

PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI KEUANGAN DI UNPAR +



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :

Kartika Marito Sianturi

5031801042

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

(Terakreditasi berdasarkan keputusan BAN-PT

No :1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)

BANDUNG

2021

**FINANCE ADMINISTRATIVE STAFF'S JOB FIELDS AT
UNPAR+**



INTERNSHIP REPORT

By :

Kartika Marito Sianturi

5031801042

**This Report is Made to Fulfill the Requirements of the
Diplome III Business Management Program**

PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY

FACULTY OF ECONOMICS

DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM

Accredited based on the decree of BAN-PT

No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015

BANDUNG

2021

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI KEUANGAN DI UNPAR +

Oleh :

Kartika Marito Sianturi

5031801042

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 20 Agustus 2021

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, S.P., M.M.)

Pembimbing,

(Nina Septina, S.P., M.M.)

Penguji Ahli,

(Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM)

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Kartika Marito Sianturi
Tempat, tanggal lahir : Sidikalang, 12 Mei 2000
Nomor Pokok Mahasiswa : 5031801042
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI KEUANGAN DI UNPAR +

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, S.P., M.M
Ko. Pembimbing :

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri:

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya unguap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi,profesi,atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik,profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 Juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 1 Agustus 2021

Pembuat pernyataan : Kartika Sianturi



(Kartika Sianturi)

*) *coret yang tidak perlu*

ABSTRAK

Praktik kerja yang dilakukan penulis (sejak 22 Februari 2020 sampai dengan 31 Maret 2020 yang setara dengan 27 hari) di perusahaan Unpar +, bertujuan untuk :

- (1). Mengetahui cara pembuatan dan sistem perjanjian kerja sama di UNPAR+,
- (2). Mengetahui tata cara pembuatan *form* persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran,
- (3). Mengetahui manfaat,tujuan dan melaksanakan SOP yang telah dibuat oleh UNPAR+,
- (3). Memahami tata cara pengarsipan dokumen.

Penulis ditetapkan di bagian staf Administrasi yang bertugas membantu administrasi di perusahaan Unpar+. Bidang praktik kerja yang dilakukan oleh penulis adalah bidang Administrasi Perusahaan. Pada pelaksanaan praktik kerja tersebut diberikan beberapa tugas, yaitu : (1). Tata cara pembuatan dan sistem perjanjian kerja sama, (2). Membuat *form* persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran, (3).Bagaimana teknis pelaksanaan SOP pada UNPAR+, (4).Mengarsipkan dokumen.

Hasil yang didapat oleh penulis setelah melakukan praktik kerja adalah penulis lebih memahami proses dan tata cara kerja yang baik pada bagian administrasi dalam sebuah perusahaan.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini yang berjudul Pekerjaan Staf Administrasi keuangan di Unpar+ .

Selama proses penulisan laporan ini penulis mendapat bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga laporan praktik kerja ini dapat diselesaikan. Sebagai wujud rasa syukur, penulis ingin mengucapkan terimakasih atas dukungan dan bimbingannya kepada:

1. Orang tua saya Bapak Jahya Josua Sianturi, S.E dan Ibu Rosdiana Manurung, S.Pd serta kakak saya Joana Martha Novi, S.K.H. dan Adik saya David Sianturi yang telah memberi dukungan, semangat dan doa yang tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Ibu Nina Septina, S.P., M.M. selaku Kepala Program Studi DIII Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan dan juga selaku pembimbing penulis yang selama ini membimbing dan meluangkan waktu untuk penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
3. Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M. selaku dosen wali penulis yang membantu dan serta mendidik penulis selama kuliah
4. Bapak Asep dan Ibu Leoni beserta segenap petugas tata usaha Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan
5. Bapak dan Ibu dosen Diploma III Manajemen Perusahaan yang telah membimbing, serta memberikan ilmu pada saat masa perkuliahan di Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan
6. Bapak Budi selaku Direktur Utama di Unpar+ yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja

7. Bapak Antonius Oce selaku pembimbing penulis selama melaksanakan praktik kerja di Unpar+ divisi Administrasi dan Marketing, dan seluruh pegawai di Unpar+ membimbing penulis selama melakukan Praktik Kerja
8. Ka Rery dan Ka Ghifari yang telah membantu dan mendukung penulis dalam proses pengerjaan tugas akhir ini. Semoga kalian cepat menikah 😊
9. Teman SMA saya GAES AYE AYE (Elvani,Elysabeth,Eva,Onik,Sipah,Selgia) yang selalu memberi saya semangat menyusun Praktik Kerja.
10. Teman kuliah saya yang selalu memberi hiburan,semangat dan doa (Dira,Rohil,Shayna,Belva,Oco) semoga kita semua lulus dengan nilai bagus.
11. Temen-Temen Penulis Angkatan 2018 dan temen-temen semua jurusan di Fakultas Ekonomi semua angkatan yang tidak bisa disebutkan satu persatu
12. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Terima kasih.

Bandung, Juli 2021



Penulis,

Karika Sianuri

Daftar Isi

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran.....	vii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4 Profil tempat praktik kerja.....	2
BAB 2	7
KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	7
2.1 Uraian Pekerjaan Praktik Kerja	7
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	7
2.3. Masalah yang dihadapi dalam Praktik Kerja	30
2.4 Peranan administrasi perusahaan dalam suatu perusahaan	31
2.4.1 Surat perjanjian perusahaan.....	31
2.4.2 Persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran	32
2.4.3. Flowchart alur kerja.....	34
2.4.4 <i>Invoice</i> dan Kuitansi.....	37
2.4.5. Prosedur Perkantoran	40
BAB 3	42
PENUTUPAN.....	42
3.1 KESIMPULAN	42
3.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45

Daftar Tabel

<i>Tabel 2. 1</i>	23
<i>Tabel 2. 2</i>	24
<i>Tabel 2. 3</i>	24

Daftar Gambar

<i>Gambar 2. 1</i>	9
<i>Gambar 2. 2</i>	10
<i>Gambar 2. 3</i>	13
<i>Gambar 2. 4</i>	14
<i>Gambar 2. 5</i>	16
<i>Gambar 2. 6</i>	17
<i>Gambar 2. 7</i>	20
<i>Gambar 2. 8</i>	21
<i>Gambar 2. 9</i>	22

Daftar Lampiran

<i>Lampiran 1. 1</i>	46
<i>Lampiran 1. 2</i>	47
<i>Lampiran 1. 3</i>	48
<i>Lampiran 1. 4</i>	49
<i>Lampiran 1. 5</i>	50
<i>Lampiran 1. 6</i>	51
<i>Lampiran 1. 7</i>	52

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di bagian *Staff* administrasi di Lembaga Pengembangan Profesional yaitu UNPAR+ yang berlokasi di Jl.Ciumbuleuit No.102 Bandung.

Kegiatan praktik kerja ini penulis lakukan selama 200 jam terhitung sejak 22 Februari 2021 sampai dengan 31 Maret 2021 yang setara dengan 27 hari kerja, sedangkan waktu pelaksanaan praktik kerja ini berlangsung setiap hari Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang praktik kerja yang dilaksanakan adalah Administrasi Perusahaan. Pekerjaan-pekerjaan yang ditugaskan oleh manajemen UNPAR+ kepada penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja di Lembaga Pengembangan Profesional UNPAR+, yaitu berupa kegiatan antara lain : (1). Tata cara pembuatan dan sistem perjanjian kerja sama, (2). Membuat *form* persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran, (3).Bagaimana teknis pelaksanaan SOP pada UNPAR+, (4).Mengarsipkan dokumen

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang dilakukan penulis pada Lembaga Pengembangan Profesional UNPAR+ adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui cara pembuatan dan sistem perjanjian kerja sama di UNPAR+ .

2. Untuk mengetahui tata cara pembuatan *form* persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran .
3. Mengetahui manfaat,tujuan dan melaksanakan SOP yang telah dibuat oleh UNPAR+ .
4. Memahami tata cara pengarsipan dokumen.

Praktik kerja ini memiliki berbagai manfaat,tidak hanya bermanfaat bagi penulis melainkan bagi berbagai pihak terkait seperti pembaca laporan dan untuk perusahaan di mana penulis melakukan praktik kerja,yaitu secara khusus :

- 1) Bagi penulis, untuk memperoleh informasi, menambah ketrampilan, dan pengalaman dari Praktik kerja sebagai *staff* administrasi di Lembaga Pengembangan Profesional UNPAR+.
- 2) Bagi perusahaan terkait,untuk dokumentasi dan tambahan referensi mengenai pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Bagi pembaca,untuk mengetahui pekerjaan staf administrasi personalia di UNPAR+ .

1.4 Profil tempat praktik kerja

Berikut adalah gambaran secara menyeluruh mengenai UNPAR+, tempat penulis melakukan praktik kerja.

Sejarah UNPAR+

Mari kita membayangkan kondisi bangsa Indonesia dalam 5 – 10 tahun ke depan:Indonesia masih akan menikmati bonus demografi. Jumlah usia muda produktif masih berlimpah. Apakah mereka cukup kompetensi untuk bekerja?

Sebagian anak muda belajar di perguruan tinggi. Mereka lulus dari sekolah dan tumbuh dengan bimbingan *online*, sudah biasa dan akrab belajar dengan *gadget*. Adakah mereka akan nyaman belajar di perguruan tinggi?

Indonesia akan menjadi negara maju. Tata kelola pemerintahan dan dunia usaha pasti dikelola berbeda dengan Praktik saat ini. Teknologi digital, robot dan otomasi, makin tak terhindarkan. Apakah aparatur sipil negara dan tenaga kerja di dunia usaha mampu beradaptasi dengan tuntutan kompetensi baru?

Sementara itu, perkembangan teknologi digital makin diimplementasikan secara masif di semua aspek kehidupan. Koneksi *broadband* makin merata dengan harga terjangkau oleh sebagian besar masyarakat. Dan tentunya perkembangan ini akan menantang untuk lebih optimal dimanfaatkan.

Dengan pemahaman diatas, Lembaga Pengembangan Profesional didirikan. Produk andalannya disebut UNPAR+, yang merupakan *online learning platform* dalam menawarkan pendidikan *upskilling* dan *reskilling* secara *online*, sehingga sangat fleksibel untuk pengembangan diri untuk memenuhi kebutuhan dan tantangan dunia kerja.

Dengan begitu, Lembaga Pengembangan Profesional menjadi komplemen dan mendukung misi Universitas Katolik Parahyangan dan sejalan dengan cita-cita nasional untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Content creators untuk UNPAR+ berasal dari kombinasi praktisi profesional, dosen bermutu dan alumni serta profesional dari Universitas Katolik Parahyangan serta didukung oleh kerja sama dengan para ahli lainnya untuk masa depan bangsa yang makin cerah.

Pembelajaran *online* disadari membutuhkan pembelajar dengan disiplin diri dan semangat terus maju ketika menghadapi kesulitan. Dan jelas itu sangat tidak mudah, menjadi pantang menyerah waktu kesulitan saat belajar. Untuk itu, UNPAR+ menyediakan *online courses* yang dilengkapi dengan *online class* yang memfasilitasi interaksi *real time* antara *content creators* dengan para pembelajarnya.

Kami berjuang supaya UNPAR+ mampu mengakomodasi dan berperan menentukan untuk masa depan perguruan tinggi di Indonesia.

a. Visi UNPAR+

Adalah untuk pengembangan diri dan profesional, yang semakin bermutu dan berkelanjutan.

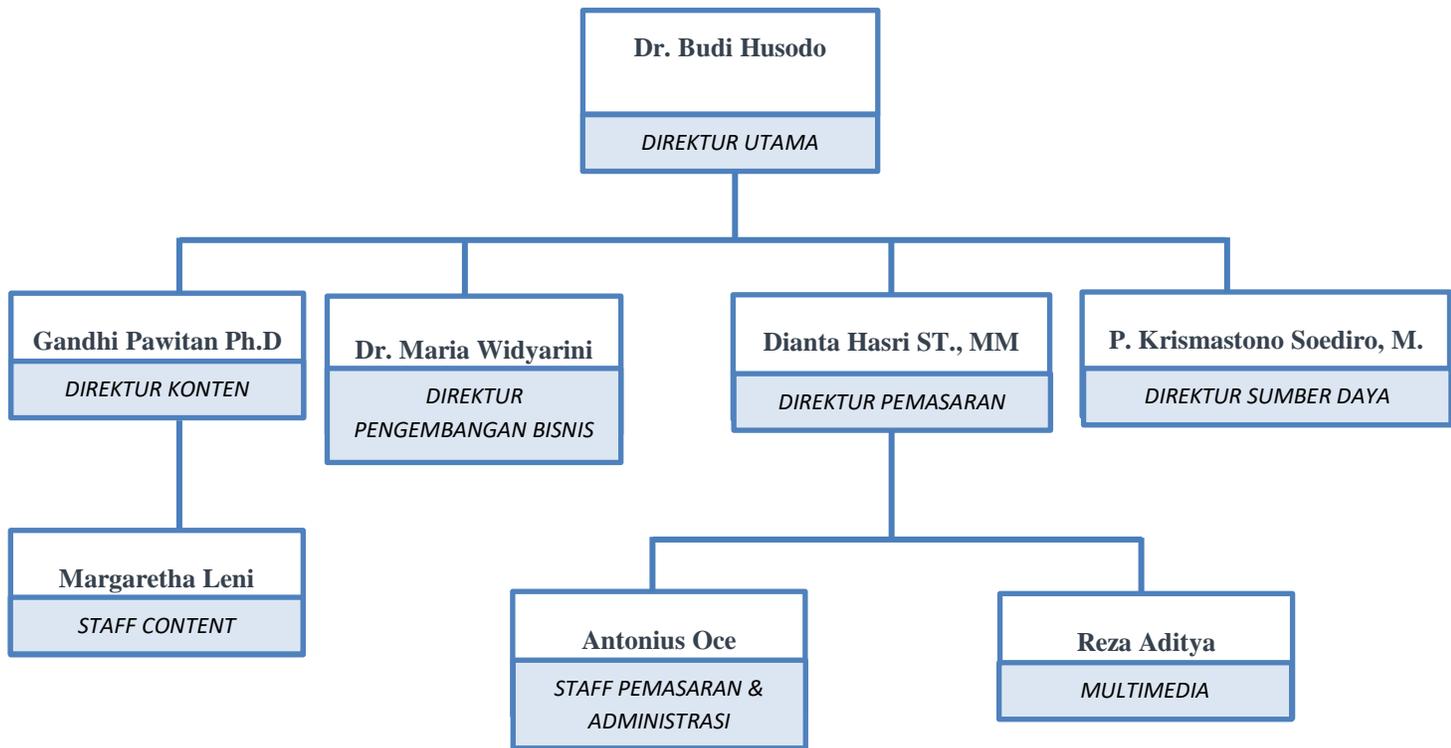
b. Misi UNPAR+

Adalah mengelola layanan-layanan pendidikan untuk pengembangan diri dan profesional terutama bukan formal-bergelar (*nondegree*).

c. Makna dibalik logo Unpar+

Merupakan ekstensi Universitas (yaitu UNPAR) untuk pembelajaran seumur hidup (*life long learning*)

Struktur Organisasi



Kondisi Permodalan dan Keuangan Secara Umum

Kondisi permodalan dan keuangan secara umum pada Unpar+ bersifat tertutup jadi bukan saham terbuka atau dijual ke pasar saham melainkan penyertaan modal dari Yayasan Universitas Katolik Parahyangan .

Kegiatan Usaha

Lembaga Pengembangan Profesional yaitu UNPAR+, menyediakan *online learning* untuk para profesional dan pelaku usaha di dunia kerja yang dinamis. Kursus bermutu dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja, disediakan oleh para ahli dan profesional dengan konten audio - visual yang menarik dan mudah dipahami. Layanan *online learning* dari UNPAR+ meliputi *online course* , *online class* dan webinar.

Tabel 1,1
KEGIATAN USAHA YANG DILAKUKAN UNPAR+

KEGIATAN USAHA		
1	<i>Online Course</i>	Unpar+ menyediakan kursus <i>online</i> yang bisa diakses melalui <i>www.unparplus.id</i>
2	Webinar	Unpar+ menyediakan kegiatan webinar yang diadakan dengan mengundang beberapa narasumber yang bisa diikuti oleh semua orang.

Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Unpar+ memiliki karyawan tetap yaitu bagian direksi dan manajemen. Unpar+ juga memiliki karyawan dengan sistem kontrak. Yang di mana untuk para *staff* kontrak mendapatkan 1 tahun kontrak kerja lalu bisa mengalami perpanjangan kontrak berikutnya apabila kinerja karyawan baik akan mengalami penambahan kontrak kerja. Kriteria karyawan berdasarkan jenjang pendidikan adalah lulusan D3 dan S1. Hal ini yang dituntut sebagai kriteria disesuaikan dengan posisi di mana karyawan tersebut ditempatkan, misalnya bagian video *editor* untuk Unpar+ akan memprioritaskan bagi orang yang baik dalam mengedit video dan mengambil gambar/video.

Karyawan yang bekerja di Unpar+ juga mendapatkan kompensasi berupa BPJS kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan.