

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS
PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR



Oleh :
ROUDLOTUL AMANAH
(1862115)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021/2022

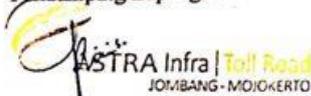
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS
PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR



Oleh :
ROUDLOTUL AMANAH
(1862115)

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

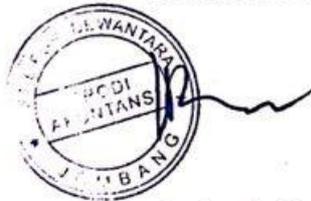


Rini Sugiyatno

Jombang, 05 Januari 2022
Dosen Pembimbing Lapangan

Lilik Pujiati, SE., MSA
NIDN. 0708038503

Menyetujui,
Ketua Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim,SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE., MSA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM.
4. Hadi Widodo selaku kepala Departemet HC & GS
5. Ibu Rini Sugiyanto selaku pendamping Lapangan di PT Marga Harjaya Infrastruktur
6. Seluruh staff PT. Marga Harjaya Infrastruktur, Terutama yang ada di dept Finance and administratian yang telah membantu dan memberi ilmu serta dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal'alamin.

Jombang, 5 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM) ...	1
2.1 Sejarah Perusahaan	1
2.2 Visi dan Misi	1
2.3 Struktur Organisasi	2
2.4 Kegiatan umum perusahaan	2
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	3
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	3
3.2 HASIL PENGAMATAN MAGANG	7
3.3 LANDASAN TEORI	8
3.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	8
3.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi	8
3.3.3 Pengertian Sistem Pengeluaran Kas	8
BAB IV KESIMPULAN.....	11
4.1 Kesimpulan.....	11
4.2 SARAN.....	11
4.3 Refleksi Diri	12
DAFTAR PUSTAKA	13

DAFTAR TABEL

<u>Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang</u>	3
--	---

DAFTAR GAMBAR

<u>Gambar 3.1 Bukti pengeluaran kas/Bank</u>	10
<u>Gambar 3.2 Filling ke Odner</u>	11

DAFTAR LAMPIRAN

<u>Lampiran A-1 Surat Keterangan telah melaksanakan magang</u>	<u>15</u>
Lampiran A-2 Form aktivitas magang/loog book	16
Lampiran A-3 Curriculum Vitae (CV).....	17
Lampiran A-4 Dokumentasi.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dalam persaingan dunia kerja semakin tinggi. Pada masa saat ini didalam dunia kerja tidak hanya membutuhkan ijazah sebagai alat untuk memperoleh pekerjaan. Terdapat salah satu faktor yang harus diperhatikan dan dimiliki oleh pelamar kerja agar dapat terserap didalam dunia kerja yaitu memiliki pengalaman dan keterampilan kerja. Tidak hanya itu para tenaga kerja juga harus memiliki kedisiplinan, hal ini menjadi salah satu faktor utama yang perlu diperhatikan oleh tenaga kerja. Oleh sebab itu, upaya yang dapat dilakukan dengan melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan ini diharapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja dapat memanfaatkan program ini sebagai salah satu sarana untuk belajar dalam meningkatkan keterampilan serta kedisiplinan sehingga mampu memasuki dunia kerja dengan optimal.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan dimana mahasiswa mengikuti proses pembelajaran untuk membantu menyelesaikan pekerjaan di sebuah instansi atau perusahaan tertentu. Adanya kegiatan magang ini, diharapkan mahasiswa khususnya saya pribadi, dapat mengetahui secara langsung dan sebenarnya mengenai gambaran dunia kerja. Kegiatan ini juga diharapkan dapat menambah pengalaman dan keterampilan bagi mahasiswa untuk mempersiapkan persaingan didalam dunia kerja selanjutnya. Untuk itu diharapkan pula mahasiswa dapat terbentuk secara dini akan etos kerja, kedisiplinan, kejujuran, ketelitian, dan tanggung jawab dalam diri mahasiswa sebelum mereka benar-benar masuk didalam dunia kerja.

Mempertimbangan hal tersebut serta himbauan yang disampaikan oleh pihak lembaga STIE PGRI Dewantara Jombang dan Program Studi Akuntansi, maka saya selaku mahasiswa sekaligus pelaksana magang pada kesempatan kali ini, sangat termotivasi untuk dapat mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut.

Dalam perusahaan transaksi kas merupakan kejadian yang cukup rutin, salah satunya yaitu transaksi pengeluaran kas. Transaksi pengeluaran kas merupakan pembayaran kas oleh perusahaan kepada pemasok barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Soemarso (2004:297) mengatakan bahwa: Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Salah satu faktor yang berperan dalam pencapaian tujuan perusahaan adalah sistem pengendalian internal. Setiap perusahaan harus menerapkan dan memperhatikan pengendalian internal terutama pada sistem pengeluaran kas untuk mengontrol pengeluaran kas sehingga resiko adanya fraud dan error dalam sistem pengeluaran kas dapat diperkecil. Adapun pengertian sistem pengendalian internal pengeluaran kas menurut Hery (2013:179) yaitu: Suatu cara yang digunakan perusahaan untuk memberikan jaminan bahwa pengeluaran kas hanya dilakukan untuk transaksi yang benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya, dan mengontrol kas digunakan secara efektif dan efisien. Penerapan pengendalian internal pengeluaran kas merupakan suatu upaya berkesinambungan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan dalam meningkatkan efektivitas pengeluaran kas perusahaan. Pengendalian internal yang baik menghindari terjadinya penyelewengan seperti melakukan perubahan laporan atau perhitungannya.

Selain itu unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi: organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Berdasarkan hal tersebut maka penulis memilih judul “Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada PT Marga Harjaya Infrastruktur ” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya
2. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di PT Marga Harjaya Infrastruktur
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membandingkan teori sistem akuntansi pengeluaran kas yang telah dipelajari di perusahaan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan praktik Kerja Lapangan :

a) Bagi Penulis

Laporan ini diharapkan dapat menerapkan dan mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan dibidang akuntansi khususnya dalam pada pengelolaan laora keuangan perusahaan.

b) Bagi STIE PGRI Dewantara

Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan penting dan memperluas wawasan bagi kajian ilmu akuntansi khususnya pengendalian internal perusahaan, menjadi hubungan dan sinergi positif antara STIE PGRI Dewantara selaku universitas penyedia sumber daya manusia terdidik

c) Bagi PT. Marga Harjaya Infrastruktur

- Memberikan kesempatan dan pengetahuan kepada mahasiswa untuk mengetahui kinerja perusahaan.
- Meningkatkan peran social perusahaan kepada masyarakat khususnya mahaiswa dalam membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya
- Sebagai media yang efektif untuk meningkatkan kerjasama PT. Marga Harjaya Infrastruktur dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR

Alamat Perusahaan / Instansi : Jalan Akses Toll, Pesantren, Tembelang, Santrean, Pesantren, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61452

No. Telp : [\(0321\) 887200](tel:0321887200)

Bagian : Departemen finance & administration

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 04 November s.d. 03 Desember 2021. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, waktu yang ditentukan oleh PT Marga Harjaya Infrastruktur yaitu Senin s.d. Jumat pukul 08.00 WIB s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan, antara lain :

A. Tahap Pelaksanaan

penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang dari tanggal 04 November s.d. 03 Desember 2021 dengan 30 hari kerja. Waktu kerja yang ditentukan PT Marga Harjaya Infrastruktur pada mahasiswa Kuliah Kerja Magang yaitu :

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kuliah Kerja Magang

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan

Pada Agustus 2011, Astra Infra mengakuisisi 100% saham PT Marga Harjaya Infrastruktur (Astra Infra Toll Road Jombang-Mojokerto) sebagai pemegang konsesi jalan tol Jombang - Mojokerto sepanjang 40,5 km. Sebagai bagian dari tol Trans-Jawa, MHI memiliki peran penting sebagai penghubung antara Jawa Timur dan Jawa Tengah. Jalan tol ini mulai beroperasi secara bertahap.

Seksi 1 sepanjang 14,7 km mulai beroperasi pada Oktober 2014, disusul seksi 3 sepanjang 5 km beroperasi pada November 2016, dan Seksi 2 sepanjang 19,9 km pada September 2017. Seksi 0,9 km telah dioperasikan pada Desember 2018 bersamaan dengan Solo- Tol Kertosono.

Secara total, tol Jombang-Mojokerto memiliki 3 gerbang tol, yaitu gerbang tol Jombang (di Desa Pesantren, Kecamatan Tembelang, Jombang, Jawa Timur), gerbang tol Bandar (di Desa Kayen, Kecamatan Bandarkedungmulyo, Jombang), dan pintu tol Mojokerto Barat (di Desa Pagerluyung, Kecamatan Gedeg, Mojokerto, Jawa Timur).

2.2 Visi dan Misi

VISI

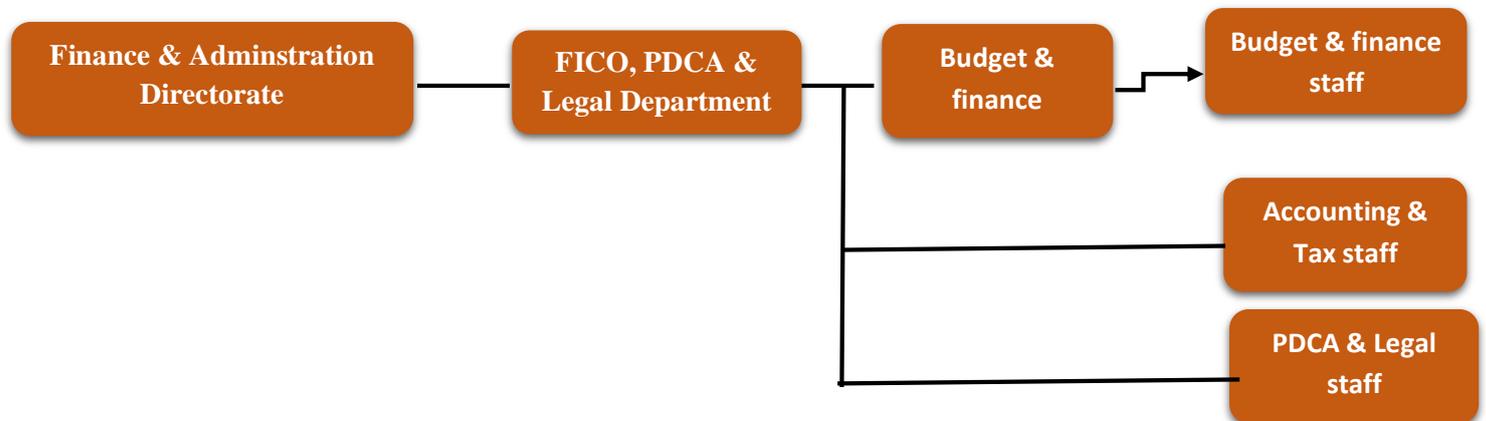
“ Menjadi perusahaan pengusahaan jalan tol yang andal dengan dukungan organisasi berdaya juang tinggi untuk menciptakan nilai tambah bagi pemangku kepentingan“

MISI

1. Memberikan pengalaman berkendara yang lancar aman dan nyaman bagi pengguna jalan
2. Membangun organisasi yang inovatif ,dinamis dan professional untuk mewujudkan operational excellence dan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan.
3. Menjadi tetangga yang baik bagi masyarakat sekitar.

2.3 Struktur Organisasi

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan atau Organisasi untuk mencapai tujuan. PT. Marga Harjaya Infrastruktur memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut.



2.4 Kegiatan umum perusahaan

PT Marga Harjaya Infrastruktur adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa infrastruktur jalan tol dan berlokasi di Jombang, Jawa Timur. PT. Marga Harjaya Infrastruktur adalah salah satu dari anak perusahaan PT. Astra International, Tbk. (Astra Grup). Pada Agustus 2011, Astra Infra mengakuisisi 100% saham PT Marga Harjaya Infrastruktur (Astra Infra Toll Road Jombang-Mojokerto) sebagai pemegang konsesi jalan tol Jombang - Mojokerto sepanjang 40,5 km. Sebagai bagian dari tol Trans-Jawa, MHI memiliki peran penting sebagai penghubung antara Jawa Timur dan Jawa Tengah. Jalan tol ini mulai beroperasi secara bertahap.

Seksi 1 sepanjang 14,7 km mulai beroperasi pada Oktober 2014, disusul seksi 3 sepanjang 5 km beroperasi pada November 2016, dan Seksi 2 sepanjang 19,9 km pada September 2017. Seksi 0,9 km telah dioperasikan pada Desember 2018 bersamaan dengan Solo- Tol Kertosono.

Secara total, tol Jombang-Mojokerto memiliki 3 gerbang tol, yaitu gerbang tol Jombang (di Desa Pesantren, Kecamatan Tembelang, Jombang, Jawa Timur), gerbang tol Bandar (di Desa Kayen, Kecamatan Bandarkedungmulyo, Jombang), dan pintu tol Mojokerto Barat (di Desa Pagerluyung, Kecamatan Gedeg, Mojokerto, Jawa Timur). Keberadaan jalan tol diharapkan dapat meningkatkan pertumbuhan perekonomian dan pembangunan sehingga meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Departemen Finance and Administration adalah departemen yang bertanggung jawab atas keuangan perusahaan tugas-tugasnya antara lain;

1. Mengatur sistem akuntansi online; yang mencakup penyampaian data, pemrosesan dan pembuatan
2. laporan keuangan dan administrasi, yang terkait dengan siklus proyek manajemen proyek.
3. Membantu penyusunan anggaran.
4. Mengelola keuangan termasuk didalamnya: mempersiapkan dan mereviw dokumen keuangan sebelum
5. Mereview dokumentasi seluruh transaksi keuangan secara kronologis, rinci dan akurat.
6. Menjalankan sistem pengendalian internal untuk meminimalkan adanya kesalahan dan atau kecurangan.
7. Membantu mitra dalam mengelola penggunaan dana sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang
8. tersedia, serta memastikan bahwa semua transaksi yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Memonitor, Mensupervisi dan berkomunikasi secara intensif dalam mengumpulkan laporan keuangan
10. secara tepat waktu sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan.
11. Memeriksa secara rinci atas laporan keuangan platform (termasuk mencocokkan dengan dokumen pendukungnya) dan menyampaikan secara berkala dan tepat waktu hasil pemeriksaan laporan secara tertulis untuk meminimalisasi terjadinya ketidakakuratan pembukuan pada saat penutupan laporan bulanan.
12. Menyiapkan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan baik transaksi
13. penerimaan maupun transaksi pembayaran dengan menggunakan software keuangan SAP.
14. Melakukan verifikasi anggaran, verifikasi permohonan dana dan memverifikasi seluruh bukti transaksi pertanggungjawaban keuangan proyek.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) telah dilaksanakan dan berlangsung dalam kurun waktu 1 bulan, terhitung mulai tanggal 04 November 2021 sampai dengan 03 Desember 2021 di PT Marga Harjaya Infrastruktur . Dalam pelaksanaan KKM ini, mahasiswa patut untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dan sudah ditetapkan oleh PT Marga Harjaya Infrastruktur yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Selama KKM berlangsung, mahasiswa ditempatkan di Departement Finance & Administration, adapun kegiatan lain yang dilakukan selama KKM berlangsung di Bagian Perekonomian, antara lain :

1. Membantu penerimaan dan pengecekan dokumen
2. Membantu melengkapi dokumen pembayaran dengan voucher
3. Collect invoice
4. Filling dokumen

Pengertian Sistem Dan Prosedur Pembayaran

Sistem dan prosedur yang sesuai dengan kegiatan manajemen maka sistem akuntansi harus menjamin tersedianya data-data yang dibutuhkan oleh para manajemen dalam mengarah kan kejadian perusahaan dan dalam memberikan laporan kepada pemilik, para kreditur dan juga pihak-pihak lain yang berkepentingan, atau dapat menjamin tersedianya data kepada pemakai laporan menurut Moekijat, Sistem Informasi Manajemen, (2001 : 115). Oleh sebab itu suatu sistem akuntansi yang direncanakan secara tepat harus menetapkan antara lain pengumpulan pencatatan dalam bentuk pelaporan data-data secara efisien, pengukuran dari semua tahap operasi-operasi suatu perusahaan, pemberian wewenang dan tanggung jawab serta pengecekan dari kemungkinan-kemungkinan kesalahan dan penggelapan.

Prosedur dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga sulit untuk dipisahkan sendiri-sendiri. Keadaan ini akan berakibat jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu juga untuk di pertimbangkan. Karena jenis, bentuk dan besarnya perusahaan itu tidak sama, maka sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan akan tidak sama dengan perusahaan lain, dalam hal ini perlu diperhatikan sifat-sifat khusus masing-masing perusahaan. Sebelum menguraikan sistem dan prosedur lebih lanjut, berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian atau definisi dari pada sistem dan prosedur yang disimpulkan beberapa ahli.

Poerwadarminta, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (2001: 950), menyatakan bahwa sistem adalah perangkat dari unsur-unsur yang secara teratur saling berkaitan satu sama lainnya sehingga dapat membentuk suatu totalitas.

Moekijat, Sistem Informasi Manajemen, (2001 : 157), menyatakan bahwa "sistem adalah suatu susunan secara teratur dari pada kegiatan-kegiatan yang saling bergantung dan prosedur-prosedur yang berhubungan saling melengkapi dan memudahkan pelaksanaan pekerjaan dari suatu kegiatan organisasi yang penting.

Gordon B. Davis, Sistem Informasi Manajemen, (2001 : 67), mengatakan bahwa Sistem dapat abstrak maupun fisik. Sebuah sistem abstrak adalah suatu susunan yang teratur mengenai gagasan atau konsepsi yang saling bergantung. Sebuah sistem fisik terdiri dari bagian-bagian saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai sasaran atau maksud.

Berdasarkan definisi tersebut di atas, maka berarti bahwa sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara tak teratur, tetapi terdiri dari unsur-unsur yang dapat dikenal sebagai saling melengkapi karena satu-satunya maksud dan tujuan atau sasaran sudah tertentu. Dalam hubungan ini dapat dilihat dengan keterkaitan dengan satu sama lainnya yang saling melengkapi sistem itu yang berlaku. Selanjutnya, syarat-syarat sistem dan prosedur dalam pengertian untuk dapat memberikan pelayanan kepada konsumen yang membutuhkan sebagai berikut :

- M u r a h
- A m a n
- C e p a t

Mengenai pentingnya prosedur yang sering disebut untuk apa ada lagi prosedur, yaitu sebagai salah satu alat untuk pengawasan, maka apabila seseorang pimpinan perusahaan perlu menyadari akan hal itu hampir dapat dipastikan bahwa salah satu sebab adanya kekeliruan maupun kecurangan-kecurangan akan segera dapat diatasi sehingga segala macam akibat yang akan timbul dan berhubungan dengan kekeliruan, kecurangan, penyelewengan akan dapat dikurangi. Prosedur mengandung arti secara keseluruhan ialah yang harus ditempuh mulai dari awal sampai dengan akhir dengan kata lain prosedur dapat menggambarkan tahap-tahap yang akan dilalui dalam pelaksanaan sesuatu tugas. Berikut ini penulis mengemukakan batasan prosedur yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan, Sistem Informasi Manajemen, (1998 : 31) menyatakan bahwa prosedur ialah suatu urutan pekerjaan kerani biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya keperluan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

26



ASTRA infra | Toll Road
KAWASAN LAYANAN

BUKTI PENGELUARAN KAS/BANK

XX / BK NO : BPP/26/05/2021

TANGGAL : 07/05/2021

CFP :

DIBAYARKAN K/PD :

MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR

Mandiri Virtual Account

No Rek: 8988890001970190

Rp : 8,271,650

US \$:

TERBILANG :

delapan juta dua ratus tujuh puluh satu ribu enam ratus lima puluh rupiah

PENJELASAN :

Iuran BPJS Kesehatan Bulan Mei 2021

BANK : Permata

NO. CEK :

NO. GIRO BILYET :

TANGGAL :

KURS :

KODE REK.	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT	
12000060	BPJS Kesehatan Badan Usaha	8,271,650		DIBUAT OLEH <i>[Signature]</i> 7/5/21
11120123	BNI - 8780001234		8,271,650	DIPERIKSA OLEH <i>[Signature]</i> 7/5/21
				DISETUKSI OLEH <i>[Signature]</i> 7/5/21
				DIBAYAR OLEH <i>[Signature]</i> 7/5/21
				DITERIMA OLEH

Gambar 3.1 Bukti Pengeluaran kas/Bank



Gambar 3.2 Filling ke Odner

3. 2 HASIL PENGAMATAN MAGANG

Selama satu bulan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan tidak di temukan banyak permasalahan karena system dan prosedur pembayaran PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR telah berjalan dengan baik.

- Melengkapi dokumen pembayaran dengan voucher, bukti transfer bank dan membantu penerimaan dokumen pembayaran Kegiatan ini dilakukan dibagian finance dan administrasi oleh mahasiswa magang , setiap departemen menyerahkan dokumen klaim berupa invoice, memo internal, purchase order dan dokumen pendukung lainnya. Setelah itu diinput pada system dan keluar bukti pengeluaran kas. Sebelum ditempel Bukti pengeluaran kas/Bank, dokumen klaim dari setiap departemen harus diberikan lembar check list terlebih dahulu. Setelah ditempelkan lembar check list kemudian ditempelkan Bukti Pengeluaran kas/ Bank,
- Tahap selanjutnya Melengkapi nomer posting yang sudah dijurnal di SAP Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang ketika lembar pengendalian sudah lengkap Tetapi untuk program dikomputer kurang mendukung akhirnya membuat kegiatan banyak memakan waktu

3.3 LANDASAN TEORI

3.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan perusahaan diperlukan suatu sistem yang baik, terutama informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak luar maupun pihak intern perusahaan. Sistem adalah suatu kumpulan komponen yang berinteraksi membentuk suatu kesatuan dan keutuhan yang kompleks di dalam tingkat tertentu untuk mengejar tujuan yang umum. Menurut John F. Nash dan B. Roberts (Jogiyanto, 1984). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2001:3). Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001:).

3.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah suatu sistem informasi, berdasarkan mana pihak-pihak yang berkepentingan dalam usaha mengambil keputusan. (Lapoliwa dan Kuswandi, 2000: 2). Akuntansi merupakan seni dalam mencatat, menggolongkan dan mengikhtisarkan semua transaksi-transaksi yang terkait dengan keuangan yang telah terjadi dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan uang. (Ismail, 2010: 2). Sistem Akuntansi Adalah Org anisasi Formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2008:3). Sistem Akuntansi didefinisikan sebagai metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengeompokkan, merangkum serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan (Reeve et Al, 2011:223).

3.3.3 Pengertian Sistem Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran kas digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas dengan cek dan uang tunai melalui kas kecil. Menurut Susanti dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi" menyatakan bahwa : " pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Soemarso S.R dalam bukunya yang berjudul " Akuntansi suatu pengantar" menyatakan bahwa: pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas. Berdasarkan pengertian di atas maka dapat dipahami

bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. a. Sistem pengeluaran kas dengan cek Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek erat hubungannya dengan sistem pencatatan utang, dalam penerapan sistem pengeluaran kas terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah :

- 1) Fungsi yang memerlukan kas
- 2) Fungsi kas
- 3) Fungsi akuntansi
- 4) Fungsi Pemeriksaan intern

Jaringan prosedur yang membentuk system seperti:

- 1) Prosedur permintaan cek
- 2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 3) Prosedur pembayaran kas
- 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dokumen yang digunakan seperti:

- 1) Bukti kas keluar
- 2) Cek

b. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui system dana kas kecil. Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak perlu dinayar dengan cek.

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan system dana kas kecil adalah :

- 1) Payment Voucher
- 2) Kwitansi (Dokumen pendukung)

Catatan Akuntansi yang digunakan adalah:

- 1) Jurnal pengeluaran kas
- 2) Register pengeluaran kas
- 3) Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah:

- 1) Voucher Yaitu formulir yang berfungsi sebagai bukti pengesahan atau otoritas untuk pembayaran kas
- 2) Register Voucher Yaitu formulir yang berfungsi sebagai buku jurnal untuk mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan
- 3) Cek Digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang yang dikeluarkan
- 4) Register cek Yaitu Formulir yang merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan.

Pengendalian Intern Pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:517) adalah sebagai berikut: Organisasi a. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi lain. Prosedur Pencatatan a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari orang yang berwenang. b. Pembukuan dan penutupan rekening Bank harus mendapatkan penerimaan dari orang yang berwenang. c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari orang yang berwenang dan dilampiri dengan bukti pendukung.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 6 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi teori ataupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di PT Marga Harjaya Infrastruktur .berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Marga Harjaya Infrastruktur adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT . Marga Harjaya Infrastruktur dilaksanakan secara sistematis semua proses penerimaan maupun pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang
2. Sistem penerimaan maupun pengeluaran kas di dukung dengan pengendalian intern yang yang sangat baik
3. Perusahaan telah menggunakan sistem SAP untuk mencatat transaksi
4. Dokumen pembayaran juga sudah tertata rapi sesuai SOP yang ada

4.2 SARAN

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktik kerja lapangan , praktikan memberi saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan jauh lebih baik, saran yang diberikan sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa harus benar – benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan , seperti mempelajari materi – materi yang diberikan saat perkuliahan yang berkaitan dengan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan .
2. Bagi perusahaan
 - Pihak perusahaan diharapkan meningkatkan kualitas sistem dan meningkatkan sarana dan prasarana .
 - Prosedur pengeluaran kas pas pada PT. Marga Harjaya Infrastruktur telah berjalan dengan efektif . sebaiknya perusahaan dapat mempertahankan dan lebih meningkatkan pengendalian intern .

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Mata kuliah yang ditempuh selama kuliah sangat relevan dengan kuliah kerja magang yang dilakukan. Seperti sistem informasi akuntansi, pengantar akuntansi dan semua mata kuliah yang sudah diambil. Ini sangat memudahkan mahasiswa untuk melakukan kuliah kerja magang.

2) Pengalaman

Pengalaman yang bisa diambil dari terlaksananya kuliah kerja magang ini yaitu bertambahnya relasi, pengalaman untuk berinteraksi dan bekerja dengan pekerja di PT.MHI dan mahasiswa juga mendapatkan pengalaman dibidang finance dan administrasi yaitu bagaimana prosedur dalam administrasi pada perusahaan dan juga bagaimana data dikelola dengan baik. Yang paling mendasar dari terlaksananya kuliah kerja magang adalah sosialisasi dengan banyak orang dan merasakan bagaimana keadaan dan lingkungan kerja. Sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran untuk mengambil pekerjaan setelah lulus.

3) Manfaat

Yang dapat diambil dari kegiatan kuliah kerja magang adalah wawasan dalam lingkungan kerja dan juga bagaimana bersosialisasi di tempat kerja. Tetapi untuk dapat lebih mengetahui bagaimana menjadi pekerja yang profesional maka mahasiswa perlu mengembangkan lagi dan belajar lagi.

4) Kunci sukses

Kunci sukses yang paling penting adalah tekun, disiplin dan konsisten. Dan tidak lupa juga bagaimana seseorang bisa menempatkan dirinya disituasi apapun.

5) Tindak Lanjut

Setelah melakukan kuliah kerja magang ini membuat saya menjadi memiliki gambaran apa yang harus saya lakukan kedepannya setelah lulus dari S1. Yaitu memperbaiki cara bersosialisasi agar mendapatkan relasi yang luas, karena relasi itu sangat penting untuk pekerjaan. Kemudian kedisiplinan untuk mengerjakan sesuatu itu dengan tuntas dan tidak setengah-setengah.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, 2008, Sistem Informasi Akuntansi, Salemba empat
PT. Marga Harjaya Infrastruktur . Company Profile . Jombang
Rifa Al Fauzi. 2011. Sistem akuntansi pengeluaran Kas Pada PT. Pelni Cabang
Semarang. Tugas Akhir. Semarang. Universitas Negeri Semarang.
STIE PGRI Dewantara. 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*.
Jombang: STIE PGRI Dewantara
Yuli Fitriani. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Cv. Citra Kencana
Banjarmasin..Jurnal. Politeknik Negeri Tanah Laut.

https://ilmumanajemendanakuntansi.blogspot.com/2017/01/pengertian-sistem-dan-prosedur_24.html?m=1

LAMPIRAN 1. Surat keterangan melaksanakan magang



SURAT KETERANGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

002/ADM/HC-D/MHI/1/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **Hadi Widodo**
Jabatan : Kadep HC & GS

Menerangkan bahwa

Nama : Roudlotul Amanah
NIM : 1862115
Instansi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Marga Harjaya Infrastruktur mulai dari tanggal 04 November sampai dengan 03 Desember 2021. Selama Praktik Kerja Lapangan di PT Marga Harjaya Infrastruktur, saudara Roudlotul Amanah mempelajari tentang Sistem & Prosedur Pembayaran di Departemen *Finance & Administration*.

Demikian surat keterangan Praktik Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 13 Januari 2022

PT Marga Harjaya Infrastruktur



Hadi Widodo
Kadep HC & GS



PT MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR

Akses Tol Jombang
Desa Pesantren Kec. Tembelang
Kab. Jombang, 61452

Tel : +62 321 887 200 (Hunting)
Fax : +62 321 888 003

www.astrainfra.co.id

LAMPIRAN 2. Lembar kegiatan mahasiswa / logbook



FORM ABSENSI

Nama : Roudhotul Amanah
 Departemen / Instansi : Finance & Administration
 Periode :

No.	Hari/Tanggal	Jam		Pekerjaan/ Uraian Tugas	Paraf
		Dari	Sampai		
1.	Kamis, 04. 11 - 2021	08.00	17.00	membantu Penetimaan dok	[Signature]
2.	Jum'at. 05. 11 - 2021	08.00	17.00	membantu Penetimaan dok	[Signature]
3.	Senin, 08 - 11 - 2021	08.00	17.00	membantu melengkapi dok pembayaran (BPP)	[Signature]
4.	Selasa, 09 - 11 - 2021	08.00	17.00	Membantu melengkapi dok pembayaran (BPP)	[Signature]
5.	Rabu. 10 - 11 - 2021	08.00	17.00	Melengkap: dokumen pembayaran & filling dokumen:	[Signature]
6.	Kamis, 11 - 11 - 2021	08.00	17.00	Melengkapi dokumen pembayar an (BPP) dan filling ke daer	[Signature]
7.	Jum'at. 12 - 11 - 2021	08.00	17.00	SAP, filling dokumen	[Signature]
8.	Senin, 15 - 11 - 2021	08.00	17.00	melengkapi dokumen pembayar an & filling ke daer	[Signature]
9.	Selasa, 16 - 11 - 2021	08.00	17.00	filling dokumen	[Signature]
10.	Rabu, 17 - 11 - 2021	08.00	17.00	melengkapi penetimaan dok & filling dokumen	[Signature]
11.	Kamis, 18 - 11 - 2021	08.00	17.00	W.F.H	[Signature] 19/11/21
12.	Jum'at. 19 - 11 - 2021	08.00	17.00	melengkapi dokumen pembayaran dan filling ke daer	[Signature] 19/11/21
13.	Senin, 22 - 11 - 2021	08.00	17.00	melengkapi dokumen pembayaran dan filling	[Signature] 22/11/21
14.	Selasa, 23 - 11 - 2021	08.00	17.00	Filling dokumen	[Signature] 23/11/21
15.	Rabu, 24 - 11 - 2021	08.00	17.00	Collect Invoice	[Signature] 24/11/21
16.	Kamis, 25 - 11 - 2021	08.00	17.00	Filling dokumen.	[Signature] 25/11/21
17.	Jum'at. 26 - 11 - 2021	08.00	17.00	filling dokumen	[Signature] 26/11/21
18.	Senin, 29 - 11 - 2021	08.00	12.00*	Melengkap: dokumen pembayaran	[Signature] 29/11/21
19.	Selasa, 30 - 11 - 2021	08.00	17.00	Melengkapi dokumen pembayaran	[Signature] 30/11/21
20.					
21.					
Total					

* Yin libur mengisi acara kampus

Jombang,

Mengetahui

[Signature]
 Ka. Dept. HC & GS

Menyetujui

[Signature]
 Ka. Dept. Finance & Administration

CURRICULUM VITAE ROUDLOTUL AMANAH



DATA PRIBADI

Nama Lengkap : ROUDLOTUL AMANAH
Semester : 7 (Tujuh) Gasal
NIM : 1862115
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 17 April 2000
jenis Kelamin : Perempuan
Status : Belum Menikah
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Alamat : RT 02/01 DS.Tengaran
Kec.Peteronga Kab.jombang
Telepon : 082359353754
Email : roudlotulram.17@gmail.com

PENDIDIKAN TERAKHIR

SDN TENGARAN 1 2005 - 2012
SMPN 2 PETERONGAN 2012 - 2015
MAN 2 JOMBANG di PPDU 2015 - 2018

KEMAMPUAN PRIBADI

- Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan
- Kreatif dan komunikatif
- Mampu bekerja dalam tim maupun individu
- Mudah beradaptasi dan senang mempelajari hal-hal baru
- Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint) dan internet

Lampiran. 4 Dokumentasi

