

**AKTIVITAS PENGELOLAAN KEUANGAN INTERNAL  
PADA YAYASAN BARUNAWATI BIRU SURABAYA**

**LAPORAN MAGANG**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN DALAM  
MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:**

**NURUL FADILA**

**NIM 21111057**

**KEPADA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN  
KEPELABUHAN STIAMAK SURABAYA**

**2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN MAGANG**  
**AKTIVITAS PENGELOLAAN KEUANGAN INTERNAL**  
**PADA YAYASAN BARUNAWATI BIRU SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH:

NURUL FADILA  
NIM 21111057

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

KETUA PROGRAM STUDI



**JULI PRASETYORINI, S, Sos,MM**  
NIDN:0708067104

DOSEN PEMBIMBING



**SOEDARMANTO. SE, MM.**  
NIDN: 0322036902

Mengetahui,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



**Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**  
NIDN : 0708116501

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**AKTIVITAS PENGELOLAAN KEUANGAN INTERNAL  
PADA YAYASAN BARUNAWATI BIRU SURABAYA**

DI SUSUN OLEH:

NURUL FADILA  
NIM 21111057

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL

**DEWAN PENGUJI**

1. JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM  
NIDN : 0708067104



(.....)

2. DIAN ARISANTI, S.Kom, MM  
NIDN : 0709058202



(.....)

**MENGETAHUI,**

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

**KETUA**



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM  
NIDN : 0708116501

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang di Yayasan Barunawati Surabaya, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan semester VII di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Pelaksanaan kegiatan magang serta penyusunan laporan tersebut merupakan syarat untuk menyelesaikan semester VII dan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot 4 SKS. Sedangkan, tujuan dari kegiatan magang itu sendiri adalah menerapkan dan menyalurkan apa yang telah dipelajari pada materi perkuliahan ke dunia kerja yang lebih nyata. Sehingga, penulis dapat merasakan dan sekaligus mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja itu sebenarnya.

Magang yang dilaksanakan penulis di Yayasan Barunawati Surabaya pada tanggal 1 September 2024 – 30 November 2024 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya maupun dari pihak Yayasan Barunawati Surabaya. Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan dari awal hingga akhir, tentunya penulis tidak membuahkan hasil seperti yang diharapkan.

Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Dr. Gugus Wijonarko, MM., selaku ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
2. Juli Prastyorini, S.Sos, MM., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
3. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
4. Ibu Muaroffah, S.E., selaku Pembina magang yang telah menerima penulis untuk melakukan kerja praktik di Yayasan Barunawati Surabaya;
5. Bapak/Ibu karyawan Yayasan Barunawati Surabaya khususnya pada unit KUPP bagian keuangan yang telah menerima kehadiran penulis dengan baik;
6. Teman-teman tercinta dan pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberkan doa, dukungan dan semangat;
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari apabila selama pelaksanaan kegiatan magang ini terdapat hal-hal yang kurang berkenan. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan.

Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan. Besar harapan penulis agar laporan

magang ini membawa manfaat bagi para pembaca dan dunia Pendidikan pada umumnya.

Surabaya, 1 Januari 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nurul Fadila', enclosed within a circular scribble.

Nurul Fadila  
NIM 21111057

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang .....	2
1.2.1 Tujuan Magang .....	2
1.2.2 Manfaat Magang .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG</b> .....	5
2.1 Profil Yayasan Barunawati Biru Surabaya .....	5
2.1.1 Sejarah Singkat Yayasan Barunawati Biru Surabaya .....	5
2.1.2 Makna Logo .....	8
2.1.3 Visi Misi Yayasan Barunawati Biru Surabaya .....	9
2.2 Struktur Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab Yayasan Barunawati Biru Surabaya .....	10
2.2.1 Struktur Organisasi .....	10
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab .....	11
2.3 Aktivitas / Kegiatan Yayasan Barunawati Biru Surabaya .....	14
2.3.1 Kegiatan Usaha Utama .....	14
2.3.2 Kegiatan Usaha Penunjang .....	15
2.3.3 Rekrutmen .....	16
2.3.4 Jumlah Pegawai .....	16

2.3.5 Pendidikan Pegawai .....	17
2.3.6 Jam Kerja .....	18
2.3.7 Kesejahteraan Pegawai .....	18
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b>	
3.1 Pengertian Analisis .....	20
3.2 Pengertian Sistem .....	21
3.3 Pengertian Pengelolaan .....	22
3.4 Pengertian Keuangan .....	23
3.5 Pengertian Kualitas .....	24
3.6 Pengertian Pengendalian Internal .....	25
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....	26
4.1 Kegiatan Praktis .....	26
4.2 Metode Magang .....	32
4.2.1 Tempat dan Waktu .....	32
4.2.2 Metode Pelaksanaan .....	32
4.3 Metode Pengumpulan Data .....	32
4.4 Analisis Data .....	33
4.4.1 Flowchart Aktivitas Pengelolaan Keuangan Internal.....	34
4.4.1 Gambar 4.1 Flowchart Proses Pengelolaan Keuangan Internal.....	34
4.4.2 Aktivitas Pengelolaan Keuangan Internal Di Yayasan Barunawati Surabaya .....	34
4.5 Identifikasi Masalah .....	38
4.6 Sebab dan Akibat Masalah .....	38
4.6.1 Sebab Masalah .....	38
4.6.2 Akibat Masalah .....	39
4.7 Solusi Pemecahan Masalah .....	39
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	41
5.1 Kesimpulan .....	41



5.2 Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xii</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kegiatan Praktis Magang

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Yayasan Barunawati Biru Surabaya

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Unit KUPP Bidang Keuangan Yayasan Barunawati Biru Surabaya

Gambar 4.1 Flowchart Proses Pengelolaan Keuangan Internal

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Penempatan Magang di YBBS
- Lampiran 2 Surat Balasan diterima Magang di Yayasan Barunawati Biru
- Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 4 Nilai Magang di YBBS
- Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Magang di YBBS
- Lampiran 6 Proses Aktivitas Pengelolaan Keuangan Internal di YBBS
- Lampiran 7 Foto Bersama dengan Kepala Bidang Keuangan YBBS
- Lampiran 8 Foto Bersama Bendahara Yayasan Barunawati Biru Surabaya
- Lampiran 9 Foto Bersama dengan Dengan unit KUPP bidang Keuangan Yayasan Barunawati Biru Surabaya
- Lampiran 10 Lembar Bimbingan Magang

Barunawati Surabaya. Tanpa Unit KUPP ini, perusahaan tidak dapat berjalan dan berkembang sesuai dengan tujuan bisnisnya.

Berikut ini merupakan pemaparan setiap tugas pokok dari Unit KUPP :

**SUB Bagian Kesekretariatan dan Umum :**

1. Merencanakan, menetapkan, melaksanakan, membina, mengendalikan, menganalisis, mengelola administrasi dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan :
  - a. Mengatur dan menyimpan dokumen penting seperti surat menyurat, laporan, akta, dan dokumen legal lainnya.
  - b. Mengatur dan menyimpan dokumen penting seperti surat menyurat, laporan, akta, dan dokumen legal lainnya.
  - c. Membantu mengatur jadwal kegiatan pimpinan atau lembaga, termasuk rapat dan acara.
  - d. Menjawab panggilan telepon, email, dan komunikasi lainnya yang berkaitan dengan operasional YBBS.
  - e. Membuat laporan berkala terkait kegiatan atau kebutuhan yayasan untuk kepentingan manajemen.
  - f. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen penting organisasi.
  - g. Pelayanan Tamu dan Pengunjung :
    - a) Menyambut, mendata dan mengarahkan tamu atau pengunjung yang datang ke kantor

- b) Memberikan informasi awal dan menghubungkan tamu dengan pihak yang dituju.
2. Membuat pengelolaan data dan informasi dengan mengumpulkan, mencatat, dan menjaga informasi penting yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Serta, mengatut data pegawai atau informasi internal yang relevan untuk kelancaran operasional.
  3. Melaksanakan fungsi admistrasi lainnya seperti penyusunan SOP Kesekretariatan,
  4. Adanya pemeliharaan sarana dan prasarana dengan mengelola barang milik Yayasan serta inventarisasi sarana dan prasarana yang ada
  5. Adanya koordinasi secara internal bahwa pelaksanaan tugas dan antar bagian didalam Yayasan untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan dengan efiesien dan terintegrasi.

**SUB Bagian Keuangan :**

1. Merencanakan, menetapkan, melaksanakan, membina, mengendalikan, menganalisis, mengelola administrasi dan mengevaluasi serta menyusun laporan kegiatan :
  - a. Mengelola Kas dan Bank, mengelola petty cash untuk kebutuhan sehari-hari, melakukan rekonsiliasi bank secara berkala dan memastikan kesesuaian dengan catatan pembukuan

- b. Mencatat setiap transaksi keuangan secara rinci, memastikan setiap pemasukan dan pengeluaran tercatat dalam sistem akuntansi, serta menyiapkan jurnal transaksi dan melakukan posting dibuku besar.
  - c. Penganggaran dan Perencanaan Keuangan :
    - a) Menyusun Anggaran Tahunan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan selama setahun.
    - b) Berkoordinasi terkait penerimaan dan pengeluaran disekolah selama setahun yang disesuaikan dengan anggarannya.
    - c) Memantau setiap realisasi anggaran dan melakukan analisis untuk memastikan setiap pengeluaran sesuai dengan alokasi dana yang telah ditetapkan.
2. Menyusun Laporan keuangan, secara periodik. Yang terdiri dari laporan posisi keuangan (neraca), laporan aktivitas (L/R), dan laporan arus kas. Laporan ini harus disampaikan secara transparan oleh Pengurus Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS). Kepada Pengawas dan Pembina YBBS.
3. Melakukan pemantauan terhadap penggunaan anggaran dan evaluasi pelaksanaan program untuk memastikan bahwa dana digunakan secara efisien dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Mengkoordinasikan audit keuangan untuk memastikan akurasi laporan keuangan dan kepatuhan terhadap kebijakan serta regulasi yang berlaku. Ini juga mencakup hak untuk menanyakan dan memeriksa setiap transaksi keuangan.

5. Berkomunikasi dengan bank dan akuntan publik dalam pengelolaan keuangan Yayasan, serta memastikan bahwa semua transaksi keuangan tercatat dengan baik.
6. Mengelola arus kas masuk dan keluar untuk menjaga likuiditas Yayasan, serta memastikan bahwa semua kewajiban finansial dapat dipenuhi tepat waktu.
7. Menyusun laporan keuangan yang akurat dan transparan untuk membangun kepercayaan masyarakat serta meningkatkan akuntabilitas Yayasan dalam penggunaan dana.

## **2.3 Aktivitas / kegiatan Yayasan Barunawati Biru Surabaya**

### **2.3.1 Kegiatan Utama**

Sesuai dengan pasal 3 Ayat 2 anggaran dasar Yayasan, Maksud dan tujuan Yayasan adalah melakukan tujuan sosial, dan kemanusiaan serta menjelaskan kegiatan usaha yang mendukung sebagai Lembaga non-profit dan berfokus pada kepentingan bersama bukan kepentingan pribadi dari beberapa maksud dan tujuan tersebut diatas, maka Yayasan dapat melaksanakan kegiatan utama sebagai berikut:

#### **Layanan Pendidikan Formal**

Yayasan Barunawati Biru Surabaya mengelola jenjang Pendidikan dari KB/TK, SD, SMP, SMA, SMK, hingga Perguruan Tinggi (STIAMAK). Yayasan Barunawati Biru Surabaya menyediakan fasilitas pendidikan yang lengkap, seperti disediakan Ruang Kelas, Laboratorium, Perpustakaan,



Lapangan Olahraga, dan seluruhnya menggunakan Fasilitas Full Air Conditioner (AC). Serta ada beberapa layanan Pendidikan sebagai berikut:

- a) Kegiatan Pengembangan kompetensi: Layanan pengembangan kompetensi ini mengadakan pelatihan dan workshop untuk meningkatkan skill yang ditujukan pada keterampilan guru dan siswa, termasuk pelatihan literasi, kompetensi guru, dan program pengembangan profesional lainnya seperti diadakan pelatihan dalam bidang teknologi Pendidikan, serta metode pembelajaran yang terbaru untuk meningkatkan standar pengajaran di Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh YBBS.
- b) Kegiatan Pengembangan Karakter dan Bimbingan karier: terdapat beragam kegiatan ekstrakurikuler seperti seni, olahraga, bahasa, teknologi, dan ilmu pengetahuan untuk pengembangan minat dan bakat siswa. Serta adanya pelatihan kepemimpinan dan kedisiplinan siswa serta layanan bimbingan karier seperti Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar memberikan mereka pengalaman langsung di dunia kerja.
- c) Kegiatan Administrasi Akademik Berbasis Teknologi Informasi: menggunakan Sistem informasi akademik yang memungkinkan siswa dan orang tua mengakses nilai, jadwal, dan informasi penting lainnya secara online, adanya Layanan administrasi yang mempermudah pengurusan berbagai keperluan akademik, seperti pendaftaran siswa baru, pengambilan ijazah, dan pengurusan nilai.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS) adalah sebuah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan di Surabaya. Yayasan ini memiliki komitmen kuat untuk mencetak generasi muda yang berkarakter, kompeten, dan mandiri. YBBS mengelola beberapa unit pendidikan mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak hingga perguruan tinggi, seperti STIAMAK, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan, yang berfokus pada sektor maritim.

Setiap Yayasan memberikan pelayanan terutama dalam dunia Pendidikan. Menciptakan lulusan yang berkualitas dan berkarakter. Standar global di sini mencakup kemampuan berkompetisi di tingkat internasional, dengan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai tuntutan masyarakat.

Yayasan Barunawati Biru Surabaya Berada di Surabaya, Jawa Timur yang bernaung di bawah PT. Pelindo. Visi dan misi Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS) berfokus pada pengembangan generasi muda yang siap menghadapi tantangan global.

Yayasan ini bertujuan untuk memberikan pendidikan berkualitas yang berstandar global, dengan lulusan yang memiliki kemampuan berkompetisi di tingkat internasional. Selain itu, YBBS berperan dalam mendidik generasi muda agar memiliki akhlak yang baik serta mampu menghadapi tantangan zaman melalui berbagai program yang mendukung pengembangan karakter dan kompetensi siswa.

## 1.2. Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan dan Manfaat Magang yang di dapat oleh penulis dari diadakannya magang di Unit KUPP adalah sebagai berikut:

### 1.2.1 Tujuan Magang

Sesuai dengan tujuan dan sasaran Pendidikan di STIAMAK Barunawati Surabaya, Yaitu membentuk sarjana yang memiliki kompetensi utama di bidang keuangan. :

1. Mempelajari pengelolaan keuangan secara stabilitas sehingga pengeluaran tidak lebih besar dari pendapatan;
2. Mengaplikasikan sistem aplikasi keuangan terhadap internal;
3. Mengembangkan ilmu tentang pengelolaan keuangan;
4. Meningkatkan ketelitian dan keterampilan dibidang keuangan;
5. Meningkatkan ilmu komunikasi yang lebih baik terhadap relasi dilingkungan kerja;
6. Mengenal risiko terhadap masalah keuangan usaha dalam pemecahannya;
7. Mengetahui bagaimana cara efisiensi penggunaan anggaran pada keuangan;

### **1.2.2 Manfaat Magang**

Dengan adanya Kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa di Yayasan Barunawati Surabaya ada beberapa manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan Instansi yang terkait sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut :

#### **Bagi Perusahaan/Instansi:**

1. Memberi kontribusi dalam pelaksanaan pengembangan dan peningkatan dalam mengelola keuangan;
2. Memberi pemahaman terhadap mahasiswa sehingga pihak instansi dapat terbantu dalam penyelesaian laporan keuangan;
3. Lebih disiplin terhadap waktu serta belajar tentang manajemen waktu sehingga sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

#### **Bagi Mahasiswa :**

1. Memberi kontribusi untuk mengelola dasar keuangan dengan baik;
2. Dapat membantu mengaplikasikan sistem aplikasi keuangan yang ada dilingkungan Yayasan Barunawati Surabaya;
3. Dapat mengeksplorasi berbagai peran keuangan yang baik didalam laporan keuangan di Yayasan Barunawati Surabaya;
4. Berlatih komunikasi dengan masyarakat instansi/ industri/ relasi kerja;
5. Mampu memecahkan masalah terhadap risiko yang ada pada saat penyusunan laporan keuangan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG**

#### **2.1 Profil Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS)**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat Yayasan Barunawati Biru Surabaya**

Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS) adalah sebuah yayasan yang memiliki sejarah panjang, terkait erat dengan pengembangan pendidikan dan kesejahteraan sosial di kota Surabaya, Indonesia. Yayasan ini pada awalnya didirikan sebagai bentuk kontribusi sosial perusahaan PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo) III, yang berfokus pada kepentingan masyarakat maritim serta anak-anak pekerja di lingkungan pelabuhan.

Yayasan ini didirikan pada tahun 1982 oleh PT. Pelindo III, dengan tujuan utama untuk menyediakan pendidikan yang berkualitas bagi anak-anak karyawan Pelindo III. Nama "Barunawati" diambil dari kata "Baruna" yang berarti laut, mencerminkan hubungan yayasan ini dengan dunia maritim, sedangkan "wati" mengacu pada karakter feminim yang melambangkan kebaikan dan kebijaksanaan.

Awalnya, nama dari Yayasan Barunawati Biru Surabaya ini adalah Yayasan Sekar Laut kemudian pada tanggal 22 Januari 2009 yang dihadiri oleh BPH, Pengurus koordinator dan pengurus perwakilan YSL memutuskan pembubaran Yayasan Sekar Laut (YSL). Sebagai tindak lanjut tersebut

ditetapkan dan disepakati dalam Akta Pendirian Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS) tertuang dalam Akta Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum., nomor 6 tanggal 8 Juli 2010 sebagai kelanjutan atas penyelenggaraan kegiatan sekolah - sekolah Barunawati di Jajaran Koordinator 3 dan menerima pengalihan sisa kekayaan hasil likuidasi Yayasan Sekar Laut di Jajaran koordinator 3.

Pada tanggal 8 Februari 2011, bertempat di Gedung Kantor Pusat PT Pelindo III dilakukan perubahan susunan Pengawas dan Pengurus YBBS, disaksikan oleh Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum., dan selanjutnya dituangkan dalam Akta Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum., nomor 10 tanggal 8 Februari 2011.

Pada tanggal 25 Februari 2011 bertempat di hotel Aryaduta Jakarta dilakukan Penandatanganan Akta Penyerahan Aset YSL Koordinator 3 dan Operasional (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan) STIAMAK dari YSL (Tim Likuidator) kepada YBBS oleh Notaris Habib Adjie.

Pada Tanggal 5 April 2012 ada perubahan Pengurus Yayasan Barunawati Biru Surabaya tertuang dalam Akta Penyertaan Keputusan Rapat No. 7 tanggal 5 April 2012, Akta Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum.

Kemudian, pada tanggal 21 November 2013, terdapat perubahan susunan Perubahan Susunan Pengawas dan Pengurus YBBS tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Pembina tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pegawai dan Pengurus YBBS No. 30 tanggal 21 November 2013, Akta Notaris Habib Adjie, SH., M.Hum.

Pada tanggal 4 juli 2018 Perubahan Susunan Pembina YBBS tertuang dalam Akta Pernyataan Berita Acara Rapat Pembina Yayasan Barunawati Biru Surabaya, dan pada Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : AHU-0000541.AH.01.05.TAHUN 2018 Tanggal : 23 Juli 2018, Tentang : Persetujuan Badan Hukum Yayasan Barunawati Biru Surabaya

Kegiatan yayasan hanya berfokus pada pendidikan formal di tingkat dasar dan menengah, namun seiring dengan perkembangan zaman, Yayasan Barunawati Biru Surabaya mulai memperluas lingkup kegiatannya ke sektor pendidikan yang lebih tinggi serta berbagai aktivitas sosial lainnya.

### 2.1.2 Makna Logo



Bentuk Stilasi panah putar menggambarkan Menggambarkan inovasi tiada henti dalam proses belajar mengajar untuk menghasilkan generasi berkualitas.

Panah Biru Tua Memperlihatkan lulusan YBBS yang sudah siap untuk tahap selanjutnya

Gambar Buku Mewakili dunia pendidikan, dimana buku merupakan media menyampaikan ilmu pengetahuan dalam lingkungan sekolah.

Panah Biru Muda Memperlihatkan generasi baru yang bergabung dengan YBBS.

Lingkaran Tengah Memberikan makna global yang menyiratkan SDM lulusan YBBS diharapkan Go International. Menggambarkan proses pencarian hal-hal baru untuk menyempurnakan kurikulum demi kemajuan SDM yang dihasilkan



Font yang digunakan mencerminkan sifat kokoh, menggambarkan kedisiplinan dan pantang menyerah adalah sifat dasar YBBS.

### **2.1.3 Visi Misi Yayasan Barunawati Biru Surabaya**

#### **1. Visi :**

“Menjadikan Lembaga pendidikan berstandar global dengan lulusan berkualitas dan berkarakter.”

#### **2. Misi :**

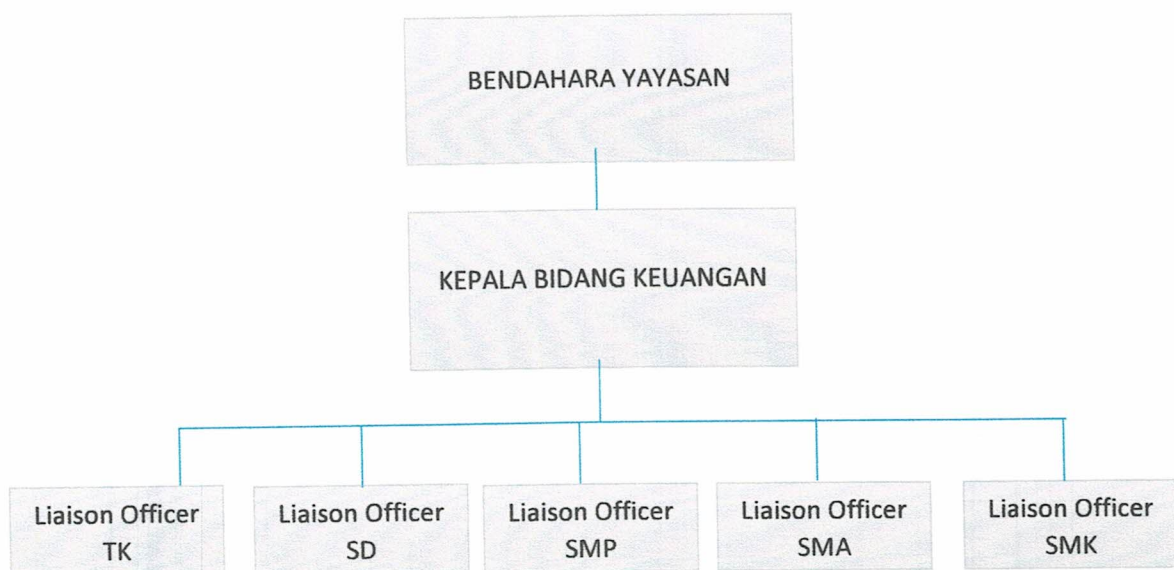
- a. Mewujudkan sekolah sebagai pilihan tempat belajar yang nyaman;
- b. Menjadikan Lembaga Pendidikan sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (trendsetter) dan menjadikan sekolah sebagai sekolah percontohan / sekolah model yang menerapkan tata kelola sekolah dengan prinsip manajemen profesional;
- c. Mewujudkan sekolah yang produktif dalam menghasilkan output yang berkualitas (SDM yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, dan berkarakter, berkompetensi global) dengan mem-berdayakan seluruh potensi peserta didik, sehingga menjadikan peserta didik siap hidup dan siap berkompetisi;
- d. Memperkuat eksistensi sekolah ditingkat internasional.

### **2.2 Struktur Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS)**

#### **2.2.1 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah sebuah garis hierarki atau bertingkat yang menjelaskan setiap komponen-komponen yang menyusun perusahaan,

dimana setiap individu tau SDM yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing masing. Struktur organisasi sangatlah penting bagi perusahaan karena struktur ini dapat memudahkan dalam pendelegasian tugas-tugas guna tercapainya tujuan perusahaan. Penulis ditempatkan di Unit KUPP (Kantor Unit Penyelenggara Pendidikan)



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Unit KUPP Bidang Keuangan Yayasan Barunawati Biru Surabaya**

Sumber : Unit KUPP Bidang Keuangan Yayasan Barunawati Biru Surabaya

### **2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab**

Unit KUPP adalah unit yang bertanggung jawab atas administrasi kesekretariatan atau administrasi keuangan di Yayasan. Bertugas mengidentifikasi setiap perkembangan Unit yang ada di lingkup Yayasan

### **2.3.2 Kegiatan Usaha Penunjang**

Berikut ini adalah penjabaran dari Bidang Usaha Penunjang Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS).

Selain kegiatan utama sesuai yang dimaksud diatas YBBS ini dapat melakukan kegiatan usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan Yayasan dan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan yang dimiliki oleh Yayasan. Bidang usaha penunjang Yayasan antara lain:

- a) Biru Kantin : Kantin yang digunakan untuk istirahat siswa dan guru terdiri dari makanan ringan hingga berat.
- b) Biru Maret : Toko/ Swalayan memuat jajanan ringan, kebutuhan rumah tangga, alat tulis kantor,serta bahan pokok yang tersedia.

### **2.3.3 Rekrutmen**

Proses seleksi pegawai pada Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS) dilakukan oleh pihak yang berwenang, seperti Kepala Sekolah, Tim yang ditunjuk untuk menguji pegawai serta tahap akhir selaku Pengurus YBBS itu sendiri guna bertanggungjawab sepenuhnya atas proses seleksi.

Seluruh proses seleksi sampai dengan pengumuman akan dilakukan pemanggilan/ informasi dari pihak yang ditugaskan yaitu bagian Sumber Daya Manusia (SDM) setiap unit sekolah.

### **2.3.4 Jumlah Pegawai**

Jumlah pegawai YBBS sebanyak 292 (DPK, PKWT, Pegawai, Partimer Ekstrakurikuler):

- a) DPK = 3
- b) Pegawai = 98
- c) PKWT = 156
- d) Partimer Ekstrakurikuler = 35

### **2.3.5 Pendidikan Pegawai**

Rata-rata strata Pendidikan pegawai Yayasan Barunawati Biru Surabaya adalah Ijazah S1 terutama untuk Tenaga Pendidik yang mengajar siswa, ada beberapa guru juga bergelar S2 atau S3. Sedangkan untuk Tenaga kependidikan Rata-rata masih lulusan SMA/SMK.

Jika pegawai ingin melanjutkan Pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi maka YBBS akan sepenuhnya mendukung pegawai tersebut dengan memberikan apresiasi penuh dengan motivasi.

### **2.3.6 Jam Kerja**

#### **1. Back Office Unit KUPP**

Senin – Jumat : 08.00 – 16.00

#### **2. Unit Sekolah**

Senin - Jumat : 06.30 – 15.00

### 2.3.7 Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan pegawai sangatlah penting diberikan oleh Yayasan kepada pegawai sebagai imbal jasa atas kontribusi dan loyalitasnya terhadap Yayasan. Kesejahteraan pegawai yang diberikan oleh YBBS berbentuk finansial dan non-finansial berupa gaji, tunjangan atau benefit.

#### 1. Tunjangan Pemberiaan Kesejahteraan

- a. Sebagai *financial Reward* yang bertujuan agar produktivitas kerja pegawai, mempertahankan kinerja pegawai dan menumbuhkan loyalitas atau kepuasan pegawai terhadap pekerjaan tersebut guna mencapai sasaran yang dituju oleh Yayasan.
- b. Sebagai balas jasa Yayasan terhadap pengorbanan waktu, tenaga serta loyalitas yang diberikan pegawai terhadap Yayasan serta siswa yang diajarkan.

#### 2. Komponen Kesejahteraan

##### a. Gaji

Gaji merupakan hasil perhitungan penghasilan yang diberikan kepada pegawai dalam masa 1 (satu) bulan kerja;

##### b. Tunjangan

Tunjangan merupakan bentuk kompensasi atau tambahan di luar gaji pokok yang diberikan oleh Yayasan kepada pegawainya untuk mendukung kesejahteraan mereka serta memenuhi kebutuhan tertentu. Tunjangan ini biasanya diberikan sebagai bagian dari paket remunerasi dengan tujuan

meningkatkan kepuasan, produktivitas, dan loyalitas karyawan. Contohnya Tunjangan hari raya atau bonus.

### 3. Benefit

Benefit merupakan segala bentuk imbalan/fasilitas diluar tunjangan yang diberikan Yayasan kepada pegawai.

#### a. Rekreasi

Yayasan memberikan kesempatan bagi seluruh pegawai untuk melaksanakan gathering secara berkala setiap tahunnya;

#### b. BPJS

Seluruh pegawai tetap di lingkungan YBBS di ikutkan dalam program BPJS, yaitu : Jaminan Kesehatan (KIS) Jaminan Kematian (JK), Dana Pensiun Pegawai (DP3) serta Jaminan Hari Tua (JHT).

#### c. Fasilitas Kerohanian dan Olahraga

YBBS memiliki masjid yang tengah dibangun di area komplek Yayasan sebagai fasilitas penunjang kegiatan kerohanian pegawai.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1. Pengertian Analisis**

Analisis merupakan suatu proses berpikir kritis dan sistematis yang dilakukan dengan menguraikan suatu objek, data, atau masalah yang menjadi komponen-komponen yang lebih kecil agar lebih mudah dipahami. Tujuan dari analisis adalah untuk menemukan pola, hubungan, atau makna dalam elemen-elemen yang lebih kecil tersebut sehingga dapat mencapai kesimpulan, pemahaman, atau solusi yang lebih efektif.

Analisis ini biasanya memberikan pemahaman secara mendalam dan detail terkait permasalahan atau data kompleks sehingga hasilnya bisa digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik. Analisis ini secara umum dapat diartikan sebagai aktivitas yang melibatkan penguraian, pemisahan, dan pengelompokan informasi untuk memahami hubungan antar bagian dan makna keseluruhan dari obyek yang diteliti.

Menurut Prof. Bambang Sutrisno (2022:23) mengemukakan bahwa analisis sebagai "proses berpikir logis yang bertujuan untuk memisahkan data atau informasi menjadi bagian-bagian yang dapat dipahami lebih dalam." Fokusnya pada bagaimana informasi tersebut dapat memberikan pemahaman menyeluruh tentang fenomena sosial di masyarakat.

### 3.2. Pengertian Sistem

Sistem merupakan komponen yang saling terhubung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Sistem ini kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan berada dalam suatu wilayah serta memiliki item item penggerak misalnya seperti suatu negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan yang lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggeraknya yaitu rakyat yang berada di negara tersebut.

Sistem juga diartikan sebagai suatu kumpulan objek atau unsur-unsur atau bagian-bagian yang memiliki arti berbeda beda yang saling memiliki hubungan, saling bekerjasama dan saling mempengaruhi satu sama lain serta memiliki keterikatan pada rencana atau plane yang sama dalam mencapai suatu tujuan tertentu pada lingkungan yang kompleks. Sistem ini dipakai dalam berbagai macam cara yang luas sehingga sangat sulit untuk mendefinisikan atau mengartikannya sebagai suatu pernyataan yang merangkum seluruh penggunaannya.

Menurut Wijaya (2023:12) Wijaya mendefinisikan sistem sebagai "serangkaian komponen yang saling terhubung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif." Menurutnya, setiap komponen dalam sistem harus saling mendukung untuk mencapai hasil optimal.



### 3.3. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya baik dari manusia, keuangan, material, dan informasi) untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif. Pengelolaan ini melibatkan serangkaian aktivitas untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya, memecahkan masalah serta mengambil keputusan yang tepat dalam suatu organisasi.

Menurut Nugroho (2022) pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dalam kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan dapat dipahami sebagai proses manajerial yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu. Ini mencakup kegiatan merubah sesuatu agar lebih sesuai dengan kebutuhan dan lebih bermanfaat.

Menurut Dr Andi Rakhman (2023:10) mendefinisikan pengelolaan sebagai "proses sistematis yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif." Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan tidak hanya sekedar mengatur tetapi juga focus pada peningkatan nilai dan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.

### **3.4. Pengertian Keuangan**

Keuangan adalah salah satu bidang yang berkaitan dengan pengelolaan, perolehan, penggunaan dana, atau asset untuk mencapai tujuan tertentu. Keuangan juga mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan sumber daya keuangan agar digunakan secara efektif dan efisien. Fokus utama keuangan adalah bagaimana mendapatkan dana, mengelola dana, dan mendistribusikan dana tersebut dengan mempertimbangkan risiko dan imbal hasil.

Keuangan juga merupakan ilmu dan seni untuk mengkaji bagaimana individu atau organisasi memperoleh, mengelola, dan menggunakan dana untuk mencapai tujuan tertentu. Hal ini bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya.

Menurut Rini Astuti, Mawar Ratih (2021:2) Keuangan adalah satu bidang yang fokus pada penggunaan modal, uang pinjaman, dan dana bisnis lainnya secara efisien dan efektif serta proses pengambilan keputusan yang tepat untuk memaksimalkan keuntungan dan penambahan nilai suatu entitas.

Keuangan dapat dapat dipahami sebagai disiplin yang mencakup pengelolaan sumber daya finansial melalui proses perencanaan, penggunaan, dan pelaporan untuk mencapai tujuan organisasi atau individu. Definisi ini menekankan pentingnya manajemen yang baik dalam memastikan keberlanjutan dan pertumbuhan ekonomi.

### 3.5. Pengertian Kualitas

Kualitas diartikan sebagai tingkat keunggulan suatu produk/ laporan hasil kerja yang mencerminkan tingkat kepuasan yang telah ditetapkan sesuai standar yang berlaku. Biasanya standar ini diukur terhadap kebutuhan atau tingkat fungsi yang diharapkan oleh pelanggan.

Menurut Ariani (2020:542) kualitas itu dapat diterapkan dimana seseorang pelanggan yang menginginkan sebuah produk maupun jasa yang sesuai dengan adanya kebutuhan melalui tingkatan sebuah nilai produk tersebut.

Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berpengaruh dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan. Meskipun kata kualitas memiliki banyak definisi yang diterima secara universal. Kualitas juga didefinisikan sebagai kondisi dinamis yang berpengaruh dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

Dimensi dimensi kualitas ada beberapa bagian yaitu *performance* sebagai tingkat konsistensi dan kebaikan fungsi fungsi produk, *Estetika* sebagai penampilan wujud produk serta penampilan fasilitas, peralatan, personalia, dan materi komunikasi. Yang berkaitan dengan jasa. Kemudian *Keunikan* sebagai jasa yang yang menjalankan fungsi yang dimaksud dalam jangka waktu tertentu. *Daya tahan* sebagai umur manfaat dari kualitas

tersebut serta Spesifikasi sebagai ukuran mengenai produk/ jasa yang telah ditetapkan.

### **3.6. Pengertian Pengendalian Internal**

Definisi pengendalian internal adalah proses yang dirancang dan diterapkan oleh manajemen untuk memastikan kegiatan yang ada di Yayasan berjalan dengan sesuai tujuan yang telah direncanakan.

Menurut Konsorium. Organisasi Profesi Audit Internal dalam bukunya Standar Profesi Audit Internal (2004:9) mendefinisikan pengendalian internal sebagai “Semua tindakan yang dilakukan oleh manajemen, direksi, komisaris, ataupun pihak lain untuk mengelola resiko dan meningkatkan kemungkinan tercapainya sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Manajemen merencanakan, mengorganisir dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk meningkatkan kepastian bahwa tujuan akan tercapai sedangkan pengendalian internal terdiri atas lingkungan pengendalian, assesment resiko, kegiatan (prosedur) pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian”

Pada tahun 1992, COSO (Committee of Sponsoring Organization) menerbitkan pandangan bahwa pengendalian internal adalah serangkaian prosedur yang dilakukan oleh pihakpihak terkait untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian internal terpenuhi. Tujuan diadakannya pengendalian internal ini adalah meningkatkan prosedur

bermanfaat dan berguna, Memastikan keabsahan pelaporan keuangan,  
Pastikan peraturan yang berlaku terpenuhi.

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Kegiatan Praktis

Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidang studi yang dipilih. Melalui kegiatan magang, yang merupakan perpaduan antara studi analisis, dan aplikasi mahasiswa diharapkan dapat mempelajari, mengamati, dan sekaligus memberikan pemecahan permasalahan atau saran terhadap setiap permasalahan yang muncul diperusahaan sebagai salah satu bentuk penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah. Berikut jadwal kegiatan magang setiap hari di Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS).

**4.1 Tabel Kegiatan Praktis Magang**

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Jam Kerja</b>
Minggu ke 1	2-6 September 2024	Mempelajari dokumen keuangan Mempelajari SOP pada laporan Keuangan Mempelajari sistem keuangan di Yayasan	08.00 - 16.00

Minggu ke 2	9-13 September 2024	Mengamati proses pencatatan transaksi keuangan Mempelajari laporan keuangan Mencatat transaksi keuangan rekening bank	08.00 - 16.00
Minggu ke 3	16-20 September 2024	Membuat pertanggungjawaban kas kecil Membuat transaksi pengeluaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Membuat transaksi penerimaan keuangan rekening bank	
Minggu ke 4	23-27 September 2024	Membuat transaksi penerimaan bank Membuat jurnal kas keluar dan kas masuk Mengevaluasi pengeluaran biaya Membuku keuangan bunga bank	
Minggu ke 5	30 September - 4 Oktober 2024	Melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas bank	

		<p>Membuat pengendalian internal untuk pengeluaran biaya</p> <p>Membuat jurnal masuk dan kas keluar untuk keuangan luar cabang</p> <p>Monitoring Laporan keuangan Pendapatan dan Biaya.</p>	
Minggu ke 6	7-14 Oktober 2024	<p>Membuat pertanggungjawaban kas kecil</p> <p>Melakukan pencatatan transaksi keuangan kas bank</p> <p>Merekap Laporan Sumbangan Partisipasi siswa (SPP)</p> <p>Rapat dengan Kepala Sekolah terkait penggunaan anggaran.</p>	
Minggu ke 7	15-22 Oktober 2024	<p>Koordinasi dengan kepala sekolah terkait anggaran</p> <p>Mengevaluasi laporan penggunaan anggaran pada aplikasi keuangan</p>	



		Membuat virtual account untuk pembayaran transaksi keuangan Mencatat Pengeluaran Laporan BOS	
Minggu ke 8	23-31 Oktober 2024	Mencatat transaksi keuangan luar cabang Membuat jurnal balik uang titipan siswa Mencatat pelaporan siswa penerima PIP	
Minggu ke 9	1- 8 November 2024	Mengarsip laporan keuangan luar cabang Membuat pengendalian internal untuk pengeluaran biaya Membuat virtual account pembayaran Menonaktifkan siswa mutasi	
Minggu ke 10	11-15 November 2024	Koordinasi dengan tim keuangan terkait pengendalian internal Membuat transaksi keuangan	

		Membuat transaksi bunga dan biaya kas bank	
Minggu ke 11	18-22 November 2024	Membuat pengendalian interna untuk pengeluaran biaya Membuat pertanggungjawaban kas kecil Membuat transaksi keuangan luar cabang Mengarsip dokumen keuangan luar cabang	
Minggu ke 12	25-29 November 2024	Membantu problem solving terhadap arus kas yang tidak balance Membantu mengelola pendapatan dan pengeluaran biaya SMK Mengevaluasi penggunaan anggaran pada sistem aplikasi keuangan Mengecek laporan piutang unit dengan Laporan Yayasan	

## **4.2 Metode Magang**

Dalam melakukan kegiatan magang ini mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan perusahaan, dengan harapan mampu memahami suatu bidang ilmu kegiatan usaha, baik secara teori maupun praktik.

### **4.2.1 Tempat dan Waktu**

Kegiatan magang dilaksanakan di Yayasan Barunawati Biru Surabaya selama 3 (Tiga) bulan. Waktu magang dimulai dari tanggal 1 September 2024 – 30 November 2024.

### **4.2.2 Metode Pelaksanaan**

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang terbagi menjadi dua, secara langsung maupun tidak langsung. Metode langsung adalah melakukan praktik kerja dengan melaksanakan kegiatan – kegiatan administrasi keuangan yang berkaitan dengan analisis sistem pengendalian internal.

## **4.3 Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode – metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini diantaranya:

### **1. Metode *interview***

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara wawancara secara langsung kepada narasumber (narasumber yang dimaksud disini adalah pembimbing magang, Bendahara, dan *staff* keuangan YBBS dengan cara

tanya jawab sambil bertatap muka untuk memperoleh keterangan yang tepat dan jelas;

2. Metode pengamatan (*Observasi*)

Observasi secara langsung terhadap objek penelitian untuk melihat secara langsung bentuk keseharian dalam melaksanakan tugas dan fungsi *staff* YBBS.

3. Metode Dokumentasi

Mencatat atau mendokumentasikan data-data tentang prosedur kegiatan administrasi keuangan yang ada pada unit keuangan YBBS.

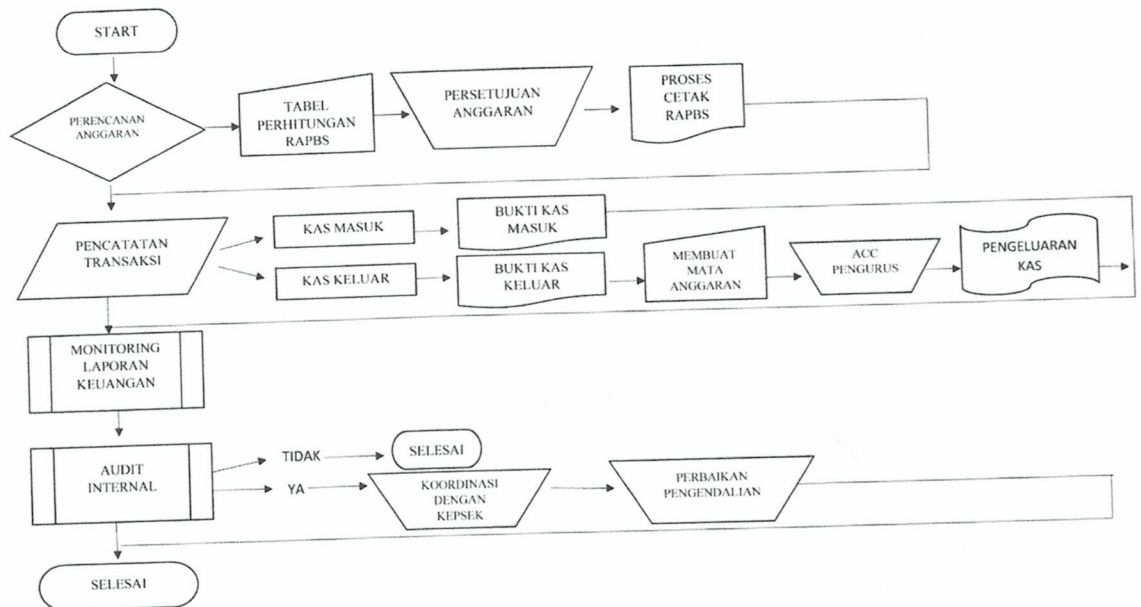
4. Studi Literatur

Teknik Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara pengumpulan informasi dari berbagai sumber tertulis seperti jurnal keuangan, Laporan keuangan Bulanan serta informasi pendukung yang berkaitan dengan topik penelitian.

#### **4.4 Analisis Data**

Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini maka penulis membuat analisis data yang didapat pada saat observasi dan wawancara sebagai berikut:

#### 4.4.1 Flowchart Proses Pengelolaan Keuangan Internal



Gambar 4.1 Flowchart Proses Pengelolaan Keuangan Internal

#### 4.4.2 Aktivitas Pengelolaan Keuangan Internal Pada Yayasan Barunawati

Adapun Aktivitas Pengelolaan Keuangan Internal pada Yayasan Barunawati Surabaya sebagai berikut:

##### A. Administrasi Tentang Pengelolaan Keuangan Internal

1. Tahap awal dalam perencanaan anggaran adalah menyusun setiap pendapatan dan pengeluaran yang ada lingkungan YBBS. Hal ini berkaitan supaya setiap kegiatan sudah memiliki pos – pos tersendiri agar mudah dalam monitoring pengelolaan keuangan. Data yang diperlukan untuk perencanaan anggaran ini adalah tabel perhitungan selama 1 tahun.

2. Setelah dilakukan perencanaan anggaran maka Bendahara dan Ketua Yayasan akan melakukan persetujuan anggaran supaya segera dibuatkan laporan manajemen mengenai anggaran yang sudah ditetapkan.
3. Adanya proses pencatatan transaksi untuk pengelolaan keuangan. Bahwa setiap transaksi akan dicatat untuk mempengaruhi setiap posisi keuangan dan agar mengetahui perusahaan tersebut laba atau rugi. Proses pencatatan transaksi tersebut dibagi menjadi 2 sebagai berikut:

- 1) Jurnal Kas Masuk

Jurnal kas masuk adalah buku atau catatan yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas yang diterima oleh yayasan. Setiap transaksi harus dicatat dengan rinci untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

Setiap kali YBBS menerima kas, dokumen bukti penerimaan seperti kwitansi, nota atau rekening koran bank harus disiapkan, setelah menerima dokumen maka staff keuangan atau Laision Officer akan mencatat transaksi keuangan tersebut kedalam jurnal kas masuk sesuai dengan format yang telah ditentukan. Kemudian transaksi tersebut bisa dikelompokkan berdasarkan sumber penerimaan, misalnya, sumbangan dari siswa, perusahaan lain, atau bantuan pemerintahan.

## 2) Jurnal Kas Keluar

buku atau catatan yang mencatat semua pengeluaran kas yang dilakukan oleh yayasan. Setiap transaksi harus dicatat dengan rinci untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

Setiap kali yayasan melakukan pengeluaran kas, dokumen bukti pengeluaran seperti surat pengajuan/ permohonan biaya, atau nota rincian pengeluaran. Setelah menerima dokumen, staf keuangan akan mencatat informasi tersebut ke dalam jurnal kas keluar sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Dari transaksi tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan jenis pengeluaran seperti: gaji karyawan, biaya operasional, atau biaya program,

## 4. Monitoring transaksi

Monitoring transaksi di yayasan adalah proses yang penting untuk memastikan bahwa semua aktivitas keuangan dicatat, dikelola, dan dilaporkan dengan baik. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan dana. Monitoring transaksi ada beberapa bagian yaitu:

- a) **Perbandingan Anggaran dan Realisasi:** Monitoring transaksi juga melibatkan perbandingan antara anggaran yang telah ditetapkan dengan realisasi pengeluaran. Hal ini membantu yayasan untuk mengetahui apakah mereka berada dalam jalur yang benar atau perlu melakukan penyesuaian.

- b) **Identifikasi Penyimpangan:** Dengan pemantauan yang rutin, yayasan dapat mengidentifikasi penyimpangan dari anggaran dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan.
  - c) Melalui monitoring transaksi, yayasan dapat melakukan analisis terhadap kesehatan keuangannya. Ini termasuk evaluasi efektivitas program-program yang dijalankan berdasarkan data keuangan.
5. Pengawas Yayasan dan Bendahara serta Tim keuangan mengadakan audit internal setiap bulannya untuk mengevaluasi pengendalian internal dari sistem atau aplikasi keuangan di YBBS. Melakukan pemeriksaan atas efisiensi dan efektivitas operasional diberbagai bidang keuangan.
  6. Jika terdapat temuan pada saat audit internal oleh Pengawas atau Bendahara Yayasan maka Laisson Officer wajib koordinasi dengan Kepala Sekolah / Tim keuangan untuk memperbaiki anggaran yang telah diaudit tersebut.

#### **B. Permohonan Pengendalian Internal**

1. Sekolah membuat permohonan atau surat nota dinas yang berisi perhitungan biaya yang hendak dikeluarkan dengan melampirkan estimasi biaya yang akan diajukan serta persetujuan tanda tangan Kepala Sekolah
2. Surat nota dinas tersebut akan diberikan kepada Laisson Officer untuk diberikan kartu pengendalian agar pihak keuangan mengetahui anggaran yang tersedia atau yang telah digunakan sebagai dasar pengeluaran kas.



3. Surat tersebut akan diserahkan lengkap dengan dokumen terkait kepada Bendahara, serta tanda tangan Pengurus Yayasan Barunawati untuk di ACC sebagai acuan Pengeluaran kas.
4. Permohonan Pengeluaran kas akan dicairkan oleh Kasir Keuangan Yayasan jika disposisi tersebut ACC Pengurus dan Bendahara Yayasan Barunawati.

#### **4.5 Identifikasi Masalah**

Dapat diidentifikasi permasalahan dari proses pengelolaan keuangan terhadap kualitas pengendalian Internal sebagai berikut :

1. Ketidaksiharian Pengelolaan Keuangan sehingga menyebabkan pengeluaran yang melebihi pemasukan. Hal tersebut mengakibatkan kekurangan dana untuk operasional dan investasi yang ada.
2. Keterlambatan dalam Penyusunan Laporan keuangan. Hal tersebut mengakibatkan tidak disiplinnya laporan manajemen keuangan kepada pihak Pembina/ pengawas Yayasan Barunawati Surabaya sehingga dianggap tidak transparansi dan tidak profesional.

#### **4.6 Sebab dan Akibat Masalah**

##### **4.6.1 . Sebab Masalah**

1. Penyebab dari permasalahan yang dihadapi adalah pengeluaran yang tidak sesuai pos pos biaya sehingga tidak sesuai dengan anggaran kemudian terjadi double accounting.

2. Penyebab keterlambatan dalam penyusunan Laporan keuangan adalah jika sistem atau aplikasi keuangan untuk penyusunan laporan keuangan sedang mengalami trouble, serta adanya transaksi yang rumit sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk pengolahan.

#### **4.6.2. Akibat Masalah**

1. Akibat dari permasalahan diatas yaitu Apabila pengeluaran biaya tidak sesuai dengan pos pos yang telah dianggarkan maka terjadinya pembengkakan biaya serta buruknya kualitas pada pengendalian internal sehingga banyak koreksi atau temuan saat di audit oleh Pengawas serta Pengurus Yayasan Barunawati.
2. Laporan keuangan yang tidak *ontime* sehingga dinilai pengelolaan keuangan tersebut tidak baik. Hal itu diakibatkan pada saat transaksi yang ada dirasa rumit sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pengolahannya. Akibat lainnya yaitu dianggap tidak profesional dan hilangnya kepercayaan oleh pemangku jabatan penting dilingkungan Yayasan Barunawati Surabaya.

#### **4.7 Solusi Pemecahan Masalah**

Adapun solusi pemecahan masalah yang dapat penulis berikan dalam menanggapi permasalahan yang ada pada Unit KUPP Yayasan Barunawati Biru Surabaya sebagai berikut:

1. Melakukan analisis atau perhitungan terlebih dahulu saat hendak melakukan pengajuan biaya dari anggaran yang telah dipakai. Cara

mudahnya, Laisson Officer membuat kartu pengendalian sehingga dapat mengetahui anggaran yang telah disahkan serta jumlah biaya yang telah dikeluarkan dari pos tersebut. Selain itu, Tim keuangan wajib selalu controlling pengeluaran dari aplikasi keuangan supaya dapat mengetahui pos yang harus diminimalisir atau sudah terbatas biayanya.

2. Tim keuangan menganalisis aplikasi keuangan jika terjadi problem sehingga dapat segera dievaluasi oleh pihak IT yang ditunjuk agar tidak memperlambat kerja pegawai saat laporan keuangan dilakukan audit internal.

## **BAB V**

### **PENTUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah penulis melakukan praktik kerja lapangan atau magang yang dilakukan di Yayasan Barunawati Biru Surabaya. Penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai Permasalahan yang terjadi adalah Kelemahan dalam sistem pengendalian internal jika kurangnya koordinasi dan komunikasi antara unit sekolah dengan unit Yayasan maka akan terjadi pembengkakan biaya dan buruknya kualitas pengendalian internal saat di audit oleh Pengawas dan Pengurus Yayasan Barunawati guna adanya pengendalian internal ini diperlukan agar laporan keuangan yang terjadi dapat tersusun rapi dan sesuai standar akuntansi. Karena semakin baik pengelolaan keuangan maka akan semakin baik pula laporan yang dihasilkan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan keuangan yang efektif dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam laporan keuangan.

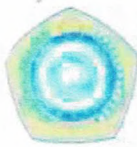
#### **5.2 Saran**

Dari permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan magang tersebut, penulis memberikan saran untuk unit KUPP di Yayasan Barunawati Biru Surabaya (YBBS) Sebagai solusi permasalahan dibidang Pengelolaan keuangan terhadap Kualitas Pengendalian Internal yaitu Melakukan analisis atau perhitungan terlebih dahulu saat hendak melakukan pengajuan biaya dari anggaran yang telah dipakai. dikeluarkan dari pos tersebut. Menganalisis setiap permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan termasuk pada aplikasi keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, R., & Hayati, N. E. (2021). *Manajemen keuangan Perusahaan di kota Bandung*. Jurnal Ilmu Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi, 2(6), 370-380.
- Leo, C. (2021). *Pengaruh Profitabilitas, Likuiditas, Ukuran Perusahaan, Umur Perusahaan dan Opini Audit terhadap Ketepatan Waktu Pelaporan Keuangan*. Jurnal Akuntansi dan Sistem Teknologi Informasi (Vol 15, No3).
- Darmawati, E., & Hendri, N. (2023). *Analisis Penerapan Akuntansi Lingkungan Terhadap Pengelolaan Keuangan*. Jurnal Akuntansi Aktiva, 2(1), 104-112 .
- Welly, W., & Novie, R. (2021). *Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa di Sulawesi*.
- Andi, K., & Zainal, R. (2022). *Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan pada Layanan Keuangan*. Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis (Vol 19, No 1) 15-30.
- Pasaribu, A., & Sutrisno, & Yoshua. (2022). *Analisis Faktor Faktor Mempengaruhi Ketepatan Waktu Pelaporan Keuangan*. Jurnal Akuntansi dan Sistem Informasi, 9(4), 150-165.

## SURAT PERMOHONAN IJIN PENEMPATAN MAGANG DI YBBS



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN

**STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya

Website : [www.stiamakbarunawati.ac.id](http://www.stiamakbarunawati.ac.id)

Telp (031) 3291096

E-mail : [stiamakbarunawati@stiamakbarunawati.ac.id](mailto:stiamakbarunawati@stiamakbarunawati.ac.id)

Nomor	SKL / 232 / STIAMAK / VII / 2024	Surabaya, 25 Juli 2024
Klasifikasi	Biasa	
Lampiran		Yth Ketua
Penhal	Permohonan ijin penempatan magang	Yayasan Barunawati Biru Surabaya di

**SURABAYA**

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami atas nama:
  - Nama : Nurul Fadita
  - Nim : 21111057Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor Yayasan Barunawati Biru Surabaya. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA

Dr. GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN : 0708116501

## SURAT BALASAN DITERIMA MAGANG DI YBBS



### NOTA DINAS

Nomor. 153 / ND/ YBBS/ VIII/ 2024

Kepada : Ketua STIAMAK Barunawati  
Dari : Ketua Pengurus Yayasan Barunawati Biru Surabaya  
Penhal : Jawaban Atas Surat Ketua STIAMAK tentang Permohonan Ijin Penempatan Magang Sdr. Nurul Fadila

---

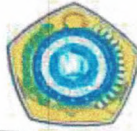
1. Menunjuk surat Ketua STIAMAK Barunawati nomor SKL/232/STIAMAK/VII/2024 tanggal 25 Juli 2024 tentang Permohonan Ijin Penempatan Magang Sdr. Nurul Fadila.
2. Tersebut butir 1 (satu) di atas, maka bersama ini disampaikan tentang Permohonan Ijin Penempatan Magang Sdr. Nurul Fadila (Mahasiswa STIAMAK) di Kantor Yayasan Barunawati Biru Surabaya dapat kami setujui.
3. Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Surabaya, 2 Agustus 2024  
PENGURUS YAYASAN BARUNAWATI BIRU SURABAYA  
KETUA,

  
Drs. IWAN SABATINI, M.Si.

Tembusan :  
Pengawas YBBS.

## FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

### FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :  
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
Di  
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : NURUL FADILA  
b. NIM : 21111057  
c. Tempat Magang : Yayasan Barunawati Baru Surabaya (YBBS)  
d. Alamat : Jl. Perak Barat no. 173 Surabaya.  
e. Tanggal Pelaksanaan : 2 September 2024 - 30 November 2024.

NO	JUDUL MAGANG
1)	Implementasi sistem absensi dan dampak pada disiplin kerja di YBBS.
2)	Prosedur alur sistem informasi kepegawaian dalam YBBS
3)	Analisis sistem pengelolaan keuangan dan dampaknya terhadap kualitas pengendalian internal YBBS

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
KAPRODI

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Dosen Pembimbing : SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, 30 September 2024

NURUL FADILA  
NO HP : 085745175324

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip



## NILAI MAGANG DI YBBS



### SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

#### NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

Nama : NURUL FADILA  
NIM : 21111057  
Tempat Magang : Yayasan Barunawati Baru Surabaya (YBBS)  
Alamat Instansi : Jl. Perak Barat NO. 173 Surabaya  
Judul : Analisis Sistem Pengelolaan Keuangan dan Rangkaiannya Terhadap  
kegiatan Pengendalian Internal di Yayasan Barunawati

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	90	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	90	A	
3	Hasil Magang	95	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	97	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

- 1 - 50 : E (Gagal)
- 51 - 55 : D (Kurang)
- 56 - 65 : C (Cukup)
- 66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
- 71 - 75 : B (Baik)
- 76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
- 81 - 100 : A (Sangat baik)



Surabaya, 24 Desember 2024  
Pembimbing Perusahaan

Mugrofoh

## SURAT KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN MAGANG DI YBBS



### SURAT KETERANGAN

Nomor : 267 / UM/ YBBS/ XII/ 2024

Memperhatikan nota dinas balasan Nomor 158/ND/YBBS/VII/2024 tanggal 2 Agustus 2024 tentang Jawaban Atas Surat Stiamak tentang Permohonan Ijin Penempatan Magang Sdr. Nurul Fadila, dengan ini memberitahukan bahwa;

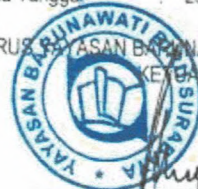
Nama : Nurul Fadila  
Institusi : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelautan Surabaya  
NIM : 21111057

Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelautan Surabaya telah selesai melaksanakan Praktek Kerja/ Magang di Lingkungan Yayasan Barunawati Biru Surabaya terhitung mulai tanggal 2 September s/d 30 November 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada Tanggal : 20 Desember 2024

PENGURUS YAYASAN BARUNAWATI BIRU SURABAYA



Drs. IWAN SABATINI, M.Si.

FOTO BERSAMA DENGAN KETUA YBBS



FOTO BERSAMA DENGAN BENDAHARA YBBS



FOTO BERSAMA DENGAN UNIT KUPP BIDANG KEUANGAN



LEMBAR BIMBINGAN MAGANG



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG  
TAHUN 2024

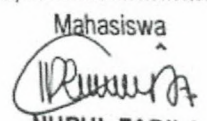
Nama : NURUL FADILA  
NIM : 21111057  
Tempat Magang : Yayasan Barunawati Baru Surabaya (YBAS).  
Judul : Analisis sistem pengelolaan keuangan dan dampaknya terhadap kualitas pengendalian internal di Yayasan Barunawati  
Pembimbing : SODARWANTO, SE, NIM.

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	30-September-2024	Pengajuan Judul Magang.	U
2.	1-Oktober-2024	Revisi pengajuan Judul Magang.	U
3.	31-Oktober-2024	Bimbingan Bab I - Bab II.	U
4.	2-November-2024	Bimbingan dan Revisi Bab I - Bab V.	A

Mengetahui,  
Kaprodil Ilmu Administrasi Bisnis

  
**JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM**  
NIDN : 0708067104

Surabaya, 29 Desember 2024

Mahasiswa  
  
**NURUL FADILA**  
NIM : 21111057