

**PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA PT SWAKARYA INSAN MANDIRI**

**PERIODE 14 SEPTEMBER 2020 – 15 JANUARI 2021**

**“SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN DANA KAS KECIL”**



**STIE INDONESIA BANKING SCHOOL**

**JAKARTA**

**Jl. Kemang Raya No. 35, Jakarta Selatan 12730, Indonesia**

**HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN INVITASI/PRAKTIK**

**KERJA PADA PT SWAKARYA INSAN MANDIRI**

Oleh :

Nama : Shiva Fauzia Azahra

NIM : 20174112012

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 14 September 2020

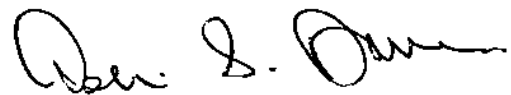
Menyetujui

Dosen Pembimbing Praktik Kerja



( Nova Novita, SE.,MS.Ak)

Pembimbing Lapangan



( Rizki Syaiful Anwar)

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan kesempatan bagi kami sehingga kami dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan juga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Pada kesempatan ini saya juga ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan baik berupa moral maupun materi yang dapat mendorong semangat penulis sehingga laporan ini bisa selesai tepat pada waktunya. Terimakasih khususnya saya ucapkan kepada :

1. Ibu Dr. Kusumaningtuti Sandriharmy Soetiono SH, LL.M selaku Ketua Indonesia Banking School.
2. Bapak Sparta, SE.Ak.,ME.,CA selaku Wakil Ketua I bidang Akademik.
3. Ibu Dr. Wiwi Idawati, SE.,M.SI.,AK.,CA selaku Ketua Prodi Akuntansi.
4. Ibu Nova Novita, SE.,MS.Ak selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Bapak I Dewa Putu Prayoga selaku CEO (Chief Executive Officer) PT Swakarya Insan Mandiri.
6. Ibu Avie Hardianti selaku HRD (Human Resource Departement) PT Swakarya Insan Mandiri.
7. Bapak Rizki Syaiful Anwar selaku *Division Head* bagian *Business Operation Management* (BOM) PT Swakarya Insan Mandiri dan pembimbing lapangan yang telah membantu dan membimbing saya dalam kegiatan praktik kerja.

8. Ibu Sinta selaku *Officer* bagian *Performance Controller* dan Ibu Fitri selaku *Admin Doc Controller* yang sedia membantu dalam pelaksanaan praktik kerja serta penulisan laporan ini.
9. Seluruh Karyawan PT Swakarya Insan Mandiri yang telah direpotkan dalam proses pengambilan data oleh penulis.
10. Kedua orang tua saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan dan penulisan ini.
11. Serta kepada pihak STIE Indonesia Banking School, yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan praktik kerja.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dengan pahala yang berlipat-lipat ganda, dan selalu melimpahkan rahmat-Nya. Amin. Dalam menyusun laporan ini penulis sadar bahwa masih banyak kekurangan yang merupakan keterbatasan pengetahuan, kemampuan penulis, dan ketidaksempurnaan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang positif agar laporan praktik kerja ini menjadi lebih baik dan berdaya guna di masa yang akan datang.

Jakarta, 14 September 2020



Shiva Fauzia Azahra

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Sasaran dan Tujuan Praktik Kerja .....	3
1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja .....	4
BAB II .....	6
2.1 Sistem .....	6
2.2 Prosedur .....	6
2.3 Kas .....	7
2.4 Kas Kecil .....	8
2.4.1 Pengertian Kas Kecil .....	8
2.4.2 Karakteristik Kas Kecil .....	9
2.4.3 Sistem dan Prosedur Kas Kecil .....	9
2.4.4 Fungsi yang Terkait .....	11
2.4.5 Dokumen yang Digunakan .....	12
2.4.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	13
BAB III .....	15
3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan .....	15
3.2 Visi, Misi dan Value Perusahaan .....	17
3.3 Produk Perusahaan .....	18
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan .....	19
3.5 Fungsi dan Tugas Bagian-Bagian Perusahaan .....	20
BAB IV .....	23
4.1 Pengeluaran Dana .....	23
4.1.1 Sistem dan Prosedur Pencatatan Dana Kas Kecil .....	23

4.1.2	Definisi Terkait Pengeluaran Dana.....	25
4.1.3	Pihak Terkait Pengeluaran Dana .....	26
4.1.4	Ketentuan Pengeluaran Dana .....	27
4.2	Pengeluaran Dana Kas Kecil.....	28
4.2.1	Sistem dan Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil .....	28
4.2.2	Definisi Form Terkait Kas Kecil .....	32
4.2.3	Bagian Pelaksana .....	33
4.2.4	Jenis-jenis Pengeluaran Kas Kecil.....	33
4.2.5	Waktu Pembayaran.....	36
4.3	Perubahan Pelaksanaan Selama WFH .....	37
4.3.1	Pengaturan Validasi Pengajuan Transaksi Pengeluaran Dana .....	37
4.3.2	Pengaturan Transaksi Pembayaran.....	38
BAB V	.....	39
1.1	Kesimpulan.....	39
1.2	Saran .....	40
DAFTAR PUSTAKA	.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Struktur Organisasi..... 20



---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Advance Request .....	42
Lampiran 2 : Expense Request .....	43
Lampiran 3 : Purchase Requisition.....	44
Lampiran 4 : Purchase Order.....	45
Lampiran 5 : Declaration .....	46





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kuliah dengan kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja adalah dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk dapat lebih belajar dan melatih diri dalam bekerja yang baik. Hal ini agar mahasiswa mempunyai bekal kemampuan dasar dalam bekerja. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan, keterampilan dan etika yang baik. Ketiga hal tersebut tidak semua dapat diberikan melalui perkuliahan formal secara maksimal.

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pendidikan yang dilakukan dengan cara memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk dapat berpartisipasi dan mengambil peran dalam lingkungan kerja yang nyata. Sehingga mahasiswa akan mendapat gambaran dan pengalaman kerja secara langsung dan menyeluruh sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal dan memahami kondisi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Cash (kas) merupakan komponen penting dalam siklus operasional suatu perusahaan. Setiap perusahaan pasti dibentuk bagian kas, dan bagian kas akan dibantu bagian petty cash ( kas kecil ) yang ditanda tangani oleh petugas pelaksanaan petty cash dan fungsi-fungsi bersangkutan untuk membantu kinerja operasional langsung. Transaksi yang terjadi tidak begitu rumit namun harus melakukan pengelolaan secara baik dan teliti berdasarkan prosedur operasi pelaksanaan dana perusahaan yang ada. Pengelolaan dana kas kecil yang tidak memadai atau cenderung buruk dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Kas kecil digunakan oleh perusahaan dalam rangka membantu pencatatan untuk pengeluaran operasional yang bersifat kecil. Pada PT Swakarya Insan Mandiri kas kecil sangat diperlukan khusus nya untuk keperluan kegiatan operasional di cabang. Sehingga diperlukan prosedur pencatatan yang efektif sehingga membantu berjalan nya kegiatan operasional perusahaan.

Dalam kesempatan pelaksanaan praktik kerja pada periode 14 September 2020 – 15 Januari 2020 ini, penulis berkesempatan melakukan praktik kerja di PT Swakarya Insan Mandiri yang merupakan perusahaan penyedia jasa tenaga alih daya. Penulis dibantu pembimbing lapangan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta membuat laporan harian. Penulis juga melakukan studi dokumentasi dengan

membuat laporan selama masa praktik kerja sesuai dengan kegiatan penulis sehari-hari. Oleh karena itu penulis mengambil judul : **“Sistem dan Prosedur Pencatatan Kas Kecil”**.

## 1.2 Sasaran dan Tujuan Praktik Kerja

Sasaran dari praktik kerja ini adalah pada saat selesai praktik kerja diharapkan mahasiswa peserta praktik kerja dapat :

- 1) Mengetahui bagaimana praktik di lapangan dibandingkan dengan ilmu yang diperoleh di kampus sesuai kurikulum IBS.
- 2) Mengetahui pengalaman di dunia praktik kerja, sehingga mengetahui bagaimana proses pengaturan kerja secara langsung di dunia kerja.
- 3) Memperoleh keterampilan tambahan yang berguna sebagai bekal masuk dunia kerja.
- 4) Memperkuat sikap mental terkait attitude yang baik dalam pengembangan profesi di masa datang dalam dunia kerja.
- 5) Sasaran lainnya, agar dosen tetap IBS sebagai dosen pembimbing praktik kerja dapat mengetahui perkembangan dunia nyata yang terjadi di perusahaan.

**Tujuan praktik kerja mahasiswa IBS** adalah untuk :

- 1) Melakukan *link and match* kurikulum dengan dunia nyata, sehingga mahasiswa memperoleh jaringan dengan dunia kerja.
- 2) Mengenalkan kepada mahasiswa mengenai kegiatan yang dilakukan perusahaan.

- 3) Melatih mahasiswa bekerja praktik di perusahaan, sehingga mengetahui bagaimana proses pengaturan kerja secara langsung didunia kerja.
- 4) Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat.
- 5) Memberikan keterampilan tambahan yang berguna untuk kerja di masa depan.
- 6) Melatih sikap mental yang berguna dalam rangka pengembangan *attitude* yang lebih baik.

### 1.3 Sistematika Laporan Praktik Kerja

#### BAB I PENDAHULUAN

Memuat latar belakang praktik kerja, berisikan tentang manfaat atau tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) itu sendiri, serta sistematika penulisan laporan.

#### BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentang definisi sistem, prosuder dan kas kecil (Petty Cash), Karakteristik dasar petty cash, dan metode pencatatan petty cash.

### BAB III. GAMBARAN UMUM

Pada bab ini menjelaskan dan menggambarkan sejarah dan perkembangan PT Swakarya Insan Mandiri, produk yang diberikan oleh PT Swakarya Insan Mandiri, struktur organisasi, fungsi dan tugas bagian-bagian di PT Swakarya Insan Mandiri.

### BAB IV. PEMBAHASAN

Pada bab ini pembahasan yang dilakukan adalah tentang sistem dan prosedur pencatatan dana kas kecil pada PT Swakarya Insan Mandiri, bagian-bagian terkait proses dan prosedur pencatatan dana kas kecil, dokumen-dokumen yang digunakan dan kendala apa saja yang terjadi dalam proses pencatatan kas kecil beserta cara penyelesaiannya.

### BAB V. Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini akan memuat tentang kesimpulan dan saran untuk perusahaan PT Swakarya Insan Mandiri.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Sistem

Sistem berasal dari kata *systema*, dari bahasa Yunani, yang artinya himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan. Atau juga bisa diartikan: sekelompok elemen yang independen namun saling terkait sebagai satu kesatuan.

Menurut Mulyadi dalam bukunya, *Sistem Akuntansi*, 2001, sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem.

#### 2.2 Prosedur

Definisi prosedur menurut Mulyadi (2001 : 5) adalah suatu urutan kegiatan keakraban, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klekiral. Kegiatan klekiral terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar yang meliputi : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan.

### 2.3 Kas

Istilah kas pada dasarnya berasal dari Bahasa Inggris yaitu kata 'cash' yang artinya uang tunai. Oleh karena itu, jika diartikan menurut sumber bahasa atau pun kata pembentuknya, kas merupakan kekayaan milik perusahaan yang berbentuk uang tunai. Jika diartikan secara lengkap, maka pengertian kas adalah uang tunai yang paling likuid ataupun paling cair yang biasanya diposisikan sebagai bagian teratas dari aset milik perusahaan.

Di dalam suatu perusahaan, kas adalah unsur yang paling penting. Kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Kas merupakan segala sesuatu baik itu berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban (Soemarso S.R., 2009:320)

Menurut Mardiasmo (2000:30) kas adalah alat pembayaran yang siap untuk membiayai kegiatan umum perusahaan, yaitu : uang (uang

kertas dan uang logam), valuta asing, dan bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti kas.

## 2.4 Kas Kecil

### 2.4.1 Pengertian Kas Kecil

Kas kecil atau petty cash adalah uang yang disediakan untuk membayar berbagai pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan menggunakan cek. Kas kecil biasanya digunakan untuk pembiayaan operasional perusahaan ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

Kas kecil adalah sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil seperti dana entertain klien, dana konsumsi untuk kepentingan rapat, dan lain sebagainya. Karena umumnya, perusahaan akan sering mengeluarkan dana yang relatif kecil untuk berbagai kepentingan.

Hampir semua perusahaan melakukan pengeluaran kas yang relatif kecil seperti pengeluaran kas untuk biaya pos, telegram, gula, meterai dan sebagainya. Jika pengeluaran untuk transaksi tersebut dilakukan dengan cek maka jumlah cek yang akan dikeluarkan cukup banyak. Hal ini selain menyebabkan pemborosan waktu juga akan mengeluarkan biaya yang cukup tinggi. Oleh karena itu, agar perusahaan tidak perlu menarik cek untuk tiap pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil maka perusahaan



perlu membentuk suatu dana kas kecil yang disediakan khusus untuk itu (Haryono:2005).

#### 2.4.2 Karakteristik Kas Kecil

1. Jumlahnya ditetapkan dan dibatasi dalam jumlah tertentu sesuai dengan kebutuhan dari suatu perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan
2. Digunakan sebagai alat untuk membayar berbagai transaksi yang rutin dilakukan setiap hari yang nominal-nya kecil.
3. Pengisian kembali untuk dana petty cash dilakukan secara rutin dengan jumlah tertentu yang sesuai dengan SOP akuntansi keuangan yang berlaku.

#### 2.4.3 Sistem dan Prosedur Kas Kecil

Untuk mengelola setiap unsur manajemen finansial perusahaan diperlukan metode khusus. Tanpa terkecuali yang terkait dengan pencatatan petty cash. Pencatatan kas kecil diselenggarakan dengan salah satu diantara 2 sistem yaitu : *imprest system* dan *fluctuating system*.

##### 1. *Imprest System* (Sistem Saldo Tetap)

Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan Dana Kas Kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Saldo akun Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangi
- b. Pengeluaran Dana Kas Kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun Dana Kas Kecil)
- c. Pengisian kembali Dana Kas Kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil.

## 2. *Fluctuating System* (Sistem Saldo Berfluktuasi)

Penyelenggaraan kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Pembentukan Dana Kas Kecil dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil
- b. Pengeluaran Dana Kas Kecil dicatat dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi
- c. Pengisian kembali Dana Kas Kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo akun Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu

#### 2.4.4 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:446) Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil antara lain :

a. Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukungnya.

e. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

#### 2.4.5 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:443), Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil antara lain :

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

c. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada Bagian Utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

#### 2.4.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil antara lain (Mulyadi, 2016:445) :

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan Perusahaan

PT Swakarya Insan Mandiri (SIM) adalah perusahaan penyedia jasa tenaga alih daya. SIM didirikan pada tanggal 1 Agustus 2007 dengan memberikan layanan berupa solusi manajemen. Servis utama yang diberikan berupa Penyedia Jasa Tenaga Kerja, Manajemen Proses Verifikasi, Manajemen Proses Penagihan, Manajemen Proses Penjualan, dan Office Cleaning Service. PT Swakarya Insan Mandiri memiliki komitmen dan semangat untuk melayani bangsa dengan menyiapkan tenaga kerja yang terampil dan menciptakan lapangan kerja terbaik bagi masyarakat.

PT Swakarya Insan Mandiri berkomitmen untuk terus menghadirkan sumber daya manusia yang kompeten dan siap kerja. Saat ini PT Swakarya Insan Mandiri beroperasi di lebih dari 100 kota di Indonesia, melayani di lebih dari 50 perusahaan besar dan memiliki 13 cabang yang tersebar di Indonesia.

Sejarah Perusahaan :

- 2007 – SIMGROUP BERDIRI

Pada 1 Agustus 2007 berlokasi di Sunter, SIM yang merupakan cikal bakal SIMGROUP didirikan, dimulai dari kepercayaan klien pertama dan 89 karyawan *outsorce*.

- 2008 – WISMA SIM BERDIRI

SIM berpindah dari Sunter ke Jl. Kebagusan Raya, Jakarta Selatan.

Dengan kepercayaan 8 klienlah yang memungkinkan SIM untuk menyelesaikan pembangunan Wisma SIM.

- 2012 – OUTSOURCING GROWTH

Berdasarkan kepercayaan klien dan perekonomian yang meningkat, SIM telah mengembangkan diri dengan memiliki lebih dari 12.000 karyawan *outsorce* yang dilayani oleh 6 network.

- 2013 – DIVERSIFIKASI BISNIS

SIM mendirikan lini bisnis baru dengan membuka layanan Contact Center yang dikhususkan untuk layanan penawaran, penagihan, pengingat, dan verifikasi data. Center pertama didirikan di kranggan setelah 6 bulan project dilakukan dikarenakan permintaan terhadap layanan tersebut yang meningkat.

- 2016 – BERGABUNG DENGAN ICCA

SIM telah memiliki 5 Center dan 2000 agent. Untuk memastikan bahwa kompetensi yang dimiliki SIM terus diperbarui dalam Contact Center, SIM bergabung dengan Indonesia Contact Center Association (ICCA).

- 2017 – DIGITAL VALUES ADDED



Untuk mendukung lini bisnis outsourcing dan Contact Center, SIM menambahkan layanan digital atas produk yang saat ini telah dimiliki, sehingga dapat melayani keseluruhan ekosistem yang ada di dalam bisnis.

### 3.2 Visi, Misi dan Value Perusahaan

#### a. Visi

Menjadi perusahaan penyedia solusi manajemen yang terpercaya.

#### b. Misi

1. Memiliki kompetensi di bidang solusi manajemen yang terus bertumbuh
2. Menyediakan solusi manajemen yang aplikatif.
3. Menjadi perusahaan yang dikagumi baik secara internal maupun eksternal.

#### c. Value

##### PEAKS

- P = Performance
- E = Excellent
- A = Accurate
- K = Kindness
- S = Synergy

### 3.3 Produk Perusahaan

Produk layanan jasa yang diberikan oleh PT Swakarya Insan Mandiri sebagai berikut :

#### 1. Employee Supply Management

Employee Supply Management adalah layanan terpadu untuk pemenuhan kebutuhan tenaga kerja yang di dalamnya meliputi jasa rekrutmen tenaga kerja, penyediaan CV, Aplikasi Pendukung Kerja, penggajian, kontrak, kompensasi dan benefit serta hubungan Industrial.

#### 2. Collection Process Management

Collection Process Management adalah layanan terpadu untuk menjalankan fungsi penagihan di suatu perusahaan, yang di dalamnya terdapat strategi-strategi melalui berbagai media collection.

#### 3. Verification Process Management

Layanan Manajemen Proses Verifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memverifikasi dan memvalidasi data dari calon pelanggan.

#### 4. Sales Process Management

Sales Process Management adalah layanan terpadu untuk menjalankan fungsi penjualan di suatu perusahaan, yang di dalamnya terdapat strategi-strategi melalui berbagai media sales.

## 5. Office Cleaning Service

Layanan alih daya jasa outsourcing cleaning service professional dari PT Swarkarya Insan Mandiri (SIM), melayani cleaning service untuk gedung, perkantoran, pabrik, hotel, mall, dan commercial area lainnya.

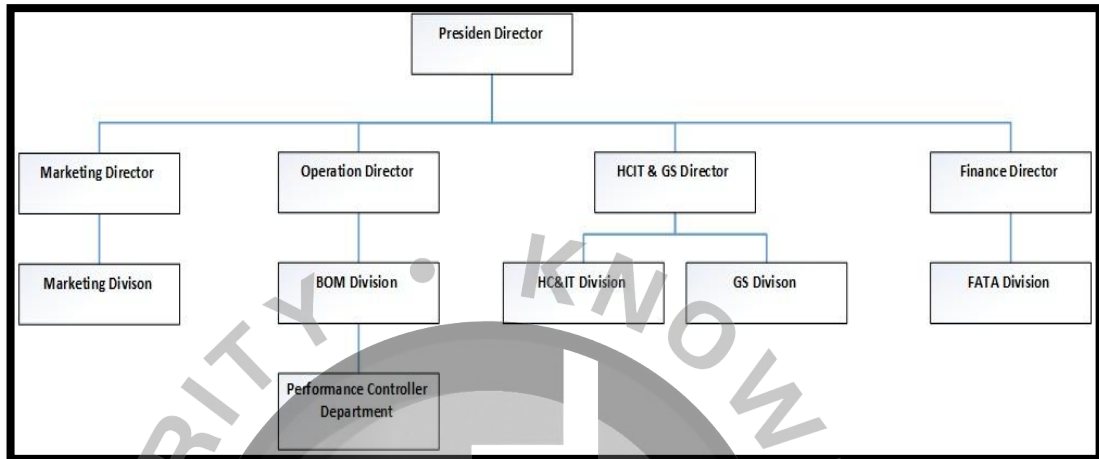
### 3.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu gambaran yang melukiskan tentang hubungan antara pejabat dengan pejabat, pejabat dengan bidang usaha kerjanya, sehingga jelas menunjukkan kedudukan dan wewenang seseorang serta tanggung jawab masing-masing.

Struktur Organisasi pada PT Swarkarya Insan Mandiri adalah sebagai berikut :

Gambar 1 - Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT Swakarya Insan Mandiri



3.5 Fungsi dan Tugas Bagian-Bagian Perusahaan

1. Presiden Director :

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau institusi

2. Marketing :

- a. Menganalisis dan Menentukan Target Pasar
- b. Menetapkan Harga

- c. Merancang Strategi Promosi
- d. Merancang Strategi Digital Marketing
- e. Memastikan Kepuasan Konsumen
- f. Aktif Mencari Konsumen

3. Human Capital (HC) :

- a. Melakukan Proses Rekrutmen Karyawan
- b. Memberikan Job Desc dalam Struktur Organisasi
- c. Mengukur Beban Kerja Karyawan
- d. Membuat sistem HRD yang efektif dan efisien
- e. Membuat kebijakan.
- f. Memvalidasi Data
- g. Mengurus Gaji Karyawan

4. IT Support :

- a. Memastikan semua komputer dapat digunakan.
- b. Memastikan semua aplikasi dapat digunakan dan berjalan lancar.
- c. Menyimpan seluruh data pada komputer yang digunakan user.
- d. Membuat laporan teknis dengan cara dokumentasi.
- e. Memahami dan menguasai dasar – dasar komputer.
- f. Memahami prinsip kerja dari switch, router dan yang lainnya.
- g. Restore data jika mengalami masalah pada komputer.

5. Finance & Accounting (FATA) :

- a. Membuat pembukuan keuangan kantor.
- b. Melakukan posting jurnal operasional.
- c. Membuat laporan keuangan.
- d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan.
- e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan

6. Performance Control :

- a. Mengidentifikasi kemampuan dan keterampilan karyawan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan oleh karyawan yang tepat
- b. Mengevaluasi kinerja karyawan sesuai dengan strategi perusahaan
- c. Mengidentifikasi hambatan-hambatan yang terjadi dan menyelesaikan hambatan tersebut melalui proses monitoring, coaching, dan development
- d. Meningkatkan sistem komunikasi dua arah antara manajer dan staff yang sesuai harapan
- e. Memberikan umpan balik yang teratur dan transparan sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan
- f. Meningkatkan pengembangan diri karyawan dan kemajuan dalam karir dengan membantu mereka memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang diminati

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Pengeluaran Dana

##### 4.1.1 Sistem dan Prosedur Pencatatan Dana Kas Kecil

Secara umum sistem adalah sekelompok prosedur yang terkait satu sama lain, secara bersama-sama berfungsi sebagai alat untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Suatu sistem terdiri dari struktur sistem dan proses sistem. Struktur sistem adalah bentuk susunan elemen-elemen sistem. Proses sistem menyangkut cara dan urutan kerja (Prosedur) elemen-elemen sistem untuk mencapai tujuan sistem. Suatu sistem pada dasarnya dibuat untuk menangani suatu transaksi yang berulang-ulang kali atau secara rutin terjadi.

Prosedur adalah rangkaian kegiatan tulis menulis (klerikal) yang berurutan, melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, yang dibuat untuk menjamin keseragaman penanganan suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur pengeluaran dana yang berlaku di lingkungan PT Swakarya Insan

Mandiri yaitu :

ID	Owner	Process Title	Description of Process
1	Requester	Proses System & Approval	Requester Membuat pengajuan pencairan dana & Approval melalui system
2	Accounting	Validasi system	Accounting melakukan validasi data invoice. Memastikan ketepatan jurnal, nominal dan kelengkapan document.
3	Accounting	Release?	Accounting melakukan proses release invoice
4	AP	Pooling & Payment List	AP melakukan pooling data invoice siap bayar dan membuat payment list



5	AP	Pembayaran	Pembayaran dilakukan H+1 Dokumen release diterima AP selambatnya H-1 (Pukul 14.00) Penerimaan lebih dari waktu yang ditetapkan, pembayaran dilakukan H+2
6	AP	Terbayar?	Apakah transaksi berhasil dijalankan?
7	AP	Apply System	AP melakukan input di menu pembayarn. Proses input dilakukan di hari H (H Tanggal Pembayaran)

#### 4.1.2 Definisi Terkait Pengeluaran Dana

1. Payment List (PL) adalah daftar pembayaran Departemen Finance yang berisi rincian pencairan dana atas transaksi yang akan dilakukan, dokumen ini dibuat oleh Departement Finance dan ditujukan kepada Direktur untuk di otorisasi.

2. Advance adalah pengajuan Uang Muka (Biaya dibayar dimuka).
3. Reimbursement adalah pengajuan penggantian/pengembalian atas transaksi barang atau jasa yang sudah terjadi.
4. Supplier adalah pihak yang bertindak sebagai penyedia/pemasok barang atau jasa.
5. Payroll adalah jenis transaksi untuk pembayaran Gaji Karyawan.
6. Invoice AP adalah dokumen lampiran tagihan berupa informasi yang berasal dari system.
7. Requester adalah pihak yang melakukan pengajuan pembayaran invoice AP.
8. AP (Account Payable) adalah sub dari FATA department yang bertugas sebagai pengelola Hutang Usaha perusahaan.
9. Accounting adalah sub dari FATA Departement yang dalam hal ini bertugas sebagai pihak yang bertanggungjawab atas validasi data dan release atas pengajuan invoice.

#### 4.1.3 Pihak Terkait Pengeluaran Dana

1. Requester : Pihak yang mengajukan permintaan dan bertanggung jawab atas laporan biaya (expense report).
2. Accounting : Pihak yang berwenang untuk release pengajuan dari Requester.
3. AP (Account Payable) : Pihak yang menerima permohonan pembayaran, membuat list payment dan melakukan pembayaran.

#### 4.1.4 Ketentuan Pengeluaran Dana

1. Penyampaian pengeluaran dana wajib melampirkan form realisasi penggunaan dana (expend report) dan bukti pembayaran berupa : invoice, kuitansi, resi, bon dan dokumen pendukung lainnya.
2. Form expend report harus memuat : nomor invoice, tanggal, validasi oleh requester dan approver.
3. Bukti pembayaran harus memuat : tanggal transaksi, nomor invoice, validasi (stempel atau tanda tangan).
4. Bukti pembayaran yang tidak memenuhi kriteria nomor (3) wajib disertakan dengan form deklarasi dan diketahui oleh atasan requester.
5. Klaim atas Biaya Entertain harus melampirkan form jamuan/daftar nominatif yang telah diisi dengan lengkap.
6. Pengajuan klaim atas bukti pembayaran hanya dapat dilakukan jika transaksi tercantum dalam bukti pembayaran memenuhi kriteria, kecuali :
  - Memuat transaksi yang tidak berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan.
  - Memuat transaksi berupa rokok, shisha, minuman keras, narkotika, obat-obatan terlarang, dan sejenisnya.
  - Memuat transaksi bersifat dan berhubungan dengan hiburan yang tidak berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.

- Memuat transaksi berupa Top-Up uang elektronik (E-Money, Flazz, dan sejenisnya).
  - Memuat transaksi yang belum tuntas terselesaikan
  - Memuat transaksi yang tidak mencantumkan nama toko atau vendor
  - Memuat transaksi yang terjadi diluar jam kerja harian kantor, pada Hari Minggu dan Hari Libur Nasional tanpa melampirkan dokumen pendukung (surat perintah, surat tugas, dan sejenisnya).
  - Lebih dari 3 bulan terhitung sejak tanggal transaksi tertera pada bukti pembayaran
  - Memuat transaksi melanggar hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
7. Hal-hal mengenai klaim yang berhubungan dengan pengecualian di atas wajib diketahui dan disetujui oleh Direktur terkait dalam lampiran form deklarasi
8. Approver wajib menolak transaksi yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam kriteria nomor (6)

## 4.2 Pengeluaran Dana Kas Kecil

### 4.2.1 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Prosedur pengeluaran dana kas kecil yang sudah berjalan di PT Swakarya Insan Mandiri dengan menggunakan metode pencatatan dana

tetap (imprest method) dimana akan diberikan dana awal (sesuai pengajuan) diawal periode penggunaan dana yang kemudian dipertanggungjawabkan diakhir periode. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan oleh perusahaan. Apabila terdapat transaksi lain terkait kebutuhan Operasional maupun Non Operasional requester dapat mengajukan permintaan terpisah dari dana di awal (termasuk pertanggungjawabannya).

Pembentukan dana kas kecil yang digunakan dalam laporan ini adalah Dana yang diperuntukan untuk bagian cabang sebagai pengeluaran operasional. Dana yang sudah dicairkan kemudian dapat digunakan untuk melakukan pembayaran kas kecil yang sudah ada. Pada saat akhir periode diperlukan penyelesaian dana kas kecil sebesar dana yang sudah dikeluarkan. Sehingga dana kas kecil kembali seperti semula. Pertanggungjawaban kas kecil PT Swakarya Insan Mandiri jatuh pada tanggal 30-31 sebelum tanggal tutup buku. Pengisian kembali dana kas kecil akan dibayarkan pada Tgl 1 bulan selanjutnya sebesar jumlah kas kecil di awal. Pelaksanaan ini berlangsung secara rutin dan terjadi berulang-ulang sesuai dengan standar operasi prosedur.

Kegiatan pembentukan dana kas kecil perusahaan sampai dengan pengisian kembali dana kas kecil adalah :

1. Pembentukan Dana Kas Kecil

ID	Owner	Process Title	Description of Process
1	Finance	Top Up Saldo	Melakukan pengisian kembali kas kecil pada Tgl 1 sesuai dengan budget
2	BM/RC	Accept	Melakukan penerimaan kas kecil di sistem
3	Finance	Pembayaran	Jika accept, maka ada dilanjutkan dengan proses pembayaran

2. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

ID	Owner	Process Title	Description of Process
1	BM/RC	Input tagihan	Melakukan input atas transaksi yang dilakukan
2	Div Head	Approval	Kepala Cabang melakukan validasi atas transaksi yang telah di input

3	BM/RC	Rekap Beban	Melakukan rekap beban keluar (Laporan Kas harian) dengan form yang disediakan
4	Checker	Validasi Transaksi	Melakukan validasi atas transaksi dengan bukti transaksi
5	Checker	Validasi Saldo	Melakukan validasi saldo di bank dan sistem
6	Accounting	Validasi system	Accounting melakukan validasi data. Memastikan ketepatan jurnal, nominal dan kelengkapan document.
7	Accounting	Release	Accounting melakukan proses release
8	Finance	Top up saldo	Melakukan input di menu pembayaran. Pengisian kembali kas kecil.

#### 4.2.2 Definisi Form Terkait Kas Kecil

1. **Advance Request (AdR)** adalah dokumen yang digunakan sebagai uang muka untuk transaksi yang belum pasti dan belum terjadi.
2. **Expense Report (ER)** adalah dokumen yang berisi laporan biaya yang telah digunakan. Dalam praktek nya formulir ini digunakan sebagai penyelesaian Advance Request serta transaksi lain yang dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya.
3. **Purchase Requisition (PR)** adalah dokumen untuk membuat permintaan pembelian, agar pihak purBM/RCasing/buyer dapat melakukan proses pengadaan barang/jasa yang di minta.
4. **Purchase Order (PO)** adalah dokumen permintaan barang/jasa yang ditujukan kepada Supplier.
5. **Declaration** adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan klaim pencairan dana atas transaksi yang telah terjadi apabila tidak ada bon penunjang. Untuk deklarasi dengan nominal diatas Rp 499.999 diketahui sampai level direktur.



#### 4.2.3 Bagian Pelaksana

1. Branch Manager (BM) : Orang yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional di cabang LOB LO dengan area cover tertentu dan memiliki kantor cabang sendiri.
2. Representatif Coordinator (RC) : Orang yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional di cabang LOB LO dengan area cover tertentu dan tidak memiliki kantor cabang sendiri (ditempat klien)
3. Regional : Pihak yang bertanggungjawab atas validasi laporan, ketepatan waktu pengajuan dan pertanggungjawaban serta melakukan pengajuan pembayaran dana Cabang/RC LOB LO
4. Finance Head Office : Pihak yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran dana site Call Center sesuai jadwal/SLA

#### 4.2.4 Jenis-jenis Pengeluaran Kas Kecil

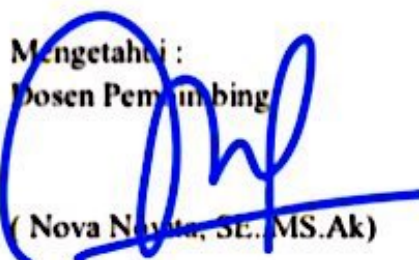
1. **Beban Pelatihan dan Pengembangan** yaitu Beban yang digunakan untuk pelatihan dan pengembangan Agent. Biaya ini biasanya dikeluarkan pada saat tahap rekrutmen, training dan lainnya, biaya yang dikeluarkan seperti biaya pembelian snack dan konsumsi saat training.
2. **Beban Konsultan dan Perijinan** yaitu Beban atas pengurusan Perijinan dan Konsultan.

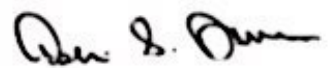
## CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
13	Kamis	17-Des-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFH
14	Jum'at	18-Des-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
15	Senin	21-Des-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO
16	Selasa	22-Des-20				CUTI
17	Rabu	23-Des-20				CUTI
18	Senin	28-Des-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFO
19	Selasa	29-Des-20	Daily Report Monitoring Cek Bukti Kas Keluar	Selesai	M	WFH
20	Rabu	30-Des-20	Daily Report Monitoring Report Closing	Selesai	M	WFO
21	Kamis	31-Des-20	Daily Report Monitoring Report Closing	Selesai	M	WFO

Penyusun

Mengetahui :  
 Dosen Pembimbing  
  
 (Nova Nuryta, SE., MS.Ak)

Shiva Fauzia Azahra  
 Pembimbing Lapangan  
  
 (Rizki Syaiful Anwar)

**Lampiran 6 : Evaluasi Pengetahuan**

**EVALUASI KETERAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1	<b>TATA TULIS LAPORAN</b>				
	a. Kebenaran ejaan				✓
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan				✓
	c. Relevansi materi dengan judul			✓	
2	<b>PRESENTASI</b>				
	a. Media penyampaian materi				✓
	b. Penyampaian materi sistematis				✓
	c. Penguasaan materi				✓
	d. Kedalaman materi				✓
	e. Kesesuaian jawaban dengan pertanyaan				✓
	f. Eyes contact				✓
	g. Gerak tubuh				✓
	<b>JUMLAH SKOR</b>				<b>36</b>

\*) diisi oleh pembimbing lapangan

Keterangan :

Jakarta, 15 Januari 2021

Konversi Nilai

Penilai :

4 : Sangat Baik

Dosen Pembimbing Lapangan

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang



Nova Noyla, SE.,MS.Ak)



**Lampiran 7 : Rekapitulasi Nilai Akhir**

**REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

Keterangan	Sikap (Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA (*). Total Nilai Akhir	Nilai Huruf
1. Nilai Per Komponen	$\text{Nilai} = (\text{skor yang didapat} / 108) \times 100$	$\text{Nilai} = (\text{skor yang didapat} / 52) \times 100$	$\text{Nilai} = (\text{skor yang didapat} / 40) \times 100$	80-100 68-79 56-67 40-55 <40	A B C D E
	95 =	49 =	36 =		
2. Nilai Akhir (=bag.1xbobot)	22	33	36	91	A

Jakarta, 15 Januari 2021  
 Dosen Pembimbing Praktik Kerja

( Nova Novita, SE.,MS.Ak)

### CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
1	Senin	04-Jan-21	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFO
2	Selasa	05-Jan-21	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO
3	Rabu	06-Jan-21	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFH
4	Kamis	07-Jan-21	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFH
5	Jum'at	08-Jan-21	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFO

**Lampiran 9 : Rencana Kegiatan Invitasi/Praktik Kerja**

**RENCANA KEGIATAN INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	KEGIATAN	WAKTU	SEPTEMBER		OKTOBER				NOVEMBER			
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Daily Report JO	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Monitoring Imove	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Mapping Branch	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Update Coverage Area	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Cek Tanda Terima Id Card	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Approval ESS	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Cek Bukti Kas Keluar	28/29		✓				✓				✓
8	Report JO Closing	30/31		✓				✓				✓
9	Closing KPI	30/31				✓			✓			
10	Dashboard KPI	30/31				✓			✓			



**Lampiran 4 : Evaluasi Sikap Mahasiswa**






**EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
<b>1</b>	<b>HUBUNGAN ANTAR MANUSIA</b>				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan			√	
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dengan pekerjaan				√
<b>2</b>	<b>PARTISIPASI &amp; INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT PRAKTIK KERJA</b>				
<b>3</b>	<b>TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS</b>				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur			√	
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				√
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/mendapatkan pengalaman				√
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan timbang terima tugas			√	
<b>4</b>	<b>KEJUJURAN</b>				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat Praktik Kerja				√
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada				√
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya				√
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain				√
<b>5</b>	<b>KEDISIPLINAN</b>				
	a. Datang tepat waktu			√	
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat praktik dan pendidikan			√	
<b>6</b>	<b>SOPAN SANTUN</b>				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				√
	a. Klien/Masyarakat				√
	b. Teman sejawat				√
	c. Anggota Tim				√

## CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

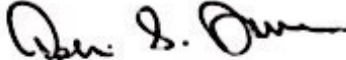
**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
6	Senin	11-Jan-21	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai		WFH
7	Selasa	12-Jan-21	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai		WFH
8	Rabu	13-Jan-21	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai		WFO
9	Kamis	14-Jan-21	Daily Report Monitoring Closing KPI Network	Selesai		WFH
10	Jum'at	15-Jan-21	Daily Report Monitoring Dashboard KPI	Selesai		WFO

Penyusun

Shiva Fauzia Azahra

Pembimbing Lapangan



(Rizki Syaiful Anwar)

Mengetahui :

Dosen Pembimbing








(Nova Novita, SE,MS.Ak)



### Lampiran 8 : Lembar Bimbingan Praktik Kerja

#### LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
NIM : 20174112012  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

No	Har/ Tanggal	Konsultasi	Paraf Dosen Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Ket
1	Senin / 21 September 2020	Panduan Pengisian Lampiran Laporan Magang			Online
2	Jumat / 2 Oktober 2020	Mengenal Sistem Magang			Online
3	Selasa / 15 Desember 2020	Panduan Pembuatan Laporan Magang			Online

Jakarta, 15 Januari 2021  
Dosen Pembimbing Praktik Kerja



( Nova Novita, SE.,MS.Ak)

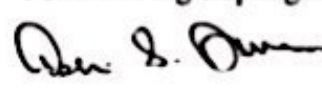
**PELAKSANAAN KEGIATAN INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	KEGIATAN	WAKTU	DESEMBER				JANUARI	
			1	2	3	4	1	2
1	Daily Report JO	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Monitoring Imove	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Mapping Branch	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Update Coverage Area	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Cek Tanda Terima Id Card	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Approval ESS	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Cek Bukti Kas Keluar	28/29				✓		
8	Report JO Closing	30/31				✓		
9	Closing KPI	30/31	✓					✓
10	Dashboard KPI	30/31	✓					✓

Penyusun

Mengetahui  
 Dosen Pembimbing  
  
 ( Nova Novita, SE.,MS.Ak)

Shiva Fauzia Azahra  
 Pembimbing Lapangan  
  
 (Rizki Syaiful Anwar)

## CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
17	Selasa	24-Nov-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFH
18	Rabu	25-Nov-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFH
19	Kamis	26-Nov-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO
20	Jum'at	27-Nov-20	Daily Report Monitoring Cek Bukti Kas Keluar	Selesai	M	WFO
21	Senin	30-Nov-20	Daily Report Monitoring Report Closing	Selesai	M	WFO

Penyusun

Shiva Fauzia Azahra

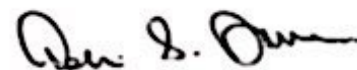
Mengetahui :

Dosen Pembimbing



( Nova Neovita, SE.,MS.Ak)

Pembimbing Lapangan



(Rizki Syaiful Anwar)



## CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
1	Selasa	01-Des-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFO
2	Rabu	02-Des-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFH
3	Kamis	03-Des-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFH
4	Jum'at	04-Des-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
5	Senin	07-Des-20				SAKIT
6	Selasa	08-Des-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFH
7	Rabu	09-Des-20				LIBUR
8	Kamis	10-Des-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO
9	Jum'at	11-Des-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
10	Senin	14-Des-20	Daily Report Monitoring Closing KPI Network	Selesai	M	WFO
11	Selasa	15-Des-20	Daily Report Monitoring Dashboard KPI	Selesai	M	WFO
12	Rabu	16-Des-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFO

**Lampiran 12 : Laporan Kunjungan Dosen**

**LAPORAN KUNJUNGAN DOSEN PEMBIMBING  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN SEMESTER TAHUN 2020/2021  
STIE INDONESIA BANKING SCHOOL**

Nama Dosen Pembimbing Praktik Kerja : Nova Novita, SE.,MS.Ak  
Tempat Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
Alamat Praktik Kerja : Jl. Kebagusan Raya No.18  
Nama Pembimbing Lapangan : Rizki Syaiful Anwar  
Nama Peserta (mahasiswa/i) : Shiva Fauzia Azahra  
Tanggal Kunjungan : 15 Desember 2020

**Hasil Kunjungan**

**Kesimpulan, saran dan tindak lanjut :**

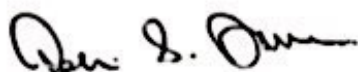
Dalam pertemuan yang dilakukan secara *online* melalui aplikasi *zoom meeting* yang dihadiri oleh mahasiswa, pembimbing lapangan, dan dosen pembimbing praktik kerja. Pertemuan ini membahas mengenai pengenalan perusahaan, produk yang ada di perusahaan, tugas apa saja yang dikerjakan oleh mahasiswa di perusahaan dan penilaian dari pembimbing lapangan kepada mahasiswa magangnya. Dalam masa pandemi ini perusahaan menerapkan sistem kerja *work from home* sehingga mahasiswa tetap dapat melakukan proses magangnya seperti biasa tanpa gangguan.

Demikian laporan ini kami buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 15 Desember 2020

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan



(Rizki Syaiful Anwar)

Dosen Pembimbing Praktik Kerja



(Nova Novita, SE.,MS.Ak)

## CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
9	Kamis	12-Nov-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFH
10	Jum'at	13-Nov-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFH
11	Senin	16-Nov-20	Daily Report Monitoring Closing KPI Network	Selesai	M	WFO
12	Selasa	17-Nov-20	Daily Report Monitoring Dashboard KPI	Selesai	M	WFO
13	Rabu	18-Nov-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFH
14	Kamis	19-Nov-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO
15	Jum'at	20-Nov-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
16	Senin	23-Nov-20	Daily Report Monitoring Membuat Draft	Selesai	M	WFH



**Lampiran 10 : Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja**

**PELAKSANAAN KEGIATAN INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	KEGIATAN	WAKTU	SEPTEMBER		OKTOBER				NOVEMBER			
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Daily Report JO	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Monitoring Imove	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Mapping Branch	Daily	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Update Coverage Area	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Cek Tanda Terima Id Card	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Approval ESS	Weekly	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Cek Bukti Kas Keluar	28/29		✓				✓				✓
8	Report JO Closing	30/31		✓				✓				✓
9	Closing KPI	30/31				✓			✓			
10	Dashboard KPI	30/31				✓			✓			

## RENCANA KEGIATAN INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA

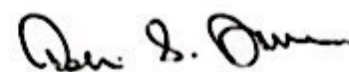
Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	KEGIATAN	WAKTU	DESEMBER				JANUARI	
			1	2	3	4	1	2
1	Daily Report JO	Daily	√	√	√	√	√	√
2	Monitoring Imove	Daily	√	√	√	√	√	√
3	Mapping Branch	Daily	√	√	√	√	√	√
4	Update Coverage Area	Weekly	√	√	√	√	√	√
5	Cek Tanda Terima Id Card	Weekly	√	√	√	√	√	√
6	Approval ESS	Weekly	√	√	√	√	√	√
7	Cek Bukti Kas Keluar	28/29				√		
8	Report JO Closing	30/31				√		
9	Closing KPI	30/31	√					√
10	Dashboard KPI	30/31	√					√

Penyusun


Shiva Fauzia Azahra

Pembimbing Lapangan



(Rizki Syaiful Anwar)

Mengetahui :  
 Dosen Pembimbing



(Nova Novita, S.E., M.S., Ak.)



**CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
1	Senin	02-Nov-20	Daily Report Monitoring Membuat Draft	Selesai	M	WFH
2	Selasa	03-Nov-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFO
3	Rabu	04-Nov-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFO
4	Kamis	05-Nov-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO
5	Jum'at	06-Nov-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
6	Senin	09-Nov-20	Daily Report Monitoring Membuat Draft	Selesai	M	WFH
7	Selasa	10-Nov-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFO
8	Rabu	11-Nov-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFO

8. Ibu Sinta selaku *Officer* bagian *Performance Controller* dan Ibu Fitri selaku *Admin Doc Controller* yang sedia membantu dalam pelaksanaan praktik kerja serta penulisan laporan ini.
9. Seluruh Karyawan PT Swakarya Insan Mandiri yang telah direpotkan dalam proses pengambilan data oleh penulis.
10. Kedua orang tua saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan dan penulisan ini.
11. Serta kepada pihak STIE Indonesia Banking School, yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan praktik kerja.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dengan pahala yang berlipat-lipat ganda, dan selalu melimpahkan rahmat-Nya. Amin. Dalam menyusun laporan ini penulis sadar bahwa masih banyak kekurangan yang merupakan keterbatasan pengetahuan, kemampuan penulis, dan ketidaksempurnaan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang positif agar laporan praktik kerja ini menjadi lebih baik dan berdaya guna di masa yang akan datang.

Jakarta, 14 September 2020



Shiva Fauzia Azahra

**DAFTAR HADIR PROGRAM INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

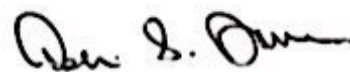
Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	PARAF(*)	JAM	PARAF(*)	
1	Jum'at	01-Jan-21					LIBUR
2	Senin	04-Jan-21	07.38	M	17.15	M	WFO
3	Selasa	05-Jan-21	07.34	M	18.20	M	WFO
4	Rabu	06-Jan-21	07.18	M	17.42	M	WFH
5	Kamis	07-Jan-21	07.38	M	17.47	M	WFH
6	Jum'at	08-Jan-21	07.45	M	17.27	M	WFO
7	Senin	11-Jan-21	07.30	M	20.27	M	WFH
8	Selasa	12-Jan-21	07.43	M	17.32	M	WFH
9	Rabu	13-Jan-21	07.11	M	18.54	M	WFO
10	Kamis	14-Jan-21	07.39	M	18.11	M	WFH
11	Jum'at	15-Jan-21	07.56	M	17.51	M	WFO

Keterangan : I = Ijin; S = Sakit; A = Alpha  
 \*) diparaf oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 15 Januari 2021

Mengetahui :  
 Pembimbing Lapangan



( Rizki Syaiful Anwar )



## DAFTAR HADIR PROGRAM INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA

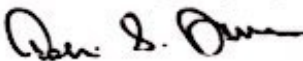
**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	PARAF(*)	JAM	PARAF(*)	
1	Selasa	01-Des-20	07.44	M	18.11	M	WFO
2	Rabu	02-Des-20	07.30	M	18.31	M	WFH
3	Kamis	03-Des-20	07.11	M	17.54	M	WFH
4	Jum'at	04-Des-20	07.50	M	17.11	M	WFO
5	Senin	07-Des-20	S		S		SAKIT
6	Selasa	08-Des-20	07.24	M	17.17	M	WFH
7	Rabu	09-Des-20					LIBUR
8	Kamis	10-Des-20	07.46	M	18.31	M	WFO
9	Jum'at	11-Des-20	07.29	M	18.11	M	WFO
10	Senin	14-Des-20	07.45	M	18.31	M	WFO
11	Selasa	15-Des-20	07.54	M	18.11	M	WFO
12	Rabu	16-Des-20	07.25	M	17.54	M	WFO
13	Kamis	17-Des-20	07.01	M	17.25	M	WFH
14	Jum'at	18-Des-20	07.44	M	17.11	M	WFO
15	Senin	21-Des-20	07.57	M	17.25	M	WFO
16	Selasa	22-Des-20		M		M	CUTI
17	Rabu	23-Des-20		M		M	CUTI
18	Kamis	24-Des-20		M		M	Cuti Bersama
19	Jum'at	25-Des-20		M		M	Cuti Bersama
20	Senin	28-Des-20	07.38	M	17.11	M	WFO
21	Selasa	29-Des-20	07.17	M	18.10	M	WFH
22	Rabu	30-Des-20	07.50	M	18.14	M	WFO
23	Kamis	31-Des-20	07.36	M	18.30	M	WFO

Keterangan : I = Ijin; S = Sakit; A = Alpha  
 \*) diparaf oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 31 Desember 2020

Mengetahui :  
Pembimbing Lapangan



( Rizki Syaiful Anwar )

**HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN INVITASI/PRAKTIK**

**KERJA PADA PT SWAKARYA INSAN MANDIRI**

Oleh :

**Nama : Shiva Fauzia Azahra**

**NIM : 20174112012**

**Program Studi : Akuntansi**

**Jakarta, 14 September 2020**

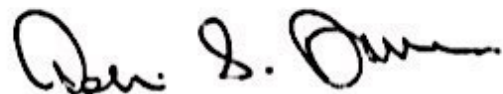
**Menyetujui**

**Dosen Pembimbing Praktik Kerja**

**Pembimbing Lapangan**



**( Nova Novita, SE.,MS.Ak)**



**( Rizki Syaiful Anwar)**

## DAFTAR HADIR PROGRAM INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA

**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	PARAF(*)	JAM	PARAF(*)	
1	Kamis	01-Okt-20	07.17	M	17.59	M	WFH
2	Jum'at	02-Okt-20	07.30	M	17.05	M	WFO
3	Senin	05-Okt-20	07.30	M	18.00	M	WFH
4	Selasa	06-Okt-20	07.31	M	17.18	M	WFO
5	Rabu	07-Okt-20	07.09	M	17.25	M	WFH
6	Kamis	08-Okt-20	08.25	M	17.20	M	WFO
7	Jum'at	09-Okt-20	07.00	M	17.05	M	WFH
8	Senin	12-Okt-20	07.58	M	20.53	M	WFO
9	Selasa	13-Okt-20	07.44	M	18.05	M	WFO
10	Rabu	14-Okt-20	07.38	M	17.35	M	WFO
11	Kamis	15-Okt-20	07.31	M	17.41	M	WFH
12	Jum'at	16-Okt-20	07.30	M	18.10	M	WFH
13	Senin	19-Okt-20	07.56	M	18.19	M	WFO
14	Selasa	20-Okt-20	07.06	M	17.18	M	WFH
15	Rabu	21-Okt-20	07.30	M	17.50	M	WFH
16	Kamis	22-Okt-20	07.53	M	18.00	M	WFO
17	Jum'at	23-Okt-20	07.51	M	17.22	M	WFO
18	Senin	26-Okt-20	08.03	M	17.19	M	WFO
19	Selasa	27-Okt-20	07.31	M	18.10	M	WFO
20	Rabu	28-Okt-20	07.13	M	20.10	M	WFH
21	Kamis	29-Okt-20		M		M	LIBUR
22	Jum'at	30-Okt-20	07.50	M	20.50	M	WFO

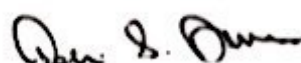
Keterangan : I = Ijin; S = Sakit; A = Alpha

\*) diparaf oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 30 Oktober 2020

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan



( Rizki Syaiful Anwar)



**DAFTAR HADIR PROGRAM INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	PARAF(*)	JAM	PARAF(*)	
1	Senin	02-Nov-20	06.30		17.21		WFH
2	Selasa	03-Nov-20	08.00	M	18.00	M	WFO
3	Rabu	04-Nov-20	07.49		18.45		WFO
4	Kamis	05-Nov-20	07.54	M	18.00	M	WFO
5	Jum'at	06-Nov-20	08.40		17.18		WFO
6	Senin	09-Nov-20	07.15	M	18.31	M	WFH
7	Selasa	10-Nov-20	07.50		18.25		WFO
8	Rabu	11-Nov-20	07.44	M	17.51	M	WFO
9	Kamis	12-Nov-20	07.13		17.23		WFH
10	Jum'at	13-Nov-20	07.03		17.19		WFH
11	Senin	16-Nov-20	07.42	M	18.31		WFO
12	Selasa	17-Nov-20	07.31		18.11		WFO
13	Rabu	18-Nov-20	07.11	M	18.31		WFH
14	Kamis	19-Nov-20	07.38		18.11		WFO
15	Jum'at	20-Nov-20	07.36	M	17.54		WFO
16	Senin	23-Nov-20	07.30	M	17.25		WFH
17	Selasa	24-Nov-20	07.30	M	17.11		WFH
18	Rabu	25-Nov-20	07.30	M	18.10		WFH
19	Kamis	26-Nov-20	07.32	M	18.14		WFO
20	Jum'at	27-Nov-20	07.09	M	20.10		WFO
21	Senin	30-Nov-20	07.58		20.18		WFO

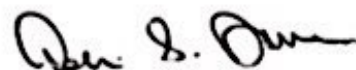
Keterangan : I = Ijin; S = Sakit; A = Alpha

\*) diparaf oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 30 November 2020

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan



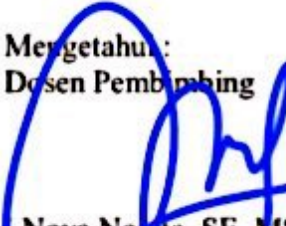
( Rizki Syaiful Anwar)

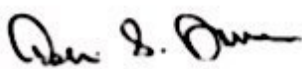
## CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
8	Rabu	23-Sep-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
9	Kamis	24-Sep-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFH
10	Jum'at	25-Sep-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFH
11	Senin	28-Sep-20	Daily Report Monitoring Cek Bukti Kas Keluar	Selesai	M	WFH
12	Selasa	29-Sep-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFO
13	Rabu	30-Sep-20	Daily Report Monitoring Report Closing	Selesai	M	WFO

Penyusun

Mengetahui:  
 Dosen Pembimbing  
  
 (Nova Novita, SE.,MS.Ak)

Shiva Fauzia Azahra  
 Pembimbing Lapangan  
  
 (Rizki Syaiful Anwar)



**Lampiran 3 : Catatan Harian Praktik Kerja****CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
NIM : 20174112012  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
1	Senin	14-Sep-20	Daily Report Monitoring Closing KPI Network	Selesai	M	WFO
2	Selasa	15-Sep-20	Daily Report Monitoring Dashboard KPI Network	Selesai	M	WFO
3	Rabu	16-Sep-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFH
4	Kamis	17-Sep-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO
5	Jum'at	18-Sep-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFH
6	Senin	21-Sep-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFH
7	Selasa	22-Sep-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFO

### CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
1	Kamis	01-Okt-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFH
2	Jum'at	02-Okt-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFO
3	Senin	05-Okt-20	Daily Report Monitoring Membuat Draft	Selesai	M	WFH
4	Selasa	06-Okt-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
5	Rabu	07-Okt-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFH
6	Kamis	08-Okt-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO
7	Jum'at	09-Okt-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFH
8	Senin	12-Okt-20	Daily Report Monitoring Membuat Draft	Selesai	M	WFO

## CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

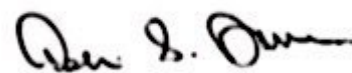
**Nama** : Shiva Fauzia Azahra  
**NIM** : 20174112012  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat Invitasi/Praktik Kerja** : PT Swakarya Insan Mandiri  
**Alamat Invitasi/Praktik Kerja** : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
17	Jum'at	23-Okt-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
18	Senin	26-Okt-20	Daily Report Monitoring Cek Bukti Kas Keluar	Selesai	M	WFO
19	Selasa	27-Okt-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
20	Rabu	28-Okt-20	Daily Report Monitoring Approve ESS	Selesai	M	WFH
21	Kamis	29-Okt-20				LIBUR
22	Jum'at	30-Okt-20	Daily Report Monitoring Report Closing	Selesai	M	WFO

Penyusun

Shiva Fauzia Azahra

Pembimbing Lapangan



(Rizki Syaiful Anwar)

Mengetahui :

Dosen Pembimbing



(Nova Novita, SE.,MS.Ak)



### CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	HASIL	PARAF(*)	KETERANGAN
9	Selasa	13-Okt-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFO
10	Rabu	14-Okt-20	Daily Report Monitoring Closing KPI Network	Selesai	M	WFO
11	Kamis	15-Okt-20	Daily Report Monitoring Dashboard KPI	Selesai	M	WFH
12	Jum'at	16-Okt-20	Daily Report Monitoring Rekap KPI	Selesai	M	WFH
13	Senin	19-Okt-20	Daily Report Monitoring Membuat Draft	Selesai	M	WFO
14	Selasa	20-Okt-20	Daily Report Monitoring Weekly Report	Selesai	M	WFH
15	Rabu	21-Okt-20	Daily Report Monitoring Cek Tanda Terima	Selesai	M	WFH
16	Kamis	22-Okt-20	Daily Report Monitoring Update Coverage Area	Selesai	M	WFO

**Lampiran 1 : Halaman Persetujuan**

**HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN INVITASI/PRAKTIK**

**KERJA PADA PT SWAKARYA INSAN MANDIRI**

Oleh :

Nama : Shiva Fauzla Azahra

NIM : 20174112012

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 14 September 2020

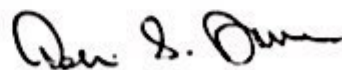
Menyetujui

Dosen Pembimbing Praktik Kerja



( Nova Novita, SE,MS.Ak)

Pembimbing Lapangan



( Rizki Syaiful Anwar)

Lampiran 2 : Daftar Hadir

DAFTAR HADIR PROGRAM INVITASI/PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
NIM : 20174112012  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

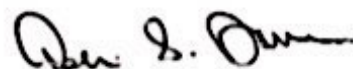
NO	HARI	TANGGAL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	PARAF(*)	JAM	PARAF(*)	
1	Senin	14-Sep-20	07.42		17.08		WFO
2	Selasa	15-Sep-20	07.53	M	19.35	M	WFO
3	Rabu	16-Sep-20	07.38		17.15		WFH
4	Kamis	17-Sep-20	07.52	M	17.40	M	WFO
5	Jum'at	18-Sep-20	07.28		17.33		WFH
6	Senin	21-Sep-20	07.36	M	17.30	M	WFH
7	Selasa	22-Sep-20	07.44		18.34		WFO
8	Rabu	23-Sep-20	07.42	M	17.30	M	WFO
9	Kamis	24-Sep-20	07.26		18.10		WFH
10	Jum'at	25-Sep-20	07.31	M	17.45	M	WFH
11	Senin	28-Sep-20	07.30		18.06		WFH
12	Selasa	29-Sep-20	07.41	M	20.40	M	WFO
13	Rabu	30-Sep-20	07.42		20.10		WFO

Keterangan : I = Ijin, S = Sakit, A = Alpha  
\*) diparaf oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 30 September 2020

Mengetahui :

Pembimbing Lapangan



( Rizki Syaiful Anwar)



### EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
<b>7</b>	<b>KERJASAMA</b>				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim				v
	b. Dapat berkerjasama dalam tim				v
<b>8</b>	<b>PENAMPILAN DIRI</b>				
	a. Pakaian bersih dan rapih				v
	b. Cekatan				v
	c. Sabar				v
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak				v
<b>9</b>	<b>KETELITIAN</b>				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama				v
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik				v
<b>10</b>	<b>KEMATANGAN PROFESIONAL</b>				
	a. Dalam melaksanakan tugas, bertindak dengan tenang				v
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/Masyarakat				v
	<b>JUMLAH SKOR</b>			<b>95</b>	v

\*) diisi oleh pembimbing lapangan

Keterangan :

Konversi Nilai

4 : Sangat Baik

3 : Baik

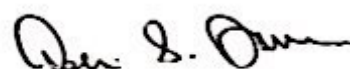
2 : Cukup

1 : Kurang

Jakarta, 15 Januari 2021

Penilai :

Pembimbing Lapangan



(Rizki Syaiful Anwar)

## Lampiran 5 : Evaluasi Keterampilan

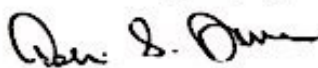
### EVALUASI KETERAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Shiva Fauzia Azahra  
 NIM : 20174112012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Invitasi/Praktik Kerja : PT Swakarya Insan Mandiri  
 Alamat Invitasi/Praktik Kerja : Wisma SIM Jl. Kebagusan Raya No. 18

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
<b>1</b>	<b>PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK</b>				
	a. Pengetahuan organisasi perusahaan				√
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan				√
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan			√	
	d. Pengetahuan dan pemahaman job deskripsi setiap perusahaan			√	
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan			√	
<b>2</b>	<b>RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN</b>				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan				√
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi				√
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi				√
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				√
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja dibagian perusahaan				√
<b>3</b>	<b>KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH</b>				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				√
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah				√
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah				√
	<b>JUMLAH SKOR</b>				<b>49</b>

\*) diisi oleh pembimbing lapangan

Keterangan :  
 Konversi Nilai  
 4 : Sangat Baik  
 3 : Baik  
 2 : Cukup  
 1 : Kurang

Jakarta, 15 Januari 2021  
 Penilai :  
 Pembimbing Lapangan  
  
 (Rizki Syaiful Anwar)