

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN**  
**PENDAPATAN PADA LEMBAGA PELATIHAN KERJA DI**  
**LKP BANGUN KARYA**



**Oleh :**

**Natasya Rahma Narda**

**1862155**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

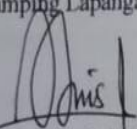
**2021**

LEMBAR PENGESAHAN  
PROSEDUR DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN PADA  
LEMBAGA PELATIHAN KERJA DI LKP BANGUN KARYA



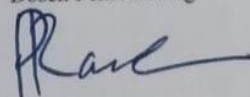
Oleh :  
NATASYA RAHMA NARDA  
1862155

Mengetahui  
Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
Amies Novianti, S.I.P.

Jombang, 9 Desember 2021

Dosen Pembimbing

  
Omi Pramiana SE., M.Ak

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

  
  
Dra Rachyul Purbowati, MSA.

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>A-F</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi .....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	10
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	10
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	18
4.2 Saran.....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>19</b>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang berjudul “Prosedur dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan pada Lembaga Pelatihan Kerja di LKP Bangun Karya” dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tak lepas dari beberapa dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi saya ataupun pihak lainnya. Saya menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

- Bapak Dr. Abd Rohim, S.E., MSi selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
- Ibu Rachyu Purbowati., MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Omi Pramiana, SE., MSA
- Pak Mahmudin selaku Direktur Perusahaan LKP Bangun Karya
- Serta seluruh Staff di LKP Bangun Karya
- Serta Orangtua saya yang sellau mendukung saya

Laporan ini dibuat yang digunakan melengkapi persyaratan dalam mengikuti Mata Kuliah Kerja Kerja Magang pada semester 7. Laporan KKM mahasiswa Akuntansi dilaksanakan di LKP Bangun Karya. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik serta saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih lagi kedepannya. Semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan rekan mahasiswa dan pembaca serta dapat menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 9 Desember 2021

Penulis,

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebuah kegiatan atau pembelajaran yang dapat memberikan wawasan dan pengalaman kepada mahasiswa yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang baik jurusan Akuntansi maupun Manajemen. KKM adalah sebuah proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program Pendidikan di STIE PGRI Dewantara yang ditemukan dilapangan. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi.

Oleh sebab itu KKM ini dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga professional serta mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan. Saya memilih di LKP Bangun Karya sebagai tempat magang karena saya ingin mengaplikasikan teori diperkuliahan serta mengembangkan softskill dalam dunia kerja.

Lembaga tersebut bergerak dibidang Lembaga Pendidikan yang bertempat di Jalan Anusapati No 18 Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang. Lembaga ini sangat diminati oleh banyak orang khususnya perempuan. Lembaga ini merupakan Lembaga yang menyelenggarakan pembelajaran berkualitas sehingga menghasilkan lulusan yang siap kerja.

Dari uraian latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan menuangkannya dalam bentuk Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur dalam Penyusunan Anggaran pendapatan pada Lembaga Pelatihan Kerja di LKP Bangun Karya.**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dilaksanakan magang ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi saya dan perusahaan selaku objek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah wawasan tentang dunia Industri
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan Pada Lembaga Pelatihan Kerja Di LKP Bangun Karya.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang diperoleh dari Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak yang terkait adalah sebagai berikut :

### **Bagi Mahasiswa :**

- a) Mahasiswa mampu bekerja sama
- b) Memperkenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja.
- c) Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja.
- d) Mengetahui perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan fakta di lapangan.
- e) Diharapkan memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan dan realita industri di dunia kerja.
- f) Untuk mengetahui gambaran umum dan lingkungan perusahaan secara langsung dan nyata.

### **Bagi Program Studi Akuntansi :**

Sebagai sarana untuk mendapatkan informasi terkait dalam Menyusun anggaran dalam Lembaga tersebut.

### **Bagi Perusahaan :**

- a) Perusahaan akan mendapat bantuan dari mahasiswa yang melakukan praktek.

- b) Mahasiswa dapat membantu pekerjaan di perusahaan yang terkait sesuai dengan bidangnya.
- c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi didalam perusahaan.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di LKP Bangun Karya. Perusahaan ini bergerak di bidang Jahit Upper Sepatu yang bertempat di Jalan Anusapati No 18 Kepanjen Jombang Kec. Jombang. Saya memilih tempat di LKP Bangun Karya sebab tempat tersebut merupakan tempat saya bekerja dan saya tertarik dan ingin mengetahui lebih dalam lagi terkait Lembaga tersebut.

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kegiatan magang di LKP Bangun Karya adalah 11 Oktober sampai dengan 15 November 2021 Kegiatan magang di lakukan mengikuti jam kerja di Lembaga tersebut, yaitu hari Senin sampai Sabtu Jam 08.00 – 16.00.

No	Kegiatan	Oktober			November				Desember				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengenalan lingkungan kerja												
2	Pelaksanaan KKM												
3	Pengumpulan Data												
4	Menyusun laporan												

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

LKP Bangun Karya berdiri sejak 10 Oktober 2008, Lembaga tersebut bertempat tinggal di Jalan Jaya Bay No 44 Kepanjen Jombang , namun seiring berjalannya waktu Lembaga tersebut pindah ke tempat yang lebih strategis di Jalan Anusapati No 18 Kelurahan Kepanjen Kecamatan Jombang. Lembaga ini didirikan oleh bapak Mahmudin yang bergerak di bidang penyediaan tenaga kerja terampil bagi industry alas kaki dengan ketrampilan di bidang Jahit Upper Sepatu. Lembaga ini merupakan Lembaga pelatihan swasta yang telah banyak membantu tenaga kerja untuk mendukung kegiatan DUDI di berbagai perusahaan Home Industri Sepatu di Jombang. LKP Bangun Karya juga telah bekerjasama dengan berbagai macam perusahaan diantaranya yaitu :

- PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia
- PT. Karya Mekar Dewatamali
- PT. Mekar Abadi Sentosa
- PT. SHOEI Surabaya
- PT. Venezia Footwear Indonesia

#### **Visi dan Misi Tujuan LKP Bangun Karya**

Visi :

Menjadi Pusat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan bagi DUDI (Dunia Usaha dan Dunia Industri di Kabupaten Jombang

Misi :

- a. Menyiapkan sumber daya yang handal dan siap pakai bagi Dunia Usaha dan Dunia Industri



- b. Menyiapkan informasi yang lengkap, tepat dan cepat mengenai kemampuan dan keterampilan dan kualifikasi yang ada dan dibutuhkan di pasar kerja
- c. Memberikan pelayanan konsultasi ketenagakerjaan yang terpadu akurat cepat dan gratis
- d. Membuat peta ketenagakerjaan sesuai dengan potensi daerah Jawa Timur
- e. Menyediakan jaringan informasi ketenagakerjaan dan bursa kerja dengan berbagai pihak terkait

Tujuan :

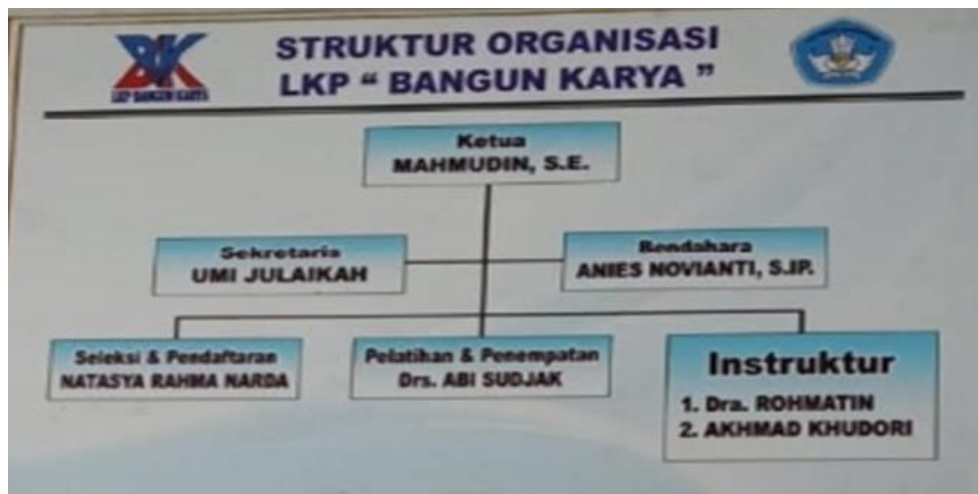
LKP Bangun Karya Jombang adalah salah satu Komponen Pendidikan yang bertujuan untuk mengembangkan Pendidikan formal ataupun non formal di Jawa Timur khususnya di Kabupaten Jombang.

Fasilitas/Sarana dalam LKP Bangun Karya

- a. Mesin Jahit tinggi ataupun pendek
- b. Ruang Praktek
- c. Modul Pelatihan
- d. Sertifikat

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian dan serta posisi yang ada di adalm suatu organisasi tersebut dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi dalam perusahaan merupakan hubungan formal maupun informal antar anggota suatu perusahaan, dimana menunjukkan tentang keberadaan jabatan seseorang dalam suatu perusahaan.



Sumber : LKP Bangun Karya

### **Tugas dan Wewenang dari Struktur Organisasi**

Direktur :

Adapun Tugas direktur sebagai berikut :

- Mengkoordinir pelaksanaan program baik secara internal ataupun eksternal
- Memimpin rapat-rapat internal Lembaga yang berkaitan dengan pelaksanaan program
- Menandatangani surat perjanjian Kerjasama pelaksanaan program
- Membuat dan merencanakan dan memutuskan kebijakan strategis pengembangan kegiatan pelaksanaan program

Adapun Wewenang dari Direktur sebagai berikut :

- Berwenang dalam menandatangani dokumen, surat-surat terkait dengan perusahaan.
- Berwenang untuk dapat menilai, menyampaikan pendapat
- Mengambil keputusan dan kebijaksanaan sehubungan dengan arah dan sasaran yang ingin dicapainya.
- Membuat peraturan-peraturan intern yang tidak bertentangan dengan perusahaan

Sekretaris :

Adapun Tugas Sekretaris sebagai berikut :

- Menginventarisasi kegiatan pelaksanaan program yang akan dilaksanakan
- Mempersiapkan menyiapkan dan mengarsipkan surat masuk dan dokumen dokumen pelaksanaan kegiatan
- Membuat laporan tertulis atas pelaksanaan kegiatan yang telah dijalankan

Adapun Wewenang dari Sekretaris sebagai berikut :

- Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat
- Mengelola urusan administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan
- Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program Kerja
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan

Bendahara

Adapun Tugas Bendahara sebagai berikut :

- Mengatur seluruh arus kas yang berkaitan dengan program
- Membuat laporan tertulis atas seluruh kegiatan pelaksanaan program

Adapun Wewenang Bendahara sebagai berikut :

- Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan organisasi bersama-sama Melaksanakan tata pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan organisasi.
- Melakukan pengadaan kebutuhan barang organisasi
- Menyusun rencana anggaran

Seleksi dan Pendaftaran

Adapun Tugas dan Wewenang Seleksi dan Pendaftaran sebagai berikut :

- Menyusun rencana sosialisasi dan memberikan informasi serta melakukan pendataan terhadap peserta didik yang berminat untuk mengikuti pelatihan keterampilan jahit sepatu
- Melakukan seleksi dan pendaftaran kepada peserta didik yang berminat mengikuti program

#### Bidang Pelatihan dan Penempatan

Adapun Tugas dan Wewenang dalam bidang Pelatihan dan Penempatan sebagai berikut :

- Menyusun rencana pelatihan kebutuhan alat dan bahan serta melakukan absensi terhadap peserta didik
- Menyusun rencana penempatan peserta didik setelah selesai mengikuti pelatihan
- Melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga kerja diperusahaan serta mengevaluasi tingkat pemahaman peserta didik terhadap keterampilan yang diberikan.

#### Instruktur

Adapun Tugas dan Wewenang Instruktur sebagai berikut :

- Memberikan pembelajaran baik teori ataupun praktek kepada peserta didik yang mengikuti program pelatihan
- Melakukan evaluasi terhadap kemampuan peserta didik di dalam menguasai materi pelatihan
- Memfasilitasi peserta didik mencapai kompetensi yang ditetapkan.
- Melakukan verifikasi pencapaian kompetensi peserta didik dengan mengisi buku kerja harian sesuai tingkat kompetensi yang dicapai.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Pelaksanaan kegiatan magang di LKP Bangun Karya menetapkan 6 hari kerja dalam seminggu. Setiap hari Senin sampai Sabtu lama kerja adalah 8 jam dengan satu jam istirahat. Apabila ada keadaan yang sifatnya mendesak,

maka biasanya diadakan jam kerja tambahan atau dihitung lembur.

Pengaturan jadwal kerja di LKP Bangun Karya adalah sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
1	Senin – Kamis	07.00 – 12.00	Kerja
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 16.00	Kerja
2	Jum'at	07.00 – 11.00	Kerja
		11.00 – 12.00	Istirahat
		12.00 – 16.00	Kerja
3	Sabtu	07.00 – 12.00	Kerja
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 16.00	Kerja

**Tabel : Jadwal kerja LKP Bangun Karya**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Sistem magang keahlian di LKP Bangun Karya yang dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang difokuskan pada bidang administrasi yaitu mempersiapkan data, Menyusun anggaran pendapatan serta mengonlinekan data peserta didik dan sebagainya. Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika di bidang administrasi. Sehingga mahasiswa dapat mengerti dan dapat mempraktekkan secara langsung terkait dengan bidangnya. Sistem kerjanya pun ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing masing setiap orang memiliki jobdisknya masing masing.

Adapun jadwal kerja dari masing masing karyawan pada Lembaga LKP Bangun Karya dengan jadwal setiap hari Senin hingga Sabtu dan jam operasional 08.00-16.00 adapun peraturan yang harus dipatuhi adalah :

1. Awal masuk melakukan absensi
2. Memakai masker
3. Cuci tangan sebelum masuk/ pakai hand sanitizer
4. Cek suhu badan
5. Jam Istirahat jam 12.00 – 13.00
6. Menjalankan sesuai dengan jobdisk masing masing

#### **Prosedur Penyusunan Anggaran Pendapatan**

Prosedur dalam Penyusunan Anggaran dalam Lembaga LKP Bangun Karya adalah setiap organisasi akan menempuh prosedur dari tahap persiapan hingga pengesahan. Prosedur antar organisasi akan berbeda secara signifikan. Proses penyusunan anggaran juga memerlukan data yang akurat dan lengkap sehingga semua perencanaan kebutuhan untuk masa yang akan datang dapat diantisipasi dalam rencana anggaran.

**Proses penganggaran meliputi beberapa hal diantaranya yaitu :**

- a. Komite anggaran yaitu berfungsi untuk mengawasi anggaran secara keseluruhan yang berkaitan dengan suatu anggaran.
- b. Penentuan periode anggaran, yang disusun untuk periode satu tahun dan sejalan dengan tahun fiskal organisasi
- c. Spesifikasi pedoman anggaran yaitu untuk menentukan pedoman anggaran serta arah anggaran
- d. Penyusunan usulan anggaran didasarkan atas pedoman anggaran yang dikaitkan dengan faktor eksternal dan internal lembaga
- e. Negosiasi anggaran ini dilakukan antara setiap unit
- f. Review, di mana komite anggaran memeriksa anggaran yang berkaitan dengan konsistensinya dengan pedoman anggaran
- g. Revisi anggaran dilakukan hanya pada keadaan khusus

#### **Proses penyusunan anggaran**

Terdapat proses penyusunan anggaran diantaranya yaitu :

- a. Usulan rencana anggaran operasi oleh Manager Operational  
 Anggaran biaya operasi diajukan oleh Manager Operational berdasarkan realisasi pada tahun lalu dan rencana yang akan datang. Proses pembauran masukan dan pengesahaan perhitungan standar berdasarkan usulan dari setiap penanggung jawab divisi.
- b. Pengesahan Rapat Umum oleh Direksi  
 Atas perencanaan anggaran oleh Manager Operational, Direksi mengadakan rapat umum dengan setiap penanggung jawab perusahaan dalam Menyusun anggaran di dalam Lembaga tersebut, sehingga ada beberapa prinsip prinsip dalam Menyusun suatu anggaran. yaitu:
  1. Anggaran berimbang dan Defisit  
 Agar terhindar dari utang pengeluaran akibat rencana pengeluaran yang melampaui batas maka dapat dipenuhi melalui pinjaman yang dilakukan secara taktis dan strategi sesuai dengan defisit anggaran yang berasal dari peserta didik, Jasa Pelatihan, Penjualan asset, adanya bantuan dari pemerintah dan beberapa pihak lainnya.

2. Anggaran yang rasional

Merupakan salah satu hal yang diemban dalam melakukan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan suatu anggaran. Pelayanan serta kesempatan kerja akan bertambah jika fungsi alokasi dan distribusi dalam pengelolaan anggaran dapat dilakukan dengan benar

3. Efisiensi dan Efektivitas Anggaran

Adanya keterbatasan dana dan sumber daya manusia untuk membuat perencanaan anggaran yang harus memperhatikan tingkat efisiensi alokasi dan efektivitas kegiatan dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang jelas.

4. Disiplin Anggaran

Anggaran disusun secara disiplin sesuai dengan perencanaan. Pencatatan atas penggunaan anggaran sesuai dengan prinsip akuntansi.

5. Akuntabilitas Anggaran

Penyusunan, penetapan, perubahan dan perhitungan anggaran harus dipertanggung jawabkan kepada pemimpin/ pemilik.

### **Sumber Sumber Dana di LKP Bangun Karya**

Dana yang dikelola di LKP Bangun Karya diantaranya yaitu :

- a. Peserta Didik
- b. Penyelenggaran Jasa Peratihan
- c. Bantuan dari Pemerintah
- d. Dan beberapa pihak yang terkait lainnya

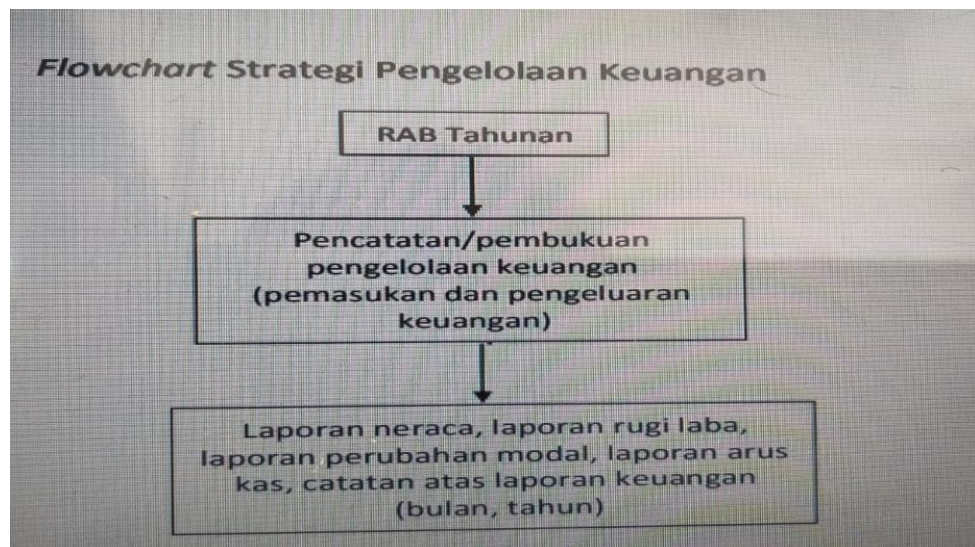
Sesuai dengan standarisasi keuangan Lembaga dan Pelatihan di LKP Bangun Karya dalam pelaksanaan perencanaan keuangan sudah memenuhi standar karena Lembaga tersebut selalu berpedoman kepada standart yang telah ditentukan. Perencanaan yang dilakukan di LKP tersebut juga menggunakan sistem jangka pendek, menengah dan panjang. Dimana salah satu jangka pendek nya ialah selalu memiliki program baru atau hal yang selalu ingin dikembangkan, juga memiliki pembukuan dan administrasi yang



cukup lengkap setiap harinya.

### **Strategi Pengelolaan Keuangan**

Strategi Pengelolaan Keuangan adalah salah satu pendukung dalam mencapai tujuan suatu organisasi . Dalam mewujudkan suatu pelaksanaan anggaran yang sesuai dengan tujuan organisasi atau lembaga ini adalah tentunya membuat suatu strategi pengelolaan keuangan dengan baik untuk membantudalam pengelolaan anggaran dalam mendukung Lembaga LKP Bangun Karya.



### **Pengertian Anggaran**

Anggaran menurut Nafarin (2007:12), adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif. Rencana manajemen anggaran memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut :

- a. Dinyatakan dalam satuan uang keuangan (moneter).
- b. Umumnya menyangkut kurun waktu satu tahun
- c. Isinya menyangkut komitmen manajemen

Anggaran terbagi atas dua jenis yaitu :

1. Anggaran operasi (laba rugi) Anggaran operasi menggambarkan proyeksi laba rugi dalam satu tahun yang akan datang. Anggaran ini yang dinamakan perencanaan laba (profit planning).

2. Anggaran keuangan adalah anggaran yang menunjukkan posisi keuangan di dalam daftar neraca yang terdiri dari beberapa sub anggaran seperti :
- Anggaran kas  
Anggaran kas (Cash Budget) adalah anggaran yang merencanakan secara lebih terperinci tentang jumlah kas beserta perubahan dari waktu ke waktu selama periode yang akan datang, baik perubahan yang berupa permintaan kas, maupun perubahan yang berupa pengeluaran kas.
  - Anggaran modal dan laba yang ditahan.  
Laba ditahan adalah bagian dari laba bersih perusahaan yang ditahan oleh perusahaan dan tidak dibayarkan sebagai dividen kepada pemegang saham. Anggaran penyusunan
  - Anggaran pengeluaran modal  
Anggaran pengeluaran modal adalah suatu anggaran yang berupa informasi rencana perubahan aktiva tetap perusahaan selama periode anggaran. Anggaran ini biasanya digunakan sebagai dasar untuk membuat anggaran kas, anggaran over head pabrik dan biaya non produksi.

### **Fungsi dan Tujuan Anggaran**

Fungsi Anggaran meliputi beberapa hal di antaranya yaitu :

- Anggaran merupakan hasil akhir proses penyusunan kerja.
- Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan perusahaan di masa yang akan datang.
- Anggaran berfungsi sebagai alat komunikasi intern
- Anggaran berfungsi sebagai alat tolak ukur yang dipakai sebagai pembanding hasil operasi sesungguhnya.
- Anggaran berfungsi sebagai pengendalian manajemen
- Tujuan Anggaran

Menurut Cambell (2005:158) mengemukakan bahwa : “Tujuan dasar anggaran perusahaan ialah untuk mencapai jalan yang paling menguntungkan

melalui usaha perusahaan yang mana dapat diarahkan dalam memenuhi tujuan pelayanan utamanya.

### **3.2 Kendala kendala yang dihadapi**

Ada beberapa kendala terkait anggaran yaitu :

a. Usulan anggaran menggunakan Excel

Masih banyak perusahaan yang mengandalkan Microsoft Office Excel dalam menyusun perencanaan anggaran. Untuk instansi atau beberapa lembaga yang memiliki banyak unit akan kesulitan dalam melakukan marging semua semua data usulan anggaran dalam bentuk excel.

b. Menyalin anggaran tahun lalu

Menyalin anggaran tahun lalu merupakan jalan pintas untuk menyusun anggaran dengan cepat. Hal ini tidak disarankan sebab visi instansi setiap tahunnya berbeda yang akan berpengaruh pada kegiatan-kegiatan yang dianggarkan pada tahun tersebut.

c. Adanya pengajuan anggran terlambat

Penyebab dari keterlambatan dalam pengajuan anggaran ada banyak faktor diantaranya yaitu :

1. Media pengajuan anggaran yang masih offline/atau manual.
2. Adanya kesulitan dalam menggabungkan dokumen pengajuan anggaran dari unit-unit kerja di bawah kantor pusat.

d. Proses persetujuan yang membutuhkan waktu yang lama

Proses pengajuan anggaran tidak lepas dari yang namanya “Persetujuan” oleh pimpinan. Review anggaran dari pimpinan sangat penting untuk memastikan para pengguna anggaran tidak mengusulkan anggaran yang tidak sewajarnya.

Adapun permasalahan-permasalahan tersebut, yaitu permasalahan yang bersumber dari :

(1) Internal

Adapun permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan internal yaitu :

- Kurangnya memahami mekanisme pencairan
  - Faktor kehati hatian dalam pengelolaan anggaran dsb
- (2) Proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
- Maksud dari pernyataan diatas adalah adanya perencanaan kegiatan yang kurang baik, Tidak memiliki kerangka acuan kerja dan rincian anggran biaya yang tidak sesuai.
- (3) Dokumen pelaksanaan anggaran dan proses revisi
- Maksud dari pernyataan tersebut terdapat beberapa hal permasalahan diantaranya yaitu :
- Rencana kegiatan yang belum lengkap
  - Adanya usulan kegiatan yang dibatasi

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Adapun beberapa solusi terkait anggaran diantaranya yaitu:

- A.** Mengevaluasi anggaran tahun lalu dengan anggaran yang akan dibuat
- Jika awal sebelumnya sudah pernah membuat suatu anggaran dana, maka bisa dijadikan sebagai rujukan awal atau pedoman yang dapat kita susun, dan membandingkannya sebagai bahan evaluasi penyusunan anggaran yang akan kita susun.
- B.** Penyusunan anggaran dibuat penuh ketelitian dan kejelian secara terperinci
- Hal ini dilakukan untuk mengurangi adanya kelebihan dana ataupun kekurangan dana yang dapat merugikan keberlangsungan suatu perusahaan ataupun perusahaan milik sendiri
- C.** Melakukan pencatatan secara aktual
- Pencatatan ini bertujuan untuk mengontrol dan pengawasan terhadap pembelanjaan anggaran agar sesuai dengan anggaran yang diperkirakan dari awal.
- D.** Tentukan Anggaran untuk Setiap Departemen
- Meskipun bisnis tersebut masih kecil, memisahkan anggaran untuk setiap divisi tetap penting untuk dilakukan. Ini digunakan untuk membantu

mengontrol pengeluaran dan memastikan bahwa kebutuhan setiap divisi terpenuhi. Identifikasikan kebutuhan dari setiap divisi di dalam suatu instansi atau sebuah Lembaga agar dapat mulai menentukan anggaran bulanan untuk divisi yang paling banyak kebutuhannya.

**E. Catat Setiap Pengeluaran**

Mencatat semua pengeluaran penting sekali bagi perusahaan atau kita sendiri sebab jika tidak mencatat semua pengeluaran yang ada maka akan menyebabkan perusahaan atau instansi mengalami pembengkakan atau pengeluaran yang sangat besar. Untuk memudahkan mengidentifikasi pengeluaran perlu menggunakan aplikasi keuangan berbasis cloud. Dengan aplikasi ini, Anda akan dapat menghemat banyak waktu ketika melacak data pengeluaran Anda dan semuanya disimpan secara aman dalam sistem terpusat.

**F. Pisahkan Biaya Tetap dari Biaya Total**

Biaya pengeluaran tetap adalah biaya yang dikeluarkan untuk kebutuhan tetap setiap bulannya. Jumlahnya tidak berubah dan tidak dipengaruhi oleh volume, contohnya gaji karyawan, biaya sewa gedung, biaya pemakaian internet, dan lain-lain. Sedangkan biaya pengeluaran tetap dari biaya pengeluaran total akan memudahkan dalam memprioritaskan anggaran.

**G. Evaluasi Kinerja Penyusunan Anggaran**

Perlu memerlukan evaluasi atau penilaian dalam Menyusun anggaran karena anggaran akan dapat disusun dengan baik dan sesuai dengan standar yang diberikan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

**Solusi Penyusunan Anggaran dalam jangka pendek dan jangka Panjang**

Adapun solusi terkait Penyusunan Anggaran dalam jangka pendek diantaranya sebagai berikut :

- a. Menghimbau untuk segera menyelesaikan masalah internal dalam pelaksanaan anggaran

- b. Kementerian Keuangan melakukan komunikasi aktif untuk membantu proses penyelesaian pelaksanaan anggaran
- c. Melakukan monitoring seluruh proses pelaksanaan kegiatan terkait dengan penyerapan belanja
- d. Memberikan izin bagi kontrak kegiatan tahun jamak yang menjadi prioritas sejalan dengan prinsip kehati-hatian.

Adapun solusi terkait Penyusunan Anggaran dalam jangka panjang diantaranya sebagai berikut :

- a. Buat jadwal pengajuan anggaran.
- b. Gunakan alat bantu berbasis web.
- c. Gunakan biaya tak terduga dengan persentase yang lebih besar dari anggaran sebelumnya yang mungkin bisa mengcover kelupaan dsb jika terkesan ada permintaan anggaran mendadak.
- d. Gencarkan ISO, agar semua hal tertulis(tulisan/database secara computer

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan saya di LKP Bangun Karya, saya telah menjalankan KKM (Kuliah Kerja Magang) dengan baik, selain itu saya selaku penulis dapat menambah wawasan dalam dunia kerja. Anggaran menurut Nafarin (2007:12), adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif.

Di dalam Prosedur dalam Penyusunan Anggaran dalam suatu Lembaga adalah setiap organisasi akan menempuh prosedur dari tahap persiapan hingga pengesahan. Prosedur antar organisasi akan berbeda secara signifikan. Proses penyusunan anggaran juga memerlukan data yang akurat dan lengkap.

Di dalam penyusunan anggaran terdapat kendala kendala dan dalam perusahaan atau sebuah instansi harus dapat mengatasi kendala tersebut agar Penyusunan Anggaran yang dibuat dapat berjalan dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Setelah saya selaku penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari full kerja di LKP Bangun Karya. Penulis memberikan beberapa masukan diantaranya yaitu :

1. Dibentuk suatu tim khusus dalam menyusun anggaran karena dengan adanya tim prosedur penyusunan anggaran dapat berjalan dengan baik.
2. Diadakannya prosedur khusus yang dapat membantu perusahaan dalam menyusun anggaran, sehingga anggaran yang disusun menjadi formal


## DAFTAR PUSTAKA

- ✓ **Buku Pedoman KKM** ([stie.dewantara@gmail.com](mailto:stie.dewantara@gmail.com))
- ✓ Dedeh, (2009). “Analisis Biaya Anggaran Operasional Sebagai Alat Pengendalian Manajemen pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor.” Skripsi (Tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Institut Pertanian, Bogor.
- ✓ Dian, Lambok, (2014). “Analisis Penyusunan Anggaran Biaya Operasional Sebagai Alat Pengendalian Biaya Operasi pada PT. PLN (Persero) P3B Sumatera UPT Medan.” Skripsi (Tidak dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Politeknik Negeri Medan.
- ✓ <http://repository.um-palembang.ac.id>
- ✓ <https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/download-center/Modul%208%20>
- ✓ <http://e-journal.uajy.ac.id/>
- ✓ <https://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs/article/download/19847/10125>
- ✓ <https://blud.co.id/wp/laporan-realisisi-anggaran-pada-laporan-keuangan-pokok->
- ✓ Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang, Jurusan Akuntansi, 2012, Pedoman Penulisan Pra Usuiian, Usuiian Penelitian dan Skripsi, Palembang
- ✓ <https://www.kompasiana.com/kanya/5c6facd86ddcae61cd5a7b48/5-tips-penyusunan-anggaran-yang-efektif-untuk-setiap-bisnis>



## LAMPIRAN

### SURAT KETERAGAN MAGANG

**LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)  
BANGUN KARYA**  
NPSN : K5653970 - TERAKREDITASI  
SK. Kementerian Hukum dan HAM RI. No. AHU-0031153.AH.01.04. Th. 2015, Tgl. 14 Des. 2015  
Jl. Anusapati No. 18, Telp./Fax. (0321) 850942, Jombang 61411 JATIM  
Nomor Induk Berusaha (NIB) : 1299000200753, Tgl. : 5 Februari 2021  
E-mail : mahmudin.jmb@gmail.com, Website : <http://bangunkaryajombang.co.id>

Nomor : 125/LKP-BK/JBG/X/2021  
Lamp. :  
Hal : **Persetujuan Tempat Magang**

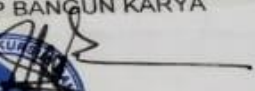

Kepada Yth. :  
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang  
Jl. Moh. Yamin No. 77,  
**JOMBANG**

Dengan Hormat,  
Menindaklanjuti surat Bapak No. 737.L/STIE.DW.JB/KM/2021, tanggal 05 Oktober 2021, tentang permohonan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa STIE PGRI Jombang, maka kami selaku Direktur LKP Bangun Karya memberikan izin/persetujuan untuk ditempati magang oleh mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Natasya Rahma Narda  
NIM : 1862155  
Prodi : Akuntansi

Adapun pelaksanaan magang tersebut kami izinkan mulai tanggal 11 Oktober s/d 15 November 2021.

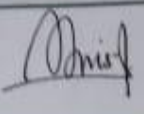
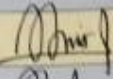
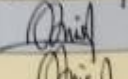
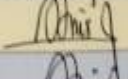
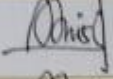


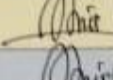



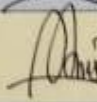
Demikian surat kami, atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih .


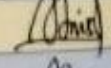
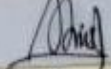

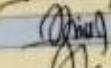


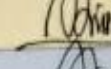





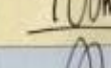

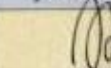

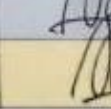
Jombang, 8 Oktober 2021  
LKP BANGUN KARYA  
  
  
MAHMUDIN, S.E.  
Direktur

## FORM AKTIVITAS HARIAN MAGANG/ LOG BOOK

### Kegiatan Laporan Magang

Nama : Natasya Rahma Narda  
 Nim : 1862155  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : LKP Bangun Karya  
 Alamat KKM : Jln. Anusapati No 18 Kepanjen Jombang  
 Bagian/ Bidang : Staff Administrasi

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyelesaikan administrasi program LKP</li> <li>Mengambil data dari PT. Pei Hai untuk pemanggilan kerja</li> </ul>	
2	12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Sertifikat Pelatihan</li> </ul>	
3	13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Peserta Pelatihan cara membuat lamaran</li> </ul>	
4	14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melayani pendaftaran peserta kursus</li> </ul>	
5	15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengonlinekan data program PKK dan Kementrian Pendidikan</li> </ul>	
6	16 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kegiatan Uji Kompetensi langsung dari PT. Pei Hai</li> </ul>	
7	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai membantu pendaftan 4 Peserta Kursus</li> </ul>	
8	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengakomodir administrasi peserta kursus reguler</li> </ul>	
9	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menempatkan peserta kursus di PT. Mekar Abadi Sentosa</li> </ul>	
10	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelesaikan buku induk LKP</li> </ul>	
11	23 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Peserta dalam hal lamaran karena kelas reguler ada evaluasi dari PT. Pei hai</li> </ul>	
12	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembagian jadwal piket pada peserta reguler</li> <li>Melayani pembayaran kursus</li> </ul>	

13	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelesaikan administrasi buku induk reguler</li> <li>Mengonlinekan data reguler</li> </ul>	
14	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyalurkan transport pelatihan PKK</li> </ul>	
15	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengadminikan data peserta PKK dan sosialisasi dari kantor BPJS Jombang</li> </ul>	
16	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu ikut mengantarkan penyaluran tenaga kerja di PT. Pei Hai</li> </ul>	
17	30 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi reguler dari PT Pei Hai</li> </ul>	
18	1 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengabsenkan dan memasukkan data kursus reguler</li> </ul>	
19	2 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyalurkan tenaga kerja di PT Mekar Abadi Sentosa</li> </ul>	
20	3 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan koordinasi dan evaluasi program kursus dengan PT Pei Hai di Rumah Makan Heny</li> </ul>	
21	4 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil surat panggilan di PT. Pei Hai</li> </ul>	
22	5 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar anak panggilan kerja di PT. Pei Hai</li> </ul>	
23	6 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan data peserta kursus secara online</li> </ul>	
24	8 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rencana prakondisi program kegiatan PKK</li> </ul>	
25	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acara prakondisi program PKK yang dihadiri 60 Peserta</li> </ul>	
26	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Penyaluran Tenaga ke PT. Mas Persiapan Pembukaan Program</li> </ul>	
27	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Kegiatan Pembukaan Program PKK secara online mulai dari jam 08.00-12.00</li> </ul>	
28	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai mengonlinekan Pembelajaran setiap harinya dan absensi manual</li> </ul>	
29	13 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengonlinekan Pembelajaran setiap harinya dan absensi manual</li> </ul>	
30	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selesai Magang di LKP Bangun Karya</li> </ul>	

## CURICULUM VITAE



### **Profil Pribadi**

Natasya Rahma Narda usia 21 tahun, Lahir di Jombang 2000. Saat ini saya masih berstatus sebagai Mahasiswi Aktif STIE PGRI Dewantara Jombang, Prodi Akuntansi, Jurusan S1 Akuntansi. Untuk itu saya sangat termotivasi untuk mengembangkan kemampuan secara profesional dan mudah beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang baru, Saya mampu berkembang membangun hubungan positif dan berambisi dalam membuat perubahan yang lebih baik.

### **Riwayat Pendidikan**

SD : SDN. Tugu Kepatihan II (2006-2012)

SMP : SMPN 3 Jombang (2012-2015)

SMA : SMA PGRI 2 JOMBANG (2015-2018)

Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA Jombang (2018 – sekarang)

### **Pengalaman Organisasi**

UKM Center Of Islamic Study (COIS) STIE PGRI Dewantara Jombang

## LAMPIRAN DOKUMENTASI



