

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Lampiran.....	x
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	3
1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	6
BAB II: LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Manajemen.....	7
2.2 Pengertian Keuangan.....	8
2.3 Manajemen Keuangan.....	8
2.3.1 Pengertian Manajemen Keuangan.....	8
2.3.2 Tujuan Manajemen Keuangan.....	9
2.2.3 Fungsi Manajemen Keuangan	10
2.4 Pengertian Administrasi	10
2.5 Pengertian Administrasi Publik.....	11
2.6 Dokumen Keuangan	11
2.6.1 Pengertian Dokumen Keuangan.....	11
2.6.2 Macam Dokumen Keuangan	12
2.6.3 Proses Pembuatan Dokumen Keuangan Pengeluaran	19
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF.....	29
3.1 Data Umum	29
3.1.1 Sejarah UD. Rakamuna.....	29
3.1.2 Visi dan Misi UD. Rakamuna	30
3.1.3 Nilai – Nilai UD. Rakamuna	30
3.1.4 Makna Logo UD. Rakamuna	31
3.2 Data Khusus	32

3.2.1 Memahami dan Menjelaskan Proses Administrasi Keuangan UD. Rakamuna dalam Pengadaan Jasa di Institusi Pemerintah.....	32
3.2.2 Dokumen Penawaran	38
3.2.2 Kendala Dalam Proses Administrasi Dokumen Penawaran	40
BAB IV: PENUTUP	42
4.1 Kesimpulan	42
4.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan.....	5
---	---



DAFTAR GAMBAR

1.1 Gambar Peta Lokasi Magang	4
3.1 Gambar Logo Perusahaan	31
3.3 Gambar Proses Administrasi	32



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang dari UD. Rakamuna Yogyakarta
- Lampiran 2 : Fotokopi Kartu SIUP
- Lampiran 3 : Fotokopi Izin Ganguan
- Lampiran 4 : Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Lampiran 5 : Fotokopi Akta Notaris
- Lampiran 6 : Fotokopi E-Faktur
- Lampiran 7 : Fotokopi Bukti E- Billing
- Lampiran 8 : Fotokopi Bukti SPT Bulanan dan Tahunan

