

LAPORAN KERJA PROFESI

PROSES TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

KEUANGAN DI YAYASAN PENDIDIKAN JAYA



GHALIZA AMOLA Y. S.

2013011006

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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Pada Rabu, 2 November 2016 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

Nama : Ghaliza Amola Y. S.
NIM : 2013011006
Program Studi : Akuntansi

Dengan judul **"PROSES TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN DI YAYASAN PENDIDIKAN JAYA"** oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui :

Pembimbing KP

Pembimbing Kerja



(Irma P. Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA)



(Dr. Karsam S., SE.Ak, M.Ak, CA, QMSA, CPMA)

Penguji 1

Penguji 2

Ketua Program Studi



(Irma P. Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA)



(Fitriyah Nurhidayah, SE., M.Si)



(Irma P. Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA)

ABSTRAK

Ghaliza Amola Y. S. (2013011006)

PROSES TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN DI YAYASAN PENDIDIKAN JAYA

Selama melaksanakan kerja profesi di Yayasan Pendidikan Jaya (YPJ), Praktikan bekerja di bawah pengawasan serta bimbingan Kepala Bagian Keuangan. Dalam kerja profesi, Praktikan berkesempatan untuk turut berpartisipasi dan terlibat langsung dalam pelaksanaan fungsi administrasi keuangan di Yayasan Pendidikan Jaya ini seperti pembuatan laporan bon penerimaan, pembuatan bon penerimaan (bonpen), pembuatan bukti jurnal dan rekapitulasinya, rekonsiliasi piutang SP, pencatatan Bukti Pembayaran (BP), verifikasi Transaksi Dalam Proses (TDP) – Penyelesaian Transaksi Dalam Proses (PTDP), verifikasi kartu anggaran termasuk membantu tugas Kepala Bagian Keuangan dalam membuat resume pembayaran SPP untuk 1 (satu) tahun ajaran.

Aktivitas atau tanggung jawab Divisi Keuangan Yayasan Pendidikan Jaya terfokus pada penyusunan rencana kerja dan anggaran yang dilakukan di bulan Mei, verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan unit Sekolah Pembangunan Jaya (SPJ)--agar mendapatkan laporan yang valid, penyusunan laporan realisasi penggunaan dana, rapat koordinasi dan evaluasi bagian keuangan YPJ dengan unit keuangan SPJ--guna tercipta koordinasi dan komunikasi yang baik—yang dilakukan di bulan Juni dan Desember, serta penyusunan laporan evaluasi anggaran dan program kerja di bulan April. Dalam melaksanakan seluruh aktivitas dan tanggung jawab tersebut, bagian keuangan YPJ memegang teguh 5 (lima) asas, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, integritas, dan keadilan.

Kata kunci : Bon penerimaan (bonpen), bukti jurnal dan rekapitulasi, rekonsiliasi, Bukti Pembayaran (BP), Transaksi Dalam Proses (TDP), Penyelesaian Transaksi Dalam Proses (PTDP), kartu anggaran.

ABSTRACT

Ghaliza Amola Y. S. (2013011006)

FINANCIAL ADMISSION AND EXPENDITURE TRANSACTION PROCESS AT YAYASAN PENDIDIKAN JAYA

During the internship program, Practitioner works under the supervision of Head of Finance Division. Practitioner had a chance to participate and directly involved in the implementation of administration function at Yayasan Pendidikan Jaya such as the making of admission bill report, the making of admission bill (bonpen), the making of journal proof and its recapitulation, reconcile of SP account receivable, recording payment proof (BP), verification of in-process-transaction (TDP) – in-process-transaction completion (PTDP), verification of budget card include helping Head of Finance Division in making a resume of SPP payment in 1 (one) school year.

Activities of Finance Division at Yayasan Pendidikan Jaya comprise of creating work plan and budgeting in May, verification of Sekolah Pembangunan Jaya's report to make sure the validity, creating realization of fund utilization report, coordination and evaluation meeting between finance division of Yayasan Pendidikan Jaya and finance unit of SPJ in June and December to conduct good coordination, and making budgeting evaluation and work plan report in April. In the implementation of administration function, finance division at Yayasan Pendidikan Jaya holds up 5 (five) principles; transparation, accountability, responsibility, integrity, and justice.

Keywords : Admission bill (bonpen), jurnal proof and recapitulation, reconciliation, payment proof (BP), in process transaction (TDP), completion of in process transaction (PTDP), budgeting card.

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Ghaliza Amola Y. S.

Nomor Induk Mahasiswa : 2013011006

Program Studi : Akuntansi

dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **“PROSES TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN DI YAYASAN PENDIDIKAN JAYA”** 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, 10 November 2016

Yang membuat pernyataan,



(Ghaliza Amola Y. S.)

KATA PENGANTAR

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

Laporan Kerja Profesi dengan judul “PROSES TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN DI YAYASAN PENDIDIKAN JAYA” ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, 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) Bapak Prof. Dr. Ir. Emirhadi Suganda, M. Sc selaku Kepala Biro Pendidikan.
- 2) Ibu Irma Paramita Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA selaku Kepala Program Studi Akuntansi dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan nasihat kepada Praktikan.
- 3) Bapak Karsam Sunaryo, SE.Ak, M.Ak, CA, QMSA, CPMA selaku Kepala Bagian Keuangan Yayasan Pendidikan Jaya dan pembimbing kerja Praktikan.
- 4) Seluruh dosen yang telah mengajar Praktikan selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya dan Staf Biro Administrasi Pendidikan

Penjamin Mutu Pendidikan (BAP-PMP) yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan administratif.

- 5) Mbak Meilan, Pak Yoga, Mbak Maria, Mbak Anti, Mas Zaldi, Mbak Putri, dan karyawan Yayasan Pendidikan Jaya lainnya yang telah membantu Praktikan selama masa KP.
- 6) Bunda, Dek Dinda, Dek Damar, Papa, Andung yang telah memberikan dukungan moril, doa, dan kasih sayang.
- 7) Kak Malva, Dika, Saga, Ayu, Amel, Nurma, Jenti, Shintya, Regina, Icha, Angel, Putri yang selalu mendukung, membantu dan memberikan perhatian kepada Praktikan.
- 8) Seluruh pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

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, November 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR ABSTRAK	iii
LEMBAR PERNYATAAN ORIGINALITAS	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Profesi	1
B. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	3
C. Kegunaan Kerja Profesi.....	3
D. Tempat Kerja Profesi	4
E. Jadwal Waktu Kerja Profesi	5
BAB II TINJAUAN UMUM YAYASAN PENDIDIKAN JAYA	6
A. Yayasan Pendidikan Jaya	6
1. Sejarah Yayasan Pendidikan Jaya	6
2. Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan Jaya	14
3. Kegiatan Umum Yayasan Pendidikan Jaya	17
3.1 Kegiatan Pelayanan Pendidikan	17
3.2 Pengukuran, Analisis, dan Perbaikan	18
3.3 Tanggung Jawab Manajemen	18
3.4 Pengelolaan Sumber Daya	19

B. Bagian Keuangan Yayasan Pendidikan Jaya	20
1. Sejarah Bagian Keuangan	
Yayasan Pendidikan Jaya	20
2. Struktur Organisasi Bagian Keuangan	
Yayasan Pendidikan Jaya	22
3. Kegiatan Umum Bagian Keuangan	
Yayasan Pendidikan Jaya	25
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	31
1. Proses Transaksi Penerimaan	31
1.1 Penerimaan SP dan SPP	31
1.2 Pencatatan Penerimaan SP dan SPP	35
1.3 Rekonsiliasi Piutang (SP)	38
1.4 Pembuatan <i>Resume</i> SPP	40
2. Proses Transaksi Pengeluaran	42
2.1 Pencatatan BP	42
2.2 Verifikasi TDP-PTDP	44
2.3 Verifikasi Kartu Anggaran	44
C. Analisa Pengendalian Internal Proses Transaksi	
Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan YPJ	45
D. Kendala yang Dihadapi	53
E. Cara Mengatasi Kendala	54
F. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi	55
BAB IV KESIMPULAN	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	60
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	62
LAMPIRAN	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Pembagian Biaya Operasional YPJ	27
-----------	---------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Yayasan Pendidikan Jaya	5
Gambar 2.1	TK Pembangunan Jaya	7
Gambar 2.2	SD Pembangunan Jaya	8
Gambar 2.3	SMP Pembangunan Jaya	8
Gambar 2.4	SMA Plus Pembangunan Jaya	9
Gambar 2.5	Global Jaya International School	9
Gambar 2.6	Sekolah Pembangunan Jaya 2	10
Gambar 2.7	Universitas Pembangunan Jaya	10
Gambar 2.8	Struktur Organisasi YPJ	14
Gambar 2.9	Struktur Organisasi Bagian Keuangan YPJ	22
Gambar 3.1	Diagram Alur Penerimaan SP/SPP	34
Gambar 3.2	Diagram Alur Pencatatan SP/SPP	37
Gambar 3.3	Diagram Alur Rekonsiliasi Piutang SP	39
Gambar 3.4	Diagram Alur Pembuatan <i>Resume</i> SPP	41
Gambar 3.5	Diagram Alur Pencatatan BP	43

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Salinan Surat Pengajuan KP
- Lampiran 2 Salinan Surat Penerimaan KP dari YPJ
- Lampiran 3 Salinan Kerangka Acuan
- Lampiran 4 Salinan Surat Keterangan KP dari YPJ
- Lampiran 5 Lembar Kehadiran
- Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian
- Lampiran 7 Lembar Kegiatan Mingguan
- Lampiran 8 Lembar Pembimbingan oleh Dosen Pembimbing KP