

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMINISTRASI PADA PROSES PENGELUARAN
KAS PROYEK(CASH OUT FLOW) PT.BERKAWAN MAKMUR
SEJAHTERA**



**Oleh:
Ratna Juwita Sari
1662055**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2020**

**KEGIATAN ADMINISTRASI PADA PROSES PENGELUARAN
KAS PROYEK (*CASH OUT FLOW*) PT.BERKAWAN
MAKMUR SEJAHTERA**

**Oleh:
Ratna Juwita Sari
1662055**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2020**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**KEGIATAN ADMINISTRASI PADA PROSES PENGELUARAN
KAS PROYEK PT.BERKAWAN MAKMUR SEJAHTERA**



Oleh:

Ratna Juwita Sari

1662055

Jombang 21 Desember 2019

**Mengetahui,
Pendamping Lapangan**


(Yohanes Widoyoko)
Real Estate & Developer

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan


(Langgeng Prayitno,SE,MSA)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi


(Agus Tufik Hidayat, SE,MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Berkawan Makmur Sejahtera Jl.Rejosari Ploso Kerep Kec.Sumobito , Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sbeesar besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Agus Taufik H.,SE.,MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Langgeng Prayitno.,SE.,MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Yohanes Widoyoko selaku Manajer Produksi PT.Berkawan Makmur Sejahtera dan sebagai Pendamping Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 21 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat	3
1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)	5
1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	6
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang	10
3.2 Deskripsi Sistem dan Prosedur Administrasi	12
3.3 Pengeluaran Kas Proyek (Cash Out Flow)	13
3.4 Unsur-unsur Sistem Pengeluaran Kas	14
3.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	15
3.6 Fungsi yang terkait	16
3.7 Dokumen Pengajuan Pengeluaran Kas proyek (Cash Out Flow)	17
3.8 Tagihan Pengeluaran Kas Proyek (Cash Out Flow)	21
3.9 Kendala yang Di Hadapi	21
3.10 Cara mengatasi kendala	21
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	7
Gambar 3.1 Sistem Informasi Pengeluaran Kas Perusahaan	14
Gambar 3.2 SPP Pengeluaran kas Perusahaan	18
Gambar 3.3 bukti rekapan pengeluaran kas Perusahaan	19
Gambar Nota 3.4 Pengeluaran Kas Perusahaan	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 1 Surat Keterangan Penerimaan Magang	24
Lampiran 1 2 Kegiatan Harian Mahasiswa	25
Lampiran 1 3 Dokumentasi Kegiatan Magang	28

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)	5
Tabel 3.1 Kegiatan pada saat Kuliah kerja Magang (KKM)	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir pada program studi S1 Akuntansi dan merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi). Mahasiswa selama kuliah sudah mengetahui tentang kas. Di mana kas adalah aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai (uang kertas, uang logam, wesel, cek, dan lainnya) yang dipegang oleh perusahaan tersebut ataupun disimpan di Bank dan dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Kas merupakan hal yang paling penting dalam setiap transaksi perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi akuntansi kas yang mengatur mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang dirancang sedemikian rupa sehingga setiap arus transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dengan baik. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas merupakan salah satu bagian dari sistem akuntansi yang membahas tentang prosedur yang harus dijalankan perusahaan dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran kas. Salah satu aktiva yang paling lancar adalah kas yang sering digunakan dalam operasi perusahaan. Kas merupakan pembayaran yang siap dan bebas digunakan perusahaan sewaktu-waktu apabila diperlukan. `

Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

Setiap perusahaan dagang, perusahaan jasa, perusahaan industri harus dapat mengelola kasnya dengan baik agar tidak terjadi gangguan terhadap kegiatan

yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Masalah kas adalah masalah yang kompleks karena merupakan aktiva yang paling mudah diselewengkan . sehingga diperlukan penyusunan suatu sistem pengeluaran kas yang baik.

Upaya menjamin transaksi yang sehubungan dengan kas harus dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan untuk menjaga kamanan kas tersebut. Untuk menjaga keamanan haruslah ada suatu kegiatan pengecekan dan pemeriksaan terhadap nilai kas perusahaan itu sendiri. Setiap perusahaan baik yang bergerak di bidang usaha maupun dibidang manufaktur bertujuan untuk mendapatkan laba yang optimal dan tercapainya kontinuitas usaha.

Bagi setiap perusahaan informasi itu sangatlah penting, karena setiap perusahaan membutuhkan informasi sebagai sumber daya bisnis yang vital bagi kelangsungan hidup perusahaan. Penerapan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi dan situasi yang dihadapi perusahaan dapat membantu perusahaan dalam menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh manajemen dan pihak terkait dalam pengambilan keputusan, melakukan pengawasan, dan mengoperasikan perusahaan secara efisien. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong manusia untuk hidup secara lebih praktis dan mudah, segala kemudahan ingin dicapai untuk dapat menemukan kepuasan pada setiap tindakan dalam segala bidang. Salah satu diantaranya muncul yang dinamakan sistem, sistem adalah sekelompok unsure yang erat berhubungan dengan yang lainnya, sehingga dengan adanya sistem dan prosedur tersebut tujuan perusahaan dapat tercapai (Mulyadi, 2008).

Pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik dan benar dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern hasil pengeluaran kas. Melalui sistem akuntansi GF maka terciptalah suatu informasi yang akurat dan dapat dipercaya, yang dapat digunakan perusahaan sebagai alat untuk meningkatkan pengendalian intern pengeluaran kas, sehingga dapat menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan.

Perkembangan system informasi akuntansi telah banyak mengalami perubahan dari setiap waktunya. Para pengembang teknologi atau IT sudah banyak mengamplifikasikan system akuntansi yang lebih efisien. Jika dulu system informasi dalam computer menggunakan aplikasi exel yang belum efisien. Perkembangan dunia perusahaan , jumlah transaksi yang terlibat semakin kompleks.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat dilihat suatu laporan atau pencatatan keuangan sangat penting bagi perusahaan maka penulis tertarik melakukan penelitian tentang Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas(*cash out flow*) di PT.Berkawan Makmur Sejahtera.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai laporan pengeluaran kas. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

7. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di PT.Berkawan Makmur Sejahtera

1.2.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Manfaat Bagi Penulis

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi
- b. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- c. Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.
- d. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
- e. Mengetahui sistem dan penerapan akuntansi pada PT.Berkawan Makmur Sejahtera

2. Manfaat Bagi Perusahaan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara PT.Berkawan Makmur Sejahtera dengan STIE PGRI Dewantara jombang khususnya program studi strata 1 Akuntansi.
- b. Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama Magang.
- c. Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada PT.Berkawan Makmur Sejahtera

3. Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswa Lain

- a. Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswa lain.
- b. Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di PT.Berkawan Makmur Sejahtera khususnya pada bagian Akuntansi

1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah di Kantor PT.Berkawan Makmur Sejahtera yang beralamat di Jalan Rejosari Ploso Kerep Kecamatan Sumobito, Kabupaten Jombang.

1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang di laksanakan selama 1 bulan lamanya yaitu pada tanggal 21 November 2019 – 21 Desember 2019. Jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang kami ajukan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)

No	Kegiatan	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2	Pelaksanaan KKM				
3	Pengumpulan Data				
4	Penyusunan Laporan				

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah. Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pioner dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia.

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas

Didirikannya Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional (Perum Perumnas) secara resmi oleh pemerintah Republik Indonesia terjadi tanggal 18 Juli 1974. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ini dicetuskan sebagai solusi untuk menyediakan perumahan yang layak dan murah bagi rakyat. Cikal-bakal Perum Perumnas sebenarnya sudah ada sejak zaman penjajahan Belanda. Terungkap dalam buku Peningkatan Kapasitas Perumahan Swadaya di Indonesia (2013) karya Ir. Suparwoko, pemerintah kolonial Hindia Belanda mengatur kebijakan perumahan melalui *Burgerlijke Woningenregeling* tahun 1934. Pelaksanaan ketentuan tersebut dilakukan oleh *Departement van Verkeer en Waterstaat* (Departemen Transportasi, Pekerjaan Umum, dan Pengelolaan Pengairan). Urusan perumahan rakyat dan bangunan atau gedung negara menjadi tanggung jawab salah satu departemen dalam

pemerintahan kolonial ini. Berakhirnya pendudukan Belanda sejak 1942 seiring kemenangan Jepang di Perang Dunia Kedua yang kemudian mengambil-alih wilayah Indonesia berdampak pada dibubarkannya *Departement van Verkeer en Waterstaat*. Pemerintah militer Dai Nippon kemudian membentuk instansi sejenis dengan nama Doboku. Sasaran kebijakan perumahan, baik pada masa Hindia Belanda maupun pendudukan Jepang, masih terbatas untuk pegawai negeri, rumah sewa, dan perbaikan lingkungan dalam rangka kesehatan.

Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

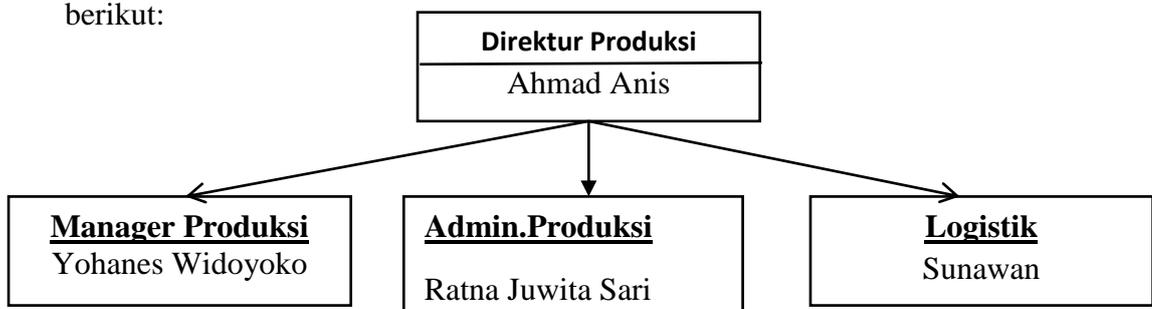
menjadi perumahan yang paling unggul di daerah Jombang. Dan menjadi perumahan yang memiliki fasilitas yang dapat memanjakan penghuni dari perumahan Bersih Residence

b. Misi

1. Menjalankan kegiatan perusahaan dengan standar etika yang tinggi dengan kejujuran dan integritas
2. Memenuhi kebutuhan konsumen dengan selalu menyediakan perumahan bergaya asri
3. Menjadikan tempat tinggal yang nyaman untuk masa depan.

2.2 Struktur Organisasi

Demi kelancaran kerja organisasi, diangkat seorang Petugas Unit Kerja pada tiap - tiap unit kerja dengan tugas mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran dan penerimaan kas. PT.Berkawan Makmur Sejahtera mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Kegiatan-kegiatan direktur dan staff kantor sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Manajemen produksi
 - b. Sebagai pembuat sarana dan perencana perumahan termasuk unit-unit rumah.
2. Manajer Produksi
 - a. Melaksanakan lapangan dan pengawas teknis
 - b. Membuat perincian RAB
3. Administrasi Produksi
 - a. Mengontrol material yang sudah diterapkan di RAB
 - b. Membuat laporan keuangan
 - c. Mengontrol budget yang sesuai dengan SPK
4. Logistik
 - a. Melakukan pengadaan material
 - b. Mengontrol material yang dilapangan

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan PT. Berkawan Makmur Sejahtera yang berada di bidang Industri *real estate* dan properti memiliki berbagai aktivitas dalam operasionalnya. Secara umum, kegiatan usaha pada industri *real estate* dan properti adalah sebagai berikut:

1. Bertindak atas nama pemilik dalam segala hal mengenai pemeliharaan dan pengelolaan baik rumah tinggal, kondominium apartemen, dan bangunan lainnya.
2. Industri *real estate* dan properti bertindak untuk mengelola proyek-proyek pembangunan dan pengembangan, melakukan perbaikan dan pemeliharaan gedung.
3. Bergerak dalam bidang usaha pengembang dan pembangunan (*real estate*) dengan melakukan investasi melalui anak perusahaan.
4. Usaha konstruksi dan pembangunan *real estate* serta perdagangan umum.
5. Persewaan perkantoran, pusat perbelanjaan, apartemen, dan hotel, pembangunan perumahan, hotel, dan apartment beserta segala fasilitasnya.

6. Menjalankan usaha di bidang kawasan industri berikut sarana penunjangnya, seperti pembangunan perumahan atau apartemen, perkantoran/pertokoan, pembangunan dan pengelolaan instalasi air bersih, limbah, telepon, listrik, penyediaan fasilitas olahraga dan rekreasi di kawasan industri, serta ekspordan impor barang.
7. Pengembangan kota (urban development), yang meliputi pengembangankawasan perumahan dan industri, pembangunan infrastruktur dan fasilitas umum, penyediaan jasa-jasa pendukung.
8. Pengembangan *real estate*, *golf dan country club*, serta kantor dan perdagangan.

Industri properti, terdiri dari properti komersial dan properti nonkomersial. Di dalam perusahaan, properti terbagi kedalam tiga bagian, yaitu properti berwujud, properti tidak berwujud, dan surat berharga. Properti berwujud dibagi menjadi dua bagian, yaitu real properti yang merupakan perusahaan pengembangan tanah, bangunan, dan lain-lain, dan personal properti yang meliputi mesin, peralatan, perlengkapan dan furnitur, barang bergerak, peralatan operasional, dan perhiasan. Properti tidak berwujud meliputi *goodwill*,

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Pada saat melaksanakan KKM penulis di berikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang berasal dari kasubag dan staf pegawai. Penulis dituntut untuk tidak melakukan kesalahan sehingga diberikan latihan terlebih dahulu supaya bisa melakukan pekerjaan tersebut dengan baik. Selama KKM di PT.Berkawan Makmur Sejahtera Kabupaten Jombang, penulis dituntut untuk disiplin waktu dengan hadir pada waktu yang telah ditetapkan yaitu pukul 08.00 WIB. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selama kegiatan, penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan tepatnya pada sub bagian Administrasi Produksi dan Kas & Gaji. Dan pelaksanaan Program KKM yang penulis kerjakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Kegiatan pada saat Kuliah kerja Magang (KKM)

Bagian	Kegiatan
Sub Bagian Administrasi Produksi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengajuan material (<i>Purchase Order</i>) untuk pembangunan perumahan. b. Melakukan perekapan tentang material yang sudah di PO (<i>purchase order</i>). c. Melakukan pengecekan sisa material untuk perumahan. d. Membuat SPK (Surat Perintah kerja) untuk Pihak Kesatu yang memerintahkan e. kerja kepada Pihak Kedua. f. Melakukan pembuatan SPP (Surat Peryataan Pembayaran) dan nota tentang

	<p>tagihan material untuk di ajukan ke kantor pusat Sidoarjo.</p> <p>g. Melakukan pengarsipan SPP,SPK,PO(purchase order) material.</p> <p>h. Melakukan pembuatan form komplain tentang unit rumah yang sudah real. Dan merekap komplain dari <i>user</i> pemilik unit rumah.</p>
Sub Bagian Kas & Gaji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengajuan Kas <i>In House</i> (kas untuk unit rumah). Dan Kas proyek (kas untuk di luar unit rumah). 2. Melakukan perekapan pengeluaran kas. Dan harus di bedakan antara nota pembelian untuk in house (kas in house)dan pembelian untuk di luar in house(kas proyek). 3. Melakukan tagihan pengeluaran kas in house dan kas proyek untuk setiap minggu tepatnya di hari Kamis. 4. Melakukan perhitungan Opnam Mandor. 5. Melakukan perekapan Opnam Mandor. 6. Melakukan tagihan Opnam Mandor. 7. Melakukan pembuatan absensi harian dan membuat laporan tagihan upah harian.
Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan penyerahan kunci unit rumah terhadap <i>user</i>. 2. Melakukan perekapan terhadap laporan global <i>In House</i>. Dan laporan proyek.

3.2 Deskripsi Sistem dan Prosedur Administrasi

Diskripsi sistem dan prosedur administrasi adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

Diskripsi prosedur administrasi adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting.

Diskripsi terhadap prosedur administrasi akan menghasilkan suatu diagram alur (flow chart) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi. Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikan beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan, mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya

tambahan, dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan.

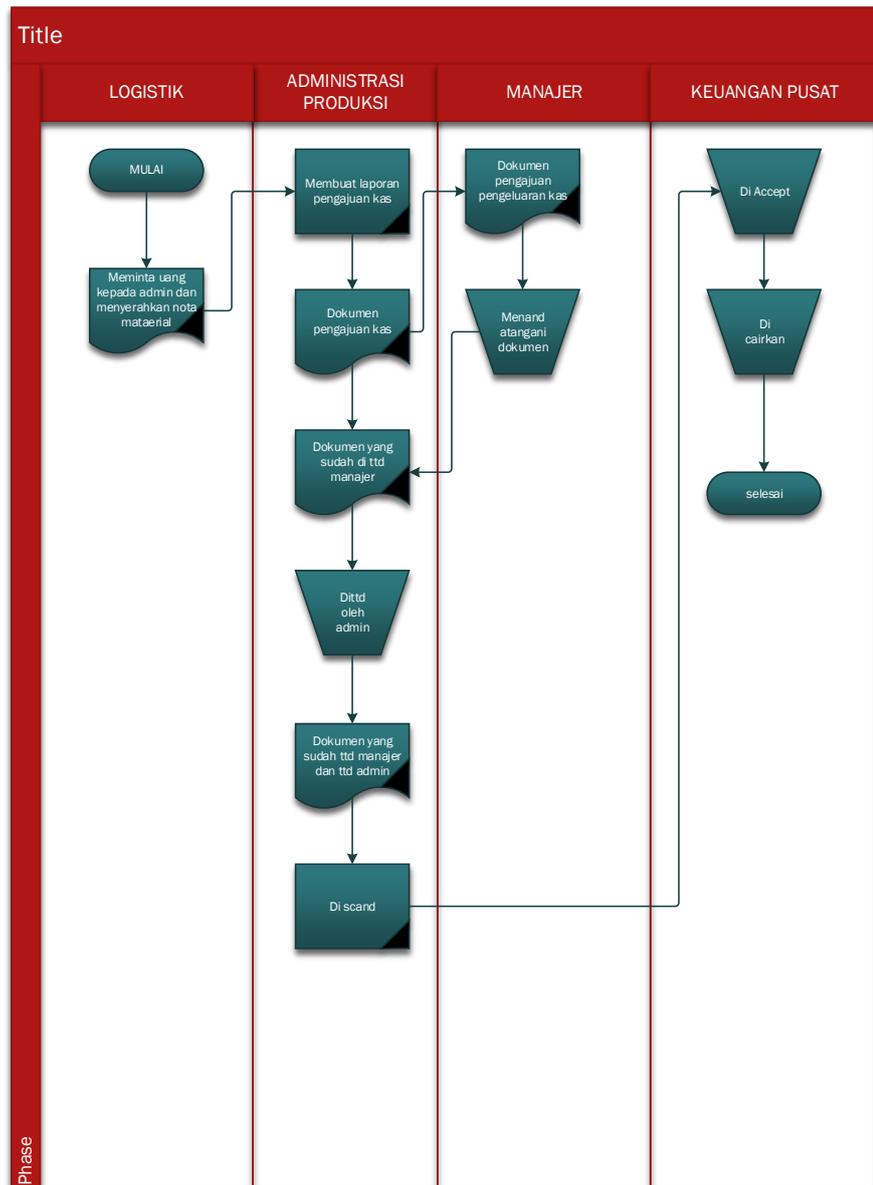
Diskripsi Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen yang dihubungkan untuk memudahkan suatu aliran informasi ataupun materi untuk tujuan tertentu. Pada PT.Berkawan Makmur Sejahtera, pencatatan pengajuan material, pengeluaran kas & gaji di buat oleh bagian Adiministrasi Produksi, dengan menggunakan catatan dan rekapan. Catatan laporan dan rekapan yang disusun di berikapan kepada Manajer Produksi untuk di ketahui. Kemudian Administrasi produksi memberikan kepada bagian Keuangan Kantor Pusat agar di *accept* oleh Direktur.

3.3 Pengeluaran Kas Proyek (*Cash Out Flow*)

Cash out flow adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang mengakibatkan beban pengeluaran kas. Arus kas keluar (*cash out flow*) terdiri dari :

1. Pengeluaran biaya bahan baku, tenaga kerja langsung dan biaya pabrik lain-lain.
2. Pengeluaran biaya administrasi umum dan administrasi penjualan
3. Pembelian aktiva tetap.
4. Pembayaran hutang-hutang perusahaan.
5. Pembayaran kembali investasi dari pemilik perusahaan.
6. Pembayaran sewa, pajak, deviden, bunga dan pengeluaran lain-lain.

Laporan arus kas ini memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dari perusahaan dari suatu periode tertentu, dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan pada kegiatan operasi, investasi dan pendan.



Gambar 3.1 Sistem Informasi Pengeluaran Kas Perusahaan

3.4 Unsur-unsur Sistem Pengeluaran Kas

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat/merekam kejadian transaksi. Di dalam formulir terdapat data transaksi yang dapat dijadikan dasar dalam pencatatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan sistem akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis, dan meringkas data keuangan lainnya. Hasil dari peringkasan data kemudian di-*posting* ke rekening yang bersangkutan di dalam buku besar. Bentuk Jurnal yang biasa digunakan adalah sebagai berikut:

Jurnal Penerimaan Kas, jurnal yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal yang khusus disediakan untuk mencatat segala jenis pengeluaran kas.

3.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Jurnal Pembelian, jurnal yang digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit. Pembelian secara tunai masuk ke dalam jurnal pengeluaran kas.

1. Jurnal Penjualan, jurnal yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Penjualan secara tunai dimasukkan dalam jurnal penerimaan kas.
2. Jurnal Umum disediakan khusus untuk mencatat penyesuaian pembukuan, koreksi transaksi dan hal lain yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus.
3. Buku Besar (*General Ledger*)
Buku besar terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar dianggap juga sebagai tempat penggolongan data keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)
Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan satu dengan yang lainnya.
5. Laporan
Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan

harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar utang, daftar saldo persediaan.

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan dua system yakni system pengeluaran kas menggunakan cek dan system pengeluaran kas dengan uang tunai melalui system dana kas kecil. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlah relative kecil). Dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara 2 sistem : *fluctuating-fund-balance system dan imprest system*

3.6 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam system akuntansi pengeluaran kas adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system* bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas :

Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek

Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar

4. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk:

melakukan penghitungan kas secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar)

melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodic.

3.7 Dokumen Pengajuan Pengeluaran Kas proyek (*Cash Out Flow*)

1. Surat Pernyataan Pembayaran (SPP)

Surat pernyataan ialah keterangan tertulis yang dipakai untuk menjelaskan situasi atau keadaan. Surat pengakuan dapat berlaku untuk individu maupun kelompok/organisasi. Surat pernyataan dipakai untuk mengikat seseorang dalam kesanggupan tertentu, menjelaskan sesuatu atau mengakui sesuatu. Pernyataan yang tertulis ditandatangani dan lebih mempunyai kekuatan hukum dikomparasikan dengan pengakuan secara lisan. Pembubuhan materai sebagai unsur dari pengakuan akan lebih memperkuat isi dan penjelasan yang termuat dalam surat.

Bentuk Surat Pernyataan Pembayaran PT.Berkawan Makmur Sejahtera

3. Nota Kontan

Nota Kontan adalah sebuah bukti pembayaran atau dokumen pembayaran yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli. Lembaran pertama atau asli akan disimpan oleh pembeli sedangkan lembaran kedua atau copy-nya akan disimpan oleh penjual sebagai bukti transaksi atas penjualan barang secara tunai. Bukti Nota Kontan PT.Berkawan Makmur Sejahtera



Gambar Nota 3.4 Pengeluaran Kas Perusahaan

3.8 Tagihan Pengeluaran Kas Proyek (*Cash Out Flow*)

Tagihan pengeluaran kas proyek (*cash out flow*) adalah pembayaran yang dilakukan saat ini untuk kewajiban pada masa akan datang dalam rangka memperoleh beberapa keuntungan; jika dilakukan untuk meningkatkan aktiva tetap, pengeluaran itu disebut pengeluaran modal; jika dilakukan untuk biaya operasi,

3.9 Kendala yang Di Hadapi

Adapun kendala yang di hadapi adalah :

1. Nota kontan yang dari Indomaret atau Alfamart biasanya mudah hilang
2. Tagihan pengeluaran kas proyek yang sudah di kirim ke pusat pencairannya sangat lama.
3. Nama material kas in proyek dan kas in house ada yang sama namanya. Jadi saat melakukan rekap susah karena antara kas proyek dan kas in house beda rekapanya.

3.10 Cara mengatasi kendala

Di bawah ini cara mengatasi kendala yang terjadi :

1. Nota dari indomaret di scand terlebih dahulu sebelum di rekap
2. Administrasi produksi harus konfirmasi dengan keuangan pusat tentang kas yang belum di *accept*. Biar segera di accept oleh direktur dan kas segera cair.
3. Notakas proyek dan kas in house diberi keterangan di belakang nota. Agar mudah membedakan anatara kas proyek dan kas in house.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaanya pemegang kas selaku fungsi kas menjalankan semua aktivitas pengeluaran kas secara penuh. Sehingga pengendalian intern kas menjadi lemah. Permintaan pengeluaran kas diminta secara tertulis dengan menggunakan dokumen. Dokumen yang digunakan sebagai bukti pengeluaran kas adalah bukti-bukti pengeluaran kas seperti SPP, rekapan pengeluaran kas, nota kontan.

4.2 Saran

1. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas sudah efektif dan tetap dipertahankan.
2. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan berkala terhadap sistem pengeluaran kas.

DAFTAR PUSTAKA

Sumarso, SR, 2002, Akuntansi Suatu Pengantar, edisi kelima, Penerbit Selemba Empat, Jakarta

Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, cetak ketiga, Penerbit Selemba empat Jakarta

<https://landasanteori.com>

Penerimaan dan pengeluaran Kas, <https://bramz88.wordpress.com>

Prosedur Pengeluaran Kas, 2013/03, <https://umkh.blogspot.co.id>

<https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-unsur-dan-contoh-sistem-akuntansi/>



Lampiran 1 1 Surat Keterangan Penerimaan Magang

PT.BERKAWAN MAKMUR SEJAHTERA

Jl.Rejosari Ploso Kerep

Kec.Sumobito-Jombang

PT.Berkawan Makmur Sejahtera Jombang menerangkan bahwa Mahasiswi yang bernama .

Nama . Ratna Juwita Sari

Nim . 1662055

Program Studi . Akuntansi

Diterima magang di PT.Berkawan Makmur Sejahtera Jombang terhitung mulai tanggal 21 November 2019-21 Desember 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 13 Januari 2020

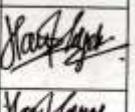
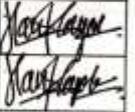
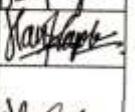
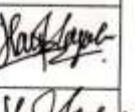
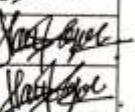
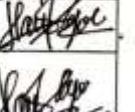
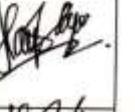

Yohannes Widoyoko
PT. BERKAWAN MAKMUR SEJAHTERA
Real Estate & Developer

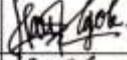
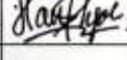
Lampiran 1 2 Kegiatan Harian Mahasiswa

KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ratna Juwita Sari
 Nim : 1662055
 Program Studi : Akuntansi B/2016
 Tempat KKM : PT.BERKAWAN MAKMUR SEJAHTERA
 Bagian/Bidang : Adm.Perkantoran

MINGGU	TANGGAL	KETERANGAN KEGIATAN	PARAF
I	21-Nov-19	<ul style="list-style-type: none"> membuat laporan tagihan material pasir 10 rit yang dilampirkan surat pernyataan pembayaran (SPP),Tanda terima dari suplier,nota dan puchese order(PO) membuat laporan tagihan upah harian kerja proyek PT.Berkawan Makmur sejahtera membuat laporan tagihan opnam mandor PT.Berkawan Mkamur Sejahtera 	
	22-Nov-19	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekapan laporan pengeluaran In house global yang sudah di tagihkan dan yang belum di tagihkan Membuat rekapan dan laporan tagihan kas proyek Membuat rekapan dan laporan tagihan kas in house 	
	25-Nov-19	<ul style="list-style-type: none"> Purchese order (PO) semen holcim di PT.Perwira Dayasakti Purchese order (PO) pipa 	
	26-Nov-19	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsip laporan minggu lusa yang sudah di kirim di kantor pusat 	
	27-Nov-19	- membuat laporan tagihan semen holcim tanggal 25	

		November 2019 yang di lampirkan PO,dan surat pernyataan pembayaran - menghitung opnam mandor	
	28-Nov-19	- membuat laporan tagihan upah harian kerja proyek PT.Berkawan Makmur sejahtera - membuat laporan tagihan opnam mandor PT.Berkawan Mkamur Sejahtera	
	29-Nov-19	- membuat surap perintah kerja (SPK) dan surat pernyataan pembayaran (SPP) SLO Konsuil Listrik di PT.Berkawan Makmur Sejahtera	
II	2-Dec-19	- mebuat pengajuan saluran irigasi sawah - membuat tagihan reng dan galvalum	
	3-Dec-19	- merekap pengeluaran kas proyek	
	4-Dec-19	- merekap opnam mandor	
	5-Dec-19	- membuat laporan kas in house - membuat laporan kas proyek - membuat tagihan(di setor) ke pusat - membuat tagihan opnam	
	6-Dec-19	- membuat tagihan kayu plafond - membuat SPK (SURAT PERYTAAN KERJA) proyek	
III	9-Dec-19	- membuat tagihan roster kayu - membuat PO Enthernit	
	10-Dec-19	- merekap pengeluaran kas proyek	
	11-Dec-19	- merekap opnam mandor	
	12-Dec-19	- membuat laporan kas in house - membuat laporan kas proyek - membuat tagihan(di setor) ke pusat	
		- membuat tagihan opnam	

	13-Dec-19	- membuat PO tutup beton bis dan beton bis	
IV	16-Dec-19	- membuat PO daun jendela + kaca - membuat PO closed jongkok	
	17-Dec-19	- merekap pengeluaran kas in house dan kas proyek	
	18-Dec-19	- merekap opnam mandor dan upah harian	
	19-Dec-19	- membuat tagihan daun jendela + kaca - membuat tagihan closed jongkok - membuat tagihan pengeluaran kas in house dan kas proyek - membuat tagihan opnam mandor dan upah harian	
	20-Dec-19	- membuat PO bak viber - membuat PO batu bata	

Jombang, 21 Desember 2019

Pendamping Lapangan,



Yohanes Widyotoyoko
PT. BERKAWAN MAKMUR SEJAHTERA
Real Estate & Developer

Lampiran 1 3 Dokumentasi Kegiatan Magang

