

**LAPORAN KERJA PROFESI**

**PENCATATAN TRANSAKSI PENGELUARAN KAS  
BERBASIS SISTEM AKUNTANSI PADA GLOBAL JAYA  
SCHOOL**



**PUTRI RANAYUASTI**

**2016011017**

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah  
Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA  
2019**

## PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti

Nomor Induk Mahasiswa : 2016011017

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **"PENCATATAN TRANSAKSI PENGELUARAN KAS BERBASIS SISTEM AKUNTANSI PADA GLOBAL JAYA SCHOOL"** adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku, serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi Saya

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang, 07 November 2019

Yang membuat pernyataan,



Putri Ranayuasti

## LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari Jumat, 1 November 2019 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

Nama : Putri Ranayuasti

NIM : 2016011017

Program Studi : Akuntansi

Dengan judul "PENCATATAN TRANSAKSI PENGELUARAN KAS BERBASIS SISTEM AKUNTANSI PADA GLOBAL JAYA SCHOOL" oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui:

Pembimbing KP



(Sila Ninin Wisnantiasri SE,M.A)

Pembimbing Kerja



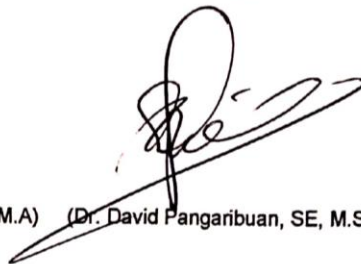
(Rahmat Dwiono)

Penguji 1



(Sila Ninin Wisnantiasri SE,M.A)

Penguji 2



(Dr. David Pangaribuan, SE, M.Si)

Ketua Program Studi



(Sila Ninin Wisnantiasri SE,M.A)

## **ABSTRAK**

Putri Ranayuasti (2016011017)

### **PENCATATAN TRANSAKSI PENGELUARAN KAS BERBASIS SISTEM AKUNTANSI PADA GLOBAL JAYA SCHOOL**

*Selama melaksanakan kerja profesi di Global Jaya School, Praktikan bekerja di bawah pengawasan serta bimbingan bagian Finance and Accounting Dept. Dalam kerja profesi Praktikan berkesempatan untuk membantu dan terlibat langsung dalam melakukan pekerjaan rekonsiliasi piutang pegawai, pencatatan transaksi pengeluaran kas, rekonsiliasi bank, serta membantu bagian accounting untuk melakukan pengarsipan dokumen. Pencatatan transaksi pengeluaran kas pada Global Jaya School telah sama dengan prosedur yang dikemukakan para ahli melalui buku. Aktivitas atau tanggung jawab divisi Finance & Accounting Global Jaya School terfokus pada proses pengeluaran maupun pemasukan kas, serta mencatat segala transaksi yang terjadi berhubungan dengan operasional sekolah atau kepentingan sekolah.*

*Kata kunci : pengeluaran kas, rekonsiliasi piutang, rekonsiliasi bank*

## **ABSTRACT**

Putri Ranayuasti (2016011017)

### **LISTING OF CASH EXPENDITURE TRANSACTION BASED ON ACCOUNTING SYSTEM IN GLOBAL JAYA SCHOOL**

*During the Job Profession at Global Jaya School, Practitioner worked under the supervision and guidance of the Finance and Accounting Dept. In doing Job Profession, Practitioner had the opportunity to assist and be directly involved in employee receivable reconciliation work, recording cash disbursement transactions, bank reconciliation, and helping to filling documents for accounting department. The recording or listing of cash disbursement transactions at Global Jaya School is the same as the procedure put forward by experts through books. The activities or responsibilities of Global Jaya School Finance & Accounting Dept are focused on the process of spending and cash income, and records all the transactions that occur related to school operations or school interest.*

*Keywords : cash disbursement / expenditure, accounts receivable reconciliation, bank reconciliation*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikannya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul "**PENCATATAN TRANSAKSI PENGELUARAN KAS BERBASIS SISTEM AKUNTANSI PADA GLOBAL JAYA SCHOOL**" ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Ibu Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah membantu Praktikan untuk melaksanakan Kerja Profesi.
- 2) Ibu Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan saran dan masukan kepada Praktikan.
- 3) Bapak Rahmat Dwiono. selaku pembimbing kerja saya yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan kepada Praktikan.
- 4) Seluruh Dosen Akuntansi UPJ yang telah memberi masukan dan dukungan, serta mengajar Praktikkan selama berkuliah di UPJ.
- 5) Bapak Hari, Ibu Ari, dan Ibu Indri selaku pembimbing kerja dan Staff dari Global Jaya School yang telah membantu dan membimbing Praktikkan selama melaksanakan kegiatan kerja profesi di Global Jaya School
- 6) Seluruh keluarga Global Jaya School yang telah membantu Praktikkan selama melaksanakan kegiatan kerja profesi di Global Jaya School
- 7) Ayah, Bunda, dan Adik yang telah memberikan dukungan moril, doa, dan kasih sayang.
- 8) Dinda, Qina, Lingga, Martha, Agnes, Novita, Fenny dan Teman-teman akuntansi 2016 yang saling mendukung satu sama lain dan membantu Praktikkan.
- 9) Keluarga yang selalu memberi dukungan dan doa kepada Praktikkan
- 10) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT</i> .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi .....	1
1.2 Tujuan Kerja Profesi .....	2
1.3 Manfaat Kerja Profesi .....	2
1.3.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya.....	2
1.3.2 Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.4 Bagi Instansi/Perusahaan .....	3
1.4 Tempat Kerja Profesi .....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM .....	5
2.1 Sejarah Global Jaya School .....	5
2.2 Visi & Misi Global Jaya School .....	5
2.2.1 Visi Global Jaya School .....	5
2.2.2 Misi Global Jaya School.....	5
2.3 Struktur Organisasi.....	6
2.4 Kegiatan Umum Divisi <i>Finance &amp; Accounting Dept.</i> .....	10

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	21
3.1 Bidang Pekerjaan.....	21
3.2 Pelaksanaan Kerja .....	22
3.2.1 Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas .....	22
3.2.1.1 Pencatatan Transaksi dengan Berkas BP dan atau PTDP .....	23
3.2.1.2 Pencatatan Transaksi dengan Berkas TDP .....	30
3.2.1 Rekonsiliasi Piutang Pegawai .....	35
3.2.3 Rekonsiliasi Rekening Koran Bank .....	39
3.2.4 Pengarsipan Dokumen ( <i>Filing</i> ) .....	41
3.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	43
3.4 Kendala yang Dihadapi .....	45
3.5 Cara Mengatasi Kendala .....	46
3.6 Pembelajaran yang Dapat Diperoleh dari Kerja Profesi.....	46
BAB IV KESIMPULAN .....	47
4.1 Kesimpulan .....	47
4.2 Saran .....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	50



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Global Jaya School .....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Global Jaya School .....	7
Gambar 2.2 Struktur Finance & Accounting Dept.....	8
Gambar 2.3 Struktur General Affairs Dept. ....	8
Gambar 2.4 Struktur IT Dept.....	9
Gambar 2.5 Struktur Community Liaison Dept .....	10
Gambar 3.1 Request for Expenditure.....	24
Gambar 3.2 Ms.Excel untuk Pencatatan Transaksi BP .....	25
Gambar 3.3 Bukti Pembayaran (BP).....	25
Gambar 3.4 Flowchart Transaksi Pengeluaran Kas (BP) .....	26
Gambar 3.5 Sheet ms.excel untuk Transaksi PTDP .....	27
Gambar 3.6 Berkas Cash in Advance Settlement .....	28
Gambar 3.7 Bukti Penyelesaian PTDP .....	28
Gambar 3.8 Flowchart Transaksi PTDP.....	29
Gambar 3.9 Request for Expenditure TDP.....	31
Gambar 3.10 Ms. Excel untuk Pencatatan Transaksi TDP .....	32
Gambar 3.11 Bukti TDP.....	32
Gambar 3.12 Flowchart Transaksi TDP .....	33
Gambar 3.13 Lanjutan Flowchart Transaksi TDP.....	34
Gambar 3.14 Data awal untuk Rekonsiliasi Piutang Pegawai .....	35
Gambar 3.15 Data setelah di rekonsiliasi.....	36
Gambar 3.16 Rincian Piutang Pegawai Sebelum dan Sesudah di Rekonsiliasi .	37
Gambar 3.17 Flowchart Rekonsiliasi Piutang Pegawai .....	38
Gambar 3.18 Flowchart Rekonsiliasi Bank.....	40
Gambar 3.19 Flowchart Pengarsipan Dokumen (Filling) .....	42

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Informasi Global Jaya School.....	3
Tabel 2.1 Uraian Pekerjaan Finance & Accounting Manager .....	11
Tabel 2.2 Uraian Pekerjaan Cashier .....	12
Tabel 2.3 Uraian Pekerjaan Staf AR .....	14
Tabel 2.4 Uraian Pekerjaan Staf AR .....	16
Tabel 2.5 Uraian Pekerjaan Staf AP .....	17
Tabel 2.6 Uraian Pekerjaan Staf Accounting.....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran II. Surat Pengajuan Kerja Profesi ke Perusahaan

Lampiran III. Surat Penerimaan Kerja Profesi dari Perusahaan

Lampiran IV. SPT-I/03/SOP-27/F-01 Kerangka Acuan Kerja Profesi

Lampiran V. SPT-I/03/SOP-27/F-02 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

Lampiran VI. SPT-I/03/SOP-27/F-03 Lembar Kehadiran Kerja Profesi

Lampiran VII. SPT-I/03/SOP-27/F-04 Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi

Lampiran VIII. SPT-I/03/SOP-27/F-05 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi

Lampiran IX. SPT-I/03/SOP-27/F-06 Lembar Pembimbingan Kerja Profesi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Profesi**

Untuk masuk ke dunia kerja, pengalaman sangat dibutuhkan untuk mencari pekerjaan yang sesuai dan diinginkan. Tentunya pelajaran yang diberikan saat kuliah akan terasa kurang jika belum merasakan pekerjaannya yang sesungguhnya. Teori yang diberikan saat kelas butuh diaplikasikan secara langsung pada pekerjaan. Oleh karena itu, Universitas Pembangunan Jaya memberikan kesempatan kepada para mahasiswa nya agar dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan dikelas dengan cara melakukan Kerja Profesi (KP). Pada program KP ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk lebih mengenal, berlatih menganalisis, dan mengetahui apa yang ada dan terjadi pada lingkup pekerjaan yang sesungguhnya.

Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya. Program KP ini memiliki bobot 3 SKS dengan minimal pelaksanaannya 400 – 440 jam (kurang lebih 50 – 55 hari kerja) diluar dari jam istirahat yang ditetapkan oleh perusahaan. Diharapkan dengan waktu yang ditentukan mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman yang cukup, menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan utuh, dan yang paling penting adalah dapat memberikan manfaat bagi instansi/perusahaan dengan hadirnya mahasiswa untuk melakukan program kerja profesi.

Selama melakukan Kerja Profesi (KP), praktikan melakukan dan mempelajari banyak hal, seperti melakukan berbagai kewajiban sebagai pegawai, menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan, dan juga melakukan pengumpulan data dan pengamatan untuk keperluan menyusun laporan KP. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada Global Jaya School, praktikan ditempatkan pada bagian *Accounting*. Praktikan melakukan rekonsiliasi pada piutang para pegawai di Global Jaya School, mulai dari guru hingga *staff* administrasi. Praktikan juga melakukan rekonsiliasi bank, yaitu dengan cara mencocokkan apakah catatan transaksi yang ada pada bank sama dengan catatan transaksi perusahaan. Dengan rekonsiliasi tersebut, dapat

mendeteksi apakah ada selisih dan kesalahan pada catatan bank ataupun perusahaan.

## **1.2 Tujuan Kerja Profesi**

Tujuan dari melaksanakan kerja profesi adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pengalaman, wawasan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan kepada para mahasiswa apa yang ada didalam dunia kerja sesuai dengan program studinya.
- b. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP.
- c. Mengarahkan para mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan KP.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- e. Membina dan meningkatkan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.

## **1.3 Manfaat Kerja Profesi**

Manfaat dilaksanakannya kerja profesi adalah sebagai berikut :

### **1.3.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya**

- a. Memperluas dan membina jaringan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan terkait.
- b. Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep *link and match* dunia pendidikan dan industri, serta meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
- c. Mendapatkan masukan/umpan dalam penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat, serta pembangunan ada umumnya.

### **1.3.2 Bagi Mahasiswa**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dan sesuai dengan program studi yang diampu sehingga mahasiswa dapat memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang mencukupi di bidangnya sebelum mereka terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.

- b. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang dipelajari selama melakukan Kerja Profesi.
- c. Dapat merasakan dan memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi/pekerjaannya.

#### 1.3.4 Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan baik antara instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
- c. Sebagai salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### 1.4 Tempat Kerja Profesi

Tabel 1. 1 Informasi Global Jaya School

Nama Perusahaan	Global Jaya School
Alamat	Jl. Emerald Boulevard, Parigi, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227
No. Telepon	021 745 7562
Website	<a href="https://www.globaljaya.com/">https://www.globaljaya.com/</a>

Global Jaya School adalah sekolah internasional di Indonesia, yang terletak di pinggiran kota Jakarta, tepatnya di Pondok Aren, Tangerang Selatan di Sektor 9 Bintaro Jaya. Global Jaya School berdiri dibawah naungan Jaya Educational Foundation (Yayasan Pendidikan Jaya). Pada Global Jaya School, praktikan ditempatkan pada bagian administrasi, lebih tepatnya pada divisi *Accounting*.



Gambar 1. 1 Logo Global Jaya School

Sumber : Google

### **1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya, yaitu selama 53 hari atau setara dengan 424 jam. Pelaksanaan Kerja Profesi di Global Jaya School yang dilaksanakan sejak tanggal 12 Juni 2019 hingga tanggal 23 Agustus 2019 praktikan memulai pekerjaan dari jam 08:00 WIB dan berakhir pukul 17:00 WIB atau lebih. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi diperhitungkan waktu digunakan untuk istirahat selama satu jam.

Universitas Pembangunan Jaya mensyaratkan KP dilakukan selama minimal 2 bulan dengan beberapa pertimbangan antara lain agar memiliki cukup waktu untuk menyesuaikan dengan dunia kerja, menambah pengalaman, wawasan ilmu pengetahuan baru dan dapat memberikan manfaat yang cukup bagi instansi/perusahaan dengan adanya mahasiswa dari UPJ yang melakukan kerja profesi. Pelaksanaan KP dilaksanakan praktikan sesuai dengan kerangka acuan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kerja.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Global Jaya School**

Global Jaya School didirikan pada tahun 1995 dibawah naungan *Jaya Educational Foundation* (Yayasan Pendidikan Jaya), yang merupakan sebuah yayasan dibawah perusahaan Grup Jaya yang besar dan didirikan oleh Ciputra. Pada tahun perdana pembukaan sekolah terdapat 107 siswa, dengan tiga bangunan, area bermain *outdoor*, kolam renang, dan gymnasium multiguna. Kurikulum didasarkan pada system nasional Indonesia dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selama tahun 2004 hingga 2006, Global Jaya School (GJS) membentuk kurikulum internasional dan terus bekerja keras agar diberi wewenang dan resmi oleh *International Baccalaureate Organisation* (IBO).

GJS pada akhirnya dengan bangga mendapatkan *IB Continuum* untuk *Primary Years* (SD), *Middle Years* (SMP), and *Diploma Programmes* (SMA). Setelah lebih dari 23 tahun, GJS telah menunjukkan bahwa GJS merupakan *IB World School* terbaik di Indonesia dan wilayah Asia Tenggara. Global Jaya School merupakan lembaga nirlaba, berlokasi di Bintaro Jaya yang dekat dengan Ibukota, Jakarta. Ada lebih dari 150 staf yang berdedikasi, pendidik profesional dan berkualitas, untuk menangani hamper 900 siswa dari 20 negara berbeda.

#### **2.2 Visi & Misi Global Jaya School**

##### **2.2.1 Visi Global Jaya School**

Global Jaya School memfasilitasi pengembangan pembelajar seumur hidup yang :

- Adalah pemecah masalah kreatif dengan perspektif luas dunia di sekitar mereka.
- Adalah individu bermoral dan terhormat yang bangga dengan warisan nasional mereka.
- Dilengkapi untuk berpartisipasi dalam komunitas internasional sebagai anggota tim dan pemimpin.

##### **2.2.2 Misi Global Jaya School**

Berdasarkan visi yang telah disampaikan, Global Jaya School akan :



- Memberikan pengalaman melalui dimana pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendorong pemecahan masalah.
- Memenuhi kebutuhan belajar individu dan berbagai gaya belajar.
- Mengembangkan keterampilan komunikasi siswa untuk mengaktualisasikan potensi akademik mereka dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia atau Bahasa asal mereka.
- Memberikan dan memperkaya kurikulum yang terakreditasi internasional dalam konteks Indonesia.

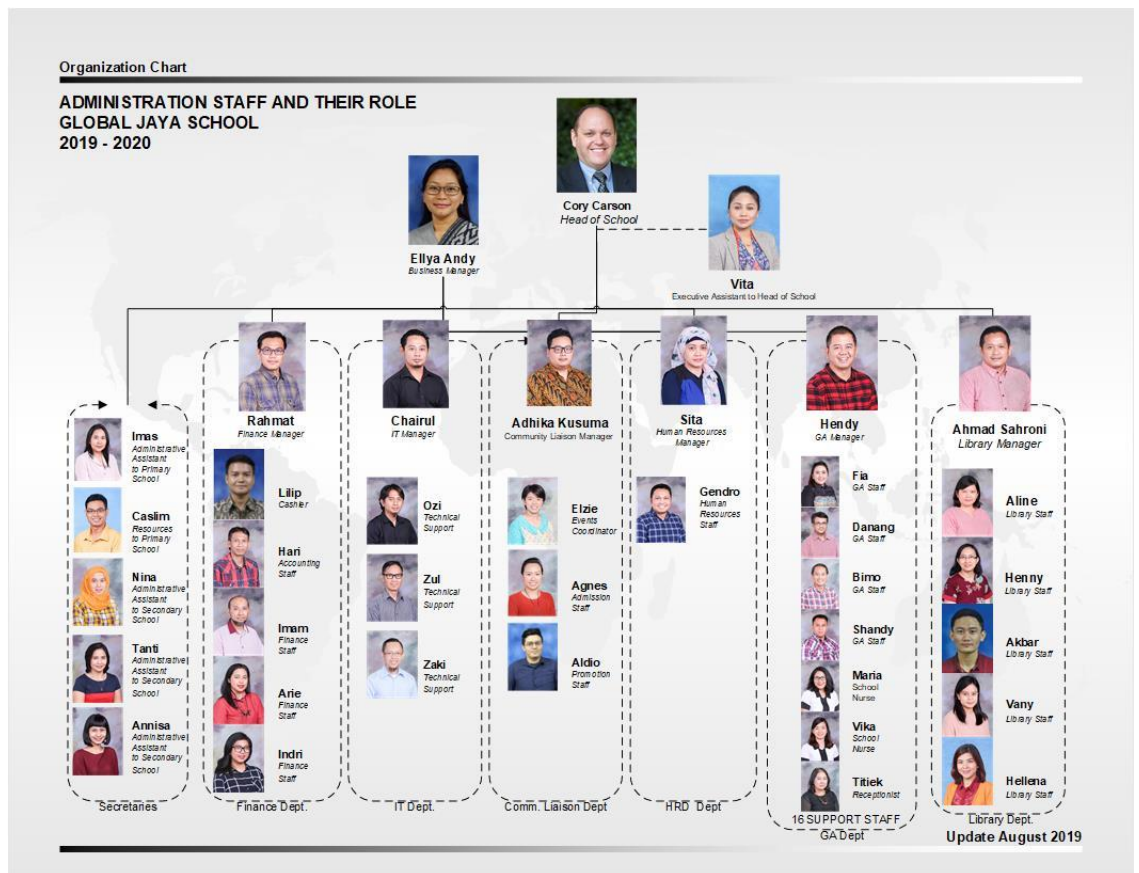
Selain itu terdapat pula moto sekolah Global Jaya School, yaitu :

*“Gateway to The World”* Yang artinya Gerbang Menuju Dunia.

### **2.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja formal organisasi, dan dari kerangka kerja tersebut pembagian tugas pekerjaan dapat dikelompokkan serta dikoordinasikan dengan formal (Robbins dan Coulter, 2007). Disusunnya struktur organisasi, yang dapat dilihat pada gambar 2.1 melewati pertimbangan dan perencanaan dikarenakan menentukan pemegang kekuasaan, spesialisasi sekaligus tanggung jawab setiap anggota organisasi.

Struktur organisasi pada Global Jaya School terdiri dari *Finance & Accounting Dept.*; *IT Dept.*; *Comm. Liaison Dept.*; *HRD Dept.*; *GA Dept.*; *Library Dept.* Seluruh departemen tersebut dipimpin oleh *Head of School* (Kepala Sekolah) yang mempunyai *Executive Assistant to Head of School* (Asisten Kepala Sekolah) dan *Business Manager*. Berikut adalah penjelasan mengenai pekerjaan atau tugas masing – masing staf sesuai dengan jabatannya yang diperoleh praktikan selama melaksanakan KP pada tanggal 12 Juni 2019 sampai 23 Agustus 2019.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Global Jaya School

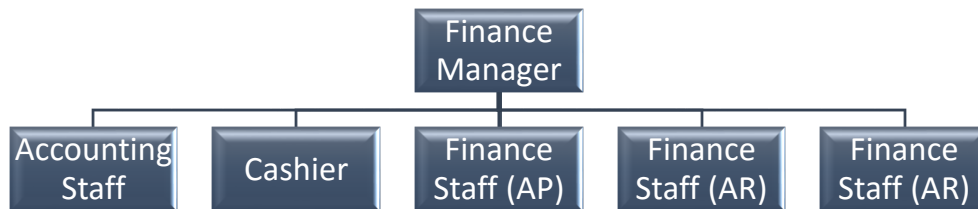
Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

Global Jaya School dipimpin oleh Kepala Sekolah, dalam operasional sehari-hari dibantu oleh *Business Manager* yang diduduki oleh Ibu Ellyya Andy. Tugas atau pekerjaan dari *Business Manager* adalah:

- Bertanggung jawab dan mengawasi seluruh *administration department*, yaitu *Finance & Accounting; HR; GA; IT; Liaison Team of the School*
- Bekerja sama dengan Yayasan dan pihak ketiga lainnya
- Mengelola fungsi administrasi seluruh sekolah dan memimpin seluruh staf pendukung

Selanjutnya, terdapat beberapa divisi pada Global Jaya School, yang dibawah oleh *Business Manager* dan Kepala Sekolah, yaitu :

a) *Finance & Accounting*

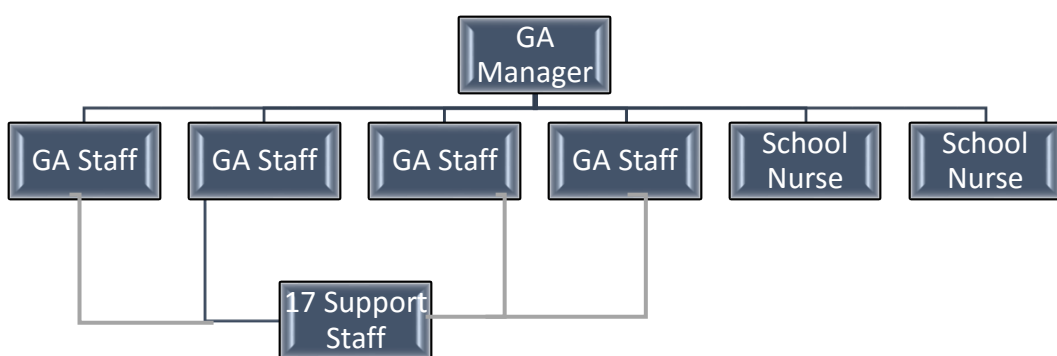


Gambar 2. 2 Struktur *Finance & Accounting Dept.*

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

Manajer Keuangan dan Akuntansi Global Jaya School berperan menangani keuangan sekolah selama tahun akademik, mulai dari perencanaan hingga pembaruan anggaran tahunan dan mengatur laporan keuangan bulanan/tahunan termasuk laporan anggaran. Sebagai bagian dari Tim Keuangan, Manajer Keuangan dan Akuntansi diharapkan dapat menyesuaikan peran pekerjaan mereka sebagaimana dipersyaratkan jika dianggap perlu oleh *Business Manager* atau *Head of School*.

b) *General Affairs*



Gambar 2. 3 Struktur *General Affairs Dept.*

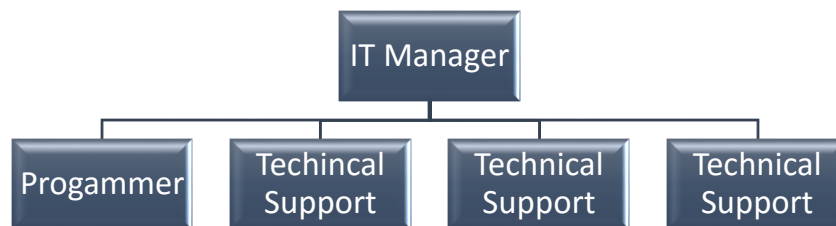
Sumber : Data yang Diperoleh

Bagian ini bisa disebut juga sebagai bagian umum. *GA Manager* bertanggung jawab untuk memonitor dan mengoptimalkan para pekerjaan staf

pendukung sekaligus para staf GA lainnya; memonitor dan evaluasi kontrak kerja sekolah terkait dengan *cleaning services*, penyedia jasa keamanan, dan pihak ketiga lainnya; memonitor dan bertanggung jawab atas transaksi pembelian (*purchasing*) dan *maintenance* sesuai yang telah di *request* dan di *budget*.

Staf GA lainnya menangani dan bertanggung jawab atas hal yang berbeda, secara umum ada yang menangani kegiatan pembelian dari dalam maupun luar kota/negeri, peralatan IT/ elektronik; menangani gedung sekolah dan rumah para expat sekaligus bertanggung jawab akan kendaraan yang dimiliki sekolah; dll. Untuk suster sekolah bertugas untuk menangani murid, guru dan staf yang sakit. Selain itu GA staf juga membawahi para staf pendukung atau *support staf*.

c) IT



Gambar 2. 4 Struktur *IT Dept*

Sumber : Data yang Diperoleh

IT manajer bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola proyek IT (teknologi informasi) perusahaan, mengkoordinasikan proyek mulai dari pengembangan hingga instalasinya, dan penghubung antara klien, *vendors*, dan konsultan. Para staf pada bagian IT juga bertanggung jawab menangani masalah yang terdapat sistem komputer, *network*, dll. yang akan menghambat pekerjaan karyawan lainnya.

d) *Human Resources*

Pada departemen ini hanya terdiri dari seorang manajer dan satu orang staf. Manajer HR bertanggung jawab atas gaji, pajak, dll. Selain itu mengelola izin kerja expat, dan mengurus rekrutmen staf yang berasal dari Indonesia. Sedangkan staf HR menangani tentang asuransi kesehatan, dokumen para expat, dan tentang perbankan misal pembukaan akun bank baru.

e) *Community Liaison*



Gambar 2. 5 Struktur *Community Liaison Dept*

Sumber : Data yang Diperoleh

Departemen ini secara umum menangani atau menjalin hubungan antara orang tua. Manager dari departemen ini bertanggung jawab untuk menjalin hubungan antara *parent community* dan sekolah; bertanggung jawab untuk mengelola penerimaan; bertanggung jawab untuk mengelola promosi sekolah dan pemasarannya atau *marketing*; dan bertanggung jawab mengawasi aktivitas dan *event* sekolah.

#### **2.4 Kegiatan Umum Divisi *Finance & Accounting Dept.***

Kegiatan operasional di Global Jaya School dimulai pada 07.30 WIB dan berakhir pada pukul 16.30 WIB. Secara garis besar, kegiatan umum pada Global Jaya School tentunya adalah sebuah sekolah yang bertaraf internasional, namun didalamnya terdapat para staf yang membantu sekolah terus maju dan berjalan. Global Jaya School terdiri dari 6 divisi dan para sekretaris dari setiap jenjang sekolah, yang mana masing – masing divisi tersebut mempunyai kegiatan umum tersendiri. Karena keterbatasan informasi, Praktikan hanya memaparkan kegiatan umum yang berlangsung pada divisi *Finance & Accounting Dept.*

Tabel 2. 1 Uraian Pekerjaan Finance & Accounting Manager

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Menyiapkan dan menyediakan laporan keuangan bulanan dan tahunan termasuk neraca, laporan laba rugi, arus kas dan laporan anggaran.
2.	Meninjau semua laporan yang dibuat oleh staf keuangan dan akuntansi seperti kas kecil, pembayaran/penggantian, uang muka, piutang/hutang, daftar aset tetap, penjualan seragam, pendapatan biaya sekolah termasuk pengembalian uang, rekonsiliasi bank, pembelian mata uang asing (USD dll), buku besar umum dan jurnal transaksi.
3.	Mengontrol semua pengeluaran dan pendapatan yang diterima oleh kasir.
4.	Memeriksa semua uang kas bon dan permintaan penggantian.
5.	Dengan persetujuan Business Manajer melakukan investasi dari kelebihan dana yang ada.
6.	Mengontrol semua dokumen keuangan untuk diajukan dan dicatat dengan benar.
7.	Membuat review prosedur untuk memastikan transaksi cash in/cash out telah berlangsung dengan baik.
8.	Menjaga hubungan baik dengan guru, kepala sekolah, yayasan, bank dan pihak terkait lainnya.
9.	Secara aktif memberikan input untuk unggul sesuai dengan masalah keuangan.
10.	Membuat anggaran termasuk data pendukung sesuai dengan format.
11.	Mendukung dan memotivasi bawahan dalam kaitannya dengan pekerjaan kantor.

Ukuran keberhasilan kinerja Manajer Keuangan dan Akuntansi Global Jaya

School adalah :

1. Laporan Laba Rugi Audit dan Real.
2. Laporan Neraca Audit dan Real.
3. Laporan Arus Kas Audit dan Real.
4. Laporan Anggaran Sekolah

a) *Finance Staff (Cashier)*

Posisi ini diduduki oleh Bapak M. Lilip Priadi dengan atasan langsung *Finance & Accounting Manager*. Kasir Global Jaya School berperan atas pengelolaan uang sekolah terkait penerimaan maupun pengeluaran dan membuat laporan buku kas serta melaporkannya kepada Kepala Bagian Keuangan setiap akhir hari serta memonitor/mengecek pertanggungjawaban kas bon/TDP guru/staff sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Tabel 2. 2 Uraian Pekerjaan Cashier

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Menerima pembayaran uang sekolah (SP dan SPP), uang ASA, Field Trip, Camps, Listrik, Telepon, PAM, IPL, Sewa dan lain sebagainya dari siswa, orang tua, guru/staff dan pihak ke III baik cash, cek/giro atau melalui debit/credit card.
2.	Mencatat semua uang masuk baik IDR ataupun Valuta Asing dalam buku kas sesuai dengan format yang ditetapkan dan menyetorkan ke rekening di bank.
3.	Mengontrol dan mengatur penerimaan cek/giro sesuai dengan tanggal jatuh tempo dan menyetorkannya ke rekening di bank.
4.	Membuat laporan harian uang kas masuk baik IDR ataupun Valuta Asing dan menyerahkan ke bagian Treasury Income untuk dibuatkan no register bonpen setelah di setujui oleh Finance Manager.
5.	Menerima semua request pembayaran BP/PTDP atau TDP beserta cek/giro yang sudah selesai di proses dan di tanda tangani oleh Finance Manager, Businesss Manager, Head of School atau Direksi dari Staff Treasury Expenses.
6.	Menerima semua request pembayaran BP/PTDP atau TDP beserta cek/giro yang sudah selesai di proses dan di tanda tangani oleh Finance Manager, Businesss Manager, Head of School atau Direksi dari Staff Treasury Expenses.

7.	Mengatur dan berkoordinasi dengan Finance Staff (AP) untuk melakukan konfirmasi kepada pihak bank satu hari sebelumnya, apabila akan melakukan penarikan dalam jumlah besar.
8.	Menginformasikan, menghubungi dan mengatur jadwal pembayaran kepada guru/staff dan pihak ke III melalui telepon dan email untuk semua request yang telah disetujui dan selesai di proses.
9.	Membuat laporan harian uang kas keluar baik IDR maupun Valuta Asing dan menyerahkan ke bagian accounting setelah di setujui oleh Finance Manager.
10.	Membuat laporan saldo uang kas di dalam brankas baik IDR maupun Valuta Asing sesuai format yang sudah di tetapkan setiap hari.
11.	Membuat laporan Penyelesaian Transaksi Dalam Proses (PTDP) apabila request pembayaran Transaksi Dalam Proses (TDP) sudah terealisasi dan dipertanggungjawabkan oleh guru/staff.
12.	Menghubungi guru/staff melalui telepon, email dan lain-lain apabila yang bersangkutan masih belum mempertanggungjawabkan pembayaran Transaksi Dalam Proses (TDP) sampai batas waktu yang sudah ditentukan.
13.	Membuat laporan outstanding Transaksi Dalam Proses (TDP) setiap bulan.
14.	Mengatur dan berkoordinasi dengan Finance Staff (AP) mengenai stock valuta asing sesuai dengan rencana anggaran mingguan/bulanan.
15.	Menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja satu departemen maupun rekan dari departemen lain dan pihak terkait seperti siswa, guru, orang tua/wali murid dan pihak ke III.

Ukuran keberhasilan kinerja Kasir Global Jaya School adalah :

1. Laporan Uang Kas Masuk (IDR maupun Valuta Asing) harian.
2. Laporan Uang Kas Keluar (IDR maupun Valuta Asing) harian.
3. Laporan Saldo Uang Kas dalam brankas harian.
4. Laporan Outstanding Transaksi Dalam Proses (TDP) bulanan.



b) *Finance Staff (Account Receivable/AR)*

Staf untuk bagian AR terdapat 2 orang yaitu Bapak Imam Santoso dan Ibu Indri Yulianti, dengan atasan langsung *Finance & Accounting Manager*. Pembagian tugas sebagai berikut :

❖ Staf AR (Bapak Imam Santoso)

Berperan menangani penyelenggaraan data base pembayaran uang sekolah sekaligus memberikan informasi kepada orang tua murid dan berperan terhadap perencanaan penerimaan dan piutang seluruh siswa serta memberikan laporan kepada Kepala Bagian Keuangan terkait aktivitas penerimaan uang.

Tabel 2.3 Uraian Pekerjaan Staf AR

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Menyelenggarakan Data Base Utama yang berisikan informasi siswa yang meliputi: Nomor Virtual Account, Nama Siswa, Data Orang Tua, Alamat, informasi Uang Sekolah yaitu SP dan SPP siswa Kindergarten, Reception, Primary dan Secondary berdasarkan no. registrasi bonpen sesuai dengan format yang telah ditentukan dan informasi lainnya yang berhubungan dengan pembayaran uang sekolah.
2.	Membuat data pendukung yang berisikan data Siswa Baru, data SP dan data pendukung lainnya.
3.	Membuat surat tagihan SP setiap bulan Januari dan menyampaikan surat tersebut via kurir, sms, email dan fax kepada orang tua/wali murid.
4.	Bersama - sama dengan Staff Admission membuat surat reminder SP pada bulan Maret kepada orang tua/wali murid yang masih belum melakukan pembayaran.
5.	Membuat surat tagihan SPP setiap tiga bulan (Term) yaitu bulan Juni, September, Desember, Maret selanjutnya menyampaikan surat tersebut via kurir, sms dan email kepada orang tua/wali murid.
6.	Memberikan laporan outstanding SP dan SPP siswa kepada Leadership setiap minggu (pada hari Jumat).
7.	Membuat surat perjanjian kepada orang tua/wali murid apabila mengalami masalah keuangan dalam pembayaran uang sekolah.

8.	Membuat surat teguran/suspend kepada orang tua/wali murid apabila belum melakukan pembayaran sampai 1(satu) bulan berjalan setiap periode term atau bagi orang tua/wali murid mengingkari perjanjian yang sudah disepakati.
9.	Bersama Staff Finance (Indri Yulianti) menghubungi orang tua/wali murid yang masih mempunyai outstanding SP & SPP melalui telepon, email dan lain-lain.
10.	Memberikan informasi kepada orang tua/wali murid mengenai tata cara pembayaran, jumlah yang harus dibayar atau hal lain yang berhubungan dengan keuangan baik melalui telephone, fax, sms, email ataupun melalui tatap muka bila orang tua/wali murid datang langsung.
11.	Melakukan rekonsiliasi dengan bank, mencetak rekening koran dan membukukan pembayaran SP dan SPP ke dalam data base setiap hari.
12.	Bekerjasama dengan staff Admissions, Sekretaris Primay dan Sekretaris Secondary untuk meng-update database siswa.
13.	Menyimpan semua dokumen yang berhubungan dengan status keuangan siswa, seperti surat penagihan, perjanjian khusus atau kondisi pembayaran khusus dan hal lainnya.
14.	Memproses pengembalian uang sekolah siswa sesuai dengan perhitungan yang telah ditetapkan apabila ada kelebihan pembayaran atau siswa yang keluar/pindah.
15.	Memberikan data-data yang diperlukan oleh atasan apabila diperlukan.
16.	Meng-update no. virtual account siswa di dalam system Bank CIMB Niaga apabila ada penambahan siswa baru ataupun menghapusnya bila ada siswa yang keluar/pindah.
17.	Menjalini kerjasama yang baik dengan rekan kerja satu departemen maupun rekan dari departemen lain dan pihak terkait seperti orang tua/wali murid dan relasi bank.

Ukuran keberhasilan kinerja Bapak Imam Santoso selaku staf AR adalah :

1. Laporan rekapitulasi penerimaan pembayaran uang sekolah SP dan SPP bulanan.
2. Laporan outstanding SP dan SPP mingguan.

❖ Staf AR (Ibu Indri Yulianti)

Berperan menangani penyelenggaraan pembukuan penerimaan uang/bonpen, mengontrol penerimaan diluar uang sekolah seperti ekskul, field trip/camp dan lain lain, mengontrol dana sekolah dan memberikan masukan untuk investasi atas kelebihan dana, mengontrol hubungan istimewa Yayasan Pendidikan Jaya/Jaya Group serta memberikan laporan kepada Kepala Bagian Keuangan terkait aktivitas penerimaan uang.

Tabel 2.4 Uraian Pekerjaan Staf AR

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Menyelenggarakan pembukuan dan meregister no. bonpen untuk setiap penerimaan baik yang diterima secara tunai maupun melalui transfer bank sesuai dengan format yang telah ditentukan, mencakup penerimaan SP, SPP, School Shop, Pendapatan Bunga, Pendapatan Sewa, After School Activities, Camp/Field Trip dan lain-lain untuk diserahkan ke bagian accounting.
2.	Merekap penerimaan pembayaran dari siswa diluar pembayaran uang sekolah seperti After School Activities, Camp/Field Trip, Holiday Programme, Pesantren Kilat/Qurban dan lain lain dan menginformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
3.	Membantu Staff Finance (Imam Santoso) untuk menghubungi orang tua/wali murid yang masih mempunyai outstanding pembayaran uang sekolah SP dan SPP melalui telepon, email dan lain-lain.
4.	Melakukan proses penempatan dan pencairan investasi seperti deposito, obligasi, saham, giro dan lain-lain.
5.	Melakukan proses permintaan uang yang berhubungan dengan hubungan R/K Yayasan Pendidikan Jaya atau hubungan afiliasi dengan Jaya Group.
6.	Memberikan masukan kepada atasan apabila mempunyai saldo bank yang dapat diinvestasikan.
7.	Menyimpan dengan baik semua data yang berhubungan dengan bank, seperti bilyet deposito dan dokumen lainnya.
8.	Menjalin kerjasama dengan bank perihal administrasi bank dan lain sebagainya.

9.	Menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja satu departemen maupun rekan dari departemen lain dan pihak terkait seperti orang tua/wali murid, relasi bank dan yayasan.
----	--

Ukuran keberhasilan kinerja Ibu Indri Yulianti selaku staf AR adalah :

1. No.Register BONPEN.
2. Laporan rekapitulasi penerimaan.
3. Laporan saldo investasi (deposito, obligasi, saham dan dll)
4. Laporan hubungan R/K atau hubungan afiliasi dengan YPJ atau Jaya Group.

c) *Finance Staff (Account Payment / AP)*

Posisi ini diduduki oleh Ibu Ari Kurnia dengan atasan langsung *Finance & Accounting Manager*. Staff Finance (AP) Global Jaya School berperan menangani penyelenggaraan petty cash dan anggaran sekolah serta berperan terhadap perencanaan pengeluaran dan hutang untuk keseluruhan unit Global Jaya School serta memberikan laporan kepada Kepala Bagian Keuangan terkait aktivitas pengeluaran uang.

Tabel 2.5 Uraian Pekerjaan Staf AP

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Membuat no. register kas kecil dan memproses kas bon atau reimburse dibawah Rp. 500.000 yang telah disetujui budget manager masing-masing dan selama budget masih ada, jika lebih harus ada persetujuan dari Finance Manager atau Business Manager. Reimbursement harus lengkap dokumen pendukungnya, jika ada keraguan didiskusikan terlebih dahulu dengan Finance Manager, batas validasi kwitansi/invoice adalah 1 bulan dari tanggal transaksi.
2.	Menginformasikan kepada guru/staff dan menghubungi pihak ke III melalui telepon dan email bahwa kas bon/reimburse sudah siap di lakukan sekaligus mengatur jadwal pembayarannya.
3.	Membuat permintaan penggantian dan laporan kas kecil apabila saldo telah mendekati Rp 1.000.000,00 dan bila di perlukan.

4.	Membuat dan mencatat no register BP (Bukti Pembayaran), PTDP (Penyelesaian Transaksi Dalam Proses) dan TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) yang telah di setuju budget manager masing-masing untuk proses pengajuan anggaran setiap minggu, dan telah disetujui oleh Finance Manager atau Business Manager. Reimbursement harus lengkap dokumen pendukungnya, jika ada keraguan didiskusikan terlebih dahulu dengan Finance Manager, batas validasi kwitansi/invoice adalah 1 bulan dari tanggal transaksi.
5.	Mengajukan anggaran dengan lampiran BP,PTDP/TDP yang telah disetujui dengan dilampiri kartu budget kepada Finance Manager, Business Manager, Head of School atau Direksi setiap minggu dan bila diperlukan.
6.	Membuat cheque/giro sesuai dengan lampiran BP,PTDP/TDP dan meminta tanda tangan cheque/giro kepada Finance Manager, Business Manager, Head of School atau Direksi setiap minggu dan bila diperlukan.
7.	Menyerahkan cheque /giro yang telah selesai ditandatangani beserta tanda terima kepada kasir.
8.	Koordinasi dengan kasir untuk melakukan konfirmasi kepada bank satu hari sebelumnya, apabila akan melakukan penarikan dalam jumlah besar.
9.	Membuat bank draft atau surat telex apabila diperlukan sebagai pembayaran kepada Pihak Ke III/Overseas.
10.	Membuat laporan realisasi anggaran sesuai dengan anggaran yang telah keluar dari rekening bank setiap minggu.
11.	Mencatat dan memeriksa Penyelesaian Transaksi Dalam Proses (PTDP) sekaligus melakukan cross check pertanggung jawaban yang diberikan cashier.
12.	Membuat Laporan Realisasi Budget setelah itu di upload ke portal untuk memberikan informasi saldo dan realisasi budget kepada masing-masing budget line manager setiap minggu.
13.	Memonitor saldo bank operasional dan saldo valuta asing untuk rencana anggaran yang diperlukan.
14.	Memonitor perubahan kurs valuta asing dan memberikan masukan untuk pembelian valuta asing.

15.	Membuat request pembelian valuta asing sesuai dengan kebutuhan rencana anggaran mingguan/bulanan dan melakukan transaksi pembelian sesuai dengan kurs yang telah di setuju Finance Manager.
16.	Membuat laporan rata-rata kurs valuta asing setiap bulan dan bila diperlukan.
17.	Membuat dan menyiapkan dana untuk rencana anggaran rekening sampingan.
18.	Memberikan data-data yang diperlukan oleh atasan dalam rangka penyusunan budget tahun ajaran berikutnya maupun proyeksi tahun berjalan.
19.	Menyimpan dengan baik semua data yang berhubungan dengan bank, seperti bilyet cek, giro dan lain-lain.
20.	Menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja satu departemen maupun rekan dari departemen lain dan pihak terkait seperti supplier, guru, siswa, dan relasi bank.

Ukuran keberhasilan kinerja staf *Account Payment* Global Jaya School adalah :

1. No. Register BP/PTDP dan TDP
2. Laporan kas kecil.
3. Laporan anggaran mingguan dan realisasi anggaran.
4. Laporan pembelian Valuta Asing (Kurs Rata-Rata USD)
5. Laporan realisasi budget

d) *Accounting Staff*

Posisi ini diduduki oleh Bapak Hari Jadi dengan atasan langsung *Finance & Accounting Manager*. Staff Akuntansi Global Jaya School berperan menangani penginputan data transaksi penerimaan/pengeluaran, melaksanakan fungsi akuntansi dan membuat laporan keuangan serta melaporkannya kepada Kepala Bagian Keuangan terkait laporan keuangan bulanan/tahunan serta berperan atas perencanaan, pembayaran dan pelaporan pajak dan melaksanakan fungsi perpajakan.

Tabel 2.6 Uraian Pekerjaan Staf Accounting

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Menginput semua transaksi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan no register Bon Penerimaan (Bonpen), Bukti Pembayaran (BP) maupun Transaksi Dalam Proses (TDP) ke program accounting.

2.	Print voucher untuk dilampirkan di request penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan no register Bonpen, BP maupun TDP.
3.	Melakukan rekonsiliasi terhadap rekening koran, TDP outstanding, AR siswa, AR karyawan dan lain-lain serta membuat jurnal yang berhubungan dengan hal tersebut.
4.	Membuat dan menjurnal perhitungan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan format yang ada.
5.	Membuat & menjurnal amortisasi pendapatan diterima dimuka (SP dan SPP).
6.	Membuat & menjurnal amortisasi biaya dibayar dimuka.
7.	Setiap akhir bulan memeriksa ulang semua transaksi/voucher jurnal yang telah dibuat.
8.	Melakukan rekonsiliasi dengan Yayasan untuk hubungan RK dan hubungan afiliasi.
9.	Membuat laporan keuangan untuk laporan perpajakan setiap akhir tahun takwim (Desember).
10.	Melakukan semua hal yang berhubungan dengan perpajakan, seperti membuat SSP dan menyetorkan ke kas negara.
11.	Membuat laporan keuangan versi audit dan real.
12.	Menyimpan dengan baik semua data yang berhubungan dengan laporan keuangan.
13.	Memberikan data-data yang diperlukan oleh atasan dalam rangka penyusunan laporan tahun ajaran berikutnya maupun laporan realisasi tahun berjalan.
14.	Menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja satu departemen, rekan dari departemen lain maupun pihak ke III.

Uraian keberhasilan kinerja staf *Accounting* Global Jaya School adalah :

1. Laporan Laba Rugi Audit dan Real.
2. Laporan Neraca Audit dan Real.
3. Laporan Neraca Saldo & Ledger Audit dan Real.
4. Laporan Hubungan R/K dan Hubungan Afiliasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Pekerjaan**

Selama pelaksanaan kerja profesi di Global Jaya School, Praktikan melakukan beberapa pekerjaan untuk membantu divisi *finance & accounting*. Divisi *finance & accounting* di Global Jaya School, mengelola semua alur atau aspek keuangan keberlangsungan seluruh kegiatan yang ada di Global Jaya School. Meskipun tidak melakukan pekerjaan secara keseluruhan, selama membantu pekerjaan para staf, Praktikkan sekaligus mengetahui dan menambah pengetahuan tentang ranah pekerjaan divisi *Finance & Accounting*. Kerja Profesi yang dilaksanakan Praktikan di Global Jaya School mengacu pada Kerangka Acuan yang telah dibuat, dan telah disetujui oleh dosen pembimbing KP.

Bekerja pada divisi *Finance & Accounting*, membuat Praktikan mengetahui pula beda dari *Finance dengan Accounting*. Divisi *finance* berfokus mulai pada pencarian uang, dari hal terkecil hingga terbesar yang berhubungan dengan keuangan, sedangkan *accounting* tugas utamanya adalah memeriksa, mencatat, dan melaporkan (jtanzilco.com, Sharlica, 2018). Pernyataan tersebut terbukti secara langsung, dengan Praktikan terjun langsung membantu di divisi *Finance & Accounting*.

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan terdapat yaitu mulai dari membantu staf divisi *Accounting* untuk melakukan rekonsiliasi. Rekonsiliasi yang dilakukan juga terdapat beberapa macam, dari rekonsiliasi piutang pegawai, *virtual account* dan akun bank untuk mata uang dollar. Praktikan juga membantu pekerjaan staf divisi *Finance* lebih tepatnya kepada staf bagian *Account Payment*. Untuk membantu staf *Account Payment* ini, Praktikan melakukan penginputan nomor register BP (Bukti Pembayaran), PTDP (Penyelesaian Transaksi Dalam Proses), dan TDP (Transaksi Dalam Proses).

Bidang pekerjaan pada bagian *Account Payment* banyak terkait dengan bidang pekerjaan divisi *general affairs*. Karena jika bagian *general affairs* ingin melakukan pembelian barang atau melakukan transaksi yang berhubungan dengan pengelolaan keseluruhan operasional Global Jaya School yang tentunya telah disetujui pihak – pihak yang bersangkutan akan transaksinya, pasti bagian



GA melakukan *request* (permintaan) terhadap divisi *finance & Accounting* lebih spesifiknya ke bagian *Account Payment*.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Sebelum terjun langsung dalam kegiatan operasional pada divisi *Finance & Accounting*, Praktikan berkenalan dengan para staf administrasi di Global Jaya School, terutama pada divisi *Finance & Accounting*, *Human Resources*, dan *General Affairs*, dikarenakan ketiga divisi tersebut berada pada satu gedung. Kemudian, Praktikan diberikan kesempatan mengenal lebih lanjut tentang Global Jaya School, mulai dari sejarah sekolah, struktur organisasi, dan fasilitas – fasilitas yang ada pada sekolah bertaraf Internasional tersebut. Hal tersebut dilakukan agar Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan KP dan memiliki gambaran mengenai tempat KP.

Selama melaksanakan KP, Praktikan selalu menggunakan *Microsoft Excel* dalam melaksanakan pekerjaan yang terkait dengan komputer, dikarenakan divisi *Finance & Accounting* tidak menggunakan program aplikasi akuntansi hingga Praktikan selesai melaksanakan KP. Praktikan diberikan kepercayaan melakukan pekerjaan yang dinilai sesuai dengan kemampuan Praktikan. Praktikan juga selalu dibawah bimbingan para staf dan pengawasan *Finance & Accounting* Manajer. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama KP adalah rekonsiliasi piutang pegawai, pencatatan transaksi pengeluaran kas, rekonsiliasi bank, dan pengarsipan dokumen (*filling*).

#### **3.2.1 Pencatatan Transaksi Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas pada suatu perusahaan atau organisasi merupakan hal yang sering atau patut terjadi. Pada Global Jaya School secara umum pengeluaran kas terbagi menjadi yaitu :

- a) Transaksi dengan total nilai < Rp. 500.000,- dibayarkan dengan *petty cash* atau kas kecil.
- b) Transaksi dengan total nilai Rp. 500.000 – Rp. 20.000.000,- yang mana transaksi ini harus mendapatkan persetujuan dari *principal* dan atau *business manager*, yang mana sebelumnya transaksi dengan nilai tersebut

telah diperiksa oleh Kepala Bagian GA, dan disetujui oleh *Budget Line Manager*.

- c) Transaksi dengan total nilai > Rp. 20.000.000,- sedikit berbeda dengan transaksi pada poin b, karena transaksi dengan nilai lebih dari Rp. 20.000.000 juga harus mendapatkan persetujuan dari Yayasan Pendidikan Jaya (YPJ) karena transaksi dengan nilai yang besar membutuhkan penanganan yang sangat serius dan hati – hati.

Pencatatan transaksi yang dilakukan Praktikan menggunakan berkas yang didapat dari staf *Account Payment* berupa BP (Bukti Pembayaran), TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian), dan PTDP (Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian). Praktikan juga diberikan file berupa *soft copy* dengan format *Microsoft Excel* yang digunakan untuk input transaksi berdasarkan berkas yang didapat dari bagian *Account Payment*.

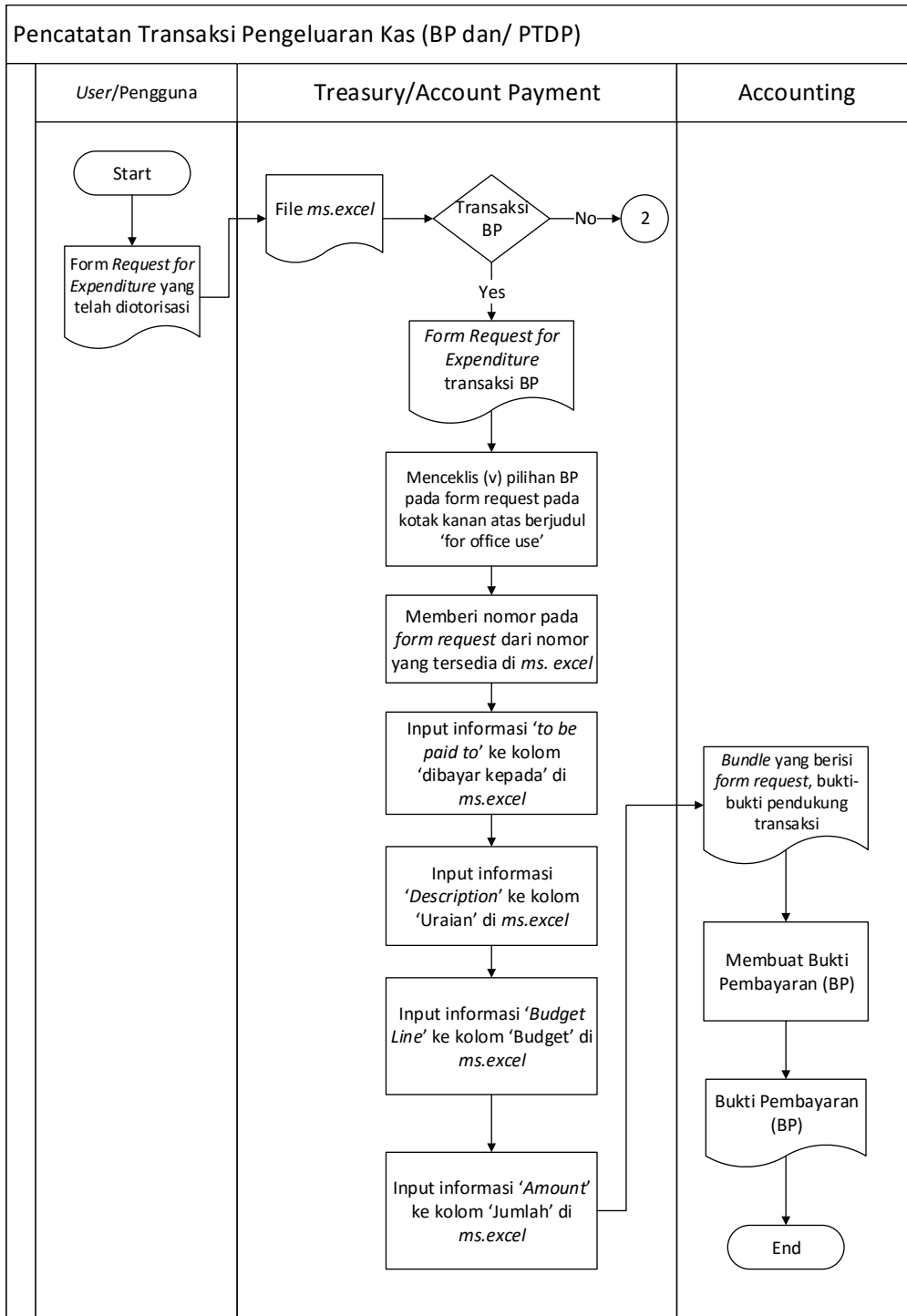
#### **3.2.1.1 Pencatatan Transaksi dengan Berkas BP dan atau PTDP**

Pencatatan transaksi dengan adanya BP dan atau PTDP berada pada satu file *ms.excel* yang sama. Karena pada dasarnya adalah, PTDP merupakan berkas yang menandakan bahwa transaksi tersebut telah selesai, sama halnya dengan BP. Karena PTDP merupakan Penyelesaian dari Transaksi Dalam Proses (TDP), maka pada berkas PTDP terdapat pula berkas TDP. Terdapat perbedaan pula dengan transaksi BP, yaitu adanya berkas '*Cash in Advance Settlement*' yang berguna untuk menyelesaikan transaksi TDP dengan tertera *Cash in Advance Amount* (Jumlah uang dibayar dimuka) yang ada pada pengajuan *Request for Expenditure* dengan jenis TDP, dan tertera *Original and Validated Receipts Amount* (Jumlah yang sebenarnya dibayar/tertagih yang dilihat dari bon atau kwitansi pihak ketiga/supplier). Pada file *ms.excel* sudah terdapat nomor BP yang dibuat.





Dengan diuraikannya langkah – langkah diatas terkait dengan pencatatan transaksi BP, maka dapat digambarkan melalui *flowchart* sebagai berikut :



Gambar 3.4 Flowchart Transaksi Pengeluaran Kas (BP)

Sumber : Data yang Diolah

Jika transaksi tersebut adalah PTDP, maka langkah yang dilakukan adalah masih pada file *ms.excel* yang sama, namun Klik pada *sheet* untuk transaksi PTDP (nama *sheet* diawali dengan kata 'PTDP') yang dapat dilihat pada Gambar 3.5. Kemudian memberikan atau menulis nomor yang telah tersedia di *ms.excel* pada berkas *Cash in Advance Settlement* pada bagian pojok kanan atas, yang bertuliskan 'PTDP No: '. Langkah selanjutnya adalah menginput informasi yang dibutuhkan pada *ms.excel*, yaitu dimulai dengan *Input* informasi tentang nomor register TDP sebelumnya, yang dapat dilihat dari berkas *Cash in Advance Settlement* pada bagian pojok kiri baris kedua yang bertajuk '*Cash in Advance/TDP No.*' atau dapat melihat *Request for Expenditure* untuk pengajuan transaksi jenis TDP yang terdapat dalam satu *bundle* tersebut, pada kolom 'No. TDP'. Contoh *Cash in Advance Settlement* dapat dilihat pada Gambar 3.6.

Kemudian, input *Cash in Advance Amount* yang ada pada berkas *Cash in Advance Settlement* pada kolom 'Jumlah TDP', lalu Input angka yang tertera pada *Original and Validated Receipts Amount* yang ada pada berkas *Cash in Advance Settlement* pada kolom 'Jumlah BP/PTDP'. Setelah semua proses pencatatan transaksi dilakukan, file dan berkas yang telah dicatat dikirim ke staf *accounting* untuk dibuatkan Bukti Penyelesaian TDP, seperti pada Gambar 3.7.

TGL	NO BP/PTDP	NO TDP	JUMLAH Rp TDP	JUMLAH Rp BP/PTDP
11-Mar-19	BP-19/2253	19_TDP-0599	10,000,000.00	9,381,785.00
11-Mar-19	BP-19/2254	19_TDP-0720	10,500,000.00	6,950,000.00
11-Mar-19	BP-19/2255	19_TDP-0798	10,375,083.00	8,410,683.00
11-Mar-19	BP-19/2256	19_TDP-0773	24,000,000.00	24,000,000.00
11-Mar-19	BP-19/2257	19_TDP-0700	4,990,000.00	-
11-Mar-19	BP-19/2258	19_TDP-0866	5,000,000.00	1,375,000.00
11-Mar-19	BP-19/2259	19_TDP-0898	2,860,000.00	2,860,000.00
11-Mar-19	BP-19/2260	19_TDP-0835	12,600,000.00	12,600,000.00
11-Mar-19	BP-19/2261	19_TDP-0865	5,500,000.00	4,800,000.00
11-Mar-19	BP-19/2262	19_TDP-0851	465,630,000.00	465,630,000.00
11-Mar-19	BP-19/2263	19_TDP-0847	10,500,000.00	9,865,000.00
11-Mar-19	BP-19/2264	19_TDP-0890	2,250,000.00	1,718,000.00
11-Mar-19	BP-19/2265	19_TDP-0823	800,000.00	-
11-Mar-19	BP-19/2266	19_TDP-0910	2,900,000.00	2,543,000.00
11-Mar-19	BP-19/2267	19_TDP-0788	24,800,000.00	23,454,000.00

Gambar 3.5 Sheet *ms.excel* untuk Transaksi PTDP

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

**GLOBAL JAYA SCHOOL** **CASH IN ADVANCE SETTLEMENT**

Date: 20 Jul 19 Cash In Advance/TDP No: 20-0027 Dated: 11 July 2019 PTDP No.: BP 20/0217

Cash In Advance Amount Rp. 3.600.000,00 ✓  
 Original and Validated Receipts Rp. 3.600.000,00 ✓  
 Cash (Bonpen No.: ) Rp. 0,00  
 Requested by: BIMO Signature: [Signature] Rp. (-80.000,00) Less

**For Office Use**  
 petty cash  
 cheque

Budget Line	Budget Code	Amount	Authorised by		Verification
			Budget Manager	Expat KS	
MANUT VEHICLE		3.600.000,00			

For Office Use					
Budget Card	Accounting	Verified by:	Approved by:	Accepted by:	
		<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>	
Bank	A/C No.	Cheque / Giro No.	Amount	Signed by:	
				<u>[Signature]</u>	

White : Accounting      Blue : Cashier      Yellow : Person who made request

Gambar 3.6 Berkas Cash in Advance Settlement

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

SEKOLAH GLOBAL JAYA

**BUKTI PENYELESAIAN TDP**

REK\* : TDP      NOMOR : bp 20/0217  
 NO.REK : 11.16.01.01      TANGGAL : 26-Jul-2019  
 DEPT. : (000) GENERAL

TDP OLEH : Karyawan 000001  
 ALAMAT : Alamat 000001  
 UANG SEJMLAH : **Rp. 3,600,000.00**  
 TERBILANG : Tiga juta enam ratus ribu rupiah

KETERANGAN : 20\_tdp 0027 ptdp (ganti ban mobil innova b 461 rgp)

NO. TDP : 20\_tdp 0027      URAIAN : ganti ban mobil innova b 461 rgp - 529131  
 TANGGAL : 26-Jul-2019      JUMLAH : 3,600,000.00

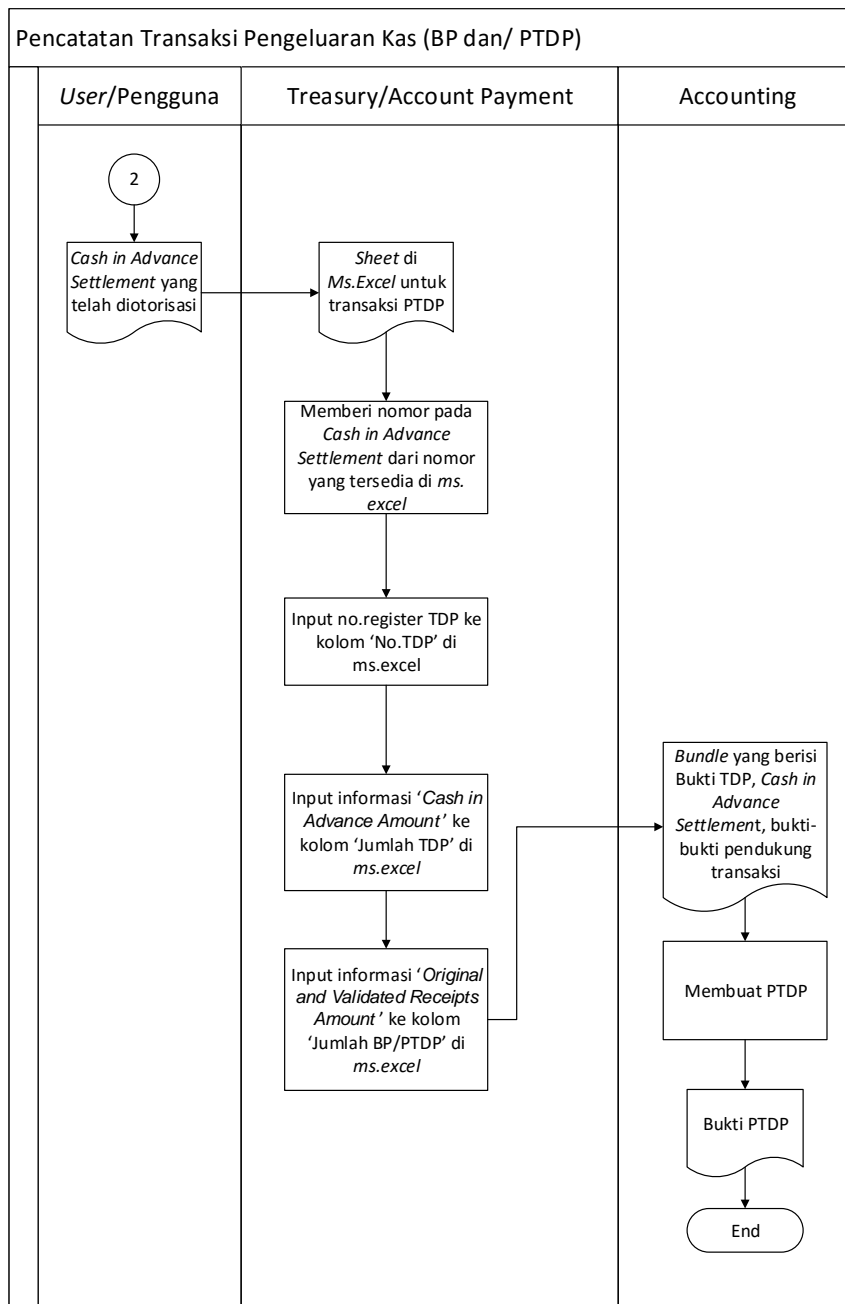
DIISI OLEH BAGIAN AKUNTANSI					
KODE	KETERANGAN	DEBET	KREDIT		
61.13.08.14 000	20_tdp 0027 ptdp (ganti ban mobil innova b 461 rgp)	3,680,000.00	0.00		
21.01.01.01 000	20_tdp 0027 ptdp (ganti ban mobil innova b 461 rgp)	0.00	80,000.00		
11.16.01.01 000	TDP	0.00	3,600,000.00		
<b>JUMLAH</b>		<b>3,680,000.00</b>	<b>3,680,000.00</b>		

DIJUKAN OLEH		DIISI OLEH BAGIAN AKUNTANSI	
DIVERIFIKASI OLEH		DIBERI KODE OLEH	
DISETUJUI OLEH		DICEK OLEH	
DIBAYARKAN OLEH		DI ENTRY OLEH	<u>[Signature]</u>
DITERIMA OLEH NAMA TERANG			

Gambar 3. 7 Bukti Penyelesaian PTDP

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

Setelah pada gambar 3.4 merupakan *flowchart* untuk BP, dibawah ini merupakan *flowchart* yang dapat digambarkan untuk transaksi PTDP :



Gambar 3. 8 Flowchart Transaksi PTDP

Sumber : Data yang Diolah



### 3.2.1.2 Pencatatan Transaksi dengan Berkas TDP

Transaksi Dalam Proses merupakan transaksi pembayaran dimuka, menurut info yang didapat oleh Praktikan dari hasil wawancara dengan *Finance & Accounting Manager* Global Jaya School, sebenarnya transaksi TDP ini transaksi yang paling dihindari, karena transaksi tersebut dimaksudkan untuk mengeluarkan uang terlebih dahulu tetapi barang atau hal yang akan dibayarkannya belum ada hasilnya. Prosedur yang dilakukan untuk transaksi ini hampir sama dengan BP/PTDP, mulai dari pengajuan *Request for Expenditure* yang diajukan oleh guru atau staf administrasi kepada *Budget Line Manager* atau bagian GA. Lalu *request form* tersebut akan diperiksa oleh *Budget Line Manager* dengan *budget* yang telah direncanakan.

Setelah disetujui, *request form* yang biasanya berasal dari IT dan Marketing atau yang menyangkut kegiatan sekolah dilanjutkan ke Kepala Sekolah sedangkan divisi lain biasanya langsung ke bagian keuangan atau dilanjutkan ke *Business Manager*. Setelah mendapat semua persetujuan, seperti yang telah dijelaskan sesuai dengan total nilai transaksinya, jika total nilai < Rp. 20.000.000, maka hanya sebatas persetujuan di lingkup sekolah saja (*Principal*) dan cek nya ditandatangani oleh *Finance & Accounting Manager* dan *Business Manager*, namun jika total nilai > Rp.20.000.000, maka dilanjutkan ke Yayasan untuk mendapatkan tanda tangan dari *Direktur Excecutive*.

Langkah untuk pencatatan transaksi TDP ini hampir sama dengan pencatatan transaksi BP/PTDP hanya berbeda file *ms.excel* yang di unduh. Tahapan paling awal yang dilakukan adalah mengunduh file *ms.excel* untuk input transaksi TDP yang dapat dilihat di Gambar 3.10 dan mendapatkan berkas proses pencatatan transaksi TDP, yaitu *form Request for Expenditure* yang dapat dilihat pada Gambar 3.9. Kemudian, dimulai dengan menceklis (√) pada kotak bagian kanan atas berjudul '*For Office Use*' sesuai dengan jenis berkas tersebut (dalam hal ini adalah TDP) dan menulis nomor TDP yang telah tersedia pada file *ms.excel* yang diberikan oleh staf. Kemudian, input seluruh informasi yang dibutuhkan pada file *ms.excel* dimulai dari input informasi '*to be paid to*' yang ada pada berkas *Request for Expenditure* ke file *ms.excel* pada kolom '*Dibayar Kepada*'.



TGL	NO.TDP	DIBAYAR KEPADA	URAIAN	BUDGET	JUMLAH Rp
11-Jul-19	20_TDP-0027	BIMO	GANTI BAN MOBIL INNOVA NO POL B 461 GRP	MAINT VEHICLE	3,600,000.00
11-Jul-19	20_TDP-0028	DANANG	PEMBELIAN NOVEL BAHASA INDONESIA	BAHASA INDONESIA SECONDARY	10,100,000.00
11-Jul-19	20_TDP-0029	DANANG	PEMBELIAN NOVEL BAHASA INDONESIA	BAHASA INDONESIA SECONDARY	1,430,000.00
11-Jul-19	20_TDP-0030	MEMEN	BIAYA PERPANJANG PAJAK INNOVA B 1481 WKKE	MAINT VEHICLE	4,750,000.00
11-Jul-19	20_TDP-0031	FIA	LAUNDRY BAJU KEBAYA MERAH & BAJU TOGA SETELAH GRADUATION SECONDARY 28/5/19	DIKNAS SECONDARY	3,150,000.00
11-Jul-19	20_TDP-0032	FIA	MANGKOK, GELAS, PIRING, MUG, SENDOK, PISU, SERBET	WS EQUIPMENT	8,510,000.00
11-Jul-19	20_TDP-0033	DANANG	PREMIUM STARTER KIT YOUNG LIVING, KELAMBU TEMPAT TIDUR & KARPET	PYP	3,733,000.00
11-Jul-19	20_TDP-0034	DANANG	PLAYDOUGH, STATIONERY ORGANIZER, LEGO	MANDARIN	1,304,000.00
11-Jul-19	20_TDP-0035	DANANG	BLAZER OPERATOR SOUND & LIGHTING	STAFF UNIFORM	1,200,000.00
20-Jul-19	20_TDP-0036	DANANG	PEMBELIAN BUKU NOVEL BAHASA INDONESIA	BAHASA INDONESIA SECONDARY	1,380,000.00
21-Jul-19	20_TDP-0037	EDI	PENERBITAN SURAT KETERANGAN HASIL UJIAN & IJASAH SMP & SMA	DIKNAS SECONDARY	3,000,000.00

Gambar 3. 10 Ms. Excel untuk Pencatatan Transaksi TDP

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

SEKOLAH GLOBAL JAYA

**BUKTI TDP**

REK : Bank Niaga op 9460100024004 / 8001331810	NOMOR : 20_tdp 0027
NO.REK : 11.10.01.44	TANGGAL : 26-Jul-2019
DEPT. : (000) GENERAL	NO. CEK/GIRO : 529131

TDP OLEH : Karyawan 000001  
ALAMAT : Alamat 000001

UANG SEJUMLAH : Rp. 3,600,000.00  
TERBILANG : Tiga juta enam ratus ribu rupiah

KETERANGAN : ganti ban mobil innova b 461 rgp - 529131

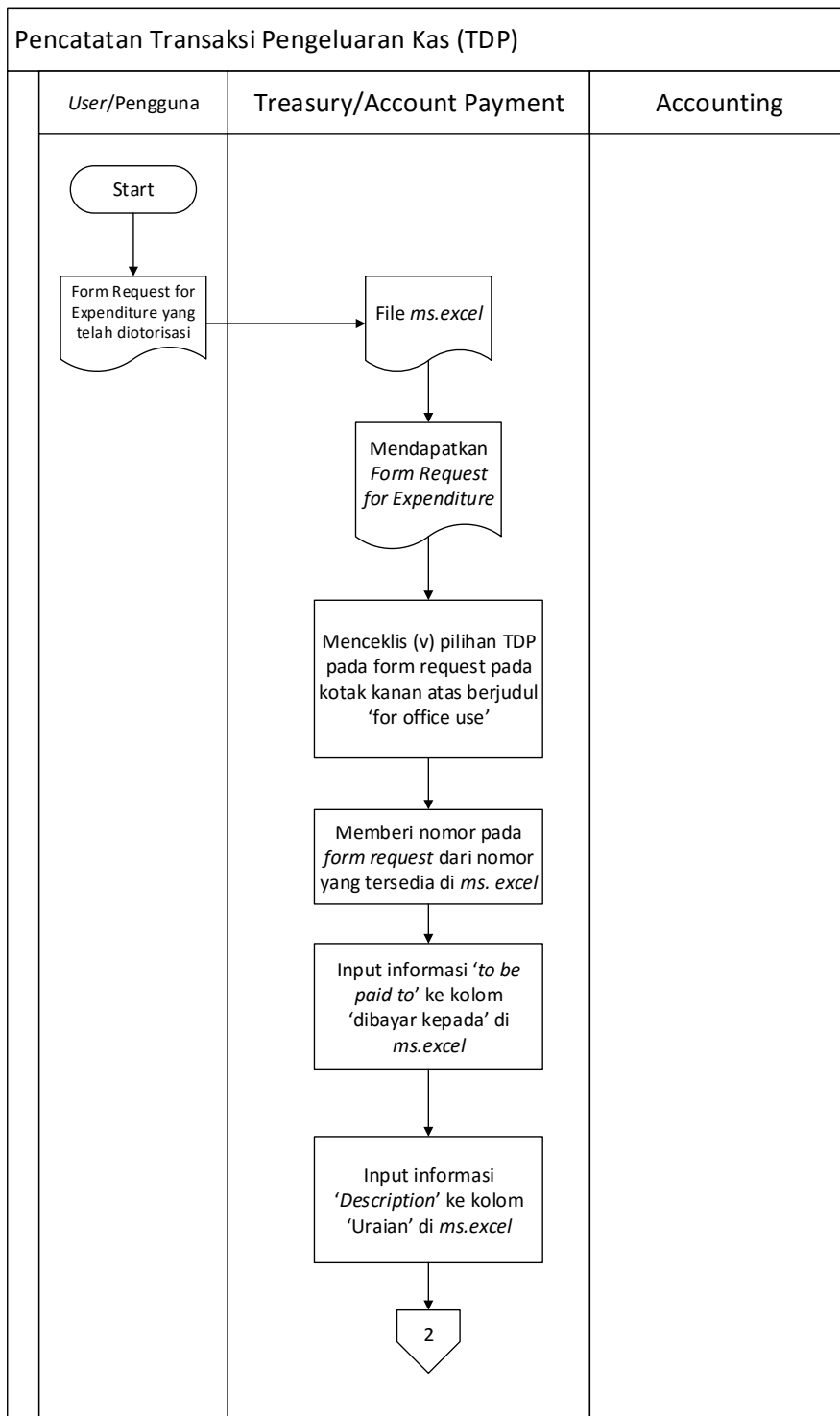
DIISI OLEH BAGIAN AKUNTANSI

KODE	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
11.16.01.01 000	TDP	3,600,000.00	0.00
11.10.01.44 000	Bank Niaga op 9460100024004 / 8001331810	0.00	3,600,000.00
<b>JUMLAH</b>		<b>3,600,000.00</b>	<b>3,600,000.00</b>

DIAJUKAN OLEH	DIISI OLEH BAGIAN AKUNTANSI
DIVERIFIKASI OLEH	
DISETUJUI OLEH	DIBERI KODE OLEH
DIBAYARKAN OLEH	DICEK OLEH <i>f</i>
DITERIMA OLEH NAMA TERANG	DI ENTRY OLEH <i>dk</i>

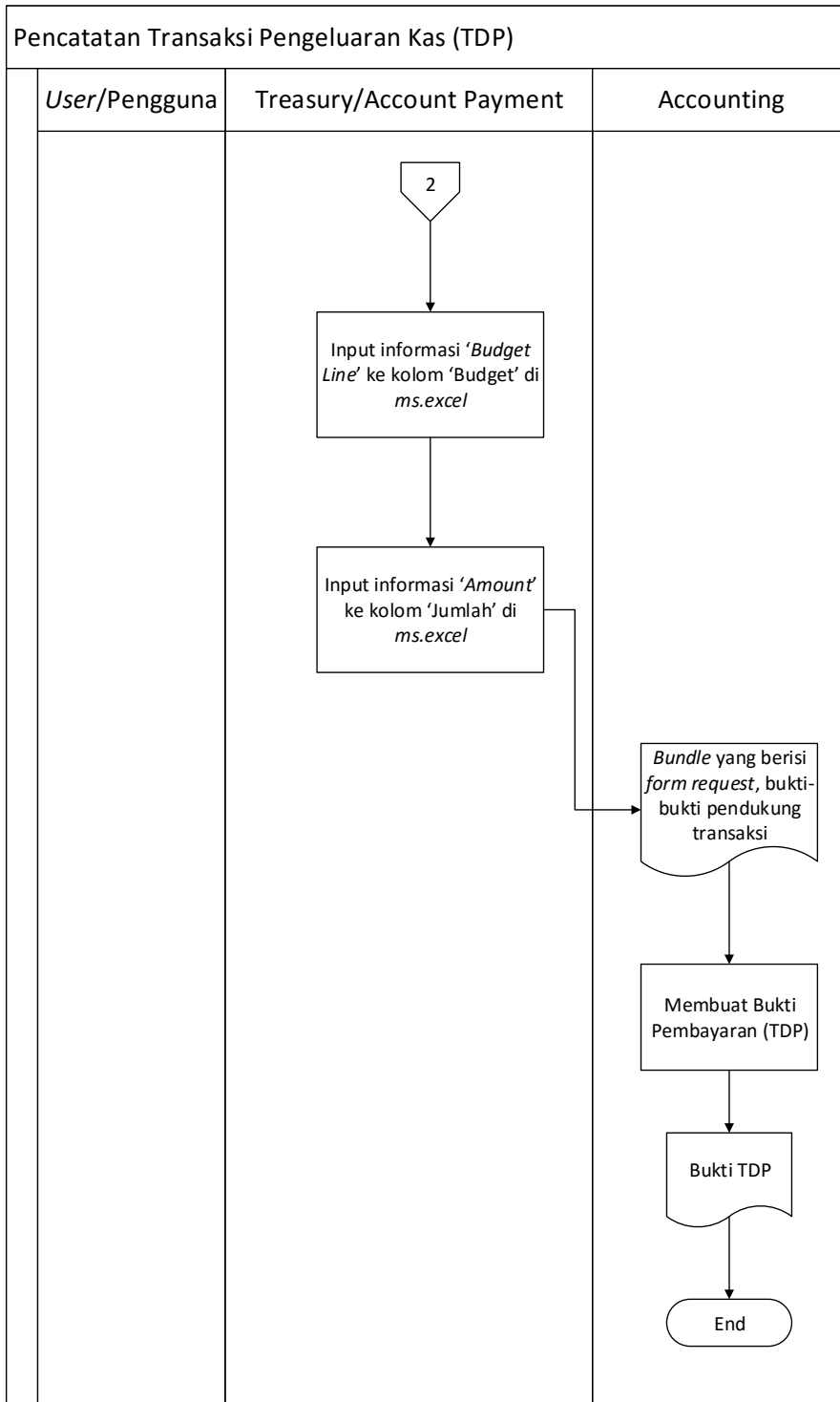
Gambar 3.11 Bukti TDP

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan



Gambar 3.12 Flowchart Transaksi TDP

Sumber : Data yang Diolah



Gambar 3. 13 Lanjutan Flowchart Transaksi TDP

Sumber : Data yang Diolah

### 3.2.1 Rekonsiliasi Piutang Pegawai

Pekerjaan yang didapatkan Praktikan paling pertama adalah rekonsiliasi piutang pegawai. Pegawai yang dimaksud dalam rekonsiliasi piutang pegawai ini adalah mulai dari *expat* atau pegawai asing (berasal dari luar negeri) yang rata – rata atau kebanyakan bekerja sebagai tenaga pengajar di Global Jaya School, dan pegawai atau staf administrasi. Data yang diberikan oleh staf *Accounting* untuk di rekonsiliasi terkait dengan piutang pegawai para *expat* kepada praktikan rata – rata adalah seperti untuk pembayaran listrik, air, dan internet rumah hunian para *expat* dan biaya untuk mengirim dokumen.

Sedangkan untuk piutang pegawai para staf administrasi, paling banyak berkaitan dengan dp rumah dan atau pembelian laptop. Praktikan saat mengerjakan rekonsiliasi piutang pegawai ini, mencocokkan atau mencari debit dan kredit dari transaksi. Rekonsiliasi piutang pegawai ini berguna untuk melihat, apakah transaksi tersebut sudah selesai pelaksanaannya, yang ditandai dengan terinputnya transaksi pada bagian debit dan kreditnya, sehingga jika ada transaksi yang belum selesai dapat diketahui.

Pelaksanaan pekerjaan ini dimulai dengan menerima *soft copy* data piutang pegawai berbentuk *Ms.Excel* dan setiap *sheet* dibedakan sesuai jenis pegawai nya. Mulai dari *expat*, pegawai lokal *Primary* (SD), pegawai lokal *Secondary* (SMP), *General* (umum), dan admin, dan pada *sheet* terakhir terdapat rincian atau rangkuman jumlah dari seluruh piutang dari tiap jenis pegawai.

Nama	Nomor	Langgal	No BP		Uraian	Jumlah
1	CR	3/4/2019	19-03-038	catherine n	CATHERINE N WATER IPL JAN 19 USAGE	-492,251
2	CR	3/8/2019	19-03-108	chris cook	chris cook bohiam	-80,001
3	CR	3/19/2019	19-03-240	robert h	ROBERT HIGGINS WATER IPL FEB 19 USAGE	-387,501
4	CR	3/19/2019	19-03-248	maria	MARLA JO WATER IPL FEB 19 USAGE	-346,001
5	CR	3/20/2019	19-03-268	shwela	SWETHA SINHA WATER IPL FEB 19 USAGE	-472,451
6	CR	3/20/2019	19-03-269	sanjay	SANJAY WATER IPL FEB 19 USAGE	-380,501
7	CR	3/20/2019	19-03-291	stevan	STEVEN WATER IPL FEB 19 USAGE	-407,551
8	CR	3/22/2019	19-03-307	chris dickerson	CHRISTOPHER DICKERSON WATER IPL FEB 19 USAGE	-503,601
9	CR	3/22/2019	19-03-308	james merry	JAMES MERRY WATER IPL FEB 19 USAGE	-335,001
10	CR	3/22/2019	19-03-309	eric sasman	ERIC SASMAN WATER IPL FEB 19 USAGE	-270,001
11	CD	3/25/2019 bp 19/2280		yhompson	thompson iuran security	200,001
12	CD	3/25/2019 bp 19/2321		charlotte ryng	charlotte ryng annual flight jakarta - doncester - 921	2,400,001
13	CR	3/25/2019	19-03-324	christopher erick thomson	CHRISTOPHER ERIK THO CIMB NIAGA February Bills	-1,845,721
14	CR	3/25/2019	19-03-334	chris mahon	CHRIS MAHON WATER IPL DAN ELECTRICITY FEB 19 USAGE	-1,655,051
1	CP	4/1/2019	bp 19/2062		19_btp 0709 pttp listrik & pip expat bj jan 19) ram	755,21
2	CP	4/1/2019	bp 19/2062		19_btp 0709 pttp listrik & pip expat bj jan 19) vijay	470,31
3	CP	4/1/2019	bp 19/2062		19_btp 0709 pttp listrik & pip expat bj jan 19) seokin song	314,91
4	CP	4/1/2019	bp 19/2062		19_btp 0709 pttp listrik & pip expat bj jan 19) christopher erick thompson	1,076,11
5	CP	4/1/2019	bp 19/2062		19_btp 0709 pttp listrik & pip expat bj jan 19) shwela shela	480,41

Gambar 3. 14 Data awal untuk Rekonsiliasi Piutang Pegawai

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

Terlihat dari Gambar 3.1 yang merupakan data awal yang diberikan oleh staf, masih kurang rapih, mulai dari format yang tidak sama, dan tanggal yang tidak

berurutan. Data piutang yang baru sebenarnya juga belum terletak sesuai dengan barisan nama mereka. Oleh karena itu, Praktikan diinstruksikan untuk menyamakan segala format, dan mengurutkan nama pegawai sesuai dengan abjad dan jenisnya terlebih dahulu. Langkah selanjutnya adalah mencocokkan, dengan cara mendekatkan transaksi debit dengan kredit yang memiliki keterangan dan nominal yang sama.

Transaksi yang terdapat debit dan kredit memiliki keterangan dan nominal sama maka transaksi tersebut harus dekat (atas-bawah) dan *cells* diberi warna kuning. Transaksi piutang yang tidak terdapat debit atau kreditnya, *cells* nya tidak ditandai dengan warna apapun. Namun, terdapat kasus transaksi dengan keterangan yang sama, tetapi nominal tidak persis sama, (dikarenakan ada beberapa perubahan seperti biaya admin), *cells* tetap diberi warna kuning. Selanjutnya, jika transaksi dirasa janggal, seperti terdapat kesalahan penulisan keterangan transaksi, diberi warna merah, lalu diberikan keterangan jika diperlukan, atau menyampaikan secara lisan kepada staf atasan Praktikan.

Nama	Nom	Tanggal	No BP	Uraian	Jumlah	Total
51	CP	12/3/2018	bp 19/1258	Shweta	19_idp 0106 ptdp (lpl expat pemakaian agust '18 ) shweta	396,300.00
53	CP	12/3/2018	bp 19/1427	Shweta	19_idp 0385 ptdp ( lpl expat bl okt '18) shweta	510,900.00
46	CP	1/1/2019	bp 19/1883	Shweta	19_idp 0540 ptdp (lilstrik dan lpl expat bl nov '18) shweta	379,600.00
47	CR	1/18/2019	19-01-094	Shweta	SHWETA SARAH. MIKE SHELTON WATER IPL NOV 18 USAGE DAN DES	-860,000.00
48	CR	2/18/2019	19-02-170	Shweta	SWETHA WATER IPL JAN 19 USAGE	-246,200.00
49	CR	3/20/2019	19-03-268	Shweta	SWETHA SINHA WATER IPL FEB 19 USAGE	-472,450.00
50	CP	4/1/2019	bp 19/2062	Shweta	19_idp 0709 ptdp (lilstrik & lpl expat bl jan '19) shweta sinha	480,450.00
51	CP	4/18/2019	bp 19/2533	Shweta	19_idp 0797 ptdp (lilstrik expat bl feb '19) shweta	346,200.00
52	CR	4/29/2019	19-04-367	Shweta	SWETHA BDS WATER IPL MAR 19 USAGE	-416,950.00
						1,204,741.00
13	CR	12/8/2017	18-12-080	A BP 18/1066 SALARY EXPAT	SSISA BP 18/1066 SALARY EXPAT SEC	-1,400,000.00
						-1,400,000.00
18	CP	12/1/2018	bp 19/0593	Song Seokin	19_idp 0051 ptdp (lpl expat bl jul '18) seokin	314,950.00
	CR	8/13/2018	19-08-107	Song Seokin	song seokin WATER IPL JUL 18 USAGE	-314,950.00
27	CP	12/1/2018	bp 19/1123	Song Seokin	19_idp 0287 ptdp (lpl expat bl sept '18 ) seokin	314,950.00
59	CP	12/3/2018	bp 19/1427	Song Seokin	19_idp 0385 ptdp ( lpl expat bl okt '18) seokin	314,950.00
45	CP	12/3/2018	bp 19/1258	Song Seokin	19_idp 0106 ptdp (lpl expat pemakaian agust '18 ) seokin	327,450.00
11	CR	9/20/2018	19-09-291	Song Seokin	SONG SEOKIN WATER IPL AUGUST 18	-327,450.00
55	CP	1/1/2019	bp 19/1883	Song Seokin	19_idp 0540 ptdp (lilstrik dan lpl expat bl nov '18) seokin	314,950.00
56	CP	4/18/2019	bp 19/2533	Song Seokin	19_idp 0797 ptdp (lilstrik expat bl feb '19) seokin song	314,950.00
47	CR	1/21/2019	19-01-118	Song Seokin	SONG SEOKIN WATER IPL DES 18 USAGE	-314,950.00

Gambar 3. 15 Data setelah di rekonsiliasi

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

Langkah selanjutnya, terlihat dari gambar 3.15 diatas pada kolom paling kanan adalah 'Total', yang mana Praktikan harus menjumlah piutang dari tiap pegawai berdasarkan namanya. Kemudian, total dari seluruh piutang pegawai dari setiap *sheet* nya sudah me-link dengan *sheet* paling terakhir yaitu rincian dari total seluruh piutang dari tiap – tiap jenis pegawai.

Gambar 3.16 dibawah ini, merupakan rincian dari total seluruh piutang dari tiap-tiap jenis pegawai. Pada awal diberikan data, staf *accounting* menginstruksikan bahwa angka pada *sheet* terakhir tersebut tidak boleh berubah. Karena dengan mengurutkan transaksi sesuai dengan abjad nama akan mengacaukan rumus yang telah diatur, maka dari itu Praktikan memastikan agar saat selesai total piutang tetap sama.

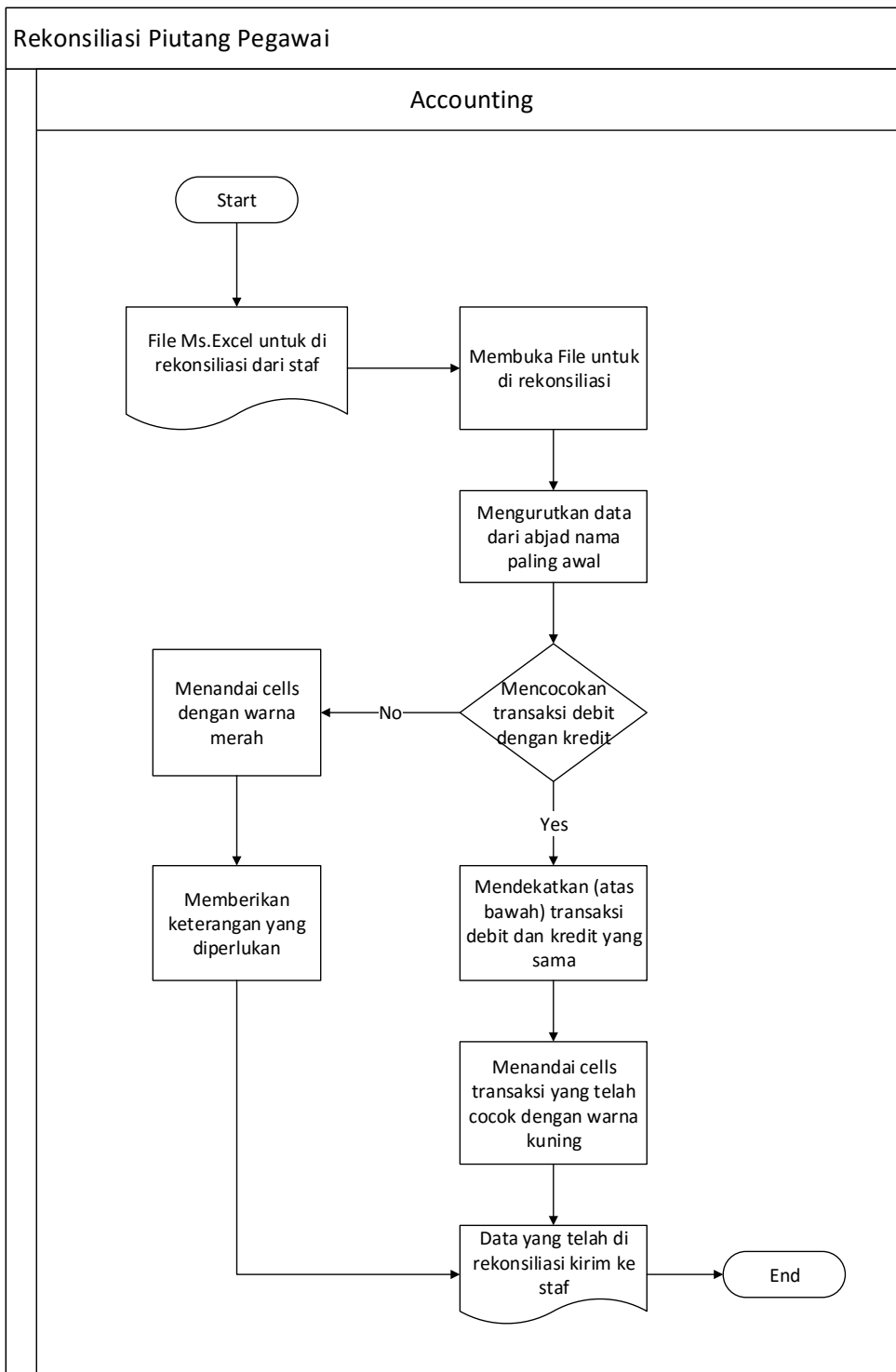
2	<b>Piutang Pegawai</b>		Prim	Sec	Adm	Gen	
3	Piutang Pegawai Lokal	985,757,106.65	246,114,324.00	313,508,522.65	407,800,957.00	18,333,303.00	985,757,106.65
4	Piutang Pegawai Expat	187,008,771.08	79,332,516.66	40,332,105.96		67,344,148.46	187,008,771.08
5	<b>Jumlah</b>	<b>1,172,765,877.73</b>	<b>325,446,840.66</b>	<b>353,840,628.61</b>	<b>407,800,957.00</b>	<b>85,677,451.46</b>	<b>1,172,765,877.73</b>
6							
7							
8	<b>Angka awal</b>						
9	Piutang Pegawai Lokal	985,757,106.65	246,114,324.00	313,508,522.65	407,800,957.00	18,333,303.00	985,757,106.65
10	Piutang Pegawai Expat	187,008,771.08	79,332,516.66	40,332,105.96		67,344,148.46	187,008,771.08
11		1,172,765,877.73	325,446,840.66	353,840,628.61	407,800,957.00	85,677,451.46	1,172,765,877.73
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Gambar 3. 16 Rincian Piutang Pegawai Sebelum dan Sesudah di Rekonsiliasi

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

Setelah dijabarkannya langkah – langkah rekonsiliasi piutang pegawai diatas, dapat digambarkan melalui *flowchart* sebagai berikut :





Gambar 3. 17 Flowchart Rekonsiliasi Piutang Pegawai

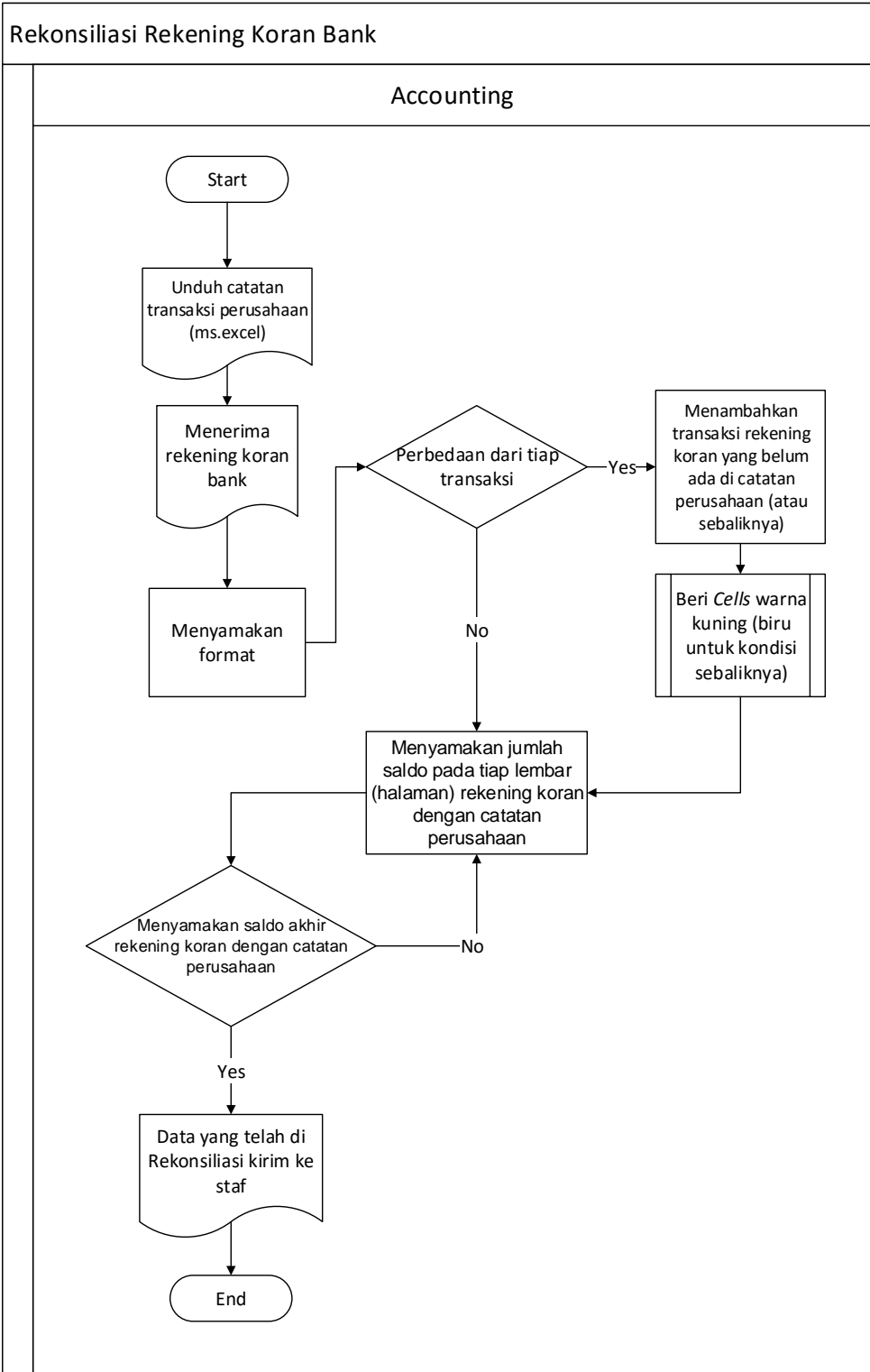
Sumber : Data yang Diolah

### 3.2.3 Rekonsiliasi Rekening Koran Bank

Rekonsiliasi bank merupakan kegiatan yang biasa dilakukan pada perusahaan, yaitu melakukan pengecekan perbedaan antara catatan perusahaan dengan catatan bank dengan mengetahui sebab – sebabnya. Seperti yang dikatakan oleh Munandar (2006:40) yaitu Rekonsiliasi bank merupakan kewajiban yang dilakukan perusahaan dalam mencari sebab – sebab ketidaksamaan antara saldo simpanan menurut laporan catatan bank dengan saldo yang dimiliki perusahaan. Berikut adalah langkah – langkah yang dilakukan Praktikan untuk melakukan rekonsiliasi bank sesuai dengan yang diinstruksikan atasan Praktikan atau staf *Accounting* :

- 1) Mengunduh data catatan transaksi perusahaan untuk di rekonsiliasi yang diberikan oleh staf *accounting* berupa *ms.excel* lalu membukanya.
- 2) Menerima berkas *account statement* (rekening koran)
- 3) Menyamakan segala format pada data yang akan di rekonsiliasi pada *ms.excel* agar lebih mudah dilihat
- 4) Mengamati apakah ada perbedaan dari tiap transaksi pada catatan perusahaan dengan rekening koran
  - Jika ada transaksi pada rekening koran yang belum masuk ke catatan perusahaan, maka tambahkan dan berikan *cells* tambahan tersebut dengan warna kuning
  - Jika terdapat transaksi pada catatan perusahaan yang tidak ada pada rekening koran yang dikeluarkan bank, berikan *cells* tersebut dengan warna biru
- 5) Menyamakan jumlah saldo pada tiap lembar (halaman) rekening koran dengan catatan perusahaan
- 6) Menyamakan saldo akhir rekening koran dengan catatan perusahaan, jika masih tidak sama, kembali ke langkah 5.

Dari langkah-langkah yang telah dijabarkan diatas, berikut adalah gambaran *flowchart* untuk pekerjaan rekonsiliasi bank :



Gambar 3. 18 Flowchart Rekonsiliasi Bank

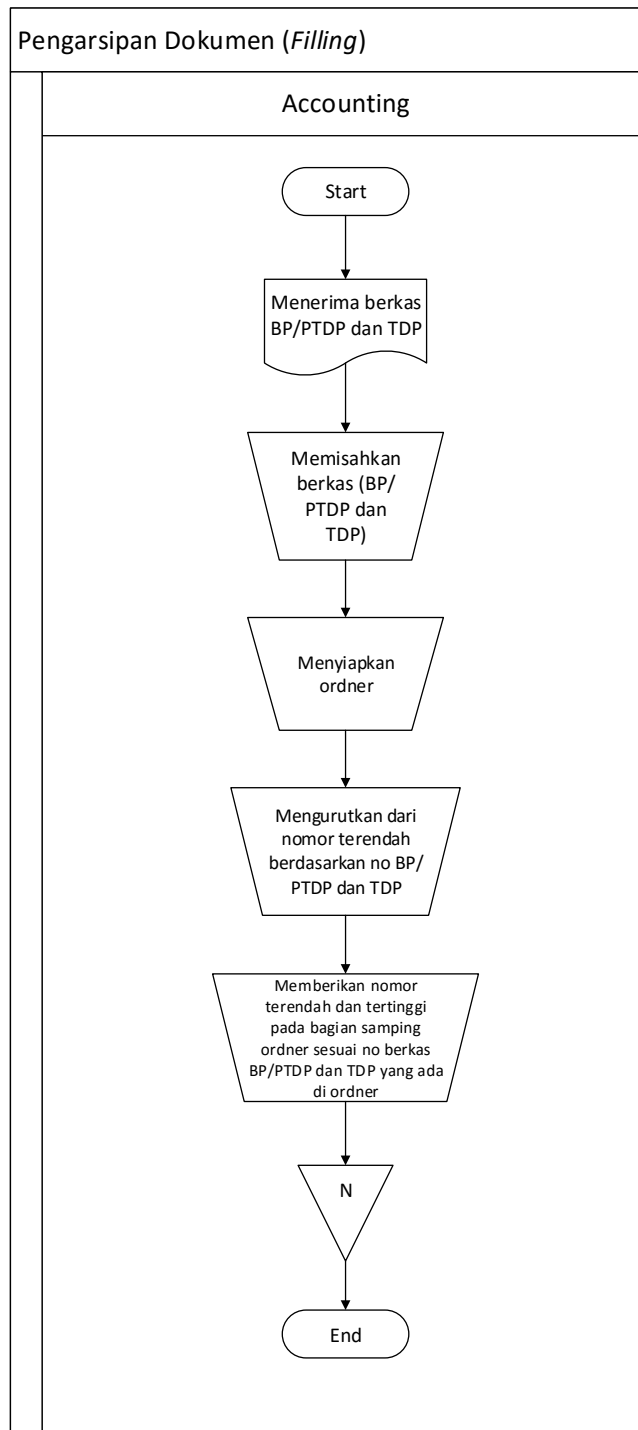
Sumber : Data yang Diolah

### 3.2.4 Pengarsipan Dokumen (*Filling*)

Pengarsipan dokumen juga merupakan hal yang penting dilakukan perusahaan, walaupun pada jaman digital ini sudah serba memakai komputer, dokumen berbentuk *hard copy* masih menjadi bagian yang penting bagi perusahaan, karena bisa dijadikan sebagai bukti atau patokan jika terjadi sesuatu pada file *soft copy*. Praktikan melakukan pengarsipan dokumen bukti – bukti pembayaran dan bukti TDP. Pada pekerjaan ini, praktikan sekaligus dapat membantu divisi lain yang ingin melihat BP/PTDP dan TDP. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam pengarsipan :

- 1) Praktikan menerima berkas BP/PTDP dan TDP
- 2) Praktikan memisahkan berkas tersebut, yaitu : BP dan PTDP menjadi satu, berkas TDP terpisah
- 3) Praktikan menyiapkan atau mengambil ordner BP/PTDP dan TDP
- 4) Praktikan mengurutkan berkas dari nomor terendah ke tertinggi
- 5) Praktikan memasukan berkas yang telah diurutkan kedalam ordner
- 6) Praktikan memberikan nomor terendah dan tertinggi pada tiap ordner, di bagian samping ordner
- 7) Praktikan memasukan ordner kedalam lemari pengarsipan

Dari langkah diatas, berikut adalah gambaran *flowchart* untuk proses pekerjaan pengarsipan dokumen (*filling*) :



Gambar 3.19 Flowchart Pengarsipan Dokumen (Filing)

Sumber : Data yang Diolah

### 3.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi menurut Carl S. Warren *et al* (2014) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar dikeluarkan dengan menggunakan cek, sedangkan pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil (Mulyadi, 2017:425).

Menurut Mulyadi (2016), prosedur akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yaitu :

a) Prosedur permintaan cek

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar. Pada Global Jaya School, hal ini dimaksudkan dengan pihak yang memerlukan uang, mengajukan formulir *Request for Expenditure* untuk pengajuan pengeluaran kas.

b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut. Pada Global Jaya School, prosedur ini dilakukan oleh staf *treasury (Account Payment)* karena bukti kas keluar berupa kuitansi/tanda terima/bukti transfer dikeluarkan oleh staf *treasury*.

c) Prosedur pembayaran kas

Fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar. Pada Global Jaya School, prosedur ini dilakukan oleh staf *treasury (Account Payment)*.

d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher system* dengan *cash basis*, selain fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu. Pada Global Jaya School prosedur ini dilakukan oleh staf *accounting*, sekaligus mengeluarkan BP/PTDP dan TDP untuk dijadikan pencatatan (file) berbentuk *hard copy*.

Seperti yang telah dijabarkan diatas, yaitu perbandingan pada poin-poin prosedur pengeluaran kas oleh Mulyadi (2016) dengan prosedur di Global Jaya School berdasarkan observasi Praktikan, seluruh prosedur sudah sesuai, namun terdapat beberapa istilah yang berbeda dan lebih menyesuaikan dengan karakteristik perusahaannya yang dalam hal ini adalah Sekolah bertaraf Internasional dibawah Yayasan Pendidikan Jaya.

Menurut Zaki Bardiwan (2015), terdapat beberapa pengawasan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, yaitu :

- 1) Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar menggunakan kas kecil. Pada Global Jaya School hal ini telah sesuai, karena seperti yang telah dijelaskan pada pembahasan awal pelaksanaan kerja pencatatan transaksi pengeluaran kas, bahwa transaksi dengan total nilai < Rp. 500.000,- dibayarkan dengan kas kecil.
- 2) Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti-bukti yang lengkap atau menggunakan sistem *voucher*. Pada Global Jaya School, poin ini juga dilakukan karena dalam observasi praktikan bukti-bukti

pendukung sangat diperlukan dan dipertimbangkan jika ingin melakukan pengeluaran kas.

- 3) Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek, dan yang mencatat pengeluaran kas. Pada Global Jaya School telah dilakukan hal tersebut, mulai dari orang yang mengumpulkan bukti adalah para pengguna dana (*user*), sedangkan yang menulis cek adalah bagian *account payment*, yang menandatangani cek adalah para petinggi, dan yang mencatat pengeluaran kas adalah bagian *accounting*.
- 4) Diadakan pemeriksaaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu. Pada poin ini Praktikan kurang mengetahui apakah ada pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- 5) Harus membuat laporan kas harian. Pada Global Jaya School, poin ini juga telah sesuai karena membuat laporan kas harian merupakan ukuran keberhasilan kinerja kasir Global Jaya School

Mengacu pada Prosedur Pengawasan yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan (2015), berdasarkan observasi Praktikan, hampir seluruh poin telah sesuai dengan teori yang ada atau telah dilakukan oleh Global Jaya School, hanya pada poin ke-4 (empat) Praktikan kurang mengetahui apakah terdapat pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu di Global Jaya School.

### **3.4 Kendala yang Dihadapi**

Selama melakukan Kerja Profesi pada Global Jaya School selama 3 (tiga) bulan, Praktikan tentunya memiliki kendala yang dihadapi selama melaksanakan KP. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah :

- 1) Saat melakukan rekonsiliasi piutang pegawai, terdapat proses mengurutkan dan menyatukan piutang dari tiap nama pegawai. Terdapat banyak pegawai *expat* (asing) memiliki nama yang hampir sama, sehingga membuat Praktikan membutuhkan waktu lebih banyak dalam menyusun piutang pegawai berdasarkan nama-nama para pegawai
- 2) Pada pelaksanaan pekerjaan, Praktikan masih memerlukan pengarahan lebih mendalam dari staf pada kondisi tertentu staf sedang mengerjakan pekerjaan yang sehingga praktikan harus menunggu staf untuk bertanya.



### 3.5 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh Praktikan pada saat pelaksanaan Kerja Profesi pada Global Jaya School, berikut adalah cara Praktikan mengatasi kendala tersebut :

- 1) Praktikan meminta daftar nama pegawai *expat* kepada staf, agar saat Praktikan bingung pada nama-nama pegawai *expat* tidak lagi sering bertanya kepada staf.
- 2) Saat setiap diberikan pekerjaan baru, Praktikan sebisa mungkin bertanya sebanyak-banyaknya, mencatat, dan merekam suara staf pemberi instruksi, agar Praktikan merasa jelas dengan pekerjaan yang diberikan.

### 3.6 Pembelajaran yang Dapat Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan Kerja Profesi selama 3 (tiga) bulan di Global Jaya School, Praktikan memperoleh banyak pembelajaran, wawasan dan pengalaman terkait dengan bidang keuangan pada perusahaan non *profit* dibawah oleh Yayasan Pendidikan Jaya ini. Bekerja membantu pada divisi *finance & accounting* membuat Praktikan dapat belajar alur dasar akuntansi secara Praktiknya di perusahaan langsung, bukan hanya sekedar teori seperti pada perkuliahan.

Mulai dari rekonsiliasi piutang pegawai dan rekonsiliasi bank, kemudian membantu pencatatan transaksi pengeluaran kas yang mengharuskan Praktikan mengenali dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran kas, dalam hal ini pada tempat KP yaitu form *Request for Expenditure* yang selalu diperlukan untuk proses pengeluaran kas, Bukti Pembayaran (BP), Bukti Penyelesaian Transaksi Dalam Proses (PTDP), dan TDP (Transaksi Dalam Proses), dll, ataupun bukti-bukti pendukung yang membuktikan pengeluaran kas, seperti cek, *invoice*, bon, tanda terima, dll.

Dalam pelaksanaan KP, Praktikan juga lebih mengenal keadaan suatu perusahaan atau dunia kerja yang sesungguhnya, dalam hal ini juga Praktikan merasa mempunyai wawasan dan lebih mengenal lingkungan pekerjaan dengan banyak pegawai asing karena tempat KP merupakan sekolah bertaraf Internasional. Praktikan dapat mempelajari lebih banyak lagi cara berperilaku yang baik dan benar saat bekerja. Praktikan juga selalu berusaha untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan semaksimal dan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan para staf dan memalukan nama kampus.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Global Jaya School merupakan sekolah bertaraf Internasional yang berada dibawah naungan Yayasan Pendidikan Jaya (YPJ) yang berlokasi di Bintaro, Tangerang Selatan pinggiran kota Jakarta, merupakan tempat Praktikan melaksanakan KP. Pada tempat KP, Praktikan masuk untuk membantu divisi *Finance & Accounting*. Melalui pelaksanaan KP, Praktikan dapat mengenal secara langsung dunia kerja seperti apa, mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggungjawab, teliti, dan inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan, belajar menjalin komunikasi dengan baik pada para karyawan yang notabene orang yang lebih tua daripada Praktikan, dan tentunya bersikap sopan santun yang berguna juga untuk menjaga nama baik universitas.

Pelajaran yang dapat diambil oleh Praktikan adalah mengenal proses akuntansi atau pada bidang keuangan pada suatu perusahaan, mulai dari rekonsiliasi, yang mana pada Global Jaya School Praktikan melakukan dua jenis rekonsiliasi yaitu rekonsiliasi piutang pegawai dengan tujuan melihat traksaksi piutang pegawai telah selesai atau belum dan rekonsiliasi bank dengan tujuan melihat perbedaan catatan perusahaan dengan rekening koran bank. Kemudian, pencatatan transaksi pengeluaran kas dengan berkas BP/PTDP dan TDP, pada pelaksanaan kerja pencatatan transaksi pengeluaran kas ini Praktikan berkesempatan untuk melihat secara langsung seperti apa proses yang dibutuhkan dan bukti-bukti yang dikeluarkan untuk pengeluaran kas.

Serta mengetahui selama ini pelajaran yang dipelajari pada saat perkuliahan seperti apa pada praktiknya. Praktikan juga melakukan observasi tentang perbandingan teori yang dikemukakan ahli dengan praktiknya di Global Jaya School, dan menunjukkan yang baik namun terdapat beberapa istilah yang berbeda karena menyesuaikan karakteristik perusahaan, yaitu dalam hal ini adalah Sekolah bertaraf Internasional.

Pada dunia kerja juga terdapat kendala-kendala yang tidak dapat dihindari, maupun itu dari kelailaian , kesalahan sistem, maupun miskomunikasi, namun kendala-kendala tersebut dapat diatasi oleh Praktikan. Hal-hal tersebut yang membuat Praktikan sadar bahwa pelaksanaan KP merupakan bekal untuk nantinya menghadapi dunia kerja, agar para mahasiswanya tidak terlalu sulit untuk beradaptasi atau kaget dengan dunia kerja yang sangat berbeda dengan dunia perkuliahan.

#### **4.2 Saran**

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di Global Jaya School, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru pada bidang keuangan dan akuntansi. Berikut adalah beberapa saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan :

- 1) Saran bagi Global Jaya School
  - a. Mempertimbangkan sistem atau *software* akuntansi selain *Microsoft Excel* agar pencatatan transaksi pengeluaran kas atau transaksi lainnya lebih efektif dan efisien.
- 2) Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya
  - a. Membina hubungan yang lebih dalam lagi antar universitas dan instansi/perusahaan yang pernah dijadikan sebagai tempat pelaksanaan KP
- 3) Saran bagi Calon Praktikan Selanjutnya
  - a. Mempersiapkan diri secara baik sebelum pelaksanaan KP, seperti mempelajari kembali materi-materi akuntansi dasar.
  - b. Mencari tempat pelaksanaan KP minimal 4-3 bulan sebelumnya, karena untuk mendapatkan tempat KP yang sesuai dengan kriteria kalian.
  - c. Jika ada yang belum terlalu bisa dengan rangkaian *Microsoft office* maka segera pelajari, karena di lingkungan KP pasti sangat dibutuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bardiwan, Zaki. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Carl S. Warren, dkk. (2014). *Accounting Indonesia Adaption*. Jakarta : Salemba Empat.
- M. Munandar. (2006). *Pokok-pokok Intermediate Accounting*. Gajah Mada University Press; Yogyakarta.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Sharlica, Evelyn. (2018). *Mengenal Finance dan Accounting*. (Online). <http://www.jtanzilco.com/blog/detail/979/slug/mengenal-finance-dan-accounting>.

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

# CURRICULUM VITAE

Name : Putri Ranayuasti  
Place & Date of Birth : Jakarta, July 28<sup>th</sup> 1999  
Gender : Female  
Religion : Islam  
Nationality : Indonesia  
Marital Status : Single  
Address : Pondok Safari Indah Jl. Kenari V B11/2,  
Jurangmangu Barat, Kota Tangerang Selatan 15523  
Telephone : 087781029196  
Email : putri.ranayuasti@student.upj.ac.id



## EDUCATION

- 2016 - Now **Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) – Accounting**
- 2013 - 2016 **SMK Negeri 45, Jakarta – Accounting**
- 2010 - 2013 **SMP Negeri 177, Pesangrahan, Jakarta**
- 2005 - 2010 **SDN Negeri 03 Pagi, Pesangrahan, Jakarta**

## SKILLS

- Microsoft Office Word, Excel, Power Point
- MYOB Accounting
- Accurate Accounting
- Bahasa, English (TOEIC score 550)

## ORGANIZATIONAL EXPERIENCE

- September 2018 – Now Secretary of KSPM GI BEI UPJ Bintaro
- August 2018 – Now Coordinator Academic Division of HIMA Accounting
- January 2019 Coordinator Consumption Division of DAKAURI (Dari Kami Untuk Negeri)
- November 2018 Event Chairman Jaya Accounting Competition and Carnival Week 2018
- 2017 – 2018 Financial Division of KSPM GI BEI UPJ Bintaro
- March 2018 Relawan Pajak UPJ
- March 2018 Event Division - Accounting Fair 2018 (UPJ)
- January 2018 Event Division - Tax Goes to Campus 2018 (UPJ)

## WORKING EXPERIENCE

- 2018 Assistant Lecturer for Financial Accounting  
Assistant Lecturer for Information Accounting System
- November 2016 Perpustakaan UPJ



Tangerang Selatan, 24 Mei 2019

Nomor : 420 /EKS-AAK/UPJ/05.19  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.  
Ibu Ellya Andi W. Siswoko  
Business Manager  
Global Jaya School  
Emerald Boulevard Bintaro Jaya Sektor IX  
Tangerang 15224


Dengan hormat,  
Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada Global Jaya School, untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **PUTRI RANAYUASTI**  
NIM : **2016011017**  
Semester : **VI (Enam)**  
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (Empat Ratus) Jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Atas perhatian dan bantuan Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
Universitas Pembangunan Jaya

  
**Prof. Dr. Ir. Emirhadi Suganda, M.Sc.**  
Kepala Biro Pendidikan

Tembusan :

1. Kepala Program Studi Akuntansi
2. Arsip

Contact Person : Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A (08113679785)

Tangerang Selatan, 03 Juni 2019

No : 183/HRD/GJS/VI/2019  
Perihal : Konfirmasi Permohonan Kerja Profesi (KP)  
Lamp. : 1 (satu) lembar

Kepada Yth.  
Prof. Dr. Ir. Emirhadi Suganda, M.Sc.  
Selaku Kepala Biro Pendidikan  
Universitas Pembangunan Jaya  
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/ P  
Bintaro Jaya, Sawah Baru,  
Ciputat, Tangerang Selatan

Dengan hormat,

Merujuk pada surat Kepala Biro Pendidikan Universitas Pembangunan Jaya, Nomor : 420/EKS-AAK/UPJ/05.19, tertanggal 24 Mei 2019, perihal Permohonan Kerja Profesi (KP), untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Putri Ranayuasti  
NIM : 2016011017  
Semester : VI (enam)  
Program Studi : Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan program kerja profesi (KP) di Global Jaya School terhitung mulai pada : 12 Juni 2019 s/d 23 Agustus 2019.

Penempatan kerja profesi bagi mahasiswa yang bersangkutan adalah di unit kerja Finance & Accounting Department, dan untuk fungsi tugas pekerjaan akan dikoordinasikan lebih lanjut oleh Head of Department terkait.

Demikian Surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kamu ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

**Global Jaya School**



**Transits Herawati**

HR & Personnel Manager

Tembusan ;

- Business Manager
- F & A Head of Department
- File





## KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-01

No. Revisi: 01

### DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011017  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juni 2019 s.d.31 Agustus 2019  
No. Telpon/Email : 087781029196 / putri.ranayuasti@gmail.com

### DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A.  
No. Telpon/Email : 0811-3679-785/ sila.wisnantiasri@upj.ac.id

### INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Nama Pembimbing Kerja : Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A.  
No. Telpon/Email : 0811-3679-785/ sila.wisnantiasri@upj.ac.id

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan Pengelolaan Keuangan pada Global Jaya School
Deskripsi Singkat Kerja profesi (KP) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah diperolehnya. Program KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja.
Kompetensi Umum Mahasiswa Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti program KP telah memiliki kompetensi sebagai berikut: a. Memahami ilmu dasar Akuntansi b. Mampu menangani dokumentasi transaksi keuangan c. Mampu mengoperasikan <i>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</i> dan <i>software</i> Akuntansi d. Mampu memahami ilmu baru dengan cepat dan tangkas, serta mampu menjalani pekerjaan dengan ketelitian yang baik.



## KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-01

No. Revisi: 0

### Tujuan Umum Kerja Profesi

- Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja, sesuai dengan program studinya.
- Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan KP.
- Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP.
- Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- Membina dan meningkatkan kerja sama UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.

### Tujuan Khusus Kerja Profesi

- Mengetahui proses pencatatan keuangan di perusahaan.
- Mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program akuntansi sesuai dengan kebutuhan instansi.
- Mendapatkan bimbingan dari praktisi keuangan di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan.

### Hasil Akhir Yang diharapkan

- Dapat mengembangkan pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya.
- Dapat meningkatkan keterampilan profesi terhadap aplikasi praktik akuntansi di perusahaan.
- Dapat menumbuhkan kesadaran sikap profesional sebagai calon tenaga akuntansi.
- Dapat memahami praktik akuntansi keuangan di perusahaan.
- Dapat memahami tahapan-tahapan dalam penyelesaian prosedur keuangan di perusahaan.

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)\*

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Mengenali lingkungan kerja, tugas, dan tanggung jawab di bidang keuangan pada Global Jaya School
II	Mempelajari dan membantu melaksanakan tugas di bagian keuangan sesuai dengan SOP ( <i>Standard Operating Procedure</i> ).
III	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem).
IV	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem).
V	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem). Mencari referensi tambahan serta data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Kerja Profesi.
VI	Mencari referensi tambahan serta data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Kerja Profesi.

\*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal:  
Mahasiswa,



Putri Ranayuasti

Tanggal:  
Dosen Pembimbing KP



Sila Ninin Wisnantiasri, S.E.,M.A.

Tanggal:  
Pembimbing Kerja,



Rahmat Dwiono

**FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI**

SPT-1/03/SOP-27/F-02

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
NIM : 2016011017 Tahun Akademik : 2018/2019  
Program Studi : Akuntansi  
Materi/Judul KP : Pengelolaan Keuangan pada Global Jaya School

**Identitas Instansi/Perusahaan**

Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Nama Pejabat : Ibu Ellya Andi W. Siswoko  
Jabatan : Business Manager  
Alamat KP : Emerald Boulevard Bintaro Jaya Sektor IX, Tangerang 15224  
Telepon/email : (021) 7457562 / ask@globaljaya.com  
Masa Kerja Praktek :  
Mulai dari : Juni 2019 sampai dengan: Agustus 2019  
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A. *(Diisi oleh Kaprodi)*

Tgl.  
Yang mengajukan,

Putri Ranayuasti

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,

Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A

Tgl:  
Menyetujui,  
Ketua Program Studi.

Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A.





**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI**  
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-1/03/SOP-27/F-03

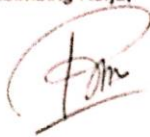
Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011017  
Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting Dept.  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1	12/6/2019	08.00	17.00		
2	13/6/2019	08.00	17.00		
3	14/6/2019	08.00	17.00		
4	17/6/2019	08.00	17.00		
5	18/6/2019	08.00	17.00		
6	19/6/2019	08.00	17.00		
7	20/6/2019	08.00	17.00		
8	21/6/2019	08.00	17.00		Pembinaan ke ke kampus!
9	24/6/2019	08.00	17.00		
10	25/6/2019	08.00	17.00		
11	26/6/2019	08.00	17.00		
12	27/6/2019	08.00	17.00		
13	28/6/2019	08.00	17.00		
14	1/7/2019	08.00	17.00		
15	2/7/2019	08.00	17.00		
16	3/7/2019	08.00	17.00		
17	4/7/2019	08.00	17.00		
18	5/7/2019	08.00	17.00		

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Kerja,

 23/8/19

( Rahmat Dwiono )

16



**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI**  
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
Program Studi/NIM : AKUNTANSI / 2016011017  
Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting Dept.  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
19.	8/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
20.	9/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
21.	10/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
22.	11/7/2019	08.00	17.30	<i>[Signature]</i>	
23.	12/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
24.	15/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
25.	16/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
26.	17/7/2019	08.00	17.30	<i>[Signature]</i>	
27.	18/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
28.	19/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
29.	22/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
30.	23/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
31.	24/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
32.	25/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
33.	26/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
34.	29/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
35.	30/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	
36.	31/7/2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Kerja,

*[Signature]*

23/8-19

( Pahmat . D )



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI  
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-1/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Putri Ranawasti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011017  
Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting Dept.  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
37.	1/8/2019	08.00	17.00		
38.	2/8/2019	08.00	17.00		
39.	5/8/2019	-	-		BRS ?
40.	6/8/2019	08.00	17.00		
41.	7/8/2019	08.00	17.00		
42.	8/8/2019	08.00	17.00		
43.	9/8/2019	08.00	17.00		
44.	12/8/2019	08.00	18.30		
45.	13/8/2019	08.00	18.00		
46.	14/8/2019	08.00	19.00		
47.	15/8/2019	08.00	18.30		
48.	16/8/2019	08.00	19.00		
49.	19/8/2019	08.00	17.00		
50.	20/8/2019	08.00	15.30		
51.	21/8/2019	08.00	17.00		
52.	22/8/2019	08.00	17.30		
53.	23/8/2019	08.00	17.00		
54.					

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Kerja,

23/8-19

( Rahmat.D )



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Putri Ranayucasti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011017  
Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting Dept.  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja										
1.	12/6/2019	Rekonsiliasi Rutang Pegawai (apr '19) & filling	}										
2.	13/6/2019	Rekonsiliasi Rutang Pegawai (apr '19) & filling		}									
3.	14/6/2019	Rekonsiliasi Rutang Pegawai (apr '19) & filling			}								
4.	17/6/2019	" " " "				}							
5.	18/6/2019	" " " "					}						
6.	19/6/2019	" " " "						}					
7.	20/6/2019	" " " "							}				
8.	21/6/2019	" " " "								}			
9.	24/6/2019	Menginput nomor register BP, PTDP dan TDP									}		
10.	25/6/2019	" " " "										}	
11.	26/6/2019	" " " "											}
12.	27/6/2019	" " " "											

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Pembimbing Lapangan,

( HAFRI JADI )





LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011017  
 Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting Dept  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13.	28/6/2019	Rekonsiliasi Piutang Pegawai (Mei '19)	} dk
14.	1/7/2019	Rekonsiliasi Virtual Account (Mei '19)	
15.	2/7/2019	Rekonsiliasi Virtual Account (Mei '19)	
16.	3/7/2019	Menginput transaksi TDP	} dk
17.	4/7/2019	Menginput transaksi TDP	
18.	5/7/2019	Menginput transaksi TDP	
19.	8/7/2019	" "	
20.	9/7/2019	" "	} dk
21.	10/7/2019	" "	
22.	11/7/2019	Rekonsiliasi Piutang Pegawai Ekspat	} dk
23.	12/7/2019	Rekonsiliasi akun bank BTN	
24.	15/7/2019	Rekonsiliasi akun bank BTN dollar (Juni '19)	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

( HARI SADI )



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011017  
Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting dept.  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25.	16/7/2019	Rekonsiliasi akun bank BTN (Juni '19)	} d.
26.	17/7/2019	Rekonsiliasi Virtual Account (Juni '19)	
27.	18/7/2019	Rekon & Input transaksi dolar	
28.	19/7/2019	Filling	} d.
29.	22/7/2019	Input transaksi: berhubungan dengan bonjoran dalam proses	
30.	23/7/2019	" " " " " " " " " " " "	
31.	24/7/2019	" " " " " " " " " " " "	
32.	25/7/2019	Menginput tanggal transaksi pembayaran gaji	} d.
33.	26/7/2019	" " " " " " " " " " " "	
34.	29/7/2019	" " " " " " " " " " " "	
35.	30/7/2019	" " " " " " " " " " " "	
36.	31/7/2019	" " " " " " " " " " " "	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

( HARI JADI )

2



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Putri Ranayusti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011017  
Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting Dept.  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
37.	11/8/2019	Filing	} d
38.	21/8/2019	Menginput transaksi penyelesaian (PrDP)	
39.	5/8/2019	Menginput transaksi penyelesaian (PrDP) Juli '19	} d
40.	6/8/2019	" " " "	
41.	7/8/2019	" " " "	
42.	8/8/2019	" " " "	
43.	9/8/2019	Menginput daftar bukti bayar pajak PPH 23	} d
44.	12/8/2019	Menginput transaksi bp & TDP (Juli '19)	
45.	13/8/2019	" " " "	
46.	14/8/2019	" " " "	
47.	15/8/2019	Menginput transaksi bp dan TDP (Agst '19)	
48.	16/8/2019	" " " "	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

( HARI JODI )

f



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
Program Studi/NIM : Akuntansi , 2016011017  
Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting dept.  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49.	19/8/2019	Rekap SPP dan Potongan SPP 2019	} d
50.	20/8/2019	Rekap SPP dan Potongan SPP 2019	
51.	21/8/2019	Filing dokumen BP & TDP	} d
52.	22/8/2019	Filing dokumen BP & TDP	
53.	23/8/2019	Filing dokumen BP & TDP	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Pembimbing Lapangan,

( HARI JADI )

2




Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011017  
 Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya School  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting Dep  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	I	Rekonsiliasi Piutang Pegawai (hingga apr '19) & Filing	} H
2.	II	Rekonsiliasi Piutang Pegawai (hingga apr '19)	
3.	III	Menginput no. register BP, TDP, PTDP	H
4.	IV	Menginput transaksi TDP & Rekonsiliasi virtual account	H
5.	V	Menginput transaksi TDP	H
6.	VI	Rekonsiliasi akun bank BTN (Jun '19)	H
7.	VII	Input transaksi berhubungan dengan bangunan dlm proses	H
8.	VIII	Menginput tanggal transaksi Pembayaran gaji (18-19)	} H
9.	IX	Menginput transaksi penyelesaian (PTDP) Juli '19	
10.	X	Menginput transaksi penyelesaian (PTDP) Juli '19	} H
11.	XI	Menginput transaksi BP & TDP Juli '19 & AGST '19	
12.	XII	Rendap SPP & Pbtangan SPP '19 & Filing dokumen	H

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Pembimbing Kerja,



( HANI JADI )

1



**LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI**  
Sheet Of Professional Job Guidance

SPT-1/03/SOP-27/F-06

Nama Mahasiswa : Putri Ranayuasti  
Program Studi/NIM : Akuntansi, 201601017  
Nama Instansi/Perusahaan : Global Jaya  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting Dept.  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2019 s.d. \_\_\_\_\_  
Nama Dosen Pembimbing KP : Sila Ninin Wisnantiasri, SE, Ak, M.A.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	21/06/19	Gambaran Perusahaan & Pekerjaan		
2	05/08/19	Progress laporan KP		
3	20/09/19	Progress laporan KP		
4	10/10/19	Proses Analisis laporan KP		

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Dosen Pembimbing KP.

( Sila Ninin Wisnantiasri )