

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
PROGRAM KULIAH MBKM PKKM
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. DELI
SERDANG**



Oleh:

Krisna Daya

198330146

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

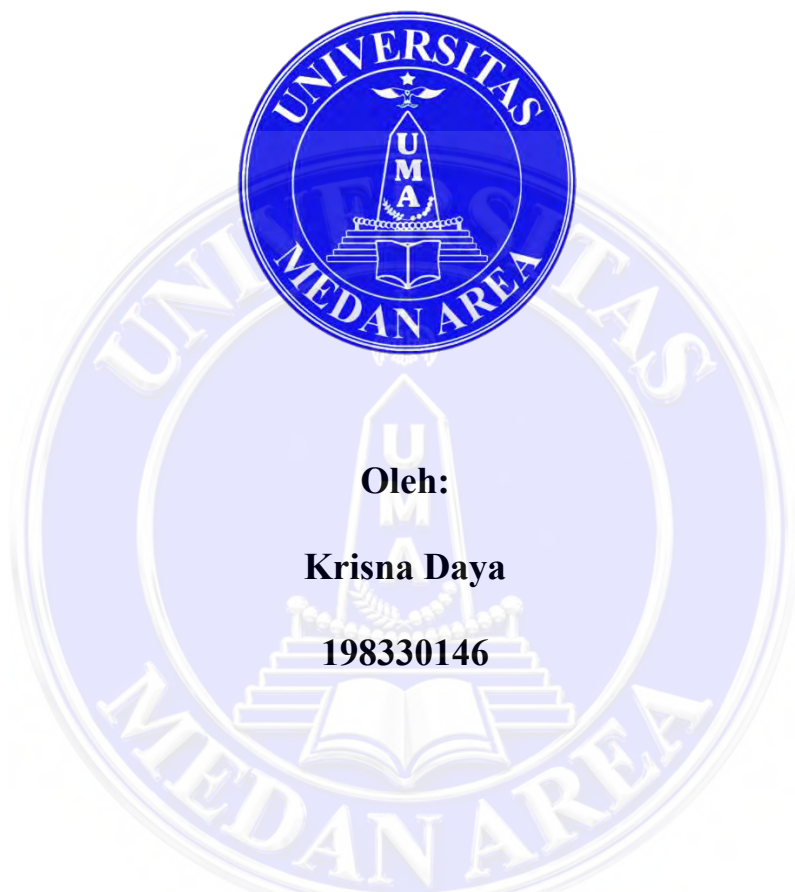
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2022

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG**



Oleh:

Krisna Daya

198330146

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGARAM STUDI AKUNTANSI

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2022

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/10/26

Access From (repository.uma.ac.id)13/10/26

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Program Magang MBKM/PPKM di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang serta penulis dapat menyelesaikan program magang dengan baik.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak terlepas dari panduan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr.Dadan Ramdan,M.Eng.,M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area
2. Bapak Ahmad Rafiki,BBA (Hons), MMgt,Ph.D, CIMA, selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area
3. Ibu Sari Nuzullina R, SE, Ak, M.Acc, selaku wakil dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merangkap gugus jaminan Mutu
4. Ibu Rana Fathinah,SE, Msi, selaku wakil dekan Bidang Kerjasama dan Informasi
5. Ibu Fauziah Rahman S.Pd., M.Ak., selaku ketua program studi akuntansi dan dosen pembimbing lapangan dari prodi yang memberikan bimbingan kepada penulis selama pelaksanaan program magang
6. Ibu Sucitra Dewi, SE.,M.Si., selaku sekretaris Progam Studi Akuntansi
7. Bapak Tengku Muhammad Zaki Aufa,S.Sos, M.AP, selaku Kepala Dinas Perindustrian dan perdagangan Kab. Deli Serdang, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Prindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang
8. Seluruh stafDinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang terlebih kepada divisi keuangan yang memberikan pengetahuan baru kepada penulisselama melaksanakan magang

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan laporan magang ini masih jauh dari kata kesempurnaan, baik materi maupun cara penulisannya. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca



Medan, 28 November 2022

Krisna Daya

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	4
A. PROFIL ORGANISASI	4
1. Gambaran umum	4
2. Visi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	5
3. Misi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	5
B. STRUKTUR ORGANISASI	6
C. AKTIVITAS MAGANG	10
BAB III PEMBAHASAN	17
A. LANDASAN TEORI.....	17
1. Pengertian Administrasi Keuangan	17
2. Tujuan Administrasi Keuangan	18
3. Fungsi Administrasi Keuangan	18
4. Komponen Administrasi Keuangan	19
5. Tugas Administrasi Keuangan	20
B. ANALISIS	21
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	23

A. KESIMPULAN	23
B. REKOMENDASI	23
BAB V REFLEKSI DIRI.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN 1	26
LAMPIRAN 2	28
LAMPIRAN 3	29
LAMPIRAN 4	30
LAMPIRAN 5	33
LAMPIRAN 6	34
LAMPIRAN 7	35
LAMPIRAN 8	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan diterapkannya Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah dan undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Kedua undang-undang tersebut telah memberikan wewenang lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan yang dimaksud antara lain adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang di bentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor: 2233 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor:006 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis dan Koordinator Wilayah pada Dinas dan Badan Daerah di Lingkungs Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang .

Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang di beri wewenang oleh pemerintah untuk mengelolah keuangannya. Pengelolaan keuangan sangat penting untuk dilakukan, agar anggaran dapat di gunakan untuk membiayai seluruh program organisasi serta dapat di realisasikan dengan tepat dalam bidang industri dan perdagangan.

Perdagangan adalah kegiatan ekonomi yang mengaitkan antara para produsen dan konsumen. Sebagai kegiatan distribusi, perdagangan menjamin peredaran,penyebaran, dan penyediaan barang melalui mekanisme pasar (Marwati Djoened 2002). Industri adalah usaha untuk memproduksi barang jadi dengan bahan baku atau bahan mentah melalui proses produksi penggarapan alam jumlah

besar sehingga barang tersebut dapat di peroleh dengan harga serendah mungkiin tetapi dengan mutu yang setinggi tingginya (Sandi, 2010:148)

Pengelolaan keuangan daerah dijabarkan dalam Peraturan Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 59 Tahun 2007 yang mengatur tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah dikelola manajemen daerah. Penatausahaan keuangan di Indonesia terus mengalami perubahan seiring dengan semangat reformasi manajemen keuangan pemerintah untuk mencapai keberhasilan otonomi daerah. Manajemen keuangan adalah segala aktivitas yang berhubungan langsung dengan bagaimana cara mendapatkan, mengalokasikan, menggunakan dana organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen keuangan bertujuan untuk memastikan pemanfaatan dana yang optimal

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas dalam bidang industri dan perdagangan, dimana salahsatu fungsinya adalah melaksanakan ketatausahaan,yang meliputi segala bidang tata usaha umum,perlengkapan kepegawaian dan pengelolaan data.

Pembangunan ekonomi di Kabupaten Deli Serdang menghadapi tantangan yaitu pengaruh globalisasi dan desentralisasi. Proses globalisasi mengandung implikasi bahwa suatu aktivitas yang sebelumnya terbatas jangkauannya hanya pada suatu daerah tertentu berkembang menjadi tidak terbatas. Secara nyata proses globalisasi berlangsung sangat cepat, tidak terhindarkan. Secara mendunia tanpa terbatas akan meningkatkan arus perdagangan dan investasi dunia.

Masalah pengelolaan keuangan daerah,tidak terlepas dari pemahaman terhadap Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang di jadikan sebagai rencana keuangan. Anggaran merupakan alat manajemen yang dapat di gunakan untuk melaksanakan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan yaitu perencanaan dan

pengendalian agar berjalan efektif dan efisiensi. Anggaran juga diartikan sebagai suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi segala kegiatan perusahaan yang berlaku dalam jangka tertentu yang akan datang.

B. TUJUAN

1. Mengelola keuangan daerah dengan efektif dan efisiensi
2. Merencanakan dan memanajemenkan anggaran daerah
3. Kewenangan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

A. Profil Organisasi

1. Gambaran Umum

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor: 2233 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor: 006 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis dan Koordinator Wilayah Pada Dinas dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1984, ibukota Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari Kota Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1986.

Bergeraknya pembangunan yang terus melaju, maka diciptakan Motto Kabupaten Deli Serdang yaitu “BHINNEKA PERKASA JAYA” yang tercantum di pita lambang Daerah Kabupaten Deli Serdang, dalam pengertian “ Dengan masyarakatnya yang beraneka ragam suku, agama, ras, dan golongan bersatu dalam ke Bhinnekaan secara kekeluargaan dan gotong royong membangun semangat kebersamaan, menggali dan mengembangkan potensi sumber daya alam dan sumber daya manusianya sehingga menjadi kekuatan dan keperkasaan untuk mengantarkan masyarakat kepada kesejahteraan, maju, mandiri dan jaya sepanjang masa.

Ruang lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Deli Serdang membuat rancangan RKPD yang merupakan arah pembangunan yang menjadi komitmen pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam pelaksanaan pembangunan daerah. Pembangunan industri dan perdagangan diharapkan secara ekonomis harus mampu memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

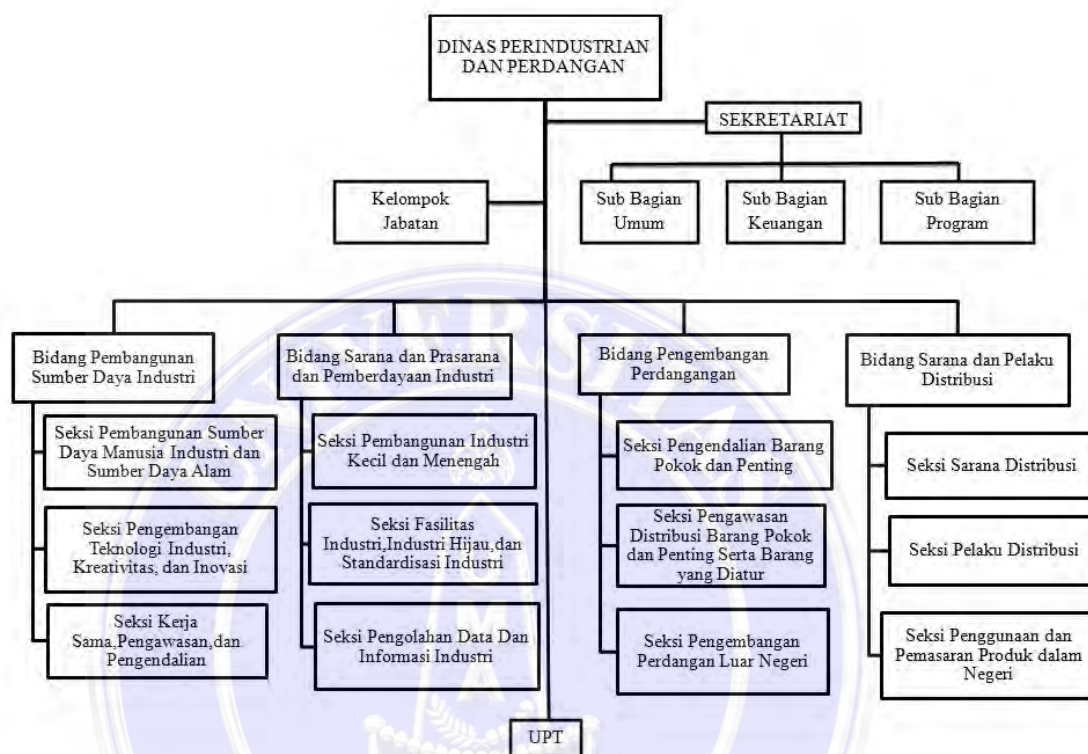
2. Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Terwujudnya industri dan perdagangan yang berdaya saing dan berwawasan lingkungan

3. Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Pengusaha Industri dan Perdagangan.
- Meningkatkan penguasaan Pasar, perlindungan Konsumen
- Meningkatkan kemampuan industri yang berdaya saing, berbasis sumber daya alam, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang

(Sumber: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang)

1. Perindustrian

Perindustrian adalah tatanan dan segala kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan industri. Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri. Kelompok industri adalah bagian-bagian utama kegiatan industri, yakni

kelompok industri hulu atau juga disebut kelompok industri dasar, kelompok industri hilir, dan kelompok industri kecil. Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang, fungsi Perindustrian meliputi:

2. Perumusan kebijakan daerah di bidang promosi investasi industri, industri kecil dan menengah (IKM), pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
3. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
4. Pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnnya dikeluarkan oleh daerah;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.

2. Perdagangan

Perdagangan adalah tatanan kegiatan yang terkait dengan transaksi Barang dan/atau Jasa di dalam negeri dan melampaui batas wilayah negara dengan tujuan pengalihan hak atas Barang dan/atau Jasa untuk memperoleh imbalan atau kompensasi. Pengaturan kegiatan Perdagangan bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional, meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional, meningkatkan penggunaan dan perdagangan produk dalam negeri. Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang, fungsi Perdagangan meliputi:

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrollogian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;

2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian, pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting;
4. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang sarana dan pelaku distribusi, kemetrolagian pengembangan perdagangan luar negeri, dan pengendalian barang pokok dan penting.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik daerah, penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang.

b. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum atau Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Umum mempunyai fungsi

sebagai pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan persuratan, kearsipan dan dokumentasi serta sistem informasi dinas, pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan, pengadaan dan penyimpanan serta barang milik dinas, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pengembangan, kesejahteraan dan disiplin pegawai, organisasi, serta tata laksana dinas, dan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai penyusunan, penelaahan, revisi anggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan, gaji dan tunjangan kinerja pegawai, akuntansi, monitoring, evaluasi, pemantauan dan pelaporan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang.

d. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan membantu Sekretaris melaksanakan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Program mempunyai fungsi sebagai penyiapan dan penelaahan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas, pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas, pemantauan pelaksanaan rencana dan program kegiatan dinas, penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, dan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

Adapun kelompok jabatan meliputi:

a. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri:

- b. Seksi Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam;
- c. Seksi Kerja Sama, Pengawasan, dan Pengendalian.
- d. Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri:
- e. Seksi Pembangunan Industri Kecil dan Menengah;
- f. Seksi Fasilitas Industri, Industri Hijau, dan Standardisasi Industri;
- g. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Industri.
- h. Bidang Pengembangan Perdagangan:
- i. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
- j. Seksi Pengawasan Distribusi Barang Pokok dan Penting Serta Barang yang Diatur;
- k. Seksi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri.
- l. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi:
- m. Seksi Sarana Distribusi;
- n. Seksi Pelaku Distribusi;
- o. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk dalam Negeri.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang juga memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT), yaitu:

- UPTD Metrologi
- P3UD (Pusat Pengembangan Produk Unggulan Daerah)

UPTD Metrologi adalah

C. AKTIVITAS MAGANG

Kegiatan magang MBKM / PPKM terlaksana pada semester 7 (tujuh) dan berlangsung selama 3 (tiga) bulan, dimulai dari 14 September 2022 s/d 10 Desember 2022. Ketentuan jangka waktu kerja dalam perminggu ialah 5 hari. Berikut ketentuan

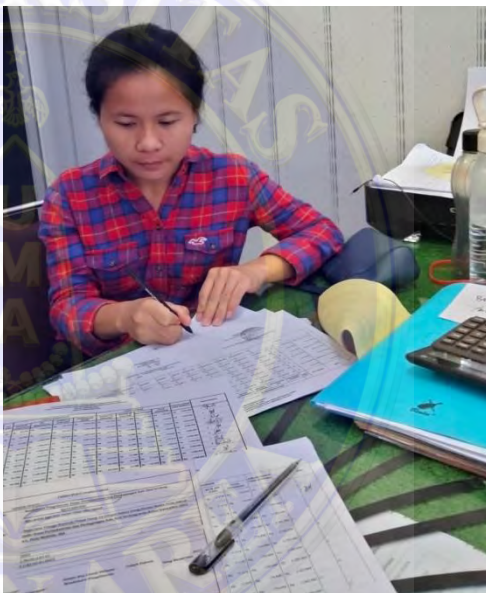
waktu pelaksanaan Magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Deli Serdang:

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin- Kamis	08.00-12.00	
	12.00 – 14.00	Istirahat
	14.00 – 16.00	
Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 14.00	Istirahat
	14.00 – 16.30	

Tabel 2.1 Peraturan Waktu Magang

Kegiatan magang akan di uraikan sesuai dengan waktu tersebut yang telah di tentukan. Berikut rincian uraian kegiatan magang yang telah di dokumentasikan oleh penulis:

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMENTANSI
04 Oktober 2022	Pelepasan mahasiswa/peserta magang	
07 Oktober 2022	- Menghitung pembayaran BBM Dumk Truck - Pengarsiban	

	Surat	
10-14 Oktober 2022	• Mengenti anggaran kas • Mengentri TTP bulan agustus • Menghitung pembayaran BBM Dumk Truck • Mengentri data pegawai yang menerima baju,dan potongan gaji pegawai	
17-21 Oktober 2022	• Menghitung pembayaran BBM Dumk Truck • Mengentri	

	data SPPD (Syarat Perintah Perjalanan Dinas) luar daerah	
24-25 Oktober 2022	Mengentri data SPPD (Syarat Perintah Perjalanan Dinas) luar daerah	
26 Oktober 2022	Mengentri daftar pembayaran gaji induk PNSD	

31 Oktober- 02 November r	Mengentri data gaji pokok pegawai	
07-11 November 2022	Mengentri data SPD; Membantu stempel berkas SPPD	
14-17 November 2022	Membantu stempel SPPD dan Menghitung	
25 November r 2022	Mengentri data SPPD pegawai	

28 Nov-01 Desember 2022	- Mengentri data SPPD pegawai - Rekap data SPT (surat perintah tugas pegawai)	
09 Desember 2022	Menghitung BBM Dumb Truck	
12 Desember 2022	Mengikuti Sosialisasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau Melalui Pelatihan Bordir Untuk EX-Buruh Pabrik Rokok	



BAB III

PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Administrasi Keuangan

Menurut Herbert A. Simon (1999:3) Administrasi sebagai kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan atau yang telah direncanakan bersama. Administrasi juga dapat diartikan seluruh kegiatan kerjasama kelompok yang terdiri dari beberapa atau lebih untuk mencapai tujuan bersama.

The Liang Gie, mengatakan administrasi keuangan adalah suatu proses perencanaan dan penyediaan serta penggunaan uang dalam perusahaan atau organisasi. administrasi keuangan merupakan kegiatan dalam bentuk penataan keuangan, yang mencakup penyusunan sebuah anggaran belanja dan penentuan sumber dana serta cara pemakaian hingga pembukuan.

Administrasi keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, dan pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh sekelompok orang atau perusahaan. Ruang Lingkup Administrasi Keuangan terbagi menjadi 2 yaitu Administrasi Keuangan Tahunan dan administrasi Keuangan Bulanan. Administrasi Keuangan Tahunan adalah pembukuan atau akuntansi (controler) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode tahunan. Administrasi keuangan bulanan adalah pembukuan atau akuntansi (controler) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode bulanan.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya

satu sama lain. Sedangkan administrasi dalam arti luas sesungguhnya berhubungan dengan kegiatan kerjasamayang dilakukan manusia atau sekelompok orang untukmencapai tujuan yang di inginkan.

2. Tujuan Administrasi Keuangan

Tujuan dari diadakannya administrasi keuangan pada dasarnya adalah untuk memproses serta mengatur keuangan dari sebuah perusahaan agar sistem keuangan yang terdapat dalam unit perusahaan itu bisa dilakukan dengan baik. Sehingga, hal tersebut bisa dipertanggungjawabkan seluruh kebenarannya berdasarkan seluruh ketentuan yang sedang berlaku. Selain itu, administrasi keuangan memiliki tujuan lain, yaitu:

- Mempermudah proses pengeluaran dan pemasukan uang pada suatu perusahaan.
- Mempermudah kegiatan transaksi keuangan, karena setiap transaksi yang dilakukan bisa ditunjukkan dengan bukti yang bisa dipertanggung jawabkan.
- Mempermudah manajernya dalam mengetahui kondisi keuangan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

3. Fungsi Administrasi Keuangan

Terdapat beberapa fungsi administrasi keuangan dalam sebuah perusahaan, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Investment Function

Dalam hal ini, administrasi keuangan berfungsi sebagai suatu wadah yang digunakan untuk menyimpan debit ataupun dana perusahaan yang nantinya bisa digunakan untuk kebutuhan perusahaan. Terdapat dua investasi yang ada dalam adminsitrase keuangan yaitu:

- Long Term Investment, merupakan aset tertinggi perusahaan yang digunakan untuk keperluan perusahaan di masa yang akan datang, seperti tanah, alat produksi, kas, dll.
- Short Term Investment, merupakan aset perusahaan yang memiliki nilai rendah sehingga nilainya bisa habis lebih cepat, seperti utang-piutang, persediaan, kas, dll.

2. Shopping Function

Fungsi administrasi keuangan pada poin ini menandakan bahwa administrasi keuangan diberikan kepercayaan untuk melakukan pembelanjaan atau debit dari suatu perusahaan yang berguna untuk kebutuhan perusahaan. Dalam hal ini, staff administrasi keuangan bisa membelanjakan dana perusahaan dengan bijak-bijaknya.

3. Profit Sharing Function

Administrasi keuangan akan diberikan kepercayaan untuk membuat serta menentukan aturan di dalam urusan pembagian keuntungan yang didapatkan oleh perusahaan.

4. Fundraising Function

Pada umumnya, fungsi yang dimaksud pada poin ini adalah menyediakan dana untuk perusahaan, sehingga perusahaan mampu memenuhi kebutuhannya. Hal ini bisa diartikan sebagai mencari investor ataupun sponsor untuk perusahaan.

4. Komponen Administrasi Keuangan

Dalam pengerjaannya, terdapat beberapa komponen administrasi keuangan, sebagai berikut:

- Perencanaan Keuangan

Perencanaan Keuangan adalah seluruh kegiatan perencanaan pengeluaran dan pemasukan keuangan dalam kurun waktu tertentu.

- Penganggaran Keuangan

Penganggaran Keuangan adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan, pengeluaran, dan berbagai kegiatan lain yang sudah direncanakan sebelumnya dan seluruh anggarannya dibuat secara rinci.

- **Pengelolaan Keuangan**

Pengelolaan Keuangan adalah bentuk pemanfaatan dana yang dilakukan dengan berbagai cara untuk memaksimalkan performa suatu perusahaan.

- **Pencarian Keuangan**

Pencarian Keuangan adalah seluruh hal yang berhubungan dengan bagaimana cara dalam pengadaan suatu dana agar seluruh kegiatan operasional bisa berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

- **Pengendalian keuangan**

Pengendalian Keuangan yaitu seluruh hal yang berkaitan dengan penilaian dan perbaikan performa pada sektor keuangan di suatu perusahaan.

- **Penyimpanan Keuangan**

Penyimpanan Keuangan adalah seluruh bentuk kegiatan pengumpulan dana perusahaan yang kemudian disimpan di tempat yang aman.

- **Pemeriksaan Keuangan**

Pemeriksaan Keuangan merupakan seluruh hal yang berkaitan dengan proses audit internal terhadap bagian keuangan perusahaan sebagai upaya mencegah terjadinya kecurangan

5. Tugas Administrasi Keuangan

1. Menciptakan Rencana Keuangan

Pada prinsipnya, rencana keuangan ini mencakup banyak aspek, termasuk pendapatan, pembayaran, dan pinjaman yang dibuat secara terstruktur dan sistematis. Pembuatan draf ini biasanya dilakukan atas dasar hasil laporan ataupun arsip dari beberapa periode sebelumnya.

2. Membuat Laporan Keuangan

Tanggung jawab lainnya dari seorang staff administrasi adalah menyusun laporan keuangan tahunan. Persiapan dan pelaksanaannya bisa dilakukan secara bertahap, mulai dari harian, mingguan, bulanan hingga tahunan. Seluruhnya bisa dilakukan berdasarkan nilai aktivitas atau aliran arus kas yang masuk, keluar, utang, dll.

3. Mengelola Uang Tunai

Mengelola uang tunai atau modal ini pada umumnya menjadi tanggung jawab seorang manajemen keuangan. Dalam hal ini, tugas yang harus dilakukan adalah melaporkan penarikan dana atau setoran, membuka rekening, menentukan banyaknya jumlah setoran dana, serta mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan uang tunai perusahaan.

4. Mengelola Kredit atau Pinjaman

Staff administrasi keuangan juga harus mengelola dana pinjaman atau kredit yang menjadi beban suatu perusahaan. Biasanya, hal ini berkaitan dengan pemberian tagihan dan melakukan pembayaran atau utang-piutang suatu perusahaan.

B. Analisis

Dapat diketahui pada era globalisasi saat ini industri perdagangan sangat berpengaruh besar dalam pertumbuhan ekonomi daerah dan seluruh Indonesia. Dinas Perindustrian dan Perdagangan. menjadi salah satu sarana untuk membantu dalam administrasi keuangan yang telah dipercayakan oleh pemerintah daerah. Dalam pengelolaan administrasi keuangan, memiliki komponen ialah merencanakan keuangan, melakukan penganggaran keuangan, mengelola keuangan, mengendalikan keuangan, serta melakukan pemeriksaan keuangan.

Menurut analisis penulis dalam pengelolaan keuangan, dinas perindustrian dan perdagangan telah mengolah dana yang telah di anggarakan dengan baik secara

efektif dan efisien. Pengelolaan tersebut dapat diukur dengan diadakannya sosialisasi pelatihan bordir, sosialisasi kemasan produk dan fasilitas pengembangan industri kecil menengah, serta mempromosikan produk startup seperti keripik, dan menjangkau pasar-pasar yang membutuhkan anggaran.

Dalam proses membuat anggaran, staf administrasi keuangan tidak terlepas dari hambatan, salah satu hambatan yang dihadapi ialah laporan keuangan setiap bulannya atau setiap periode terlambat dan bukti kuitansi atau bon keuangan hilang akibat banyaknya transaksi. Dalam menyikapi masalah dalam membuat anggaran ini diharapkan ketelitian serta analisis yang kuat.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan organisasi yang berubah sangat cepat seperti pada era ini, maka instansi pemerintah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan-perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari analisis di atas ialah Dinas Perindustrian dan perdagangan memiliki peran yang sangat penting bagi rencana pembangunan industri dan di bidang perdagangan dan pengelolaan pasar sertadalam mengelola administrasi keuangan , dengan adanya bantuan anggaran yang di salurkan oleh pemerintah melalui Dinas Perindustrian Dan Perdagangan serta terus meninjau perkembangan pasar. Kontribusi dinas perindustrian dan perdagangan dalam pengelolaan administrasi keuangan memeberikan kemudahan bagi pemerintah menujung perekonomian daerah dan bagi pelaku usaha mendapatkan kemudahan dalam mempromosikan produknya. Dengan metode pengelolaan administrasi yang baik dan transparan sehingga segala tujuan dan impian suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

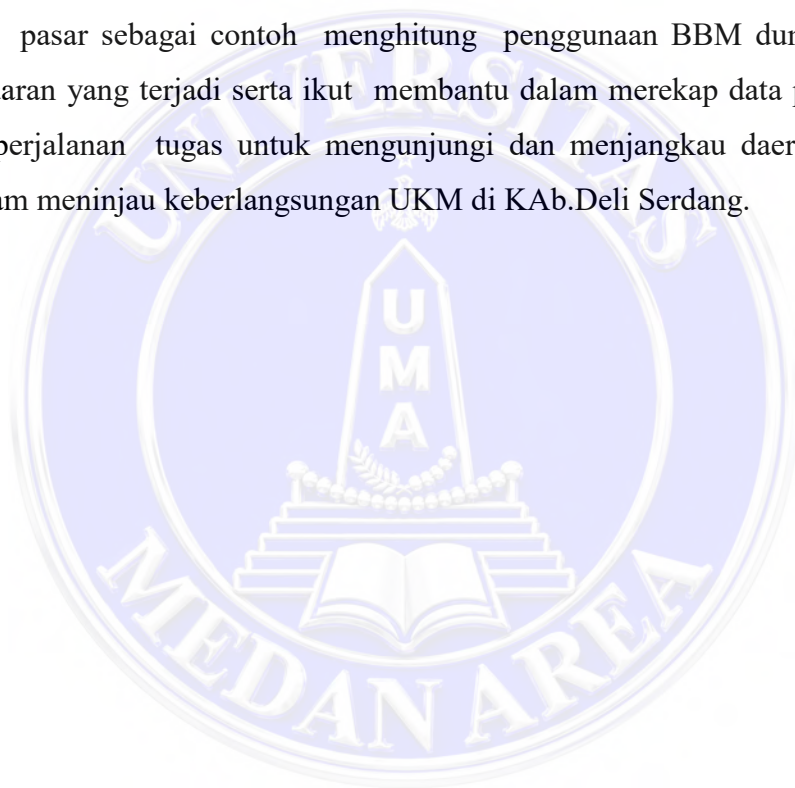
B. Rekomendasi

Melalui analisis di atas, rekomendasi yang dapat penulis sampaikan agar Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Deli Serdang dapat membantu lebih banyak UKM Kab.Deli Serdang yang mengalami kesulitan untuk menjalankan atupun dalam mempertahankan usaha yang sedang di jalankan oleh para perintis usaha pada era globalisasi ini.

BAB V

REFLEKSI DIRI

Kegiatan magang MBKM PPKM ini memberikan nilai-nilai positif kepada penulis. Penulis mendapat ilmu baru yang tidak penulis dapat di dunia perkuliahan, awal penulis melakukan magang penulis dapat berkontribusi langsung dalam menghitung pengeluaran pasar sebagai contoh menghitung penggunaan BBM dumb truk salah satu pengeluaran yang terjadi serta ikut membantu dalam merekap data pegawai yang melakukan perjalanan tugas untuk mengunjungi dan menjangkau daerah Kab. Deli Serdang dalam meninjau keberlangsungan UKM di KAb.Deli Serdang.



DAFTAR PUSTAKA

Eviawan, A., Kurniawan, F., & Agustian, A. (2018). Kinerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) dalam Video Informasi untuk Memberdayakan Industri kecil dan menengah di Kabupaten Tangerang. *Cyberpreneurship Innovative and Creative Exact and Social Science*, 4(1), 1-14.

Anggita, L. D. (2021). PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI KANTOR DINAS KESEHATAN KABUPATEN LAMONGAN.



LAMPIRAN 1

Formulir Permohonan Magang

Semester Magang : VII Tahun Ajaran : 2022 / 2023

Nama Mahasiswa	Krisna Daya
NPM	198330146
<u>Perusahaan Tempat Magang :</u>	
Nama perusahaan	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
Pejabat Berwenang	-
Nama Pejabat Berwenang (Contact Person)	Riki Arfandi, SE
Unit Kerja Mahasiswa Selama Magang	Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri
Alamat Perusahaan	Jl. Tanjung Garbus Komp. Kantor Pemkab Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara
No. Telp / Handphone	(061) 7951141
No. Fax	(061) 7955218
Tanggal Mulai Magang	14 September 2022
Tanggal Selesai Magang	14 Desember 2022
Jangka Waktu magang	3 (tiga) bulan
Jumlah pemohon magang dalam instansi yang sama dalam waktu bersamaan/berdekatan	4 (empat)

Lubuk Pakam, 14 Desember 2022



Krisna Daya

Diisi oleh Program Studi:

Diperiksa :		Disetujui :	
Tanggal,	Oleh, (.....)	Tanggal,	Oleh, (.....)

LAMPIRAN 2

Formulir Pernyataan Kesiapan Perusahaan

Nomor :

Nama Perusahaan / Instansi	Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
Alamat	Jl. Tanjung Garbus Komp. Kantor Pemkab Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara
Telepon / Fax	(061) 7951141 / (061) 7955218
E-mail	disperindagdeliserdang.id@gmail.com

Dengan ini menyatakan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Medan Area Program S1 Akuntansi untuk melaksanakan Magang MBKM PKKM di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang terhitung mulai tanggal 14 September 2022 s/d 14 Desember 2022 dengan di tempatkan di 2 (dua) Bagian sebagai berikut :

❖ Bidang Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Industri :

1. Azharie Firdhaucilla CT
2. Nikyta Agnadya Arse

❖ Bagian Keuangan :

1. Agnesia Naida Enjel Berta Sinurat
2. Krisna Daya

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Pakam, Desember 2022
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG



TENGGU MUHAMMAD ZAKI AUFA, S.Sos, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730426 199203 1 005

LAMPIRAN 3



Tanggal Konsultasi :

Konsultasi Ke :

Semester : VII 2022 / 2023

Nama : Krisna Daya

NPM : 198330146

Karya Akhir : Laporan Magang

LAPORAN HASIL KONSULTASI/BIMBINGAN

* Revisi yang telah dilakukan dari Review Konsultasi sebelumnya

.....

.....

.....

* Review / Komentar dari Pembimbing

- 1) Cantumkan tema dalam judul laporan.
- 2) Coret kesalahan penulisan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
- 3) Cantumkan fenomena / masalah yang ada ketika magang.
- 4) Analisis berisi solusi untuk masalah yang ada.
- 5) Penulisan daftar pustaka belum sesuai (perbaiki).

Dosen Pembimbing

(Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak)

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG
(Diisi oleh Perusahaan Mitra Magang)

LAMPIRAN 4

Semester: VII Tahun Akademik : 2022 / 2023

Nama Peserta Magang	Krisna Daya
Nomor Pokok Mahasiswa	198330146
Nama Perusahaan Mitra Magang	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang
Jangka Waktu magang	3 (tiga) bulan
Deskripsi Tugas Selama magang	Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama 3 bulan, yaitu: - Mengentri data SPPD - Menghitung BBM DUMBTRUCK - Mengentri data gaji pokok pegawai - Merekap data SPT - Mengentri anggaran bulanan - Mengentri data SPD dalam dan luar daerah
Keterangan Lainnya	

Penilaian Prestasi Magang

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory (Range nilai 50 – 60)	Satisfactory (Range nilai 70 – 80)	Exemplary (Range nilai 90-100)	Score (50-100)
1.	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	95
2.	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	95
3.	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	90
4.	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	90
5.	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	90
6.	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	95

NO.	KRITERIA	Unsatisfactory (Range nilai 50 – 60)	Satisfactory (Range nilai 70 – 80)	Exemplary (Range nilai 90 – 100)	Score (50-100)
7.	Pemenuhan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	95
8.	Kemampuan Teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	90
9.	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	95
10.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	95
Total Score					930

Lubuk Pakam, Desember 2022

a.a. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG
KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA
DAN PEMERDAYAAN INDUSTRI



RIKI ARFANDI, ST.

Pegawai TI I

NIP. 198606012010011028

LAMPIRAN 5



**Form Pengajuan Dosen Pembimbing
Magang**

Kepada Yth,
Ketua Program Studi S1 Akuntansi FEB UMA
Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak
Di Tempat

Dengan ini, Saya :

Nama : KRISNA DAYA
NPM : 198330146
No.Tlp. : 081375416061
Jumlah SKS lulus : 124
Jumlah SKS sedang diambil* : 15
IPK Sementara : 3,70

Mengajukan permohonan dosen pembimbing untuk penyusunan Laporan Magang yang akan saya susun sebagai bukti akhir dalam Pelaksanaan Program Magang yang telah dilaksanakan.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian saya ucapkan terimakasih.

Medan, 14 Desember 2022

(KRISNA DAYA)

LAMPIRAN 6



**Surat Persetujuan Penunjukan Dosen
Pembimbing Magang Mahasiswa
S1 Akuntansi**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak
NIDN : 0128099501

Bersedia ditunjuk sebagai Dosen Pembimbing Magang Program Studi S1 Akuntansi FEM
UMA untuk tahun ajaran 2022 / 2023

Untuk mahasiswa berikut ini:

Nama : Krisna Daya
NPM : 198330146
Jumlah SKS Diambil* : 15

Jika bersedia, komunikasi akan dilakukan melalui

No Tlp : 081375416061
Alamat Email : krisnaday03@gmail.com

Demikian surat persetujuan ini saya buat. Atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih

Medan, 15 Desember 2022

(Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak)
NIDN:0128099501

LAMPIRAN 7

Rubrik Penilaian Laporan Magang

Nama Mahasiswa	Krisna Daya
Nomor Pokok Mahasiswa	198330146
Tanggal Ujian	

Semester : VII Tahun Ajaran : 2022 / 2023

Penulisan Laporan Magang

Laporan Magang (Dinilai Dosen Pembimbing)		Unsatisfactory	Satisfactory	Exemplary	Score
		Range nilai 50 - 60	Range nilai 70 - 80	Range nilai 90 - 100	50 - 100
Laporan magang menyampaikan proses magang yang telah dilaksanakan (15%)					
1.	Gambaran umum perusahaan (5%)	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi digambarkan dengan baik	40
2.	Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan dengan jurusan (10%)	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih ada yang kurang jelas	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik	68
Laporan magang menguraikan hal - hal di bawah ini : (70%)					
3.	Pendahuluan/Latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas (20%)	Latar belakang magang kurang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan cukup baik	Latar belakang magang menjelaskan tujuan magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk	85

31

				dibahas dengan sangat baik	
4.	Teoritis dan bukti pendukung yang kuat (25%)	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas	65
5.	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (10%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat	88
6.	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill (10%)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidak lengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun lessons learned belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan lessons learned yang lengkap dan baik	85
7.	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada) (5%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis / refleksi namun kurang tepat	Rekomendasi / solusi yang diberikan dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat	88
Laporan magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik (15%)					
	Mengikuti panduan laporan magang yang berlaku di FEB UMA (5%)	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan FEB UMA	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan FEB UMA	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang dan tugas akhir di lingkungan	90

32

				FEB UMA	
9.	Logika penyajian yang runtun (5%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung penggunaan kata sambung yang tepat.	87
10.	Bahasa yang baku serta ilmiah (5%)	Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	88

15 Desember 2022
Medan.....
(Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak)

LAMPIRAN 8

Rekapitulasi Nilai Akhir Magang

Nama Mahasiswa	Krisna Daya
NPM	198330146
Tanggal Ujian	

Semester: VII Tahun Ajaran 2022/2023

No	Komponen Penilaian	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
1	Nilai Prestasi Magang dari Perusahaan (30%)	96	30%	28.80
2	Laporan Magang (70%)	87	70%	60.90
	Nilai Akhir (Dalam Angka) **			89.70
	Nilai Akhir (Dalam Huruf) **			A

Medan, 15 Desember 2022



(Fauziah Rahman, S.Pd, M.Ak)

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf
≥ 85.00 < 100.00	A	4.00
≥ 77.50 < 84.99	B+	3.70
≥ 70.00 < 77.49	B	3.30
≥ 62.50 < 69.99	C+	3.00
≥ 55.00 < 62.49	C	2.70
≥ 45.00 < 54.99	D	2.30
≥ 0.01 < 44.99	E	2.00
≥ 0.00 < 0.00	-	1.00

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area