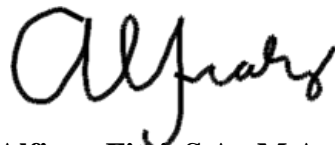
Elisa Putri Wachdaniyah (1021910020)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT
PENCATATAN JURNAL TRANSAKSI DALAM
APLIKASI ACCURATE DAN PROYEKSI
PERDAGANGAN
(Periode : 01 Maret 2022 s.d 31 Agustus 2022)

Disusun Oleh:
Elisa Putri Wachdaniyah (1021910020)

Mengetahui,
Kepala Departemen
Akuntansi



Alfiana Fitri, S.A., M.A.
NIP. 9017260

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan Magang



Avulia Pratiwi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan magang bersertifikat yang dilaksanakan di PT Varia Usaha Fabrikasi.

Pada kesempatan yang luar biasa ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing, serta mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini, terlebih kepada:

1. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Kepala Program Studi Akuntansi sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Nanang Sutedja, SE. MM. selaku Direktur PT. Varia Usaha Fabrikasi yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program magang bersertifikat.
3. Bapak Affian Syafiudin, S.M. selaku Kepala Bidang SDM PT. Varia Usaha Fabrikasi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian Accounting.
4. Ibu Ayulia Pratiwi, S.E. selaku TL Akuntansi yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.
5. Seluruh karyawan PT. Varia Usaha Fabrikasi yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses kegiatan magang bersertifikat.
6. Untuk kedua orangtua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
7. Seluruh teman-teman Prodi Akuntansi UISI angkatan 2019 yang selalu memberikan bantuan dan dukungannya selama kegiatan berlangsung.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang bersertifikat ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Gresik, 04 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Lingkup.....	2
1.3 Tujuan.....	2
1.3.1 Umum.....	2
1.3.2 Khusus	2
BAB II DESKRIPSI PERUSAHAAN.....	3
2.1 Profil dan Sejarah Perusahaan	3
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	4
2.2.2 Misi.....	4
2.3 Struktur Organisasi	4
2.4 Lingkup Pekerjaan.....	5
2.5 Deskripsi Pekerjaan	6
2.1 Jadwal Kerja	7
2.1.1 Bulan Maret	7
2.1.2 Bulan April	8
2.1.3 Bulan Mei	8
BAB III PEMBAHASAN.....	10
3.1 Topik Kegiatan	10
3.2 Proses Kegiatan	10
3.3 Luaran Kegiatan	33
BAB IV PENUTUP	35
4.1 Kesimpulan.....	35



4.2	Saran.....	35
LAMPIRAN.....		36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Varia Usaha Fabrikasi	5
Gambar 3.1 Tampilan Aplikasi Accurate	10
Gambar 3.2 Tampilan Icon Aplikasi Accurate	10
Gambar 3.3 Tampilan Keamanan Aplikasi Accurate.....	11
Gambar 3.4 Halaman Awal Aplikasi Accurate.....	11
Gambar 3.5 Langkah Pertama Penjurnalan Bank Keluar.....	12
Gambar 3.6 Langkah Kedua Penjurnalan Bank Keluar	12
Gambar 3.7 Case Pertama Penjurnalan Bank Keluar.....	13
Gambar 3.8 Case Kedua Penjurnalan Bank Keluar	13
Gambar 3.9 Case Ketiga Penjurnalan Bank Keluar	14
Gambar 3.10 Case Keempat Penjurnalan Bank Keluar	15
Gambar 3.11 Case Kelima Penjurnalan Bank Keluar	15
Gambar 3.12 Langkah Terakhir Penjurnalan Bank Keluar	16
Gambar 3.13 Langkah Pertama Penjurnalan Bank Masuk.....	16
Gambar 3.14 Langkah Kedua Penjurnalan Bank Masuk	17
Gambar 3.15 Case Pertama Penjurnalan Bank Masuk.....	17
Gambar 3.16 Case Kedua Penjurnalan Bank Masuk	18
Gambar 3.17 Case Ketiga Penjurnalan Bank Masuk	19
Gambar 3.18 Langkah Terakhir Penjurnalan Bank Masuk	19
Gambar 3.19 Langkah Pertama Penjurnalan Tagihan.....	20
Gambar 3.20 Langkah Kedua Penjurnalan Tagihan	20
Gambar 3.21 Case Pertama Penjurnalan Tagihan	21
Gambar 3.22 Case Kedua Penjurnalan Tagihan	22
Gambar 3.23 Case Ketiga Penjurnalan Tagihan	22
Gambar 3.24 Langkah Terakhir Penjurnalan Tagihan	23
Gambar 3.25 Langkah Pertama Penjurnalan Kas Kecil	23
Gambar 3.26 Langkah Kedua Penjurnalan Kas Kecil.....	24
Gambar 3.27 Case Penjurnalan Kas Kecil	24
Gambar 3.28 Pengisian Kembali Kas Kecil	25
Gambar 3.29 Langkah Terakhir Penjurnalan Kas Kecil	25
Gambar 3.30 Langkah Pertama Jurnal Balik atau Rekapitulasi	26
Gambar 3.31 Langkah Kedua Jurnal Balik atau Rekapitulasi.....	26
Gambar 3.32 Case Kedua Jurnal Balik atau Rekapitulasi.....	27
Gambar 3.33 Case Pertama Jurnal Balik atau Rekapitulasi	27
Gambar 3.34 Case Ketiga Jurnal Balik atau Rekapitulasi.....	28
Gambar 3.35 Langkah Terakhir Jurnal Balik atau Rekapitulasi	29
Gambar 3.36 Buku Fisik PPL dan Kasbon	29
Gambar 3.37 Pencatatan Transaksi dalam Software	30
Gambar 3.38 Buku Fisik Bank	31
Gambar 3.39 Buku Fisik Kas Kecil	31
Gambar 3.40 Tampilan Proses Cetak Journal Voucher	32
Gambar 3.41 Pengarsipan Dokumen Transaksi	32
Gambar 3.42 Simulasi Perhitungan Usaha Sewa.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Bulan Maret	7
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja Bulan April	8
Tabel 2. 3 Jadwal Kerja Bulan Mei	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Diskusi antara PIHAK PERTAMA dan Dosen Pengampu/Dosen Wali	36
Lampiran 2. Presentasi Laporan Magang Bersertifikat.....	37
Lampiran 3. Surat Penerimaan Magang Bersertifikat	38
Lampiran 4. Sertifikat Kegiatan Magang Bersertifikat	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring berkembangnya dunia industri dengan tingkat persaingan dan tantangan yang semakin tinggi, maka Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan terlatih sangatlah diperlukan. Mahasiswa harus memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan keahlian dibidangnya masing-masing. Dunia kerja tidak hanya mengandalkan pada kemampuan akademik (*hardskill*), melainkan keterampilan dalam kecapakan (*soft skill*) yang baik juga diperhatikan.

Perguruan tinggi merupakan lembaga yang diharapkan bisa menciptakan lulusan yang berkualitas untuk dapat memasuki dunia kerja dengan baik, sehingga perguruan tinggi memiliki peranan penting dalam menyiapkan tenaga kerja agar memiliki keahlian dan keterampilan baik *hard skill* maupun *soft skill* di bidangnya. Selain itu, mahasiswa harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan dirinya sendiri terhadap perubahan lingkungan yang terjadi.

Sebelum berkarir di dunia kerja, mahasiswa diharapkan sudah memiliki pandangan dan pengetahu terhadap dunia kerja yang sesungguhnya. Gambaran tentang dunia kerja sesungguhnya merupakan hal yang penting untuk dipelajari dengan cara mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan pelatihan pengembangan diri maupun program magang.

Program magang bersertifikat merupakan salah satu cara untuk mempersiapkan dan memberikan pembekalan bagi para mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja. Pada program magang ini, mahasiswa akan belajar mengenai gambaran kehidupan dunia kerja sesungguhnya sesuai dengan bidang dan keahlian yang dikuasai. Peserta magang akan diarahkan oleh pembimbing lapangan dalam serangkaian tugas. Magang merupakan model penyiapan calon tenaga kerja dengan melatih siswa bekerja dibawah asuhan atau bimbingan secara langsung oleh seorang atau beberapa orang pekerja ahli dalam kurun waktu lama, sehingga siswa magang benar-benar dapat melakukan pekerjaan seperti yang diajarkan oleh pembimbingnya.

Adanya Program Magang Bersertifikat ini bertujuan untuk dapat menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) unggul dengan kompetensi yang mumpuni melalui pemagangan di perusahaan terkait dan mencetak SDM yang berdaya saing global.

1.2 Lingkup

Alur dan proses penjurnalan transaksi pada perusahaan jasa penyedia tenaga kerja danfabrikasi di PT. Varia Usaha Fabrikasi.

1.3 Tujuan

1.3.1 Umum

- 1) Memperoleh pengalaman kerja dan mendapat peluang untuk dapat berlatih menangani permasalahan di dunia industri.
- 2) Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan tentang organisasi dan sistem manajemen industri.
- 3) Mampu melakukan tindakan-tindakan standar yang umum dilaksanakan dalam bidang ilmu akuntansi.
- 4) Mampu melatih *softskill* dapat bekerja sama dalam tim.

1.3.2 Khusus

- 1) Untuk memenuhi beban Satuan Kredit Semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Jurusan Akuntansi UISI.
 - 2) Dapat mengetahui dan memahami siklus penjurnalan transaksi pada perusahaan jasa penyedia tenaga kerja.
-

BAB II

DESKRIPSI PERUSAHAAN

2.1 Profil dan Sejarah Perusahaan

PT. Varia Usaha Fabrikasi merupakan salah satu perusahaan yang termasuk dalam keluarga besar PT Semen Indonesia Logistik Group dan didirikan oleh beberapa lembaga penunjang, yakni: Koperasi Karyawan Usaha Sejahtera Bersama (KKUSB), PT. Semen Indonesia Distributor (SID), PT. Varia Usaha Lintas Segara (VULS), PT. Varia Usaha DharmaSegara (VUDS), dan PT. Varia Usaha Bahari (VUBA).

PT. Varia Usaha Fabrikasi berdiri pada tahun 2015 dengan nama PT. Megah Sejahtera Bersama (MSB) berdasarkan akta pendirian no. 22 tanggal 09 Maret 2015 yang dinotariskan oleh notaris Widatul Millah di Kabupaten Gresik dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM. Pada saat itu, PT. Megah Sejahtera bergerak di bidang usaha penyedia jasa tenaga kerja untuk PT. Varia Usaha (saat ini beralih menjadi PT. Semen Indonesia Logistik) dan dipimpin oleh Bapak Dwi Endar Susanto sebagai direktur.

Seiring berkembangnya usaha, dimana saham mayoritas diakuisisi oleh PT. Waru Abadi (saat ini beralih menjadi PT. Semen Indonesia Distributor), maka dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) telah disepakati pergantian direktur yang semula Bapak Dwi Endar Susanto diganti Bapak Arif Wijaya. Pada tanggal 09 Agustus 2017, PT. Megah Sejahtera Bersama berganti nama menjadi PT. Varia Usaha Fabrikasi yang dinotariskan oleh Notaris Widatul Millah di Kabupaten Gresik sesuai dengan akta perubahan no. 4 tanggal 09 Agustus 2017 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM pada tanggal 11 Agustus 2017.

Sejak tanggal 01 Oktober 2021, PT. Varia Usaha Fabrikasi dipimpin oleh Bapak Nanang Sutedja, SE. MM. dengan kepemilikan saham PT Varia Usaha Fabrikasi yang dimiliki oleh beberapa perusahaan besar, antara lain: PT Varia Usaha Distributor 52%, Koperasi Karyawan Usaha Sejahtera Bersama 34,29%, PT Varia Usaha Bahari 5,71%, PT Varia Usaha Dharma Segara 5,71%, dan PT Varia Usaha Lintas Segara 2,29%

PT. Varia Usaha Fabrikasi secara berkesinambungan memberikan kontribusi yang cukup terhadap *stakeholder* sekaligus sebagai penunjang pengembangan ekonomi nasional. Untuk itu, perusahaan selalu melakukan penyempurnaan dan pemantapan sistem, prosedur, dan aplikasi sistem disemua bidang usaha secara integrasi serta kedisiplinan pegawai.

Peningkatan produktivitas dan pendapatan perusahaan dalam rangka pengembangan perusahaan yang kompetitif, mandiri, profesional, dan selalu melakukan inovasi.

Berikut bidang usaha yang dikembangkan oleh perusahaan, antara lain:

a. **Penyedia Jasa Tenaga Kerja**

Perusahaan selalu menyediakan jasa tenaga kerja ahli, berpengalaman, dan profesional di bidangnya. Sehingga, mampu memberikan keyakinan dan kenyamanan bagi para mitra bisnis untuk fokus pada bisnis inti dan penghematan biaya.

b. **Jasa Kontruksi & Fabrikasi**

Perusahaan menyediakan jasa tenaga kerja borongan untuk kontruksi dan fabrikasi dengan komitmen penyelesaian pekerjaan dengan standar kualitas yang baik dan tepatwaktu.

c. **Perdagangan Umum**

Perusahaan menyediakan produk perdagangan yang berkualitas sesuai spesifikasi yang dipersyaratkan oleh perusahaan mitra dengan ketepatan waktu yang baik dan harga yang sesuai.

d. **Jasa Kebersihan Umum dan Bangunan**

Terjaminnya kenyamanan melalui jasa kebersihan umum dan keamanan bangunan dengan jadwal yang telah terkendali sesuai dengan standar pengerjaan yang berlaku.

e. **Pengoperasian dan Pemeliharaan Pabrik**

Menyediakan jasa tenaga kerja operator produksi dan pemeliharaan pabrik yang terampil, kompeten, dan bertanggung jawab dengan tujuan agar kegiatan operasional perusahaan mitra berjalan dengan lancar.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

“Menjadi Perusahaan Nasional Penyedia Jasa dan Fabrikasi”

2.2.2 Misi

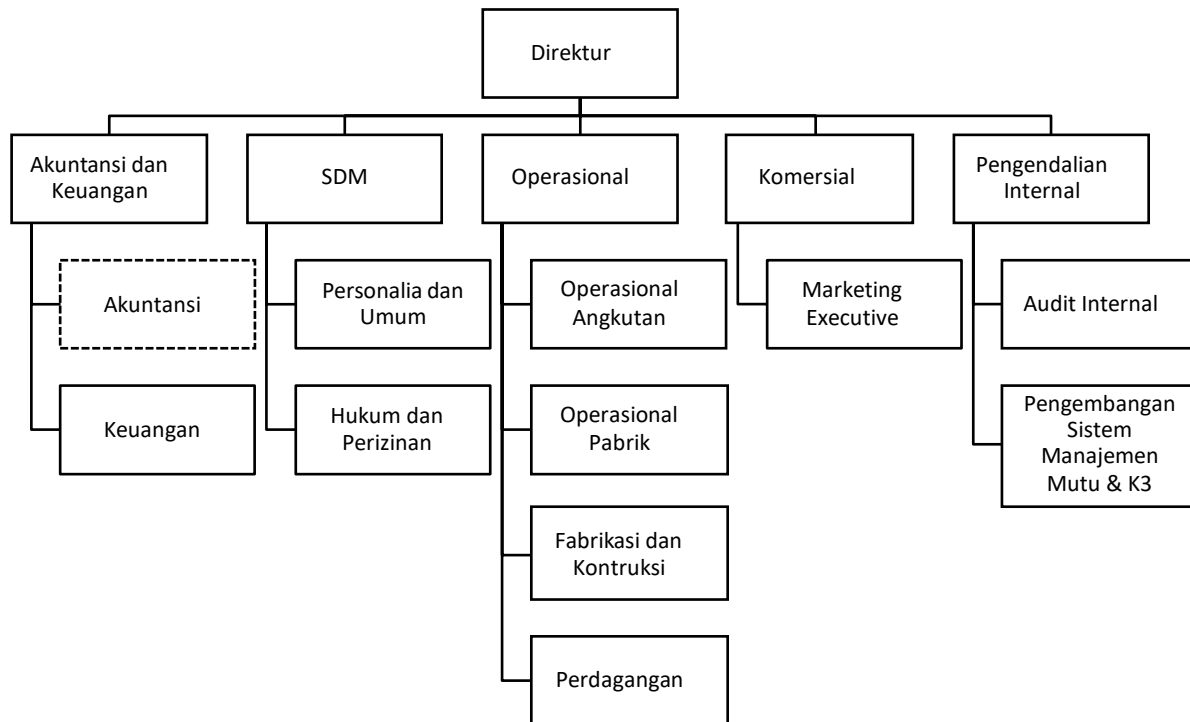
1. Mengembangkan usaha jasa penyedia tenaga kerja dan fabrikasi yang profesional dan sesuai dengan persyaratan pelanggan.
2. Memberi solusi bisnis yang saling menguntungkan dan meningkatkan kepuasan pelanggan.
3. Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia yang handal dan berkelanjutan.

2.3 Struktur Organisasi

Suatu kunci berhasil atau tidaknya suatu perusahaan sangatlah ditentukan oleh

organisasi, pembagian tugas, kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab serta penetapan sistem koordinasi dan komunikasi. Dengan demikian, organisasi dapat dipandang sebagai alat untuk mencapai tujuan.

Adapun struktur organisasi PT. Varia Usaha Fabrikasi adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT Varia Usaha Fabrikasi

2.4 Lingkup Pekerjaan

Tugas bagian akuntansi dan keuangan antara lain:

1. Mengontrol jurnal akuntansi atau mengawasi jurnal akuntansi apakah sudah benar atau tidak.
2. Membuat kartu hutang dan umur hutang.
3. Merekap pendapatan.
4. Merekap dan mengelola uang muka karyawan atau kasbon.
5. Merekap dan mengelola kas kecil.
6. Merekap hutang yang belum ditagih.
7. Melakukan review dan kontrol semua pertanggungjawaban keuangan (PJK) atas kegiatan operasional perusahaan.
8. Menyusun komponen laporan keuangan.

2.5 Deskripsi Pekerjaan

1. Pencatatan Jurnal Bank Keluar

Pengeluaran bank digunakan oleh perusahaan untuk membayar dan membiayai beban serta biaya operasional sehari-hari, serta jurnal pengeluaran bank ini digunakan dan berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran-pengeluaran pada tanggal tersebut, baik pengeluaran kas kecil maupun besar, baik yang menganut metode perpetual maupun metode periodik.

Prosedur pencatatan jurnal pengeluaran bank yang tidak tepat akan mengakibatkan kesalahan fatal, baik secara fisik maupun laporan keuangan. Oleh karena itu, siapa punyang berkecimpung di bidang ini, merupakan suatu keharusan untuk mengetahui dan memahami prosedur serta langkah-langkah mencatat pengeluaran kas.

2. Pencatatan Jurnal Bank Masuk

Jurnal penerimaan bank digunakan untuk mencatat kas yang diterima oleh perusahaan atas sumber transaksi tunai manapun, biasanya sumber utama penerimaan kas ini didapat dari:

- a. Pendanaan modal oleh pemilik;
- b. Penjualan secara tunai;
- c. Penjualan aset secara uang tunai;
- d. Penerimaan kas atas pelanggan;
- e. Penerimaan dividen, bunga, sewa dan sebagainya; dan
- f. Menerima pinjaman bank serta lembaga keuangan lainnya.

3 Pencatatan Jurnal Kas Kecil

Kas kecil adalah dana yang digunakan untuk pembiayaan operasional perusahaan ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan. Pembentukan dana kas kecil dengan cara memperkirakan jumlah kas yang diperlukan untuk pembayaran selama periode tertentu, sedangkan untuk pengendaliannya perusahaan dapat menetapkan batasan jumlah maksimum pembayaran dan jenis pembayaran yang dapat dilakukan dari dana tersebut.

4 Pencatatan Jurnal Piutang atau Tagihan

Piutang merupakan tagihan kepada pihak lain (yang berutang) yang memiliki batas waktu pengembalian yang sudah disepakati bersama. Artinya, pihak yang berutang ini memiliki tuntutan untuk melunasi kewajibannya. Piutang akan dinyatakan sah jika

terdapat faktur (*invoice*), yaitu bukti transaksi dari transaksi penjualan. Isi dari faktur tersebut harus memenuhi syarat, yaitu memiliki nilai dan tanggal jatuh tempo. Setelah itu, faktur akan diterbitkan (dicetak).

5 Pencatatan Jurnal Balik

Reverse entry atau jurnal pembalik adalah jurnal yang digunakan untuk membalikkan jurnal penyesuaian serta membentuk akun neraca. Tujuan utamanya, mencegah timbulnya akun-akun ganda. Sementara itu, pembuatan jurnal yang satu ini biasanya dilakukan pada awal periode baru supaya muncul analisis nyata yang up to date. Dengan kata lain, jurnal pembalik ini berfungsi untuk membalik jurnal penyesuaian yang telah dibuat pada periode sebelumnya

2.1 Jadwal Kerja

2.1.1 Bulan Maret

Tabel 2.1
Jadwal Kerja Bulan Maret

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Pengenalan Lingkungan Perusahaan	Black	Red	Black		Black	Black						Black								Black	Black					Black						
Pencatatan Manual dalam Buku	Black	Red		Red	Black					Red	Red	Black		Red	Red	Red	Red	Red	Red	Black	Red	Red	Red	Red	Red	Black	Red	Red	Red	Red	Red	
Penjurnalan Bank Keluar	Black				Black	Black				Red	Red	Black		Red	Red	Red	Red	Red	Red	Black	Red	Red	Red	Red	Red	Black	Red	Red	Red	Red	Red	
Penjurnalan Bank Masuk	Black				Black	Black						Black								Black	Red	Red	Red	Red	Red	Black	Red	Red	Red	Red	Red	
Penjurnalan Tagihan	Black				Black	Black						Black								Black	Red	Red	Red	Red	Red	Black	Red	Red	Red	Red	Red	
Penjurnalan Kas Kecil	Black				Black	Black						Black								Black				Red		Black						Red
Penjurnalan Jurnal Balik	Black				Black	Black						Black								Black					Black							
Laporan Arus Kas	Black				Black	Black						Black								Black					Black							
Cetak Journal Voucher	Black				Black	Black				Red	Red	Black		Red	Red	Red	Red	Red	Red	Black	Red	Red	Red	Red	Black	Red	Red	Red	Red	Red	Red	
Pengarsipan Journal Voucher	Black				Black	Black		Red	Red	Red	Red	Black								Black					Black							

2.1.2 Bulan April

Tabel 2. 2
Jadwal Kerja Bulan April

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Pengenalan Lingkungan Perusahaan																															
Pencatatan Manual dalam Buku																															
Penjurnalan Bank Keluar																															
Penjurnalan Bank Masuk																															
Penjurnalan Tagihan																															
Penjurnalan Kas Kecil																															
Penjurnalan Jurnal Balik																															
Laporan Arus Kas																															
Cetak Journal Voucher																															
Pengarsipan Journal Voucher																															

2.1.3 Bulan Mei

Tabel 2. 3
Jadwal Kerja Bulan Mei

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Pengenalan Lingkungan Perusahaan																															
Pencatatan Manual dalam Buku																															
Penjurnalan Bank Keluar																															

BAB III PEMBAHASAN

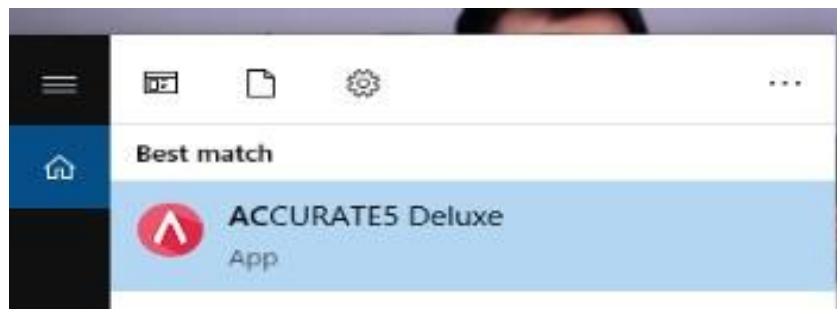
3.1 Topik Kegiatan

Proses penjurnalan transaksi sehari-hari pada perusahaan jasa penyedia tenaga kerja yang meliputi: Bank Masuk, Bank Keluar, Piutang, Jurnal Balik, dan Kas Kecil.

3.2 Proses Kegiatan

3.2.1 Proses *log in* Aplikasi *Accurate*

1. Buka aplikasi *accurate* yang telah terinstall di pc/laptop.



Gambar 3.1
Tampilan Aplikasi Accurate

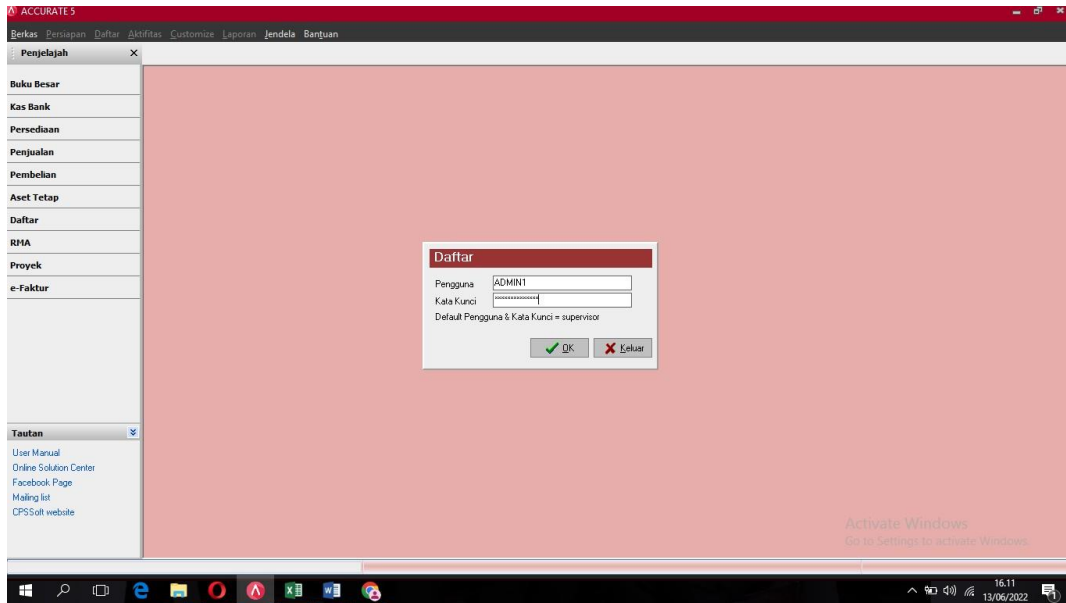
2. Pada tampilan ini, terdapat beberapa fitur pilihan yang dapat digunakan oleh *user*, yakni: (1) Buat Data Perusahaan Baru, (2) Buka Data Perusahaan, (3) Buka Data Terakhir, (4) Jelajahi Data Perusahaan Contoh, (5) Perbaiki Data, dan (6) Data Cadangan. Keenam pilihan tersebut memiliki tujuan dan fungsi masing-masing. Apabila *user* ingin melakukan proses penjurnalan, maka fitur yang digunakan adalah fitur buka data terakhir.



Gambar 3.2
Tampilan Icon Aplikasi Accurate

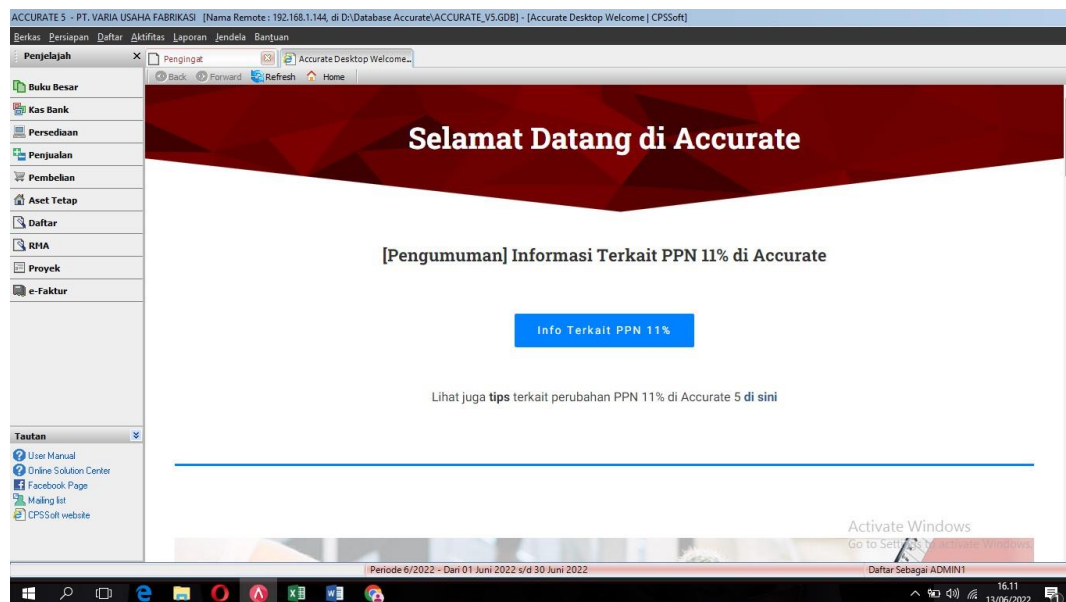
3. Sebelum memasuki halaman awal *accurate*, user wajib memasukkan kata sandi yang

bertujuan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan laporan keuangan perusahaan agar tidak dipersalahkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.



Gambar 3.3
Tampilan Keamanan Aplikasi Accurate

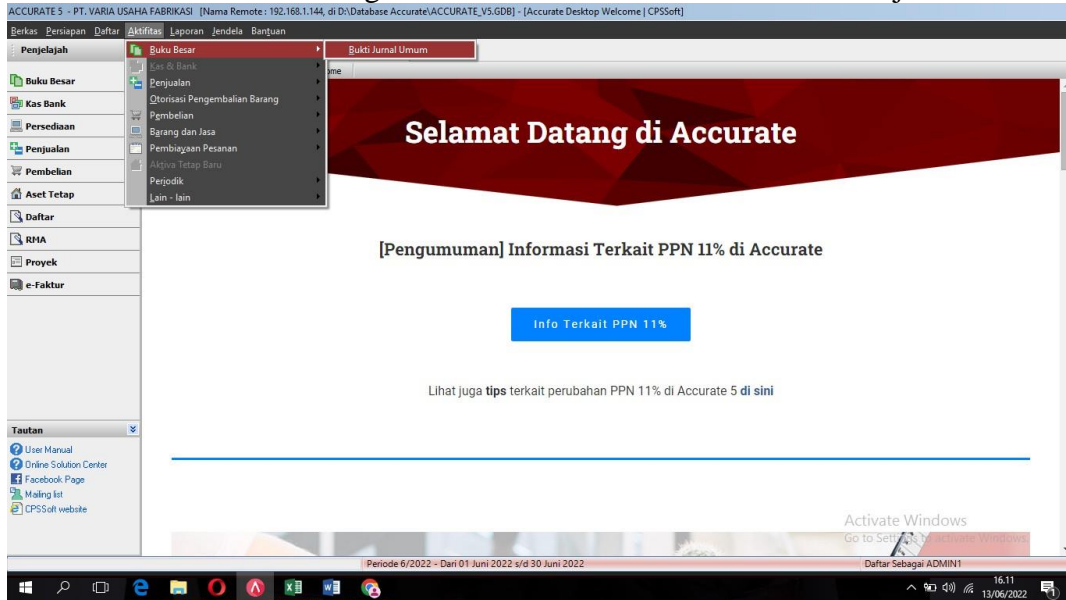
- Setelah berhasil input kata sandi dengan benar, maka halaman utama *accurate* akan terlihat seperti berikut:



Gambar 3.4
Halaman Awal Aplikasi Accurate

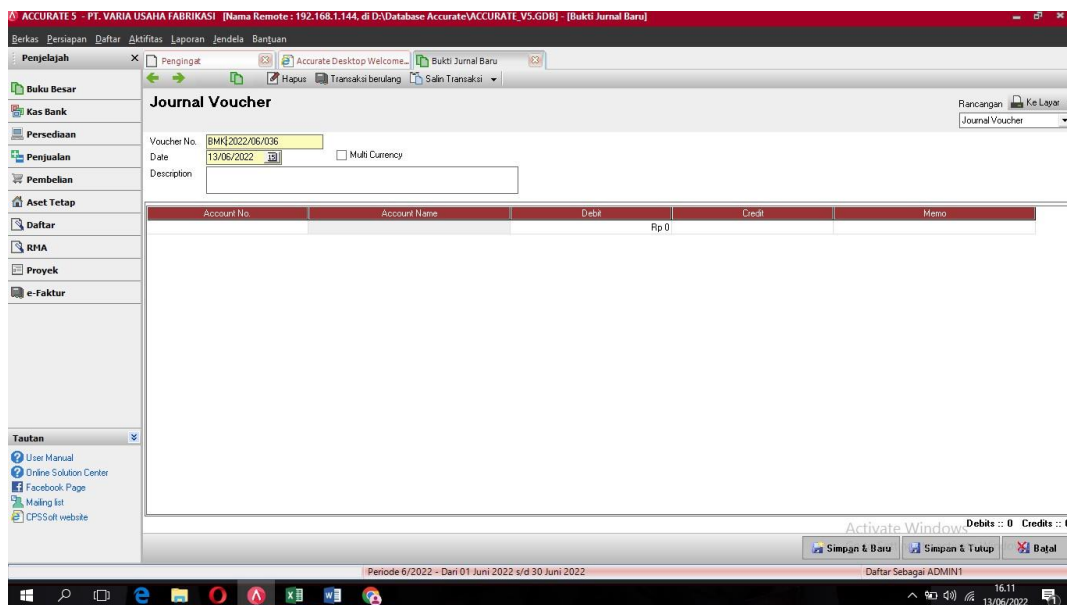
5.1.2 Proses Pencatatan Penjurnalan Bank Keluar

1. Untuk memulai proses penjurnalan bank keluar, menu yang perlu diperhatikan adalah menu aktifitas dengan sub menu buku besar dan bukti jurnal umum.



Gambar 3.5
Langkah Pertama Penjurnalan Bank Keluar

2. Setelah muncul halaman seperti ini, pastikan kode voucher bank keluar adalah BMK dengan nomor urut voucher dibelakang sesuai dengan nomor urut terakhir di daftar jurnal sebelumnya.

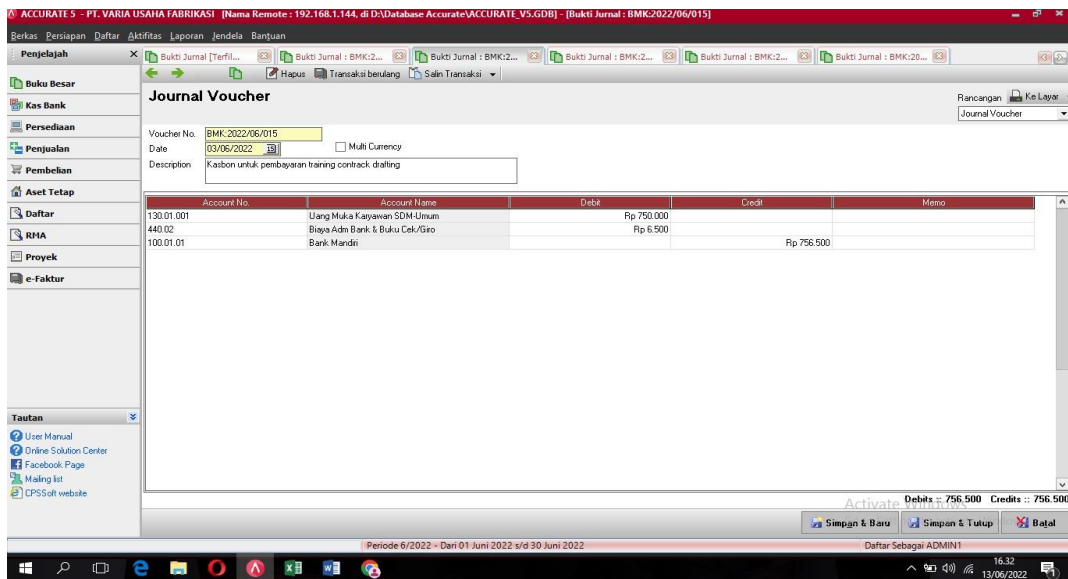


Gambar 3.6
Langkah Kedua Penjurnalan Bank Keluar

3. Beberapa contoh *case* bank keluar beserta akun-akun jurnal yang menyertai:

a. Bank keluar untuk pengajuan kasbon karyawan

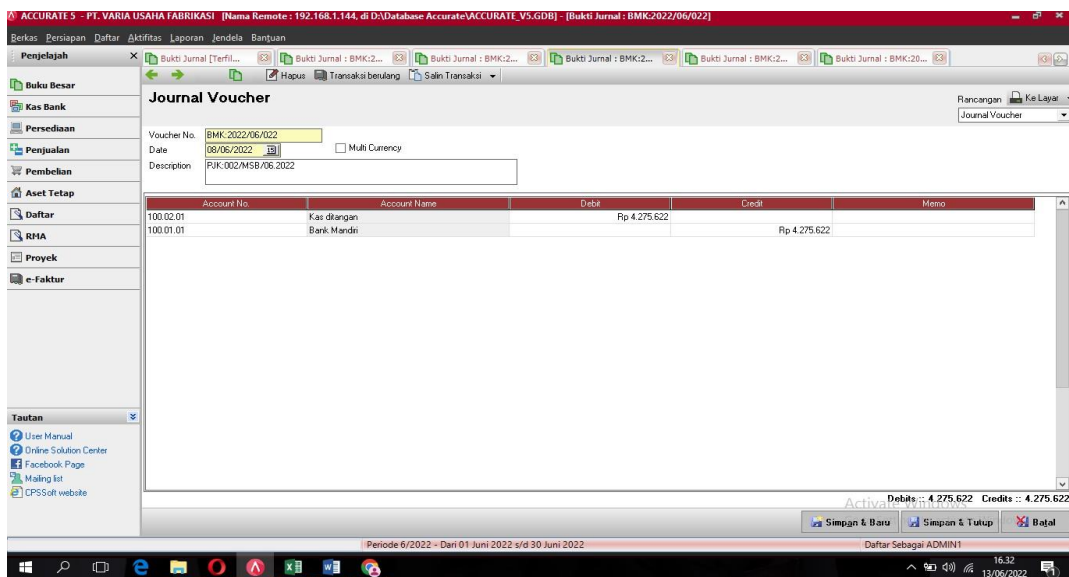
Akun	Debit	Kredit
Uang Muka Karyawan...	
Bank.....	



Gambar 3.7

Case Pertama Penjurnalan Bank Keluar

b. Bank keluar untuk pengisian kembali kas kecil



Gambar 3.8

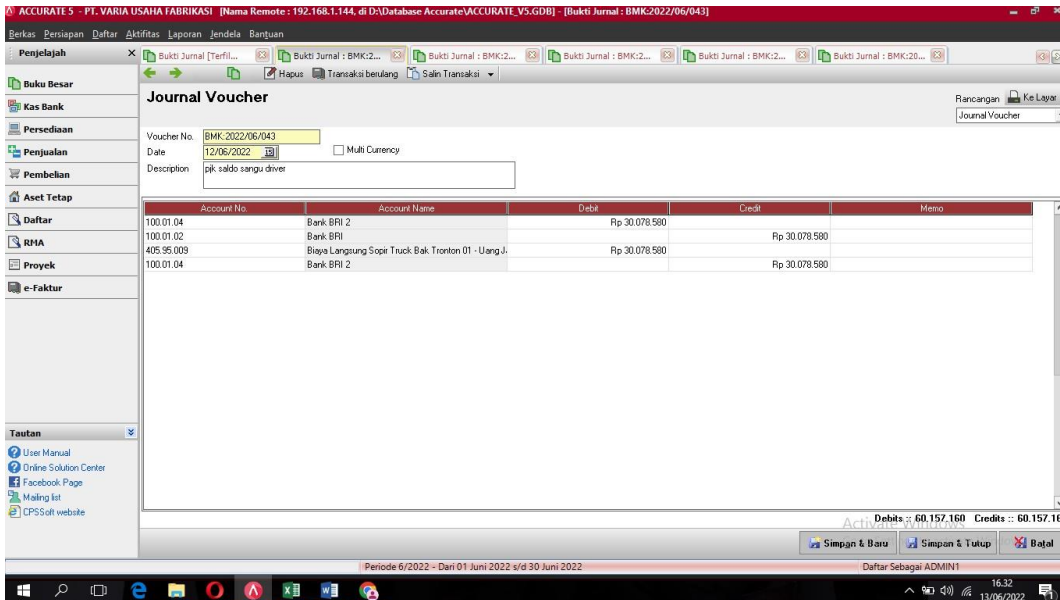
Case Kedua Penjurnalan Bank Keluar

Akun	Debit	Kredit
------	-------	--------

Kas ditangan...	
Bank.....	

c. Bank keluar untuk pengisian kembali saldo sangan para driver

Akun	Debit	Kredit
Bank.....	
Bank.....	
Biaya langsung truk.....	
Bank.....	



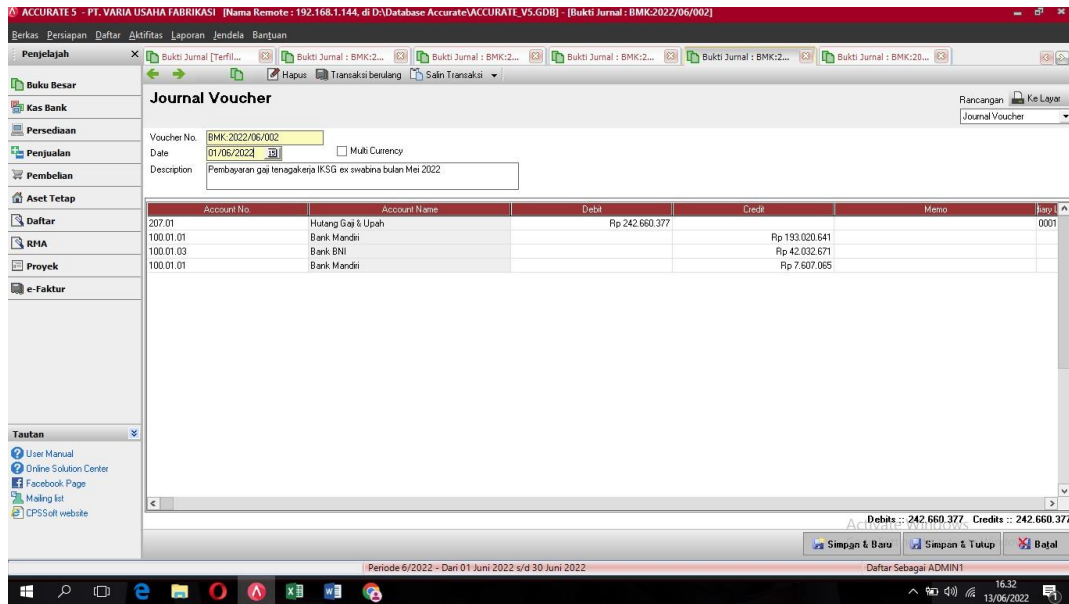
Gambar 3.9

Case Ketiga Penjurnalan Bank Keluar

d. Bank keluar untuk pembayaran gaji karyawan

Akun	Debit	Kredit
Hutang Gaji...	
Bank.....	

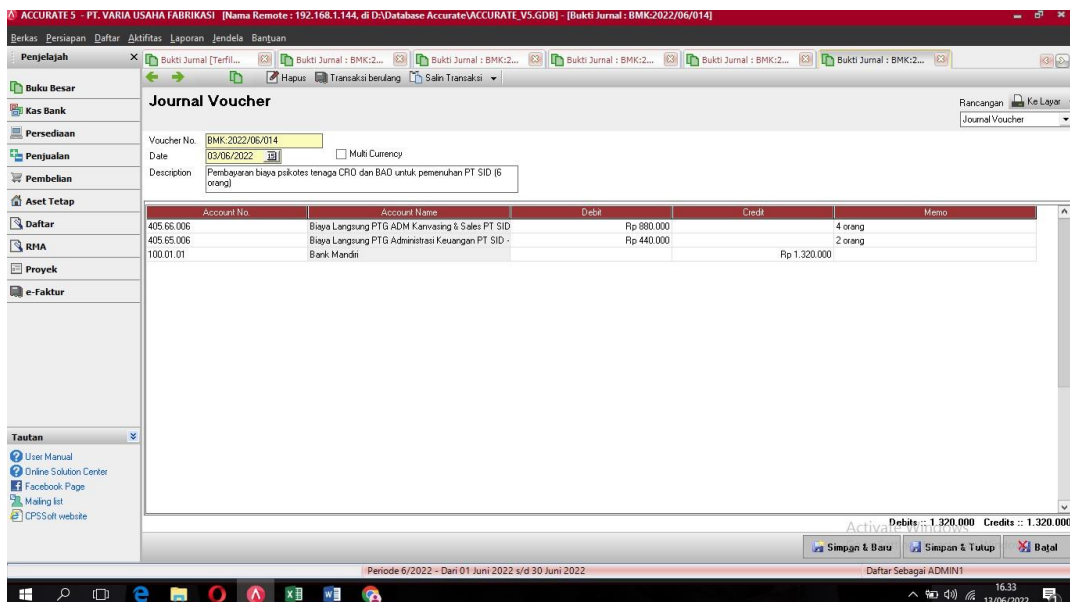
Adanya akun hutang gaji dikarenakan sebelumnya dilakukan pencatatan atas beban gaji karyawan yang belum dibayarkan oleh perusahaan, sehingga dijurnal sebelumnya tercatat hutang gaji.



Gambar 3.10
Case Keempat Penjurnalan Bank Keluar

e. Bank keluar untuk pembayaran beban-beban

Akun	Debit	Kredit
Biaya...	
Bank.....	



Gambar 3.11
Case Kelima Penjurnalan Bank Keluar

4. Menyimpan hasil journal

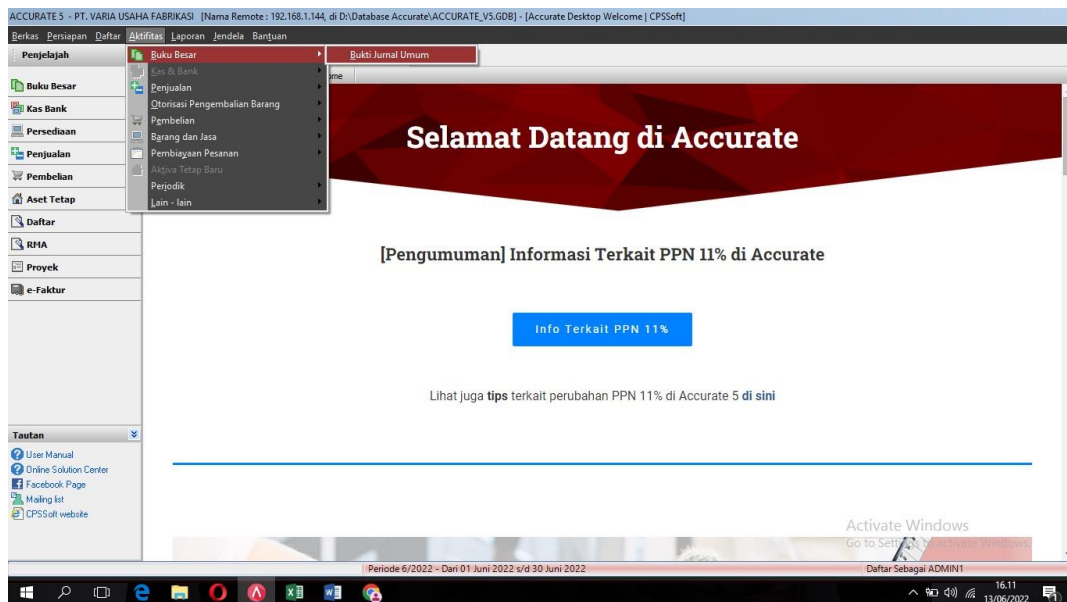
Dibagian bawah terdapat tiga fitur pilihan untuk menuju langkah terakhir, yakni: (1) Simpan & Baru digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan dan akan melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (2) Simpan & Tutup digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan tetapi tidak melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (3) Batal digunakan apabila *user* membatalkan penjurnalan yang telah dikerjakan.



Gambar 3.12
Langkah Terakhir Penjurnalan Bank Keluar

5.1.3 Proses Pencatatan Penjurnalan Bank Masuk

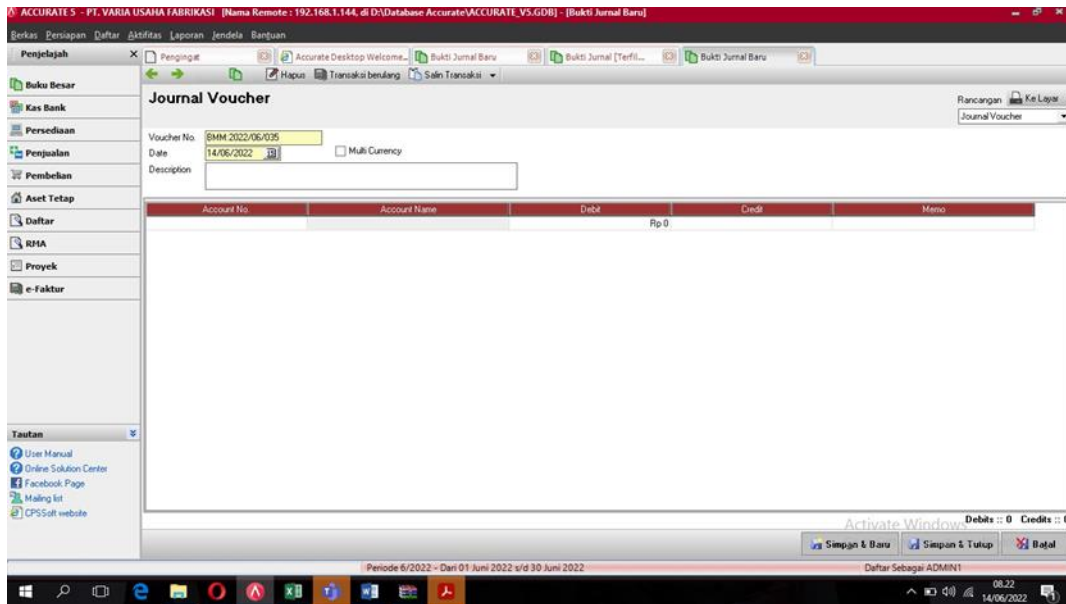
1. Untuk memulai proses penjurnalan bank masuk, menu yang perlu diperhatikan adalah menu aktifitas dengan sub menu buku besar dan bukti jurnal umum.



Gambar 3.13
Langkah Pertama Penjurnalan Bank Masuk

2. Setelah muncul halaman seperti gambar dibawah ini, pastikan kode voucher bank masuk adalah BMM dengan nomor urut voucher dibelakang sesuai dengan nomor urut

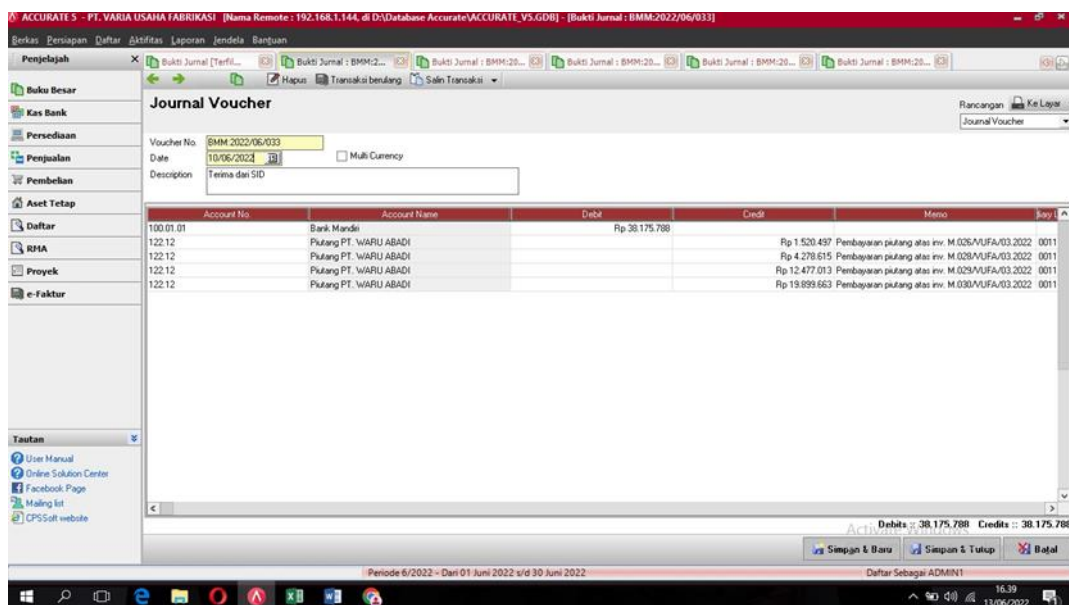
terakhir di daftar jurnal sebelumnya.



Gambar 3.14
Langkah Kedua Penjurnalan Bank Masuk

3. Beberapa contoh *case* bank masuk beserta akun-akun jurnal yang menyertai:
 - a. Bank masuk untuk mencatat piutang perusahaan mitra

Akun	Debit	Kredit
Bank.....	
Piutang.....	

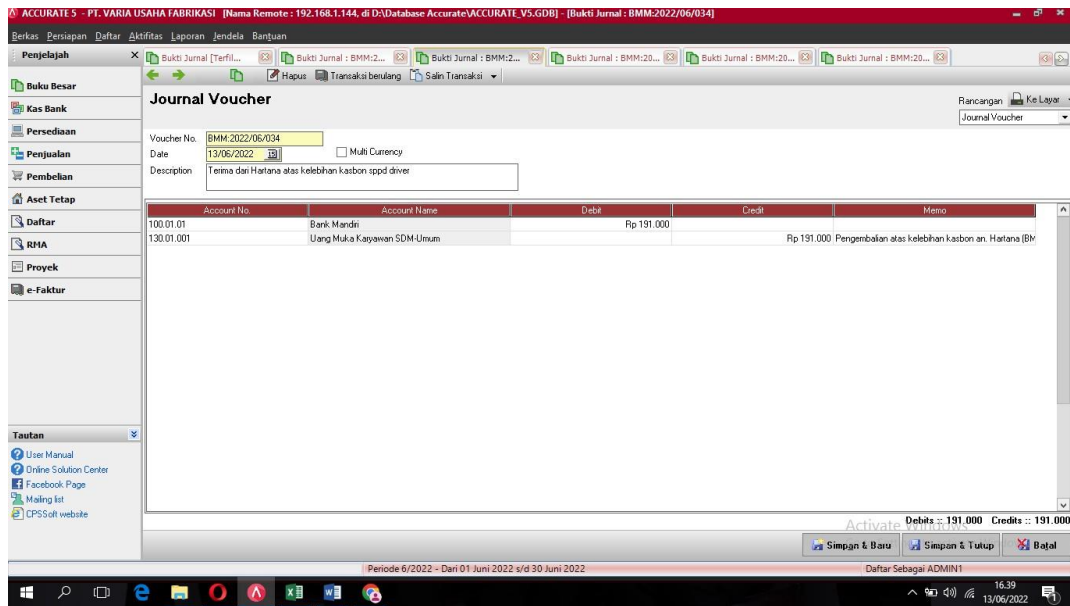


Gambar 3.15

Case Pertama Penjurnalan Bank Masuk

b. Bank masuk atas pengembalian kasbon karyawan

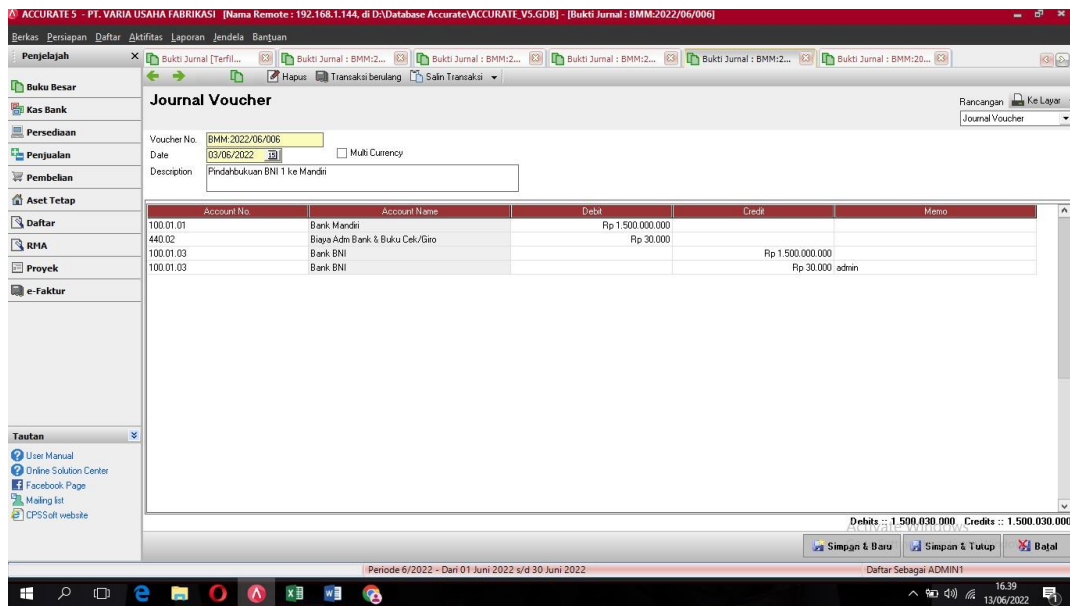
Akun	Debit	Kredit
Bank.....	
Uang Muka Karyawan.....	



Gambar 3.16
Case Kedua Penjurnalan Bank Masuk

c. Bank masuk atas pindahbukuan antar rekening

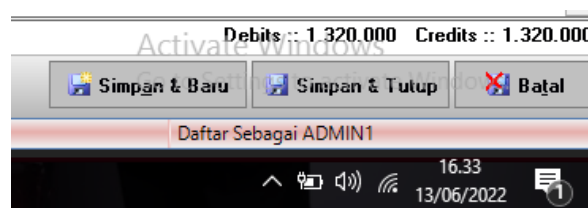
Akun	Debit	Kredit
Bank.....	
Biaya admin.....	
Bank.....	



Gambar 3.17
Case Ketiga Penjurnalan Bank Masuk

4. Menyimpan hasil journal

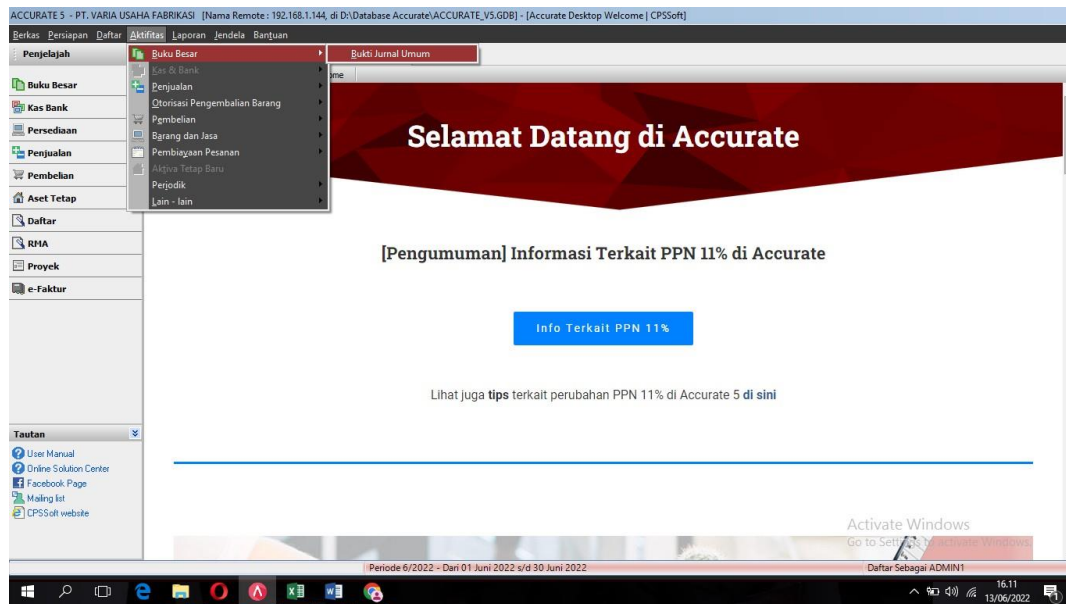
Dibagian bawah terdapat tiga fitur pilihan untuk menuju langkah terakhir, yakni: (1) Simpan & Baru digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan dan akan melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (2) Simpan & Tutup digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan tetapi tidak melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (3) Batal digunakan apabila *user* membatalkan penjurnalan yang telah dikerjakan.



Gambar 3.18
Langkah Terakhir Penjurnalan Bank Masuk

5. **Proses Pencatatan Penjurnalan Tagihan atau Piutang**

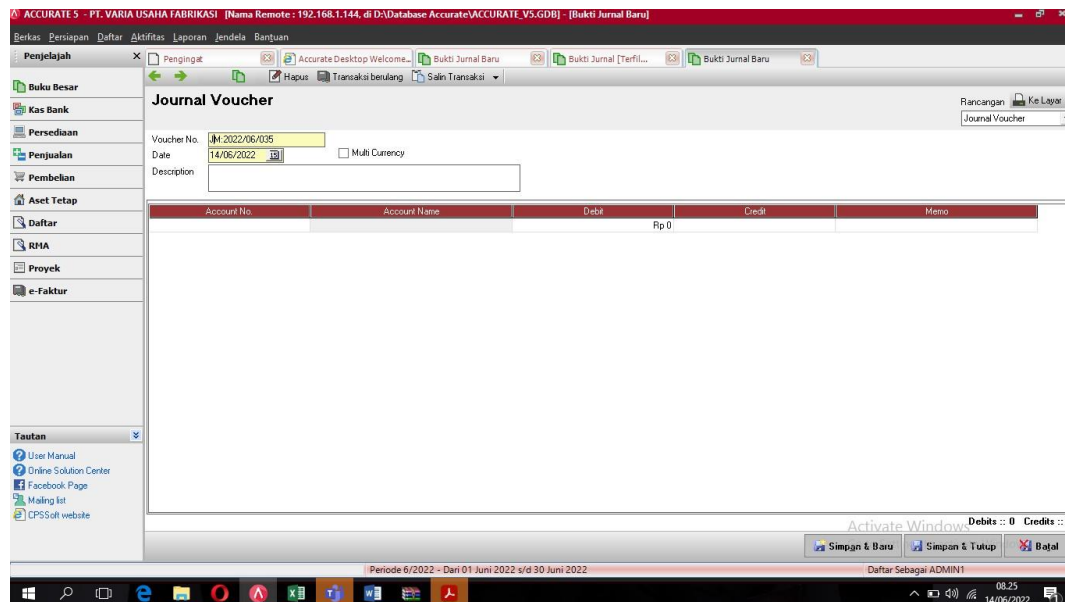
Untuk memulai proses penjurnalan tagihan atau piutang, menu yang perlu diperhatikan adalah menu aktifitas dengan sub menu buku besar dan bukti jurnal umum.



Gambar 3.19

Langkah Pertama Penjurnalan Tagihan

6. Setelah muncul halaman seperti gambar dibawah ini, pastikan kode voucher bank masuk adalah JM dengan nomor urut voucher dibelakang sesuai dengan nomor urut terakhir di daftar jurnal sebelumnya.

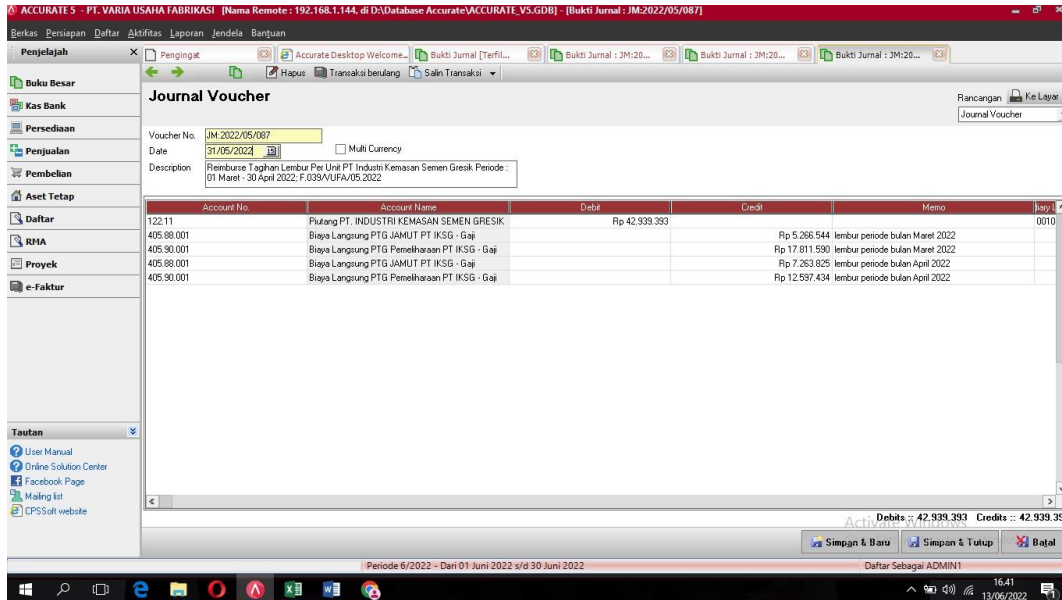


Gambar 3.20

Langkah Kedua Penjurnalan Tagihan

7. Beberapa contoh *case* tagihan beserta akun-akun jurnal yang menyertai:
 - a. Pencatatan piutang atas reimburse

Akun	Debit	Kredit	Subsidiary
Piutang.....		Piutang....
Biaya Langsung.....		

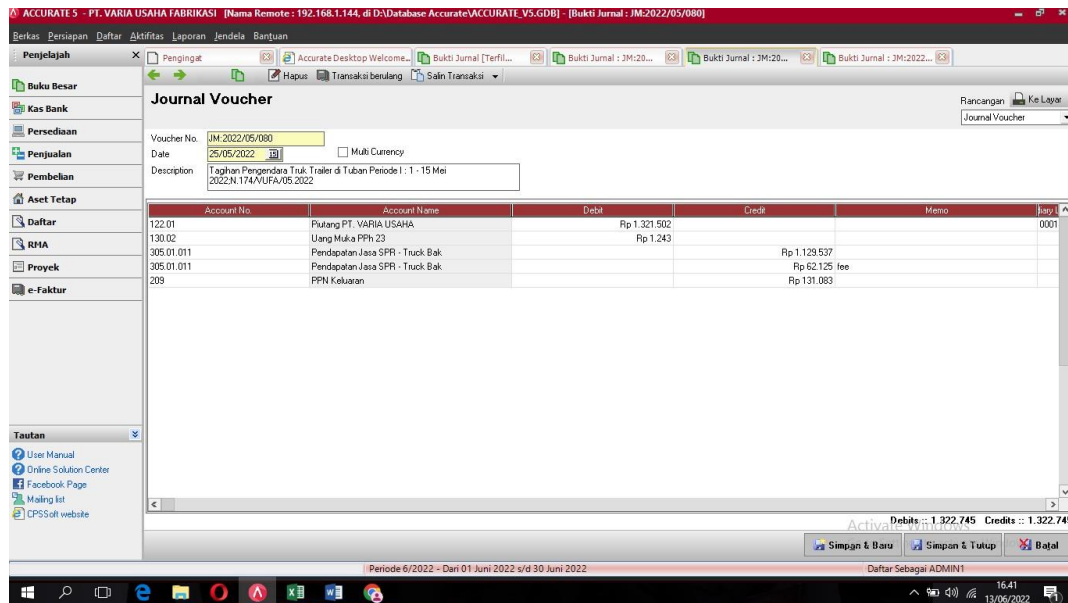


Gambar 3.21

Case Pertama Penjurnalan Tagihan

b. Pencatatan piutang atas jasa yang telah diberikan

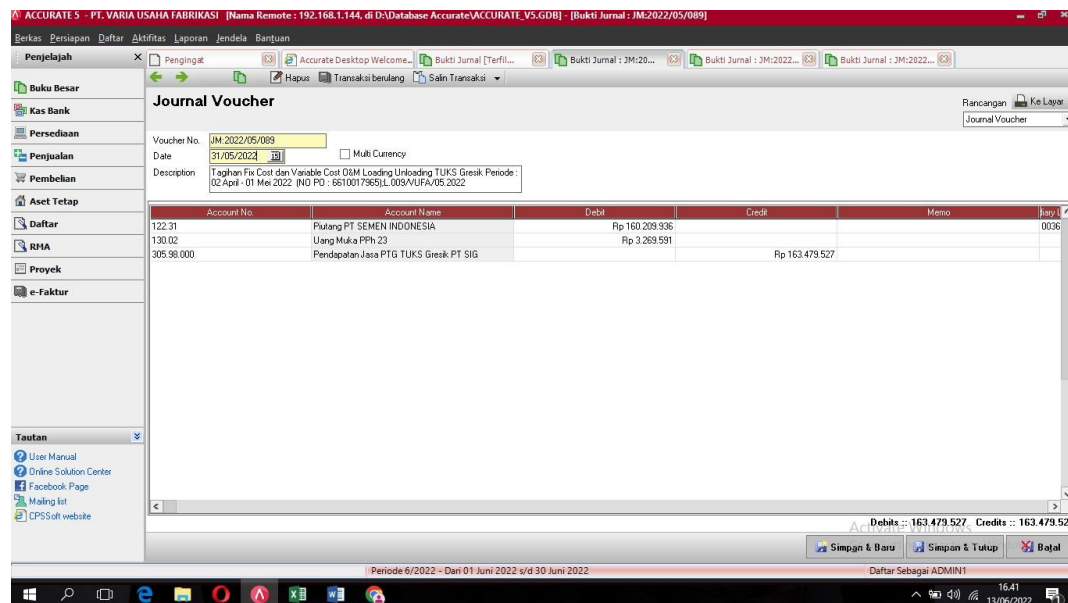
Akun	Debit	Kredit	Subsidiary
Piutang.....		Piutang....
Uang Muka PPh 23		
Pendapatan.....		
PPN Keluaran		



Gambar 3.22
Case Kedua Penjurnalan Tagihan

c. Pencatatan piutang apabila PPN dibayarkan oleh perusahaan mitra

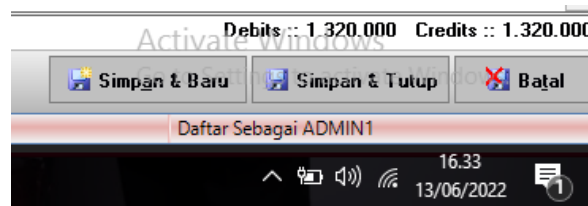
Akun	Debit	Kredit	Subsidiary
Piutang.....		Piutang....
Uang Muka PPh 23		
Pendapatan.....		



Gambar 3.23
Case Ketiga Penjurnalan Tagihan

8. Menyimpan hasil journal

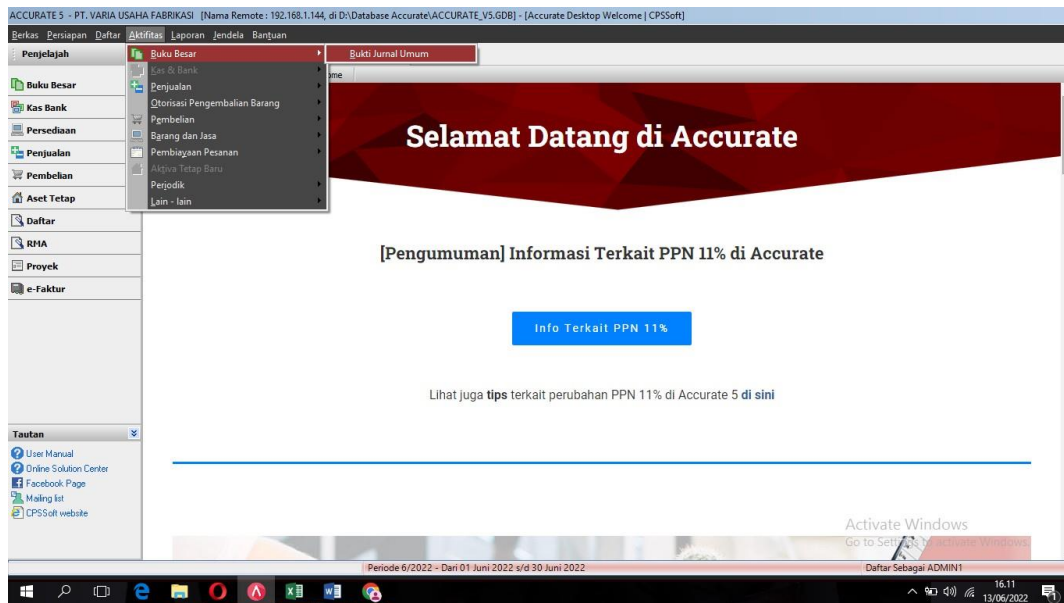
Dibagian bawah terdapat tiga fitur pilihan untuk menuju langkah terakhir, yakni: (1) Simpan & Baru digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan dan akan melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (2) Simpan & Tutup digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan tetapi tidak melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (3) Batal digunakan apabila *user* membatalkan penjurnalan yang telah dikerjakan.



Gambar 3.24
Langkah Terakhir Penjurnalan Tagihan

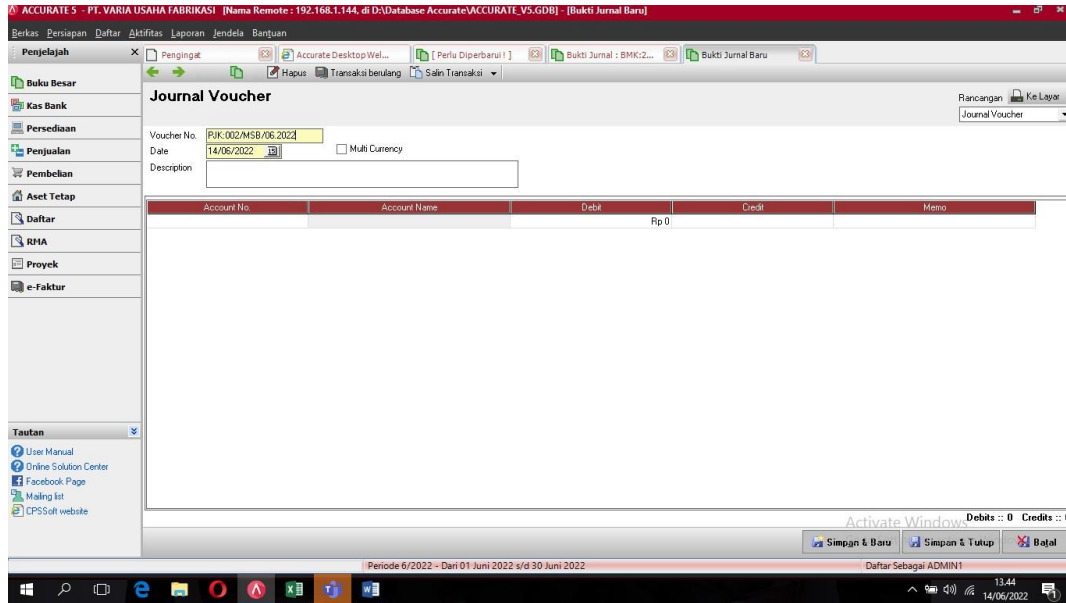
5.1.4 Proses Pencatatan Kas Kecil

1. Untuk memulai proses penjurnalan kas kecil, menu yang perlu diperhatikan adalah menu aktifitas dengan sub menu buku besar dan bukti jurnal umum.



Gambar 3.25
Langkah Pertama Penjurnalan Kas Kecil

2. Setelah muncul halaman seperti gambar dibawah ini, pastikan kode voucher bank masuk adalah PJK dengan nomor urut voucher didepan sesuai dengan nomor urut terakhir di daftar jurnal kas kecil sebelumnya.

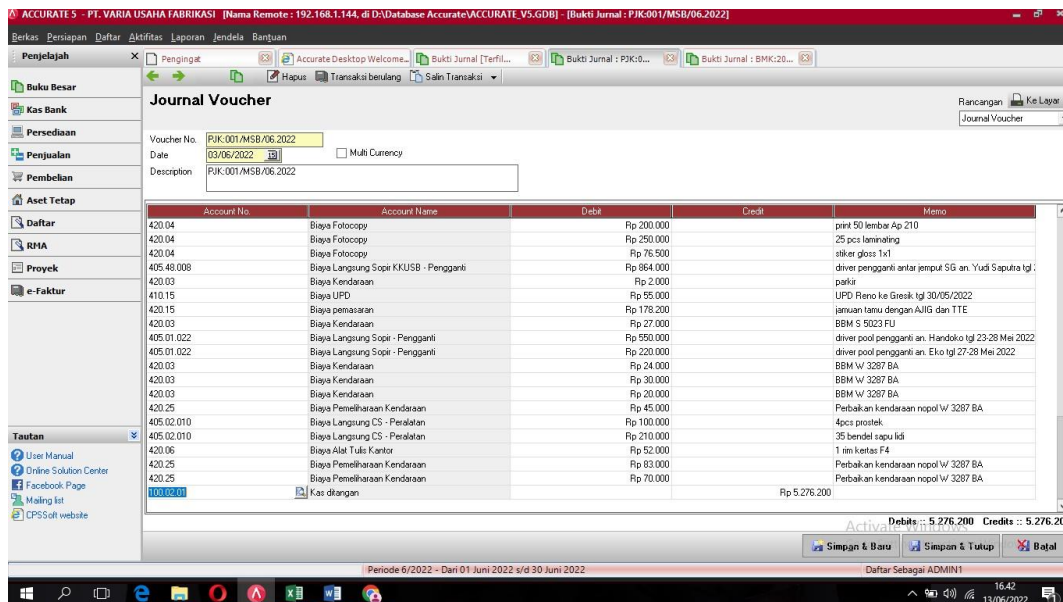


Gambar 3.26

Langkah Kedua Penjurnalan Kas Kecil

3. Contoh jurnal pencatatan kas kecil

Akun	Debit	Kredit
Biaya.....	
Kas ditangan.....	

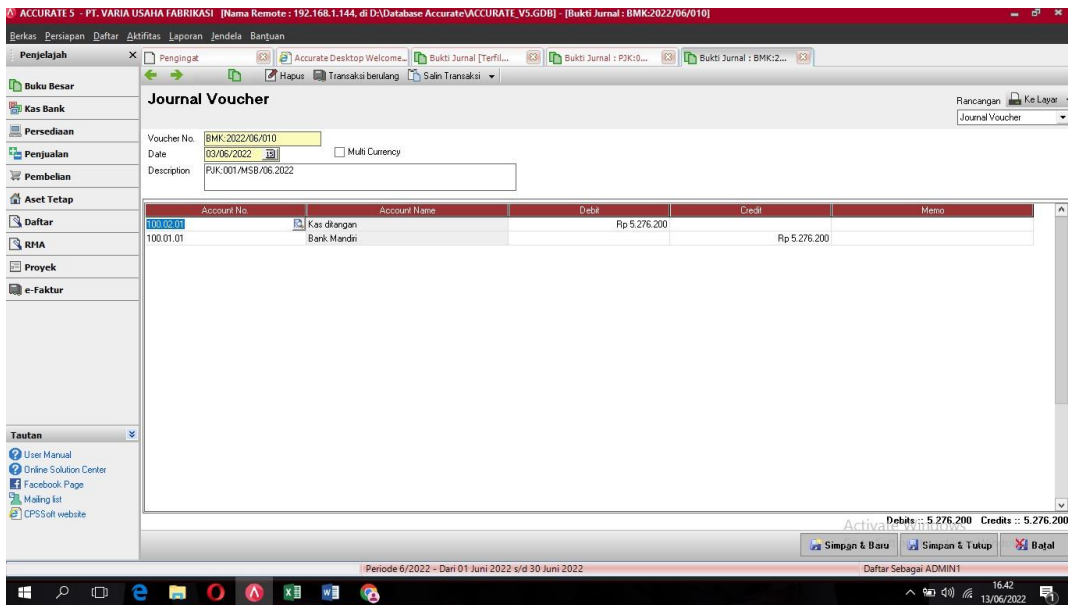


Gambar 3.27

Case Penjurnalan Kas Kecil

4. Pencatatan pengeluaran bank keluar untuk pengisian kembali kas kecil.

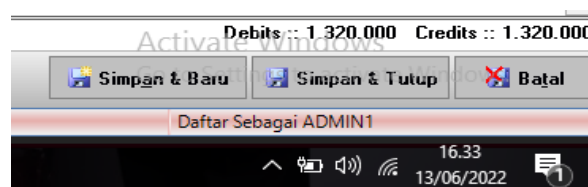
Akun	Debit	Kredit
Kas ditangan.....	
Bank.....	



Gambar 3.28
Pengisian Kembali Kas Kecil

5. Menyimpan hasil journal

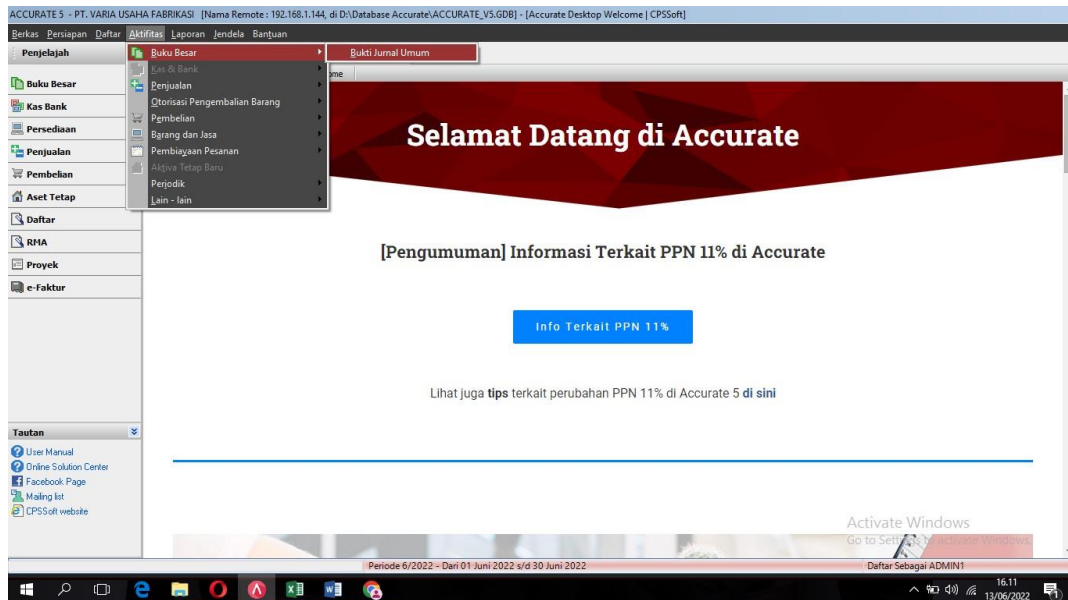
Dibagian bawah terdapat tiga fitur pilihan untuk menuju langkah terakhir, yakni: (1) Simpan & Baru digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan dan akan melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (2) Simpan & Tutup digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan tetapi tidak melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (3) Batal digunakan apabila *user* membatalkan penjurnalan yang telah dikerjakan.



Gambar 3.29
Langkah Terakhir Penjurnalan Kas Kecil

5.1.5 Proses Pencatatan Jurnal Balik atau Rekapitulasi

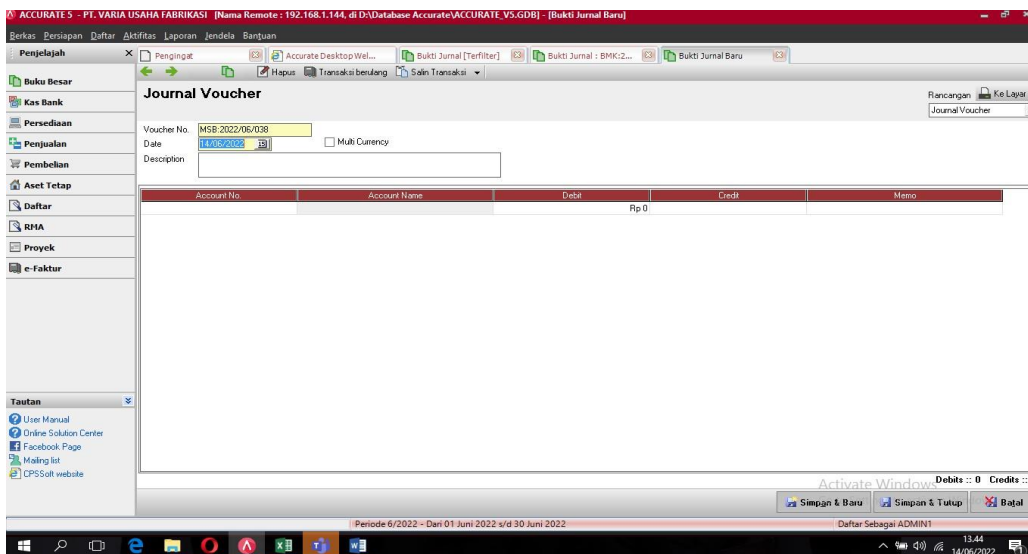
1. Untuk memulai proses penjurnalan jurnal balik atau rekapitulasi, menu yang perlu diperhatikan adalah menu aktifitas dengan sub menu buku besar dan bukti jurnal umum.



Gambar 3.30

Langkah Pertama Jurnal Balik atau Rekapitulasi

2. Setelah muncul halaman seperti gambar dibawah ini, pastikan kode voucher bank masuk adalah MSB dengan nomor urut voucher dibelakang sesuai dengan nomor urut terakhir di daftar jurnal sebelumnya.



Gambar 3.31

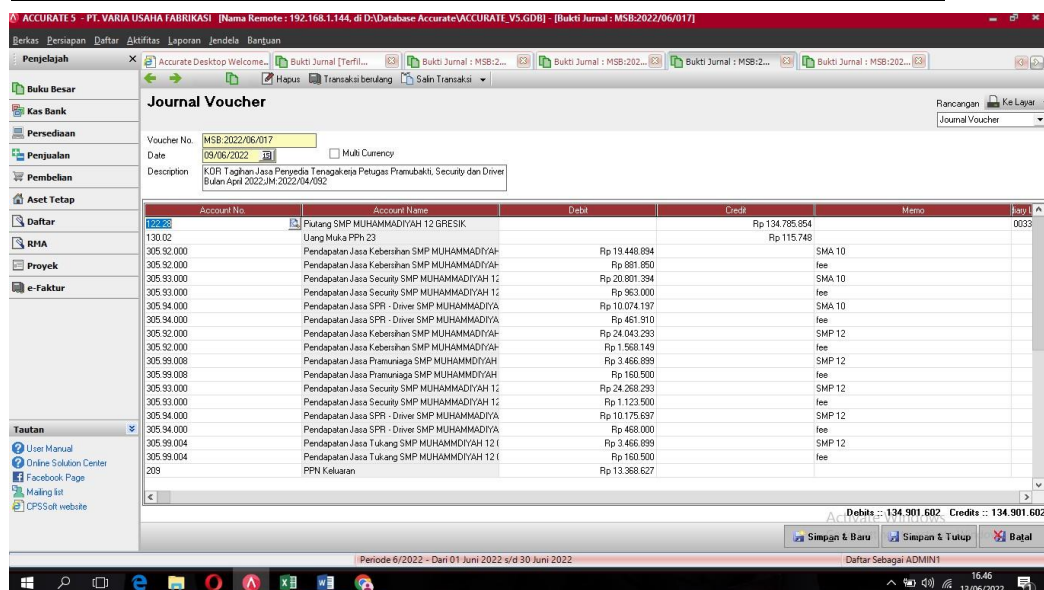
Langkah Kedua Jurnal Balik atau Rekapitulasi

3. Beberapa contoh *case* jurnal balik dan/atau rekapitulasi beserta akun-akun jurnal

yang menyertai:

- a. Jurnal balik apabila terdapat kesalahan saat pencatatan piutang

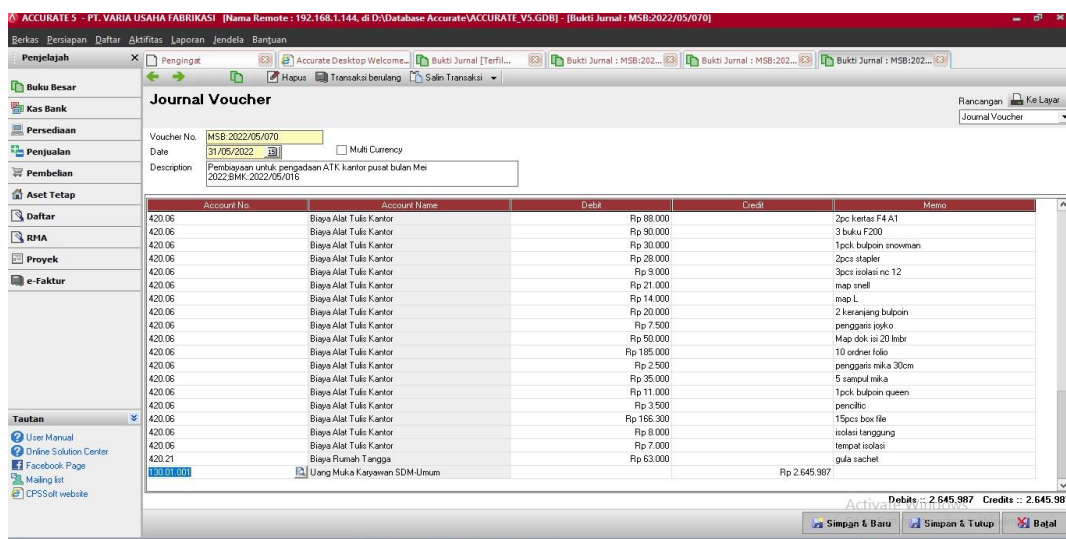
Akun	Debit	Kredit	Subsidiary
Piutang.....		Piutang....
Uang Muka PPh 23		
Pendapatan.....		
PPN Keluaran		



Gambar 3.33

Case Pertama Jurnal Balik atau Rekapitulasi

- b. Jurnal balik atas kasbon karyawan



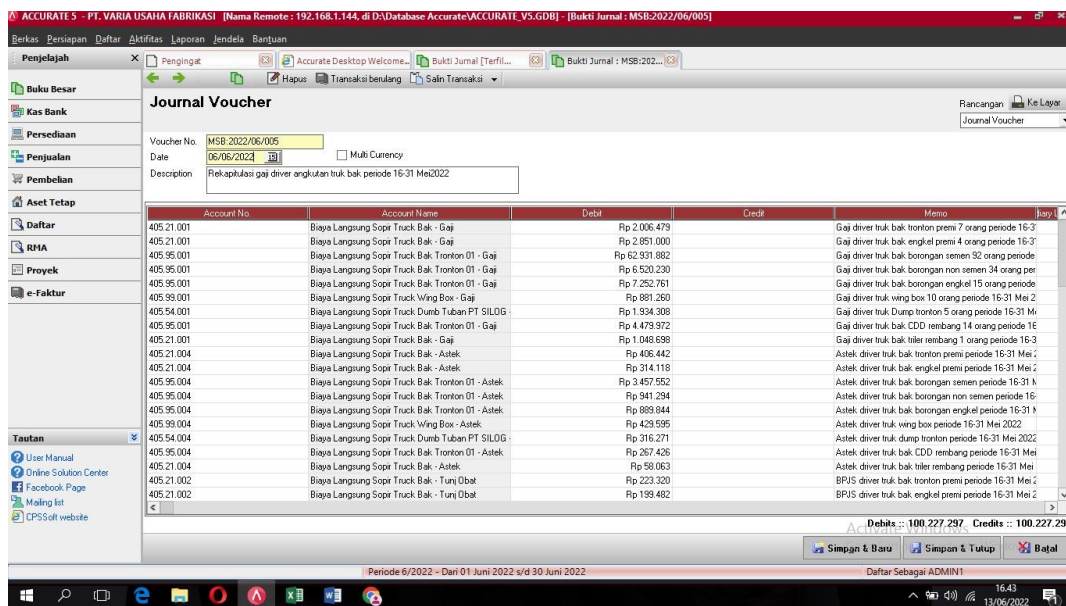
Gambar 3.32

Case Kedua Jurnal Balik atau Rekapitulasi

Akun	Debit	Kredit
Biaya.....	
Uang Muka Karyawan.....	

c. Rekapitulasi gaji karyawan

Akun	Debit	Kredit	Subsidiary
Biaya.....-Gaji		
Biaya.....-Astek		
Biaya.....-Tunj. Obat		
Hutang Gaji/Upah		Karyawan
Hutang Gaji/Upah		BPJS Kes
Hutang BPJS Kesehatan		BPJS TK

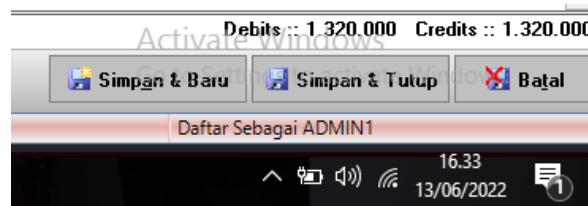


Gambar 3.34
Case Ketiga Jurnal Balik atau Rekapitulasi

4. Menyimpan hasil journal

Dibagian bawah terdapat tiga fitur pilihan untuk menuju langkah terakhir, yakni: (1) Simpan & Baru digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan dan akan melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (2) Simpan & Tutup digunakan apabila *user* ingin menyimpan hasil pekerjaan tetapi tidak melanjutkan penjurnalan pada nomor voucher selanjutnya, (3) Batal digunakan apabila *user*

membatalkan penjurnalan yang telah dikerjakan.



Gambar 3.35

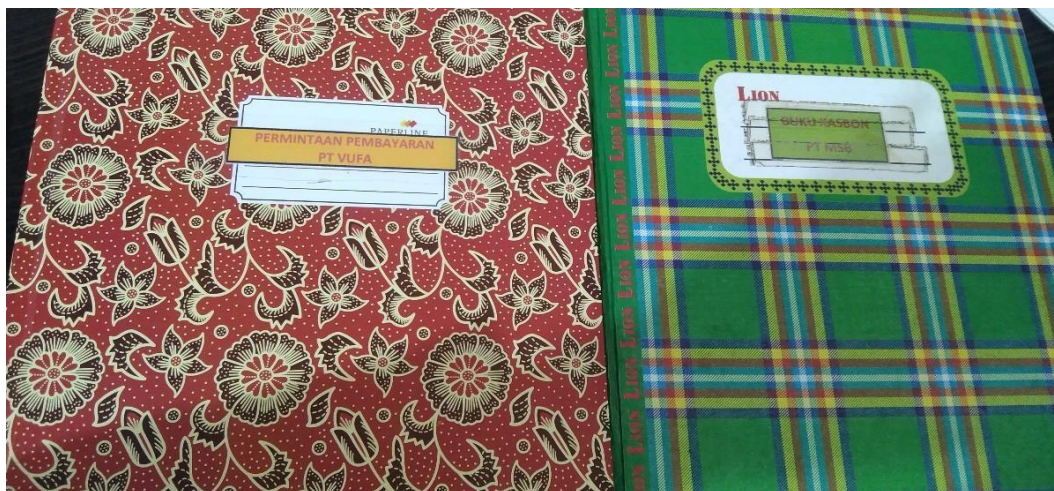
Langkah Terakhir Jurnal Balik atau Rekapitulasi

5.1.6 Sistem Pengendalian Bidang Akuntansi

1. Pencatatan transaksi dalam buku secara manual

Terdapat 2 buku atas pencatatan transaksi, buku PPL atau Permintaan Pembayaran Langsung dan buku kasbon. Berikut perbedaan atas pencatatan transaksi tersebut:

- a. Permintaan Pembayaran Langsung digunakan untuk transaksi yang pembayarannya sudah pasti dan pengajuan permintaan tersebut telah disertai bukti-bukti yang ada. Contohnya: pembayaran gaji, pembayaran sewa, pembayaran BPJS, dan lain-lain.
- b. Kasbon digunakan untuk transaksi yang bersifat belum pasti dan belum disertai bukti yang sebenarnya (hanya rancangan pembelian atas kebutuhan). Contohnya: kasbon untuk pembelian ATK, kasbon karyawan, dan lain-lain.



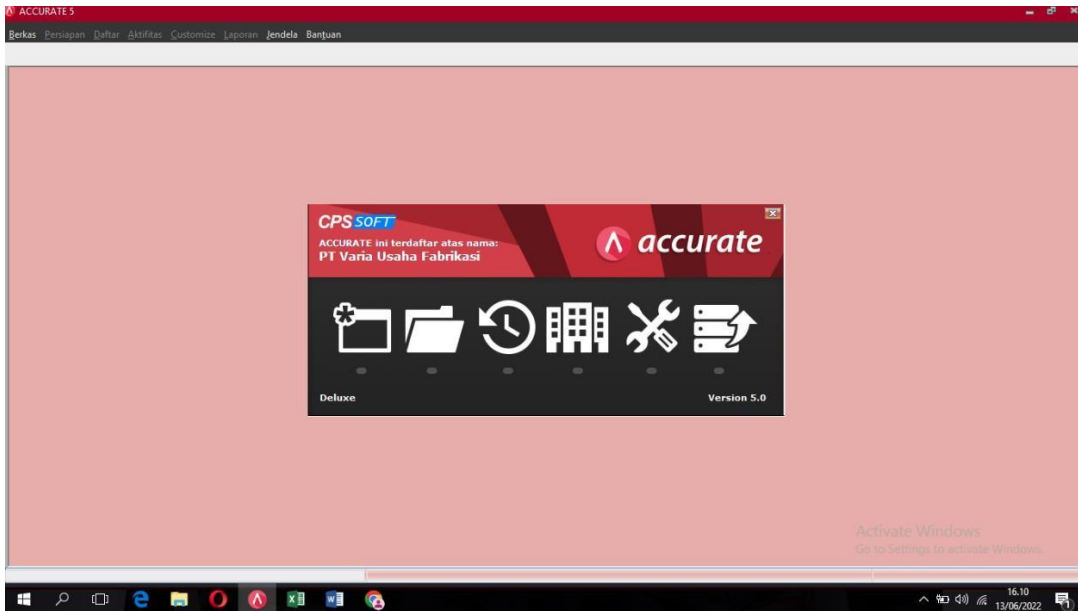
Gambar 3. 36

Buku Fisik PPL dan Kasbon

2. Pencatatan transaksi dalam sistem *Accurate*

Pencatatan dalam sistem *accurate* bertujuan untuk mempermudah perusahaan dalam mengupdate seluruh komponen laporan keuangan. Setiap adanya perubahan dalam penambahan maupun perubahan transaksi, maka seluruh komponen laporan keuangan

yang tercantum dalam sistem akan ter-update secara otomatis. *Software Accurate* dapat digunakan untuk semua kategori usaha seperti Perdagangan, Jasa dan Manufaktur sederhana.



Gambar 3. 37

Pencatatan Transaksi dalam *Software*

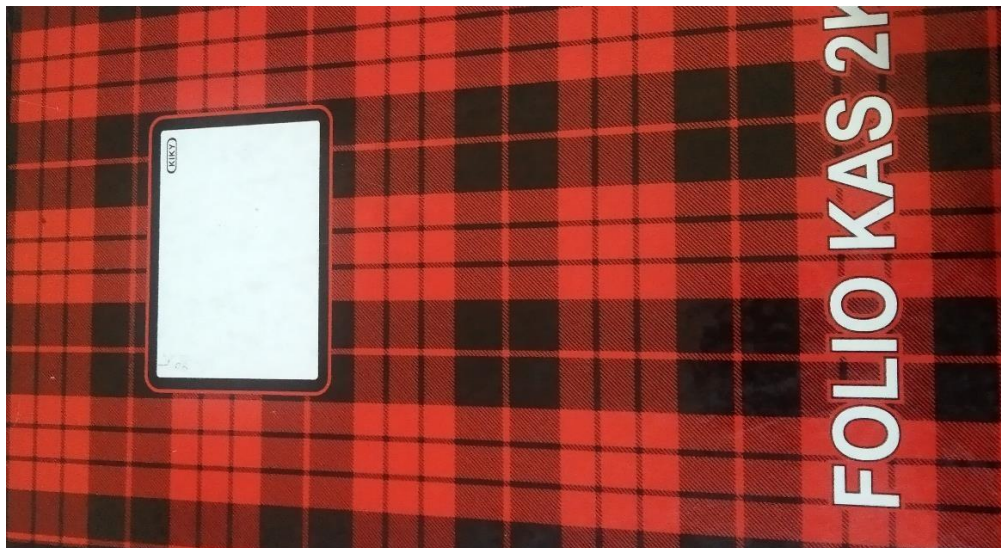
3. Pencatatan dalam buku bank atau buku kas secara manual

Terdapat 3 buku bank dan 1 buku kas kecil. 3 buku bank ini terdiri dari: Bank Mandiri, Bank, BRI, dan BNI. Keempat buku tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda, diantaranya:

1. Bank Mandiri, digunakan untuk pembayaran transaksi sehari-hari terkait dengan pembayaran PPL maupun kasbon.
2. Bank BRI, digunakan untuk pembayaran sanga para pekerja driver PT. Semen Indonesia Logistik yang berasal dari PT. Varia Usaha Fabrikasi.
3. Bank BNI, digunakan untuk penerimaan pembayaran atas piutang klien.
4. Kas Kecil, digunakan untuk pencatatan seluruh pengeluaran transaksi dalam kas kecil.



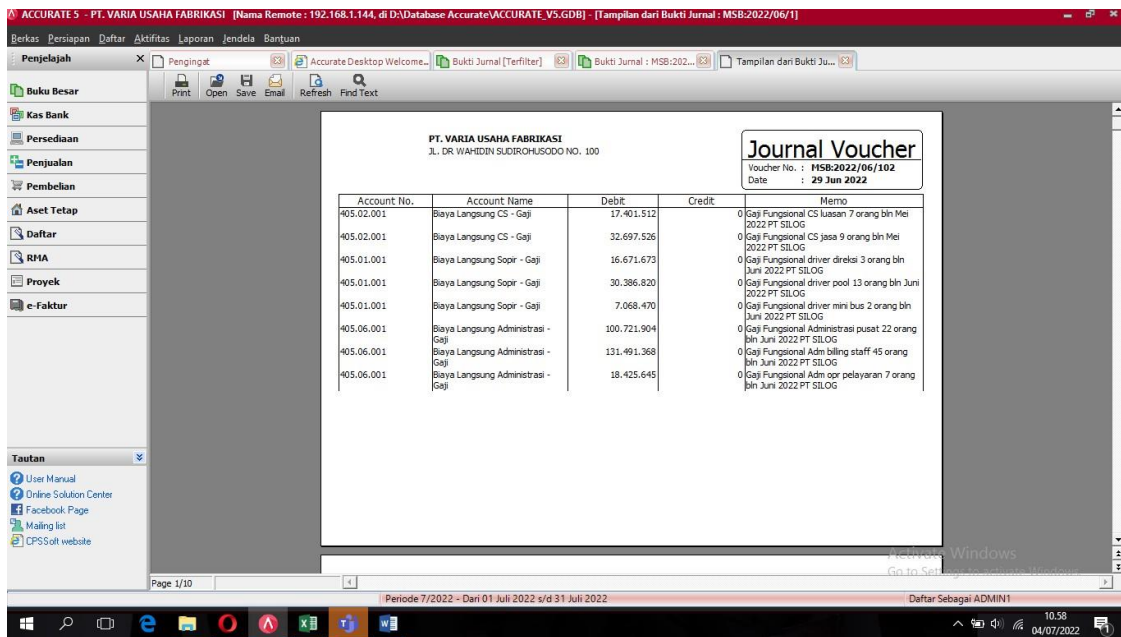
Gambar 3.38
Buku Fisik Bank



Gambar 3.39
Buku Fisik Kas Kecil

4. Cetak *Journal Voucher*

Journal Voucher yang telah dibuat akan dicetak sebagai bukti fisik adanya suatu transaksi.



Gambar 3.40
Tampilan Proses Cetak Journal Voucher

5. Pengarsipan seluruh *Journal Voucher* beserta transaksi yang menyertai Bukti fisik yang telah dicetak dan bukti transaksi yang ada selanjutnya diarsipkan secara tersusun sesuai dengan nomor jurnal.



Gambar 3.41
Pengarsipan Dokumen Transaksi

5.1.7 Proyeksi Perdagangan

1. Permintaan barang oleh pelanggan ke perusahaan
Selain bergerak di bidang jasa penyedia tenaga kerja, PT. Varia Usaha Fabrikasi juga menyediakan jasa penyediaan barang dagang sesuai dengan permintaan yang diajukan oleh

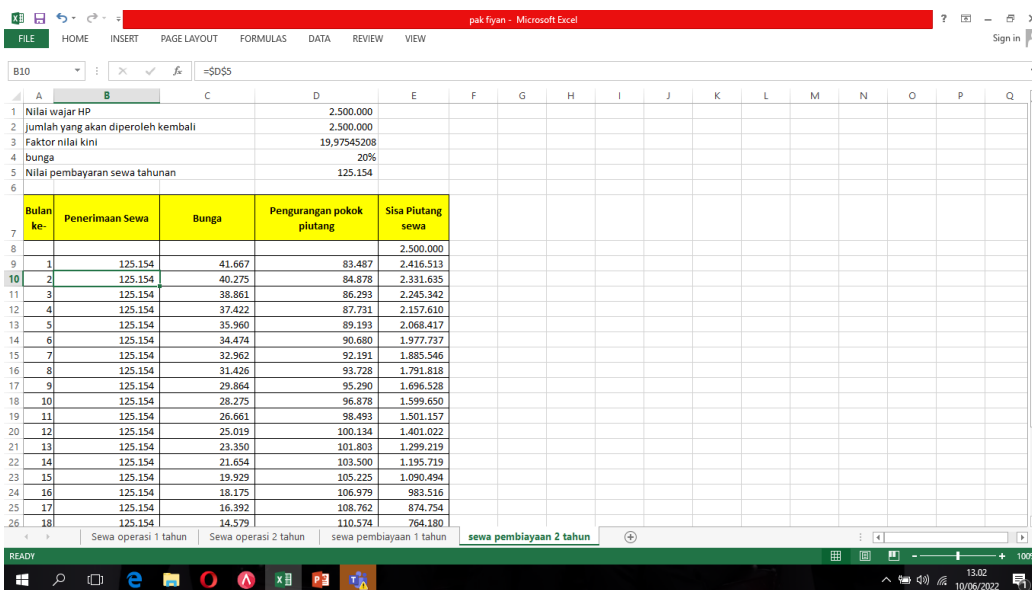
pelanggan.

2. Pencarian vendor oleh perusahaan

Setelah poin nomor 1 terlaksana, perusahaan mengumpulkan beberapa vendor yang menyediakan barang dagang sesuai permintaan dan mempertimbangkan harga yang paling sesuai.

3. Perhitungan proyeksi harga yang ditawarkan

Memperhitungkan proyeksi harga beserta bunga yang akan ditawarkan kepada pelanggan.



Bulan ke-	Penerimaan Sewa	Bunga	Pengurangan pokok piutang	Sisa Piutang sewa
1	125.154	41.667	83.487	2.416.513
2	125.154	40.275	84.878	2.331.635
3	125.154	38.861	86.293	2.245.342
4	125.154	37.422	87.731	2.157.610
5	125.154	35.960	89.193	2.068.417
6	125.154	34.474	90.680	1.977.737
7	125.154	32.962	92.191	1.885.546
8	125.154	31.426	93.728	1.791.818
9	125.154	29.864	95.290	1.696.528
10	125.154	28.275	96.878	1.599.650
11	125.154	26.661	98.493	1.501.157
12	125.154	25.019	100.134	1.401.022
13	125.154	23.350	101.803	1.299.219
14	125.154	21.654	103.500	1.195.719
15	125.154	19.929	105.225	1.090.494
16	125.154	18.175	106.979	983.516
17	125.154	16.392	108.762	874.754
18	125.154	14.579	110.574	764.180

Gambar 3.42
Simulasi Perhitungan Usaha Sewa

4. Strategi perdagangan yang berkelanjutan

Mempertimbangkan strategi apabila barang dagang tersebut telah habis masa sewa dan strategi apabila terdapat kerusakan ditengah masa sewa.

5. Pembuatan SPK (Surat Perintah Kerja) oleh pelanggan

Setelah harga penawaran beserta tawar menawar kepada pelanggan, maka pelanggan mengajukan SPK atau Surat Perintah Kerja kepada perusahaan untuk memproses pengadaan barang dagang tersebut.

3.3 Luaran Kegiatan

1. Memahami siklus pencatatan akuntansi jurnal bank keluar.
2. Memahami siklus pencatatan akuntansi jurnal bank masuk.
3. Memahami siklus pencatatan akuntansi jurnal piutang/tagihan.

4. Memahami siklus pencatatan akuntansi jurnal kas kecil.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan mengikuti kegiatan magang bersertifikat selama 6 bulan ini, maka dapat memberikan pelatihan (training) kepada mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja khususnya yang berkaitan dengan divisi accountin, serta membuka wawasan, belajar sambil mempraktikkan (learning by doing) mengenai cara proses pencatatan transaksi pada aplikasi *accurate*.

Dengan melaksanakan kegiatan magang bersertifikat ini mendorong mahasiswa magang untuk mempraktikkan bidang ilmu yang dimiliki ke dalam dunia kerja. Selain itu, setelah mengikuti kegiatan magang bersertifikat juga dapat menambah wawasan tentang bagaimana siklus akuntansi dalam perusahaan jasa yang sebenarnya. Khususnya yang berkaitan dengan sistem pengendalian dalam bidang akuntansi, proyeksi perdagangan, dan perencanaan keuangan perusahaan.

Jadi, kesimpulan dalam pencatatan Akuntansi yang diterapkan pada PT. Varia Usaha Fabrikasi telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, praktikan mencoba memberikan beberapa saran kepada pihak instansi dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang, diantaranya :

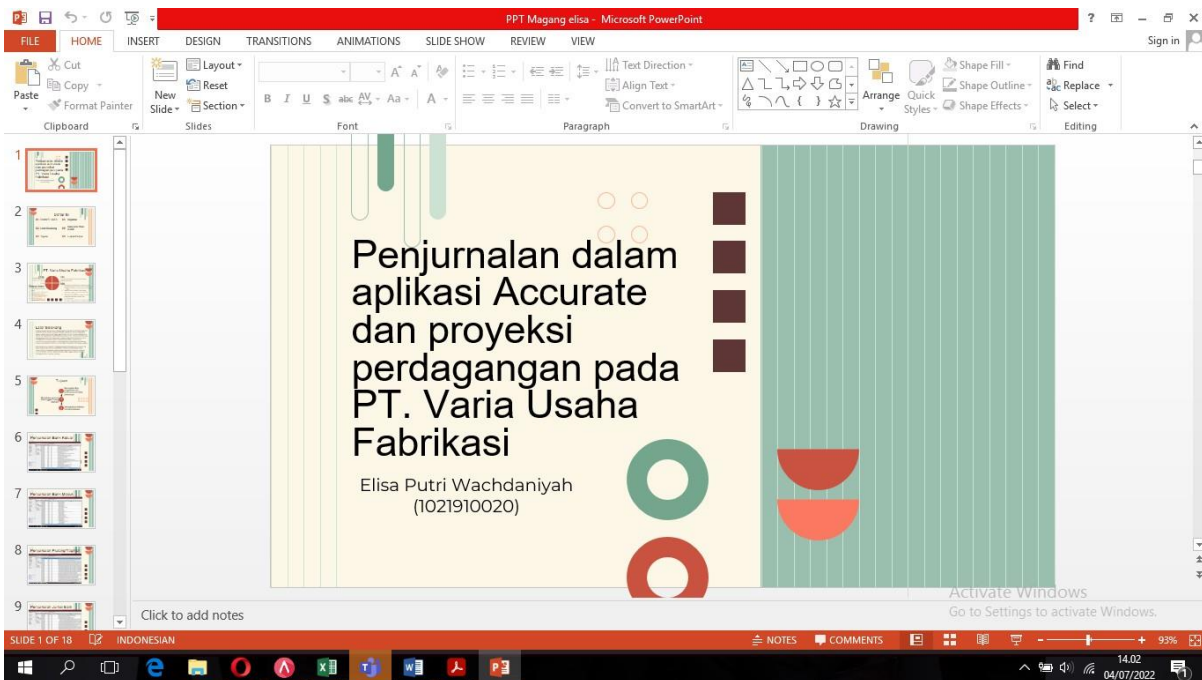
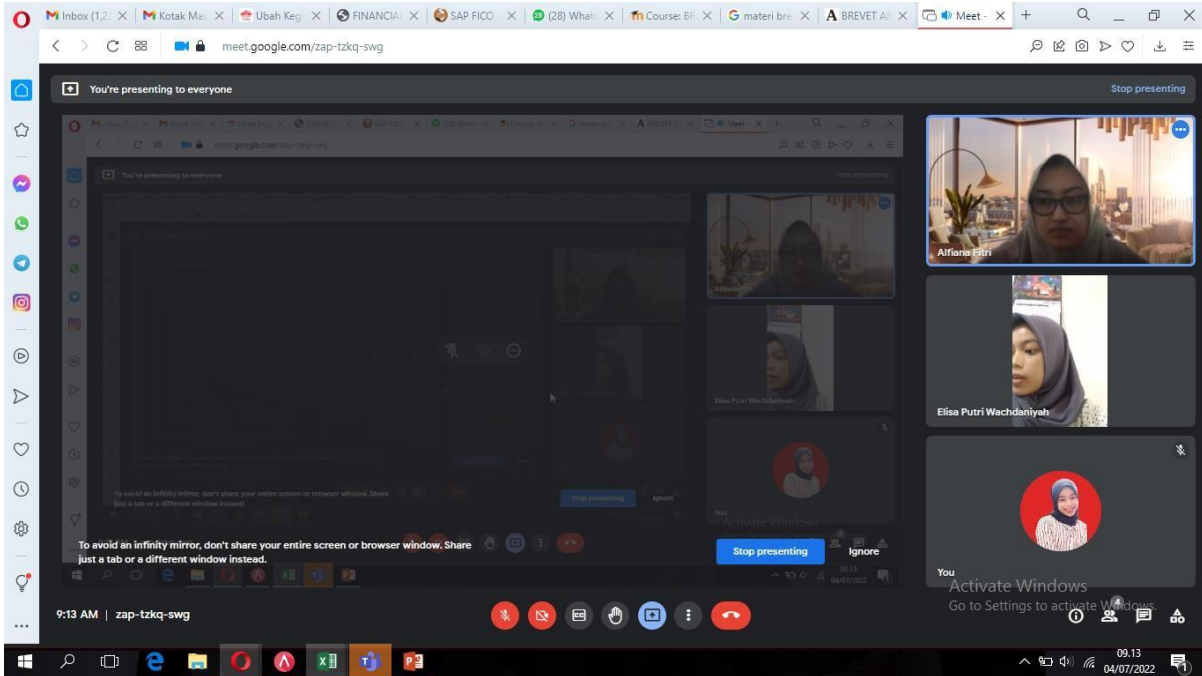
1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat terjalin hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Internasional Semen Indonesia dengan instansitempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (PT. Varia Usaha Fabrikasi).
 2. Selalu mempertahankan sistem pengendalian internal yang baik bagi perusahaan dan selalu mengembangkan sistem pengendalian tersebut. Selain itu, sebaiknya sistem pengendalian internal ini dibuat secara rinci dan disetujui oleh pimpinan guna sebagai acuan prosedur pengajuan piutang hingga penagihan.
-

LAMPIRAN


Lampiran 1 Hasil Diskusi antara PIHAK PERTAMA dan Dosen Pengampu/Dosen Wali




No	Mata Kuliah (SKS)	Keterangan
1	Kerja Praktik (2 SKS)	Konversi SKS melalui kegiatan magang.
2	Sistem Pengendalian Internal (3 SKS)	Konversi SKS melalui kegiatan magang dan benar-benar tidak mengikuti proses belajar mengajar.
3	Perencanaan Keuangan (3 SKS)	Konversi SKS melalui kegiatan magang dan benar-benar tidak mengikuti proses belajar mengajar.
4	Manajemen Strategi (3 SKS)	Konversi SKS melalui kegiatan magang dan benar-benar tidak mengikuti proses belajar mengajar.

Lampiran 2. Presentasi Laporan Magang Bersertifikat



Lampiran 3. Surat Penerimaan Magang Bersertifikat

 **PT Varia Usaha Fabrikasi**

  
CERTIFICATION NO. 1640Q

Nomor : 004/SB-11/VUFA/VI/2022
Lampiran : -
Perihal : Surat Pemberitahuan

Gresik, 17 Juni 2022

Kepada Yth,
Kepala bagian kemahasiswaan dan kealumnian
Universitas Internasional Semen Indonesia
Di- Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat nomor 223/KI.02/03-01.01.02/03.22 perihal surat pengantar magang industrial Bersama ini diberitahukan bahwa PT Varia Usaha Fabrikasi tidak keberatan atau menerima mahasiswa/mahasiswi saudara untuk praktek kerja industrial di PT Varia Usaha Fabrikasi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Waktunya di sesuaikan dengan kesempatan para staf perusahaan yang akan melayani sesuai jadwal selama + / - 6 bulan mulai tanggal 01 Maret 2022 – 31 Agustus 2022
 - Elisa Putri Wachdaniyah
2. Tidak diperkenankan mengambil data yang menyangkut rahasia perusahaan.
3. Segala kerugian maupun Tindakan pelanggaran hukum yang dilakukan oleh mahasiswa / mahasiswi menjadi tanggung jawab pihak Lembaga
4. Setelah Praktek Kerja industri berakhir mahasiswa / mahasiswi diwajibkan mengumpulkan jurnal penelitian ke Unit Sumber Daya Manusia PT Varia Usaha Fabrikasi
5. Mahasiswa / mahasiswi di wajibkan memakai almamater sesuai dengan asal Lembaga setiap hari senin & selasa
6. Mahasiswa / mahasiswi di wajibkan memakai masker dan menjaga Kesehatan serta kebersihan selama mengikuti Praktek Kerja Industri.
7. Selama masa darurat bencana wabah penyakit akibat virus corona belum dicabut oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), pelaksanaan magang dapat dilakukan secara online dan dilakukan dari rumah maupun kantor sesuai arahan pembimbing magang.


Mahasiswa / mahasiswi yang bersangkutan wajib menyerahkan persyaratan administrasi sebagai berikut :

- a. Foto copy kartu mahasiswa 1 lembar
- b. Foto copy KTP 1 lembar
- c. Foto copy KK 1 lembar

Persyaratan administrasi dilaksanakan selambat-lambatnya sehari sebelum dilaksanakan praktik kerja industri ke unit sumber daya manusia PT Varia Usaha Fabrikasi . apabila sampai dengan batas tanggal tersebut mahasiswa / mahasiswi yang bersangkutan belum menyerahkan persyaratan maka permohonan di anggap gugur.
Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.


01 Sept 2022 - Feb 2023

PT VARIA USAHA FABRIKASI
a.n Direksi
Sumber Daya Manusia



Mochammad Affian Syafiudin, SM
Kepala

Office : Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 100 Randuagung Kebomas Kab. Gresik - 61121
Phone : +623 199 101 480 Email : Info@vufabrikasi.id Website : www.vufabrikasi.id

Lampiran 4. Sertifikat Kegiatan Magang Bersertifikat



Penilaian Proses Magang Bersertifikat




Nama : Elisa Putri Wachdaniyah **Periode Waktu** : 1 Maret 2022 s.d 31 Januari 2023
NIM : 1021910020
Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia
Fakultas / Jurusan : Ekonomi Dan Bisnis / Akuntansi

NO	URAIAN PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
PENGETAHUAN			
1	Pemahaman tugas	97	A
2	Kecakapan Dalam Bekerja	94	A
3	Ketelitian / Kecermatan	94	A
KETERAMPILAN			
1	Kemampuan berkomunikasi Dalam Bekerja	93	A
2	Kerja sama Tim	95	A
3	Etika Saat Bekerja	96	A
SIKAP MENTAL			
1	Kejujuran	96	A
2	Kemandirian	96	A
3	Tanggung Jawab	96	A
4	Kedisiplinan	96	A
TOTAL NILAI		953	
NILAI RATA RATA		95.3	A

Nilai	Nilai	Kriteria
A	80 - 100	Baik
B	68 - 79	Cukup Baik
C	56 - 67	Kurang Baik

GRESIK 5 FEBRUARI 2023
PT VARIA USAHA FABRIKASI
a.n. Direksi
Bidang SDM, Keuangan & Pengembangan Sistem



MOCHAMMAD AFFIAN SYAFIUDIN, SM
Manager