

LAPORAN MAGANG MAHASISWA

PT HUTAMA KARYA (Persero)

(Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Konstruksi Gedung STAN Divisi
Gedung)



Sekar Clarissa Shabrina

Student Number : 18312239

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2021

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sekar Clarissa Shabrina

NIM : 18312239

Fakultas : Bisnis dan Ekonomika

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Konstruksi Gedung STAN
Divisi Gedung PT Utama Karya

Dengan ini menyatakan bahwa karya ilmiah ini bebas plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam karya ilmiah ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

Kebumen, 7 Februari 2022



Sekar Clarissa Shabrina

**LAPORAN MAGANG MAHASISWA
PT HUTAMA KARYA (Persero)**

(Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Konstruksi Gedung STAN Divisi
Gedung)

Dibuat oleh :

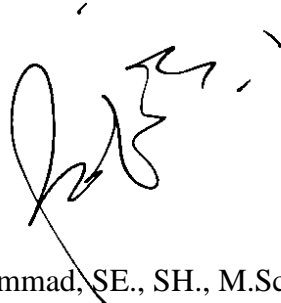
Sekar Clarissa Shabrina

Student Number : 18312239

Disahkan oleh,

Yogyakarta, 6 Februari 2022

Dosen Pembimbing



(Rifqi Muhammad, SE., SH., M.Sc., Ph.D., SAS.)

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG / WIRAUSAHA

TUGAS AKHIR BERJUDUL

Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Konstruksi Gedung Politeknik STAN Divisi Gedung PT Utama Karya

Disusun Oleh : Sekar Clarissa Shabrina

Nomor Mahasiswa : 18312239

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Selasa, 01 Maret 2022

Penguji/ Pembimbing TA : Rifqi Muhammad, SE., SH.,M.Sc.,SAS.,ASPM.,Ph.D.

Penguji : Kinanthi Putri Ardiami S.E., M.Ak.



Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Prof. Jaka Sriyana, SE., M.Si, Ph.D.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T. atas berkat, rahmat, dan anugerah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang sebagai salah syarat untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Laporan magang ini berjudul Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Konstruksi Gedung STAN Divisi Gedung PT. Utama Karya (Persero).

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini akan sangat sulit untuk diselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Rifqi Muhammad, SE., SH., M.Sc., Ph.D., SAS. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan proposal magang ini;
- 2) PT Utama Karya (Persero) khususnya Proyek Pembangunan Gedung PKN STAN Bintaro yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- 3) Kedua orang tua saya, Agus Sugiarto dan Ani Kusrinawati yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan mendoakan penulis tiada henti;
- 4) Ferry Krisna selaku *Site Administration Manager* yang membantu dalam memberikan data dan arahan selama pelaksanaan magang;
- 5) Armyla Eka Wahyu Yuliani dan Nisa Darajat selaku sahabat penulis yang selalu memberikan *support* bagi penulis dalam segala kondisi;
- 6) Agnes Aura Ainisha, Imerina Zuhara, Farhan Kamil Rabbani, Valdo Maggri Alani, Naufal Hafid, dan teman teman lainnya yang selalu memberi semangat sebagai teman sejak mahasiswa baru;
- 7) Serta pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu-persatu atas bantuannya secara langsung maupun tidak langsung sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

Kebumen, 20 Januari 2022

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'S' with a small 'v' inside it, followed by a star symbol and several vertical strokes.

Sekar Clarissa Shabrina

NIM 18312239

DAFTAR PUSTAKA

PERNYATAAN ORISINIALITAS	ii
LAPORAN MAGANG MAHASISWA	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR PUSTAKA	vii
BAB 1.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Laporan Magang.....	2
1.4 Manfaat Magang.....	3
1.4.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.4.2 Bagi Perusahaan.....	3
BAB II.....	4
2.1 Landasan Teori	4
2.1.1 Pengertian Sistem	4
2.1.2 Pengertian Pengeluaran Kas	5
2.1.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	5
2.1.4 Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	7
2.2 Kajian Terdahulu	8
BAB III	12
3.1 Jenis Penelitian	12
3.2 Sumber dan Data Penelitian.....	12
3.3 Teknik Pengumpulan Data	12
3.4 Teknik Analisis Data	13
BAB IV	14

4.1	Profil Perusahaan	14
4.2	Aktivitas Magang.....	16
4.3	Hasil dan Pembahasan	20
4.3.1	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Kecil pada Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN.....	20
4.3.2	Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN.....	23
4.3.3	Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Pengeluaran Kas Kecil Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan STAN.....	25
4.3.4	Analisis Kelemahan Pada Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Pengeluaran Kas Kecil Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan STAN	26
BAB V	28
5.1	Kesimpulan.....	28
5.2	Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
Lampiran	31
Lampiran 1	: CV.....	31
Lampiran 2	: Wawancara dengan <i>General Administration/ Kasir Kas Kecil</i>	34
Lampiran 3	: Wawancara dengan <i>Site Administration Manager/ SAM</i>	36
Lampiran 4	: Diagram Alir Pengeluaran Kas Kecil Proyek Pembangunan Gedung Politeknik keuangan Negara STAN.....	37
Lampiran 5	: Surat Permintaan Barang	39
Lampiran 6	: Kasbon	40
Lampiran 7	: Bukti Pembayaran.....	41
Lampiran 8	: Daftar Pengeluaran	42
Lampiran 9	: Daftar Kwitansi atau Nota	43

Lampiran 10.....	:
Laporan Bulanan Pengeluaran kas dalam Excel.....	44

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan hendaknya menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan proses bisnisnya masing – masing guna mendukung daya saing perusahaan dengan kompetitorinya. Penerapan sistem akuntansi yang baik akan membantu perusahaan mengolah data keuangan menjadi informasi yang diperlukan oleh pemangku kepentingan untuk mengambil keputusan yang tepat. Sistem akuntansi juga bermanfaat untuk mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas yang dilakukan perusahaan. Semakin kompleks proses bisnis perusahaan dan semakin besar perusahaan, maka sistem akuntansi yang digunakan pun akan semakin rumit.

Kas merupakan unsur penting perusahaan untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Agar tetap bisa bertahan, perusahaan perlu memiliki kas guna menjalankan kegiatan operasional rutin. Oleh karena itu, permasalahan terkait kas memerlukan penanganan khusus. Sebagai salah satu asset lancar, kas memiliki sifat yang sangat likuid dan mudah berpindah tangankan sehingga memungkinkan adanya penyalahgunaan dan manipulasi oleh pihak tertentu.

Sifat kas yang sangat likuid dan mudah disalahgunakan dan dimanipulasi menyebabkan pentingnya perusahaan menerapkan pengendalian internal yang baik dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Pengendalian internal berguna sebagai alat untuk menyakinkan auditor bahwa laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan telah disajikan secara wajar dan sesuai dengan prinsip prinsip akuntansi yang berlaku. Pengendalian internal ini sangat penting terutama pada sistem pengeluaran kas guna memastikan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan digunakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Sistem pengeluaran kas penting diterapkan oleh perusahaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perusahaan terkait dengan pihak eksternal. Sistem pengeluaran kas akan membantu perusahaan mengelola kas terkait dengan pembelian, pembayaran hutang, dan pembayaran beban operasional perusahaan serta mempermudah pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan. Sistem yang baik juga dapat memperkecil kemungkinan penyalahgunaan dan manipulasi kas oleh pihak tertentu yang akan merugikan perusahaan.

PT Hutama Karya adalah perusahaan milik pemerintah yang bergerak dibidang konstruksi, pengembang, dan penyedia jalan tol. Perusahaan ini telah berdiri sejak awal abad 20 yang awalnya adalah perusahaan konstruksi swasta milik Belanda dengan nama Hollandsche Beton Maatschappij. Tahun 1960an, nama tersebut berubah menjadi Hutama Karya. Sejak masa transformasi ini, Hutama Karya telah menghasilkan konstruksi – konstruksi monumental seperti Gedung DPR/MPR dan Monumen Patung Dirgantara. Selain itu, perusahaan konstruksi ini juga berperan dalam perkembangan infrasturktur baik didalam maupun diluar negeri.

Pada kegiatan magang ini peneliti akan melakukan kegiatan magang di salah satu proyek yang sedang dikerjakan oleh PT Hutama Karya yaitu pembangunan Gedung STAN. Kegiatan magang ini akan dilaksanakan selama 3 bulan yaitu mulai tanggal 22 September 2021 hingga 22 Desember 2021. Laporan magang ini mengangkat judul “Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Konstruksi Gedung Stan Divisi Gedung PT Hutama Karya” yang diharapkan dapat mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi terkait pengeluaran kas beserta sistem pengendalian internalnya guna mengawasi arus kas keluar dari divisi gedung.

1.2 Perumusan Masalah

Setiap perusahaan atau instansi memiliki prosedur akuntansi yang jelas dan terstruktur. Sehingga dalam kegiatan magang ini, peneliti mengajukan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas dan di Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN PT Hutama Karya?
2. Apa saja kendala yang terjadi terkait sistem akuntansi pengeluaran kas di Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN PT Hutama Karya?

1.3 Tujuan Laporan Magang

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai peneliti dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui sistem akuntansi pengeluaran kas di Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN PT Hutama Karya.

2. Mengetahui kendala yang terjadi di Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN PT Utama Karya terkait sistem akuntansi pengeluaran kas.

1.4 Manfaat Magang

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis sebagai berikut :

1.4.1 Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mampu menerapkan teori dan ilmu pengetahuan mengenai keuangan, khususnya di bidang akuntansi, dalam dunia kerja serta menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- b. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja secara langsung di perusahaan sebagai bekal mahasiswa terjun di dunia kerja setelah lulus pendidikan formal.
- c. Mahasiswa mampu meningkatkan *softskill* dan *hardskill* yang dibutuhkan dalam duni kerja.

1.4.2 Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan Universitas Islam Indonesia khususnya Fakultas Bisnis dan Ekonomika.
- b. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan saran atau masukan kepada perusahaan.
- c. Mahasiswa diharapkan dapat membantu tugas dari karyawan terkait dengan pekerjaan yang diberikan kepada peserta magang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah kumpulan unsur yang berhubungan erat satu sama lain yang berfungsi bersama - sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016). Sistem digunakan untuk menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau rutin. Pengertian lain sistem menurut Hall (2009) adalah kelompok dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan yang berfungsi untuk tujuan yang sama. Sedangkan menurut Widjajanto (2001), sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tahap input, proses, dan output.

Dapat disimpulkan, pengertian umum sistem adalah sesuatu yang terdiri dari unsur - unsur yang lebih kecil yang berkelompok dan berhubungan erat satu sama lain yang memiliki sifat kerja yang sama antar unsurnya guna mencapai tujuan tertentu.

Tujuan umum suatu sistem adalah menghubungkan berbagai bagian dalam organisasi yang menggunakan sistem tersebut (Hall, 2009). Meskipun setiap bagian yang menggunakan sistem tersebut berfungsi secara independen, tetapi semuanya memiliki bagian yang sama dalam mewujudkan tujuan organisasi. Jika terdapat komponen yang tidak memberikan kontribusi pada tujuan bersama, maka komponen tersebut bukanlah bagian dari sistem. Sedangkan fungsi sistem menurut Mulyadi (2016:2) yaitu sekelompok unsur sistem yang berhubungan erat antara satu dengan yang lainnya secara bersama - sama untuk mencapai tujuan tertentu yang direncanakan perusahaan.

Dalam penelitian ini, sistem yang akan diteliti adalah sistem akuntansi dalam organisasi. Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk membantu pengambilan keputusan terkait perusahaan (Mulyadi, 2016). Sistem akuntansi juga dapat didefinisikan sebagai kumpulan sub sistem yang saling berkaitan satu dengan lainnya yang

bekerjasama secara harmonis mengolah data keuangan menjadi informasi yang dapat digunakan oleh pengambil keputusan di bidang keuangan (Azhar, 2011).

Sistem akuntansi yang digunakan perusahaan perlu dilakukan evaluasi berkala dengan menganalisis sistem tersebut. Analisis sistem adalah kumpulan prosedur untuk membuat spesifikasi sistem informasi yang baru atau sistem informasi yang dimodifikasi (Diana dan Setiawati, 2010). Analisis bertujuan untuk memperoleh informasi tambahan terkait sistem dan mengevaluasinya untuk mencari solusi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan secara keseluruhan, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat mengenai keberlanjutan sistem.

2.1.2 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2016). Sedangkan menurut Soemarsono S.R (2009), pengeluaran kas adalah berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya transaksi pembelian tunai, pembayaran hutang, maupun transaksi lainnya yang menyebabkan kas keluar. Pengeluaran kas di suatu perusahaan dapat menggunakan dana dari kas besar atau kas kecil sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas, pengeluaran kas adalah transaksi yang dilakukan perusahaan yang menyebabkan berkurangnya saldo kas atau rekening bank milik perusahaan baik menggunakan cek maupun uang tunai. Transaksi ini dapat berupa pembelian inventory, pembayaran hutang, dan pembayaran gaji yang nilainya dicatat berdasarkan dokumen pendukung terkait pengeluaran tersebut. Pengeluaran kas yang menggunakan uang tunai akan menggunakan dana kas kecil dan pengeluaran kas yang menggunakan cek akan menggunakan dana dari kas besar.

2.1.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Siklus pengeluaran kas adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas bisnis perusahaan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli (Krismanji, 2015). Sedangkan menurut Romney (2016), pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pengolahan

data menjadi informasi terkait pengeluaran kas secara terus menerus yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan kesatuan besar yang melibatkan beberapa bagian, formulir, catatan, prosedur, serta alat yang saling berkaitan satu dengan yang lain guna membantu perusahaan mengelola pengeluaran kas.

Terdapat dua metode yang dapat digunakan untuk pengelolaan dana kas kecil yaitu metode tetap atau *imprest fund system* dan metode saldo berubah ubah atau *fluctuating fund system* (Mulyadi, 2016).

a. Metode Tetap atau *Imprest Fund System*

Pada metode ini, jumlah saldo kas kecil jumlahnya akan selalu tetap. Ketika terjadi pengeluaran, pemegang *petty cash* tidak dapat langsung mencatat pengeluaran tersebut tetapi ia harus mengumpulkan bukti bukti transaksi untuk kemudian diisi kembali sejumlah pengeluaran berdasarkan bukti transaksi. Berikut ini tahapan dalam pengelolaan kas kecil menggunakan *imprest fund system* :

- Pencatatan pembuatan dana kas kecil menggunakan cek akan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil harus selalu sama dengan yang telah ditetapkan sebelumnya kecuali dilakukan revisi jumlah saldo.
- Pengeluaran kas kecil tidak langsung dicatat dalam jurnal sehingga tidak mengkredit akun dana kas kecil. Seluruh bukti pengeluaran dikumpulkan sebagai arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil.
- Pengisian kembali saldo dana kas kecil akan dilakukan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas. Akun dana kas kecil tidak terpengaruh sama sekali dengan pengeluaran dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo akun dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

b. Metode Saldo Berubah Ubah atau *Fluctuating Fund System*

Metode saldo berubah - ubah adalah metode pengisian atau pengendalian dana kas kecil yang jumlah saldonya dapat berubah sesuai dengan kebutuhan. Pada metode tetap, perusahaan akan mengisi kembali dana agar saldonya sama dengan saldo awal. Sedangkan pada metode saldo berubah ubah, jumlah pengisian kembali saldo kas kecil tidak harus sesuai dengan jumlah saldo awal, tetapi bisa kurang atau lebih. Berikut ini tahapan dalam pengelolaan kas kecil menggunakan metode saldo berubah ubah :

- Pencatatan pembentukan dana kas kecil dengan cara mendebit akun dana kas kecil.
- Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan cara mengkredit akun dana kas kecil sehingga saldo akun dana kas kecil akan berfluktuasi.
- Pengisian kembali dana kas kecil dengan jumlah yang disesuaikan dengan keperluan perusahaan yang akan dicatat dengan mendebit dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil dalam sistem ini berfluktuasi dari waktu ke waktu

2.1.4 Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Terdapat beberapa unsur untuk mewujudkan pengendalian internal terkait pengeluaran kas yang baik menurut Mulyadi (2016). Berikut ini unsur - unsur tersebut :

a. Organisasi

Dalam organisasi, bagian yang berfungsi sebagai penyimpan kas harus terpisah dari bagian yang memiliki fungsi akuntansi. Selain itu, transaksi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran tidak boleh hanya dilakukan oleh satu bagian saja.

b. Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

Pengeluaran kas dan pembukaan atau penutupan rekening bank harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Pencatatan terkait pengeluaran kas juga harus didasari atas bukti

kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan didukung oleh dokumen lain yang valid.

c. Praktik yang Sehat

Saldo kas yang disimpan dip perusahaan harus memiliki keamanan yang memadai untuk mencegah pencurian atau penggunaan yang tidak seharusnya. Dokumen dokumen terkait pengeluaran kas harus memiliki bukti cap lunas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Penggunaan rekening koran bank digunakan untuk mengecek ketelitian pencatatan kas oleh fungsi pemeriksaan internal dimana fungsi ini tidak terlibat dalam pembuatan catatan dan penyimpanan kas. Semua pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek perusahaan harus dicek nama penerima atau dengan pemindah bukuan. Jika pengeluaran kas berjumlah kecil, maka pengeluaran akan dilakukan dengan sistem akuntansi dana kas kecil dan secara periodik dilakukan penghitungan jumlah kas fisik yang dimiliki perusahaan untuk dicocokkan dengan catatan akuntansi.

Kas yang ada dip perusahaan, kas yang ada dip perjalanan, dan yang berada di kasir diasuransikan dari kerugian yang mungkin terjadi. Kasir juga dilindungi alat - alat keamanan untuk mencegah pencurian. Serta nomer cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kas.

2.2 Kajian Terdahulu

No.	Penulis	Objek	Temuan
1	Handini, Indina Ira (2018)	PT Andalan Pacific Samudra Surabaya	Berdasarkan penelitian ini ditemukan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Andalan Pascific Samudra Surabaya sudah cukup baik, namun masih terdapat sedikit kekurangan yaitu ketika transaksi, kreditur sebaiknya juga menerima bukti kas keluar ketika menerima cek. Selain itu, sudah ada

			<p>pengendalian internal yang diterapkan untuk mengawasi jalannya sistem pengeluaran kas agar sesuai dengan yang diharapkan. Saran dari penulis adalah sebaiknya uang kas yang diterima perusahaan langsung di setorkan ke bank tidak disimpan di brankas, harus ada pengendalian atau pengawasan yang baik untuk mengatur dan menangani serta memantau perkembangan jalannya sistem tersebut, perlu adanya tambahan fungsi terkait pengeluaran kas yaitu fungsi pemeriksa intern, dan saran yang terakhir yaitu pembuatan bukti kas keluar sebaiknya dibuat dalam 3 rangkap sehingga bukti uang memerlukan dana tunai dan kreditur memiliki bukti penerimaan kas atas pembayaran yang dilakukan oleh PT Andalan Pacific Samudra Surabaya.</p>
2	<p>Nur Rohmah, Siti Ragil Handayani, dan Raden Rustam Hidayat (2018)</p>	<p>PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri</p>	<p>Berdasarkan analisis dan intepretasi data dalam evaluasi pengendalian intern atas sistem akuntansi pembelian tebu atas pengeluaran kas masih dinilai kurang baik, yaitu masih terdapat perangkapan fungsi yang mengakibatkan praktik-praktik yang tidak sehat yang dilakukan oleh fungsi terkait, dokumen yang digunakan hanya dibuat rangkap satu dan belum disertai dokumen pendukung yang lengkap. Beberapa kelemahan tersebut kurang mendukung dalam pengendalian intern, maka perusahaan perlu memperbaiki sistem yang telah dilakukan selama ini. Perbaikan yang diperlukan adalah dengan memisahkan fungsi yang tidak boleh</p>

			dirangkap dan melengkapi catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.
3	Soni Andika Putra (2019)	PT. Tambora Mulyorejo	Terdapat beberapa kelemahan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Tambora Mulyorejo Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan, ditemukan bahwa, diantaranya masih terdapat perangkapan fungsi piutang, dokumen belum semua bernomor urut tercetak dan kurang rapinya penulisan formulir serta terdapat formulir yang kurang efektif. Beberapa kelemahan tersebut, tentu kurang mendukung pengendalian intern PT. Tambora Mulyorejo, oleh karena itu, PT. Tambora Mulyorejo disarankan untuk memisahkan fungsi piutang dengan fungsi penjualan, dibuat nomor urut tercetak, serta memperbaiki penulisan formulir. Hal tersebut dilakukan agar sistem akuntansi yang digunakan pada PT. Tambora Mulyorejo dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan.
4	Weninggalih Dinihari, Muhammad Saifi, dan Maria Goretti Wi Endang N.P (2019)	PT Industri Kereta Api (Persero)	Hasil yang diperoleh oleh peneliti adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan sudah baik karena sudah ada pemisahan fungsi dengan pengendalian internal. Sedangkan sistem pengeluaran kas yang digunakan masih terdapat kelemahan pada proses pencatatan yang digunakan yaitu catatan akuntansi yang digunakan pada pengeluaran kas dengan cek adalah jurnal pengeluaran kas, menurut teori pengeluaran kas yang menganut sistem voucher

			menggunakan register cek. Kemudian pada penerapan pengendalian internal, pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang digunakan dalam proses pembelian dan pengeluaran kas, masih terdapat beberapa kelemahan.
5	Saputri (2020)	PT Integra (ILF)	Hasil penelitian mengungkapkan bahwa berdasarkan analisis sistem pengendalian intern yang ada di PT. Integra (ILF) memiliki struktur organisasi yang baik, memiliki sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya. Tetapi tidak menjalankan pelaksanaan kerja sehat sehingga dapat menciptakan peluang untuk melakukan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Memiliki karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya. Memiliki sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang baik, memiliki fungsi-fungsi yang terkait jelas, dokumen dan formulir yang digunakan lengkap dan sesuai dan memiliki prosedur dan bagan alir yang lengkap, jelas dan sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan kelima penelitian sebelumnya diatas, terdapat perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti saat ini. Perbedaannya terdapat pada objek yang diteliti, baik tempat, waktu, maupun jenis bisnis yang diteliti. Sedangkan untuk persamaanya adalah sama sama meneliti tentang sistem akuntansi kas di perusahaan yang sudah menerapkan sistem akuntansi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif memiliki tujuan utama untuk mendeskripsikan keadaan yang sedang terjadi saat ini. Selain itu, penelitian deskriptif juga bertujuan untuk mengidentifikasi karakteristik suatu fenomena alam atau fenomena akuntansi tanpa fokus mengaitkan fenomena tersebut dengan fenomena lain secara sistematis. Oleh karena itu, peneliti menggunakan jenis penelitian ini untuk menggambarkan secara jelas kondisi yang sebenarnya serta memberikan solusi perbaikan mengenai masalah yang dihadapi perusahaan terkait dengan pengeluaran kas.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Penelitian ini akan menggunakan dua jenis sumber data yang menurut Kuncoro (2003), sumber data dibedakan atas data primer dan data sekunder. Berikut ini penjelasan mengenai kedua sumber data.

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya dengan survey lapangan, diamati dan dicatat oleh peneliti dengan menggunakan semua metode pengumpulan data original.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari literatur-literatur yang berupa dokumentasi dari perusahaan dan perpustakaan yang digunakan sebagai acuan atau teoritis dalam pembahasan penelitian ini.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini akan menggunakan dua teknik pengumpulan data, yaitu dengan wawancara dan dokumentasi.

1. Wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak pihak terkait yang menyediakan informasi bagi peneliti yaitu manajemen dan karyawan perusahaan. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi

yang diperlukan dalam penelitian berupa gambaran umum perusahaan, sistem, dan prosedur yang digunakan perusahaan.

2. Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dan informasi dari dokumen dokumen yang dimiliki perusahaan terkait dengan penelitian. Data ini bisa berupa struktur organisasi, mekanisme pengeluaran kas, dan dokumen yang digunakan dalam proses pengeluaran kas.

3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan peneliti untuk mengolah data yang telah dikumpulkan adalah dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Metode ini mengumpulkan data kemudian disusun, diinterpretasikan, dan dianalisis sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan permasalahan yang dihadapi.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perusahaan



Nama Perusahaan : PT Utama Karya (Persero)
Nama Proyek : Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN
Alamat : Jln. Bintaro Utama Sektor V, Bintaro Jaya, Tangerang Selatan.
Website : www.hutamakarya.com

PT Utama Karya awalnya adalah perusahaan konstruksi swasta Belanda yang berdiri pada awal abad 20 dengan nama *Hollandsche Beton Maatschappi*. Pada tahun 1960an, perusahaan ini mengalami masa transformasi yang menyebabkan restrukturisasi organisasi dan kemudian nasionalisasi bisnis. Nasionalisasi bisnis ini dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 61/1961 Tanggal 29 Maret 1961 dengan nama PN. Utama Karya. Kemudian nama perusahaan kembali berubah berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1971 juncto Akta Perseroan Terbatas No. 74 tanggal 15 Maret 1973 dan juncto Akta Perubahan No.48 tanggal 8 Agustus 1973. Kedua akta tersebut dibuat dihadapan notaris Notaris Kartini Mulyadi, SH.

Sejak berdirinya PT Utama Karya, perusahaan ini berperan dalam pengembangan infrastruktur nasional dan internasional. Utama Karya merupakan perusahaan yang memperkenalkan sistem prategang di Indonesia pada tahun 1970an dan sistem BBRV

(sistem kawat yang digunakan pada wadah dan kurungan reaktor beton) dari Swiss. Sebagai bentuk eksistensi teknologi ini, PT Utama Karya membentuk divisi baru khusus beton prategang. PT Utama Karya kembali berinovasi dengan mendirikan Unit Bisnis Haka Pole pada tahun 1980an yang bertugas memproduksi tiang penerangan jalan umum dengan memanfaatkan baja segi delapan (oktagonal). Selain itu, perusahaan juga melakukan ekspansi pasar ke luar negeri yang menjadi awal inovasi teknologi konstruksi dengan diciptakannya “Sosrobahu” oleh Dr. Ir. Tjokorda Raka Sukawati.

Berkat penyelesaian proyek – proyek penting seperti pembangunan Gedung DPR/MPR, Jembatan Semanggi, Jalan Tol Cawang Tanjung Priok di Jakarta, Jembatan Ampera di Palembang, Jalan Tol Jawa Bali di Bali, dan Jalan Layang Metro Manila Skyway di Filipina, PT Utama Karya makin menegaskan bahwa perusahaan ini merupakan perusahaan pengembang infrastruktur yang terpercaya. Selain itu, sebagai bukti bahwa PT Utama Karya mengutamakan mutu dalam setiap karyanya, perusahaan ini juga memiliki sertifikat ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, dan ISO 9001:2008. Berikut ini visi, misi, dan website PT Utama Karya :

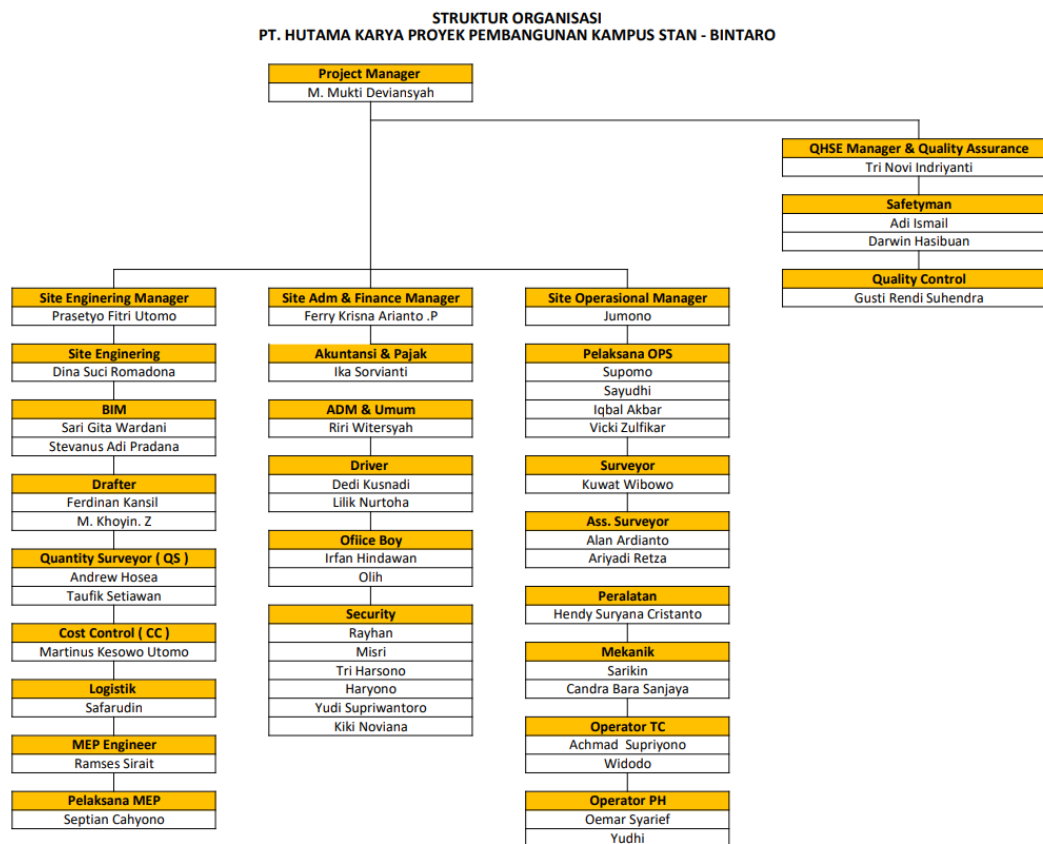
Visi :

Indonesia’s Most Valuable Infrastructure Developer #IMVID
Pengembangan Infrastruktur Terkemuka Indonesia.

Misi :

1. Menyukkseskan mandat pemerintah untuk membangun dan mengoprasikan Jalan Tol Trans-Sumatera.
2. Mengembangkan multi-bisnis berbasis infrastruktur melalui usaha investasi jasa konstruksi dan manufaktur yang mampu memberikan nilai tambah premium pada korporasi dan dalam rangka mempercepat pertumbuhan perekonomian Indonesia.
3. Membangun kapasitas dan kapabilitas korporasi yang berkesinambungan melalui penempatan human capital dan financial capital.

Salah satu proyek yang sedang ditangani oleh PT Utama Karya Divisi Gedung adalah Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN yang beralamat di Jln. Bintaro Utama Sektor V, Bintaro Jaya, Tangerang Selatan. Nilai kontrak pembangunan Gedung ini adalah sebesar 172 Milyar Rupiah dan dilaksanakan selama 480 hari kalender dan disertai dengan masa pemeliharaan selama 180 hari. Selain Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN, divisi Gedung juga menangani beberapa proyek lainnya yaitu proyek pembangunan Gedung UPI di Bandung dan pembangunan Gedung OJK di Jawa dan Sumatera. Berikut ini struktur organisasi di proyek pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN :



4.2 Aktivitas Magang

Sebagai pelaksana dalam kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

Nama : Sekar Clarissa Shabrina
 NIM : 18312239
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Fakultas : Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia
 Semester : VII (tujuh)
 Rencana Pelaksanaan : 22 September 2021 – 24 Desember 2021
 Bagian : Keuangan

Selama pelaksanaan magang sejak awal magang yaitu tanggal 22 September 2021 hingga selesai magang tanggal 24 Desember 2021, penulis mempelajari sistem atau prosedur keuangan yang digunakan di Hutama Karya khususnya di proyek pembangunan Gedung PKN STAN. Selain itu, penulis juga mempelajari kontrak - kontrak yang berkaitan dengan pembangunan, yaitu kontrak dengan supplier atau vendor dan kontrak dengan owner atau pemberi pekerjaan.

Selama mempelajari kontrak, penulis membantu staff akuntansi dalam memverifikasi kelengkapan tagihan agar tagihan tersebut dapat diakui oleh proyek baik sebagai hutang maupun dibayarkan secara langsung. Kelengkapan tersebut antara lain tagihan asli yang ditujukan kebagian keuangan (pihak pertama), kwitansi bermaterai, salinan dokumen kontrak, dan lampiran administrasi pajak. Kemudian penulis mempelajari penggunaan SAP FICO yang digunakan oleh PT Hutama Karya (Persero). Dalam mempelajari penggunaan SAP, penulis menginput pengeluaran dan pemasukan kas yang terjadi di proyek setiap bulannya.

Selain mempelajari sistem keuangan di proyek, penulis juga membantu bagian - bagian lain dalam melaksanakan tugasnya. Seperti bagian umum dalam membuat *GAP Analysis* karyawan yang dibutuhkan untuk menganalisis perbedaan skill antara kebutuhan dan kondisi nyata karyawan. Kemudian penulis juga mempelajari terkait dokumen - dokumen yang diperlukan dalam pengajuan pengeluaran kas kecil yaitu dokumen SPB/ Surat Pengadaan Barang (Form P-1), Kasbon (form K-4), Bukti Pembayaran (Form K-3), dan Daftar Pengeluaran (Form K-5).

Penulis juga membantu bagian QHSE atau *Quality, Health, Safety, and Environment system* dalam membuat rekapan hasil *Medical Check Up* Karyawan yang digunakan untuk mengevaluasi tindak lanjut dan dasar penanganan oleh dokter yang datang ke proyek. Kemudian penulis membantu QHSE dalam menyesuaikan anggaran biaya SMKK (Sistem Manajemen Keselamatan Kerja) dengan format baru sesuai dengan PUPR No. 10 Tahun 2021.

Pada tanggal 16 November 2021 dilaksanakan audit eksternal di proyek pembangunan Gedung PKN STAN yang dilakukan oleh SGS Indonesia. Dalam proses persiapan audit, penulis membantu QHSE merevisi dan mengunggah dokumen yang digunakan untuk audit ke tautan yang sudah disediakan oleh pihak auditor.

Berikut ini tabel kegiatan pelaksanaan magang.

Minggu	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	22 September 2021 – 25 September 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari profil PT Utama Karya (Persero) dan Proyek Pembangunan Gedung PKN STAN - Mempelajari sistem akuntansi yang digunakan di proyek - Membuat <i>GAP Analysis</i> karyawan
2	27 September 2021 – 01 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari kontrak dan pengenaan pajak di proyek - Membuat evaluasi <i>Medical Check Up</i> Karyawan - Mempelajari mengenai proses dan perhitungan tender
3	04 Oktober 2021 – 08 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari penggunaan SAP FICO - Mempelajari kontrak dengan supplier (sub kontraktor, mandor) - Membantu revisi dokumen audit internal
4	11 Oktober 2021 – 15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pembukuan kas bulan September ke SAP - Membuat penyesuaian anggaran biaya SMKK dengan format baru sesuai dengan PUPR No. 10 Tahun 2021 - Membantu mengoreksi RKK (Rencana Keselamatan Konstruksi)
5	18 Oktober 2021 – 22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi terkait data laporan magang ke <i>site administration manajer</i> dan <i>general administration</i> - Melakukan labelling pintu dari lantai 5 sampai 7 proyek Gedung PKN STAN
6	25 Oktober 2021 – 29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat skenario simulasi keadaan darurat kecelakaan kerja dan kebakaran - Melakukan <i>Tool Box Meeting</i> (TBM) dan <i>safety campaign</i>

		- Membantu verifikasi dokumen tagihan pembayaran ke subcontractor
7	01 November 2021 – 05 November 2021	- Membuat skenario simulasi keadaan darurat tumpahan limbah B3 dan Covid - Membantu verifikasi dokumen tagihan pembayaran mandor
8	08 November 2021 – 12 November 2021	- Merekap dokumen dokumen terkait audit eksternal SGS - Memperbarui <i>GAP Analysis</i> perbulan mulai dari bulan Oktober 2020 hingga Oktober 2021 - Mengunggah dokumen dokumen yang digunakan untuk audit eksternal SGS ke tautan yang sudah disediakan oleh auditor eksternal
9	15 November 2021 – 19 November 2021	- Melengkapi dokumen dokumen audit
10	22 November 2021 – 26 November 2021	- Konsultasi terkait laporan tengah magang dengan mentor (SAM) - Membantu checklist arsitektur
11	29 November 2021 – 03 Desember 2021	- Merekap bukti pembayaran di form K-5 bulan November - Konsultasi terkait data laporan akhir magang

Selama magang, penulis mendapatkan data - data mengenai sistem keuangan, prosedur pengelolaan pajak, dan penggunaan SAP FICO yang digunakan di proyek pembangunan Gedung PKN STAN. Data - data tersebut akan digunakan oleh penulis untuk menyusun laporan akhir program magang sebagai bentuk pemenuhan tugas akhir. Pengumpulan data tersebut dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan bagian *site administration manager* (SAM) dan *general administration* (GA). Selain dari wawancara, dilakukan pula analisis dokumen - dokumen terkait dengan topik penelitian.

Selain data terkait bagian keuangan, penulis juga mendapatkan data dari bagian non keuangan yang dapat digunakan oleh penulis sebagai tambahan pengetahuan. Misalnya data terkait bagian *quality, health, safety, and environment system* (QHSE) yaitu

anggaran biaya SMK (Sistem Manajemen Keselamatan Kerja) dengan format baru sesuai dengan PUPR No. 10 Tahun 2021.

Berikut ini output yang didapatkan oleh penulis selama proses magang di Proyek Pembangunan Gedung PKN STAN oleh PT Utama Karya (Persero) :

1. Surat Permintaan Barang (SPB) atau Form P-1
2. Kas bon atau Form K-4
3. Bukti Pembayaran atau Form K-3
4. Daftar Pengeluaran atau Form K-5
5. Anggaran biaya SMK (Sistem Manajemen Keselamatan Kerja) dengan format baru sesuai dengan PUPR No. 10 Tahun 2021.
6. GAP Analysis Karyawan perbulan
7. Adendum kontrak mess tahun 2021-2022
8. Kontrak proyek PKN STAN
9. Kontrak Subcontractor
10. Kontrak Mandor
11. Tagihan supplier yang telah di verifikasi
12. Surat Perintah Membayar (SPM) PPh pasal 4 ayat 2 dan PPN pembayaran PPh pasal 4 ayat 2 dan PPN
13. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2DPPh pasal 4 ayat 2 dan PPN pembayaran PPh pasal 4 ayat 2 dan PPN
14. Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Kontruksi PT Utama Karya terkait Rincian dan Kualifikasi Badan Usaha
15. Surat Setoran Pajak (SSP) pasal 4 ayat 2 dan PPN pembayaran PPh pasal 4 ayat 2 dan PPN
16. Hasil post with Clearing Correct G/L account item SAP FICO bulan September - November 2021

4.3 Hasil dan Pembahasan

4.3.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Kecil pada Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN

Sistem ERP yang digunakan oleh PT Utama Karya untuk membantu mengelola bisnisnya adalah SAP FICO yang menggantikan sistem sebelumnya yaitu Sistem Informasi Akuntansi Keuangan atau SIAK. Sistem SAP ini memiliki

dua modul yang saling berkaitan yaitu modul *finance* atau FI dan modul *controlling* atau CO. Tentunya sistem SAP ini digunakan pula dalam proses pencatatan transaksi keuangan pengeluaran kas kecil yang terjadi di proyek.

Sistem akuntansi pengeluaran kas kecil yang diterapkan di Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN yang dilakukan oleh PT Hutama Karya sudah tergolong cukup baik dalam mendukung sistem pengendalian internal sesuai dengan unsur – unsur pengendalian internal yang dituliskan oleh Mulyadi (2016). Karena pada prosedur yang berlaku sudah ada pemisahan tugas yang jelas dan adanya verifikasi ganda untuk setiap pengeluaran kas kecil yang dilakukan oleh kasir kas kecil atau *general administration* (Adm. dan Umum) serta sudah ada pengamanan yang baik terkait kas tersebut. Setiap surat permintaan barang atau SPB (lampiran 5) yang diminta oleh bagian yang memerlukan dana, diperlukan otorisasi terlebih dahulu dari *site engineering manager/ SEM* dan *project manager/ PM*. Setelah mendapatkan SPB yang disetujui, bagian yang memerlukan barang masih harus membuat kasbon yang berisikan total dana yang diperlukan beserta jenis barang. Kemudian kasbon ini diotorisasi lagi oleh SEM, PM, dan terakhir *site administration manager/ SAM* untuk setelah itu dana dapat dicairkan di kasir kas kecil. Setelah mendapatkan dana dan membeli barang yang dibutuhkan, bagian yang memerlukan dana harus melakukan pertanggungjawaban dengan mengisi form K-3 atau Bukti Pembayaran (lampiran 5) dan form K-5 atau Daftar Pengeluaran (lampiran 7) dan menyerahkannya kepada kasir kas kecil dengan di lampirkan bukti kwitansi atau nota atau bukti pembayaran lainnya untuk kemudian di rekap oleh kasir kas kecil (lampiran 9).

Dalam prosedur pengeluaran kas kecil terdapat beberapa bagian yang terlibat dalam prosesnya. Berikut ini bagian – bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kecil.

1. Bagian yang Memerlukan Dana Kas Kecil

Bagian yang memerlukan dana kas kecil ini adalah bagian yang memerlukan pengadaan barang, misalnya pembelian material yang mendesak atau keperluan jamuan untuk tamu yang datang ke kantor. Fungsi ini membuat surat permintaan barang / SPB yang harus disetujui oleh *site engineering manager / SEM*. Kemudian setelah disetujui oleh SEM, SPB kemudian harus ditandatangani oleh *project manager/*

PM. Setelah mendapat persetujuan dari PM, bagian yang memerlukan dana membuat kasbon yang berisi barang/ material yang dibutuhkan beserta dengan total dana yang diperlukan. Kasbon ini harus disetujui lagi oleh SEM dan PM, kemudian oleh *site administration manager/ SAM*. Tanpa tanda tangan SAM, kasir kas kecil tidak dapat mencairkan dana meskipun sudah ditanda tangani oleh PM. Karena yang lebih mengetahui kondisi keuangan adalah SAM, sehingga sering kali ketika PM sudah menyetujui permintaan dana tetapi realitanya tidak ada dana yang dapat digunakan di kas kecil. Jika sudah mendapatkan kas dan membeli barang sesuai yang diajukan, bagian ini melakukan pertanggung jawaban dengan memberikan kwitansi atau nota sebagai bukti penggunaan dana kas kecil tersebut. Selain itu bagian yang memerlukan dana juga harus mengisi form K-3 atau Bukti Pembayaran dan form K-5 atau Daftar Pengeluaran lalu menyerahkannya kepada kasir kas kecil.

2. Bagian Kasir Kas Kecil / *General Administration*

Bagian ini bertanggung jawab dalam menyimpan dan mengeluarkan dana kas kecil serta mengorganisasikan dokumen - dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas yaitu surat permintaan barang/ SPB, kasbon, form K-3 atau bukti pembayaran, form K-5 atau daftar pengeluaran, dan kwitansi/ nota. Selain itu, kasir kas kecil juga bertugas membuat laporan pengeluaran kas bulanan dan menginputkan transaksi tersebut ke sistem SAP.

3. Bagian Pemeriksaan Internal

Bagian ini bertugas melakukan evaluasi laporan keuangan bulanan yang sudah disiapkan oleh bagian kasir kas kecil dan mencocokkan laporan tersebut dengan bukti - bukti transaksi yang ada. Selain itu, bagian ini juga bertugas mencocokkan jumlah sisa kas fisik diakhir periode untuk kemudian dicocokkan dengan laporan pengeluaran kas bulanan. Bagian pemeriksaan internal dilakukan oleh *site administration manager/ SAM*.

4.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN

Kas kecil merupakan elemen penting untuk kelangsungan hidup perusahaan dan memiliki sifat yang sangat likuid. Fungsi kas kecil dalam pelaksanaan kegiatan proyek sehari-hari adalah untuk membiayai pengeluaran operasional rutin proyek yang jumlahnya relatif tidak terlalu besar atau kurang dari sepuluh juta rupiah dan dibutuhkan dalam waktu yang relatif cepat. Contoh penggunaan kas kecil adalah pembelian material yang dibutuhkan segera dan jamuan untuk rapat di proyek. Dengan adanya kas kecil, kebutuhan yang bernilai kecil bisa dan mendesak dapat dibayarkan segera tanpa perlu menggunakan pembayaran melalui bank. Pembayaran menggunakan fasilitas bank lebih banyak diperuntukkan untuk pembayaran skala besar seperti pembayaran material yang banyak.

Penggunaan kas kecil hanya terbatas untuk pembelian keperluan tertentu yang merupakan kebutuhan rutin di lapangan. Dalam proses pengeluaran kas sendiri, terdapat beberapa tahap yang harus diikuti seperti pemilihan vendor dan persetujuan dari beberapa bagian. Sedangkan untuk pengisian kas kecil di proyek terdapat dua metode yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu *imprest fund* dan *fluctuating*. Di proyek pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN ini menggunakan metode *fluctuating* dimana pengisian kas kecil ini selalu berubah-ubah setiap bulannya disesuaikan dengan dana yang didapatkan divisi Gedung dari kantor pusat dan kebutuhan proyek. Setiap akhir atau awal bulan, *site administration manager* masing-masing proyek melakukan *closing* pembukuan kas kecil dan membuat anggaran yang dibutuhkan untuk bulan berikutnya untuk kemudian diajukan ke divisi Gedung. Uang yang ditransfer oleh divisi, kemudian akan dicairkan di proyek dan disimpan di brankas proyek.

Berikut ini adalah prosedur (lampiran 4) sesuai dengan bagan alir yang ditetapkan oleh Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN dalam mengelola pengeluaran kasnya :

1. Bagian yang memerlukan dana membuat kumpulan informasi terhadap penawaran berdasarkan mutu, jumlah, dan spesifikasi barang yang dibutuhkan.

2. Setelah mendapatkan vendor yang sesuai dengan kebutuhan, pemakai dana membuat Surat Permintaan Barang atau SPB yang berisikan nama barang, spesifikasi, jumlah, dan keterangan.
3. SPB yang sudah jadi kemudian diperiksa oleh *site engineering manager* dan diparaf. Setelah mendapat persetujuan dari SEM, kemudian diperiksa dan di tanda tangani oleh *Project Manager* atau PM.
4. Setelah SPB yang telah disetujui oleh PM, pemakai dana membuat kasbon dua rangkap. Kemudian kasbon dan SPB ini di ajukan ke SEM dan PM lagi untuk diperiksa dan disetujui. Setelah mendapat persetujuan dari SEM dan PM, pemakai dana mengajukan SPB dan kasbon tersebut ke SAM untuk di tandatangani agar kasir kas kecil dapat mengeluarkan uang kas.
5. Khusus untuk pembelian jamuan, upah harian lapangan, atau kebutuhan sehari - hari, tidak perlu membuat SPB tetapi langsung mengajukan kasbon.
6. Setelah kasbon di tandatangani SEM, PM, dan SAM, serta kas sudah diberikan, pemakai dana membeli barang atau material yang dibutuhkan sesuai dengan SPB dan kasbon. Kemudian kwitansi atau nota dari pembelian tersebut digunakan sebagai bukti pengeluaran kas untuk dilampirkan pada bukti pembayaran atau K3.
7. Dokumen bukti pembayaran atau K3 beserta dengan kwitansi atau nota diberikan kepada kasir kas kecil untuk di rekap di daftar pengeluaran atau K5.
8. Setelah dokumen sudah lengkap, kasir kas kecil membuat laporan pengeluaran kas bulanan sementara menggunakan excel. Laporan sementara ini akan digunakan sebagai dasar penginputan transaksi pengeluaran kas ke SAP.
9. Laporan bulanan pengeluaran kas sebagai output SAP ini akan digunakan oleh SAM untuk dievaluasi dan sebagai dasar pembuatan rencana permintaan anggaran bulan berikutnya.

Berbeda dari penelitian yang dilakukan oleh Rohma (2018) dan Dinihari (2019), prosedur pengeluaran kas yang dilakukan di Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN ini sudah mendukung

pengendalian internal yang baik adanya pemisahan tugas yang baik, sistem otorisasi pengeluaran kas yang bertingkat, dan adanya keamanan yang baik pada kas milik perusahaan dalam hal ini disimpan di brankas yang hanya bisa dibuka oleh bagian keuangan dan juga dana di rekening proyek hanya bisa dicairkan oleh *site administration manager* (SAM) atau *project manager* (PM).

4.3.3 Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Pengeluaran Kas Kecil Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan STAN

Sistem pengendalian internal terkait pengendalian pengeluaran kas sebaiknya mengikutsertakan peran bank sebagai pihak luar untuk ikut mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Hal ini bertujuan agar pencatatan tidak hanya dilakukan oleh satu pihak yaitu perusahaan tetapi ada juga dari pihak luar. Catatan dari pihak luar atau bank ini akan digunakan untuk dasar penyesuaian dengan catatan perusahaan. Pencatatan oleh bank ini adalah salah satu bentuk pengendalian dana kas keluar dari perusahaan guna meminimalisir kemungkinan penggelapan atau penyalahgunaan penggunaan kas. Beberapa prosedur pengendalian internal pengeluaran kas yang terdapat di proyek pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN yaitu sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran kas yang menggunakan kas kecil harus melalui proses persetujuan lebih dari satu pihak. Pengendalian internal yang dilakukan oleh proyek pembangunan Gedung PKN STAN ini bertujuan agar kas yang keluar sesuai dengan kebutuhan yang sesungguhnya dan diketahui oleh beberapa pihak.
2. Terdapat pemisahan tugas antara yang membuat, memeriksa, dan menyetujui SPB dan kasbon serta yang menyimpan dan mencatat bukti – bukti terkait pengeluaran kas. Dalam hal ini yang bertugas membuat SPB dan kasbon adalah bagian yang membutuhkan dana, yang memeriksa dan menyetujui SPB dan Kasbon adalah *site manager* dan *project manager*, sedangkan yang menyimpan dan mencatat bukti adalah *general administration*.
3. Terdapat pemeriksaan internal oleh SPI atau Satuan Pengawas Internal dari PT Utama Karya (Persero) dengan jangka waktu tertentu. Dalam

proyek ini, SPI melakukan pemeriksaan internal secara berkala yaitu setahun sekali. Setiap bulannya *site administration manager* atau SAM juga melakukan pemeriksaan rutin dengan membandingkan dokumen terkait pengeluaran kas, catatan pengeluaran kas proyek, dengan kas di bank dan kas fisik di proyek.

4. Proyek diharuskan membuat laporan pengeluaran kas bulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada divisi Gedung dan dasar dalam penyusunan anggaran pengisian kembali saldo kas kecil oleh bagian keuangan proyek.
5. Sistem akuntansi yang digunakan di PT Utama Karya (Persero) menggunakan SAP FICO dimana setiap proyek hanya memiliki satu akun untuk menginput transaksi.

4.3.4 Analisis Kelemahan Pada Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Pengeluaran Kas Kecil Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan STAN

Berdasarkan analisis prosedur dan pengendalian internal terkait pengeluaran kas kecil di proyek pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN, penulis menemukan beberapa kelemahan yaitu sebagai berikut :

1. Pada dokumen - dokumen terkait pengeluaran kas (Surat Permintaan Barang/ SPB, Bukti Pembayaran/ form K-3, Kasbon/ form K-4, dan Daftar Pengeluaran/ form K-5) tidak terdapat nomor dokumen yang ditulis secara otomatis oleh sistem, bahkan tidak ada penomoran sama sekali pada dokumen. Hal ini memungkinkan terdapat transaksi yang tidak dicatat karena tidak ada penomoran yang urut yang menyebabkan pencatatan tidak lengkap dan akan mempersulit pengecekan bila terdapat perbedaan antara pencatatan akuntansi dengan kas fisik. Selain itu pada catatan kas proyek, penulisan nomor bukti ditulis secara manual oleh kasir kas kecil atau *general administration* di excel. Nomor bukti ini juga tidak tertulis di form K-3 yang akan mempersulit proses vouching ke bukti transaksi.

Kemungkinan adanya kesalahsajian pencatatan pengeluaran kas ini dapat menyebabkan proyek mendapatkan pengisian kembali saldo yang lebih

kecil. Karena kantor pusat beranggapan persediaan kas kecil di proyek masih ada dan saldo bulan sebelumnya hanya digunakan sebagian. Selain itu tidak adanya penomoran dokumen dapat menyulitkan proses evaluasi atau pengecekan laporan bulanan untuk *vouching* ke bukti - bukti penguat catatan atau laporan keuangan.

2. Secara teori, dokumen kasbon dan SPB yang sudah disetujui harus dilampirkan pada form K-3 atau Bukti Pembayaran dan form K-5 atau Daftar Pengeluaran. Tetapi realitanya hanya sebagian kecil kasbon yang dilampirkan bersama form K-3 dan K-5 bahkan untuk SPB sama sekali tidak ada yang dilampirkan. Hal ini dapat memberi celah untuk penyalahgunaan dana kas kecil dimana kasir kas kecil mencatatkan pengeluaran kas yang tidak memiliki dokumen pendukung dimana kas tersebut tidak digunakan untuk keperluan lapangan atau kegiatan sehari - hari proyek.
3. Pada form K-3 atau Bukti Pembayaran dan form K-5 atau Daftar Pengeluaran terdapat beberapa bagian yang tidak diisi seperti kode dan nomor dokumen, referensi, dan tidak ditanda tangani oleh pihak yang terkait seperti *project manager* dan *site administration manager*. Hal ini dapat menjadi celah kecurangan yang dimanfaatkan oleh pemakai dana dan kasir kas untuk menyalahgunakan penggunaan dana kas kecil didukung dengan tidak dilampirkannya kasbon dan SPB dalam laporan kas proyek.
4. Satuan Pengawas Internal atau SPI PT. Utama Karya tidak pernah melakukan *surprise audit* atas proyek - proyek yang sedang dikerjakan. Hal ini merupakan kelemahan karena ada kemungkinan bahwa laporan - laporan yang akan di audit sudah dipercantik dan tidak apa adanya sesuai keadaan lapangan sehingga tidak mencerminkan laporan keuangan yang baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah dilakukan analisis terhadap sistem pengeluaran kas kecil di Proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN oleh PT Hutama Karya (Persero), diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang digunakan di proyek ini adalah SAP FICO yang sebelumnya menggunakan SIAK atau Sistem Informasi Akuntansi Keuangan.
2. Prosedur pengeluaran kas kecil di proyek ini telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada dimulai dari pengajuan surat permintaan barang (SPB), dilanjutkan dengan pembuatan kasbon, pertanggung jawaban oleh pengguna barang atau pemakai dana, hingga penginputan transaksi pengeluaran ke SAP oleh kasir kas kecil serta di evaluasi oleh *site administration manager* (SAM). Hal ini menunjukkan bahwa pemisahan tugas dan sistem otorisasi pada proyek ini sudah baik. Akan tetapi prosedur pengeluaran kas kecil ini belum ada dokumen tertulisnya, sehingga masih ada beberapa bagian yang kurang paham mengenai proses yang benar untuk mengajukan kas ke bagian keuangan.
3. Meskipun prosedur sudah berjalan dengan baik, tetapi masih ada beberapa kelemahan pada prosesnya yaitu tidak adanya penomoran dokumen secara urut yang tertulis otomatis dari sistem, dokumen SPB dan kasbon tidak ikut dilampirkan bersama Bukti Pembayaran atau form K-3 dan Daftar Pengeluaran atau form K-5, terdapat beberapa bagian penting pada form K-3 dan K-5 yang tidak diisi, dan tidak adanya *surprise audit* dari Satuan Pengawas Internal/ SPI PT Hutama Karya (Persero).

5.2 Saran

Berdasarkan kelemahan – kelemahan yang ditemukan selama proses analisis prosedur pengeluaran kas kecil di proyek Pembangunan Gedung Politeknik Keuangan Negara STAN, berikut ini saran yang dapat diberikan penulis.

1. Penomoran dokumen – dokumen terkait pengeluaran kas mulai dari Surat Permintaan Barang/ SPB, Bukti Pembayaran/ form K-3, Kasbon/ form K-4, dan

Daftar Pengeluaran/ form K-5 perlu diberikan nomor dokumen yang tertulis langsung dari sistem untuk menghindari kemungkinan transaksi yang tidak tercatat atau hilang yang dapat menyebabkan kesalahsajian laporan pengeluaran kas bulanan. Penomoran secara urut pada dokumen - dokumen tersebut, dapat mempermudah proses evaluasi atau pengecekan oleh bagian yang berkepentingan.

2. Sebaiknya dokumen kasbon dan surat permintaan barang/ SPB perlu di lampirkan bersama form K-3 dan form K-5 untuk menghindari penyalahgunaan dana kas kecil yang dikeluarkan oleh kasir kas kecil. Karena pada dokumen kasbon dan SPB ini terdapat persetujuan dari pihak - pihak yang terkait dimana hal ini dapat dijadikan bukti bahwa pengeluaran kas tersebut sudah di cek dan diotorisasi oleh pihak yang lebih tinggi. Begitu pula dengan kelengkapan isi form K-3 dan form K-5. Sebaiknya diisikan secara lengkap dan diotorisasi oleh pihak yang terkait yaitu untuk menghindari penyalahgunaan dana kas tersebut *project manager* dan *site administration manager*.
3. Sebaiknya tim SPI melakukan *surprise audit* atas proyek - proyek agar auditor internal PT Hutama Karya dapat menemukan keadaan yang benar – benar terjadi di lapangan. Apabila seluruh audit sudah terjadwal, maka ada kemungkinan laporan yang diberikan kepada auditor sudah dimanipulasi atau hanya ditampilkan yang baik - baik saja. Apabila laporan yang diaudit oleh SPI adalah laporan yang sudah di ‘percantik’, maka SPI tidak dapat mengetahui keadaan sesungguhnya di lapangan dan apa yang perlu diperbaiki.

DAFTAR PUSTAKA

- Susanto, A. (2011). Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya.
- Baridwan, Z. (2007). Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: YKPN.
- Dewi, S. D. P. (2015). Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Malang).
- Dinihari, W. (2019). Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Industri Kereta Api (Persero) Madiun).
- Handini, I. I. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT Andalan Pacific Samudra.
- Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Unit Penerbit.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Putra, S. A. (2019). Analisa Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan.
- Rohmah, N. (2017). Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengadaan Tebu dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Pada PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri).
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2016), Sistem Informasi Akuntansi, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita, Salemba Empat, Jakarta.
- S.R., Soemarso. (2009). Akuntansi Suatu Pengantar. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Saputri, D. (2020). Analisis Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas Pada PT. Integra (ILF).

Lampiran

Lampiran 1 : CV

Sekar Clarissa Shabrina

Kebumen, Jawa Tengah, 54383 • 18312239@students.uii.ac.id • (+62) 89-706-109-15

About Me

An undergraduated accounting student at Islamic University of Indonesia. Highly committed, easily-adaptable, and reliable individual who have been through various experience which bulid my ability in communication and work in a team or individual. Put high interest on challenges and new things which improve and develop my skill professionally.



Education

Islamic University of Indonesia	Yogyakarta,
Indonesia	
Bachelor of Accounting, CGPA 3.77 out of 4.00	2018 – present
ACCA Diploma in Financial Accounting	2021
Senior High School 1 of Kebumen	Jawa Tengah, Indonesia
Science Major	2015 – 2018

Experience

Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi 2019 – 2020

Staff of Media Information and Communication

Handled organisation's social media such official line, instagram and twitter to share information related to organisation activities or accounting study program. Created ideas for social media contents and make the details to later designed by other staff on the department.

Accounting Generation Futsal League

Oct – Nov 2019

Expert Staff of Event Division

Coordinated with staff who recruited from freshman year students to planning the event in general and assisted event division chairman to planning the details. Responsible for documenting information from event division to later sent and communicated to secretary or treasurer.

Economic Festival

May 2018 – Oct 2019

Staff of Event Division

Conceptualized and executed a charity concert and internal sport competition for yearly event held by Islamic University of Indonesia's Student Executive Board (known as LEM FBE UII). Headed on table tennis competition and responsible for managing backstage artist. Actively participated in staff meeting and brainstorming sessions when prepared other sub event.

Skills & Interest

Technical : Microsoft Office, Accounting, Data Analysis, Event Management, Adaptability, Time Management, Team Work, Canva, SAP S/4HANA.

Language : Bahasa Indonesia (Native) and English.

Interest : Photography, European films, and Indonesian fiction novel.

Related Competency

Pass Exam for Financial Accounting (F3)
2021

March

ACCA Course
present

2019 –

Business Process Integration

Jul – Dec 2020

Certified completed the course on Business Process Integration Configuration with SAP S/4HANA From July to December 2020

Enterprise Resources Planning

Feb – Jul 2020

Certified completed the course on Introduction to SAP S/4HANA using GBI From February to July 2020

Lampiran 2 : Wawancara dengan *General Administration*/ Kasir Kas Kecil

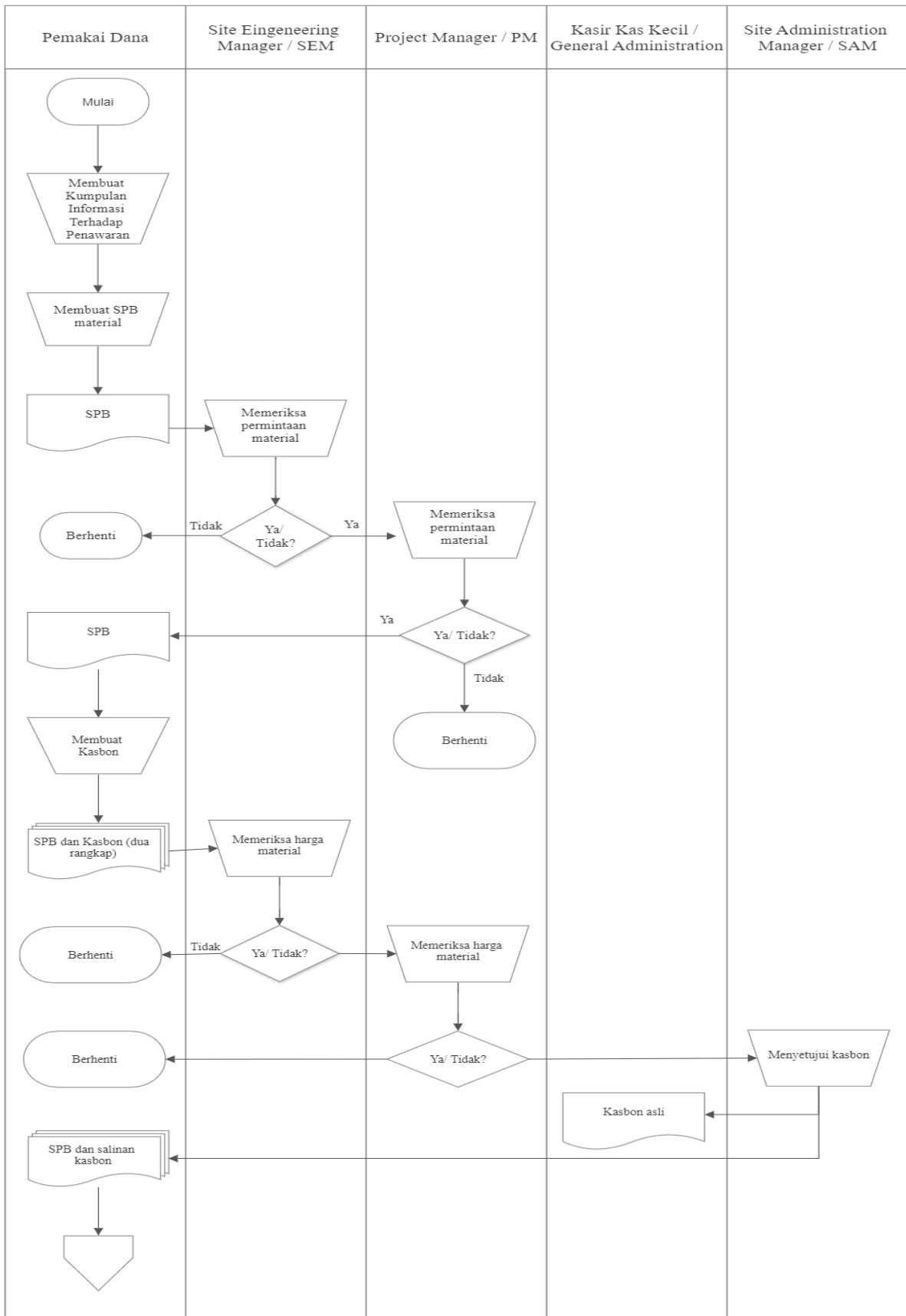
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana proses pengajuan pengeluaran kas kecil?	Untuk pembelian material mendesak : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPB (Surat Permintaan Barang) yang sudah diparaf SEM, ditanda tangan PM. - Mengajukan kasbon sesuai dengan nilai barang yang diperlukan yang diparaf SEM, ditanda tangani PM, lalu disetujui SAM. - Kas dapat dibayar
2.	Berapa lama jangka waktu maksimal pembuatan SPB dan kasbon?	Tergantung situasi, koordinasi internal antara bagian yang memerlukan dana dengan bagian keuangan.
3.	Bila sedang dalam keadaan mendesak, tetapi SAM sedang tidak berada di kantor. Bagaimana proses persetujuan pengeluaran kas kecil?	PM harus mencari alternatif dana terlebih dahulu.
4.	Berapa nilai maksimal pengeluaran kas kecil?	Dulu ada aturan maksimal sebesar Rp 10.000.000. Bila lebih dari itu, pembayaran harus dicicil. Tetapi untuk saat ini, jarang proyek dapat langsung mengeluarkan sebesar itu karena minimnya pemberian kas kecil dari kantor pusat.
5.	Pengeluaran apa saja yang memerlukan SPB?	Hanya keperluan pembelian berbentuk material yang perlu pengajuan SPB.
6.	Pengeluaran apa saja yang hanya memerlukan kasbon?	Semua pengeluaran umum harian seperti jamuan tamu, upah harian lapangan, upah untuk bongkar atau muat barang.
7.	Setelah kasbon, apa proses berikutnya?	Setelah kasbon disetujui dan kas sudah dikeluarkan, maka diperlukan pertanggung jawaban dengan cara pemberian nota atau invoice sebagai bukti penggunaan dana kas tersebut. Setelah itu direkap kedalam form K5

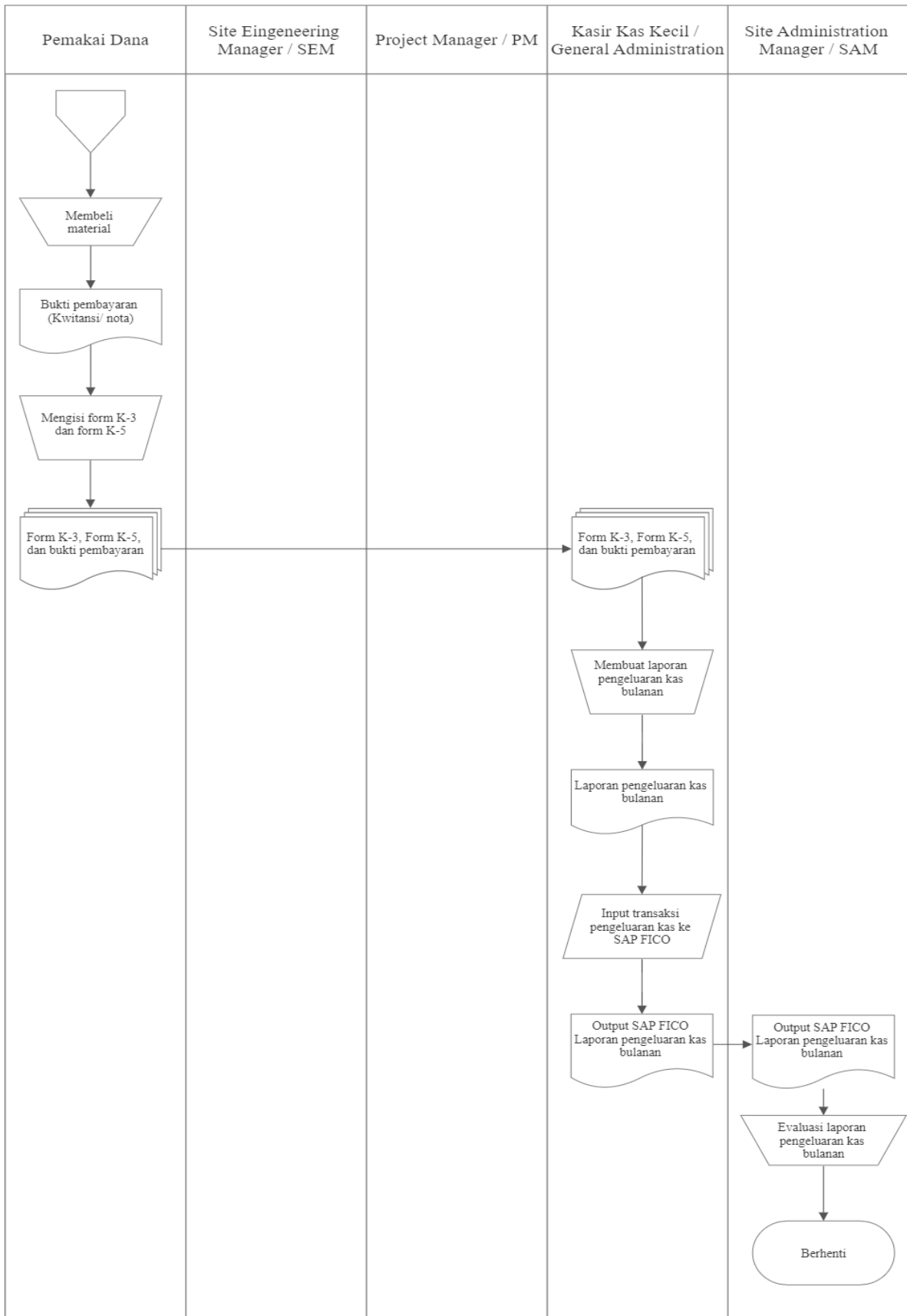
		(Daftar Pengeluaran) dan dimasukkan kedalam laporan pengeluaran kas dalam bentuk excel.
8.	Kapan pengisian kas kecil dilakukan oleh kantor pusat?	Dulu rutin sebulan dua kali, tapi sekarang ga nentu. Bisa bulan ini diisi awal bulan dan pertengahan, bulan depan di awal bulan lagi, dan bulan berikutnya di akhir bulan. Tergantung kondisi keuangan kantor pusat.
9.	Berapa jumlah pengisian kas kecil per bulan?	Untuk sekarang kisaran hanya Rp 100.000.000. Kalau dulu sebulan bisa sampai dua ratus juta, seratus diawal dan seratus lagi di pertengahan.

Lampiran 3 : Wawancara dengan Site Administration Manager/ SAM

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa perbedaan form K3 (Bukti Pembayaran) dan form K5 (Daftar Pengeluaran)?	Form K3 (Bukti Pembayaran) berisikan total pengeluaran yang terdapat di form K5 (Daftar Pengeluaran). Form K5 diisi berdasarkan nota nota yang dilampirkan.
2.	Berapa lama periode pembuatan form K3 dan form K5?	Maksimal sebulan sekali, biasanya seminggu sekali.
3.	Apa metode yang digunakan untuk pengisian kas kecil?	Fluktuatif dan seharusnya dilakukan sebulan dua kali. Tapi realita saat ini, pengisian kas kecil hanya dilakukan sebulan sekali dan hanya berkisar Rp 100.000.000.
4.	Dari sudut pandang SAM, apa kekurangan dari sistem akuntansi yang berlaku?	Di proyek Pembangunan Gedung STAN ini sudah termasuk baik. Karena dari SAMnya sendiri berusaha teliti dan rapi untuk setiap prosesnya. Karena ada beberapa SAM yang memilih mudah diawal tetapi secara laporan berantakan dan menjadi temuan audit.
5.	Apakah untuk audit internal selalu ada pemberitahuan terlebih dahulu?	Ya, selalu ada pemberitahuan terlebih dahulu sebelum diadakan audit oleh Satuan Pengawas Internal/ SPI. Karena sudah terjadwal untuk antar proyek lainnya.
6.	Bagaimana proses pencairan dana kas kecil?	Divisi akan mentransfer dana ke rekening dengan atas nama proyek dengan specimennya adalah SAM dan PM. Kemudian seluruh dana tersebut akan dicairkan langsung dan hanya disisakan sesuai dengan dana minimal di rekening. Kemudian kas fisik tersebut akan disimpan di brankas proyek yang hanya bisa dibuka oleh SAM dan kasir kas kecil atau general administration.

Lampiran 4 : Diagram Alir Pengeluaran Kas Kecil Proyek Pembangunan Gedung Politeknik keuangan Negara STAN





Lampiran 5 : Surat Permintaan Barang

Form-P-1

P.T. HUTAMA KARYA (PERSERO)
CONSTRUCTION SERVICES, EPC & INVESTMENT
DIVISIGEDUNG

Kepada Yth :
LOGISTIK PROJEK PEM
STAH BIMPALO
PT. HUTAMA KARYA

SURAT PERMINTAAN BARANG

Nomor :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	NO. ITEM	KETERANGAN
1.	ISI ULANG OKSIGEM	OKSIGEM	TABUNG	2		UNTUK PEMOTODIRIAN
2.	ISI ULANG LPG	LPG 12 KG	TABUNG	1	✓	STEK DI DIDIDING LUAR GWT & STP ✓

TANGGAL 15 APRIL 2021

Disetujui oleh : _____

MENGETAHUI :

JUMOMO
SOM

Diajukan oleh : _____ 15/04
_____)

Lampiran 6 : Kasbon

P.T. HUTAMA KARYA (PERSERO)
 CONSTRUCTION SERVICES, EPC & INVESTMENT
 DIVISIGEDUNG *SRDJK STAN*

K-4

TANGGAL :

NO. DOKUMEN :

NO. PEGAWAI :

BUKTI - KAS BON

URAIAN	JUMLAH
1. pembunran & KOTI BANNER KAN SPANDEK Banner JMAP. 1SD 37001.	Rp. 1.200.000.
2. pembuatan ID card off. DEKOR (OP. PH).	Rp. 30.000.
	Rp. 1.230.000.

Terbilang : # *dua ribu dua ratus tiga puluh ribu*
rupiah

CATATAN : Kas Bon ini harus dipertanggung jawabkan pada tanggal

Mengetahui :
Bagian

Ferry Kurnia

Menyetujui :
Ka. Div/ GM/ Ka. Wil

J. M. Murti. D. 57.

Yang Mengajukan

UTRI NOVI

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 7 : Bukti Pembayaran

		P.T. HUTAMA KARYA (Persero) <small>INOVASI UNTUK SOLUSI CIVIL ENGINEERING & GENERAL CONTRACTOR</small>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">K-3</div>											
BUKTI PEMBAYARAN															
KODE KAS / BANK :		<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>												KODE & NO. DOK :	
REFERENSI :		<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>													
Telah dibayar kepada : <u>Tri novi Indrianti</u>															
Sejumlah Uang : Rp 1.230.000,00															
Terbilang (IDR) : <u>Satu Juta Dua Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah</u>															
Pembayaran Dengan Perincian sebagai berikut :															
<i>Pengeluaran K5 Pembelian ATK dan Operasional</i>					Total Tagihan	1.230.000,00									
					1.230.000,00										
<i>Jumlah dibayar</i>					1.230.000,00										
Proyek : <u>Pembangunan Gedung Kampus STAN</u>															
				JAKARTA ,	14 Oktober 2021										
Diterima oleh		Dibayar oleh : Kasir		Diperiksa :		Disetujui :									
				Ferri Krisna A P		M Mukti									
REFERENSI DOKUMEN	K O D E					J U M L A H									
	AKUN	SUB AKUN	AKUISIS	KARTYA/ORDER	JENIS BIAYA/R/S	JENIS PEKERJAAN	DEBET	KREDIT							
JUMLAH :							-	-							
Di Validasi oleh :		Di Input oleh :													

Lampiran 9 : Daftar Kwitansi atau Nota

ASHARI A / 08558801688
PT. SUNGER ALFARIA TRIJAYA, TBK

ALFA TOWER LT.12, ALAM SUTERA, TANGERANG
NPUP : 01.336.236.9-054.000
KUNCIAN RAYA RT.02 RW.11 PANGONG (PE

TE23-101-16094713 Kasir : HUDA LIS

SOFA MIL0110	1	4,800	4,800
TSEL 100	1	102,500	102,500
REGAL SPR 230G	1	19,300	19,300
Disc.		-3,300	
KP BRD M 0.015	1	200	200

Total Item 4 126,800
Total Disc. 9,300
Total Belanja 117,500
Tunai 120,000
Kembalian 2,500
PPH (11,527)

Tgl. 16-03-2021 17:55:40 V.2021.7.0

Bukti Transaksi Voucher
No. : 414981 TSEL 100
No. Bon : 101-16094713
Kode Voucher : 6
Nomor Telepon: 081318108633

No. Ref : 83983513
No. Bon : 4207-101-16094713
Tanggal : 16-03-2021 17:55:42
No. : (414981)TSEL 100
MS SDN : 031318108633
Denom : 150000
Serial : 0245020001111208732
Status : SUKSES

Untuk keluhan/gangguan hubungi
081210106188 Terima Kasih

Kritik/Saran:1500959, SMS: 0817111234

SPBU 34 - 15126
JI. RADEN FATAH PARUNG SERAB TANGERANG
Telp. (021) 734 58023

BUKA 24 JAM

g.1 L. Pertamina @ Rp. 900 Rp. 81.900
Perjalite @ Rp. Rp.

JUMLAH Rp.
Tangerang, 18-9- 20 21

TERIMA KASIH ATAS KUNJUNGAN ANDA
SPBU dan Kios Pertamina Kami Selalu Siap Melayani Anda

KUNCIAN RAYA / 081294654464
PT. SUNGER ALFARIA TRIJAYA, TBK

ALFA TOWER LT.12, ALAM SUTERA, TANGERANG
NPUP : 01.336.236.9-054.000
KUNCIAN RAYA RT.02 RW.11 PANGONG (PE

Bon TE23-102-031092DX Kasir : EVA SILU

KP BRD M 0.015	1	200	200
BEAR ORI 189ML	1	9,900	9,900
HENAU ORG 330ML	1	7,200	7,200
STUOHML 5X15	1	18,800	18,800
XON-CE 2S	2	2,500	5,000
TSEL 150	1	153,000	153,000

Total Item 6 194,100
Tunai 200,000
Kembalian 5,900
PPH (17,645)

Tgl. 03-10-2021 10:50:41 V.2021.7.0

Bukti Transaksi Voucher
No. : 414981 TSEL 150
No. Bon : 102-031092DX
Kode Voucher : 6
Nomor Telepon: 081318108633

No. Ref : 83983513
No. Bon : TE23-102-031092DX
Tanggal : 03-10-2021 10:50:47
Item : (414981)TSEL 150
MS SDN : 081318108633
Denom : 150000
Serial : 024675000091440863645
Status : SUKSES

Untuk keluhan/gangguan hubungi
081210106188 Terima Kasih

KRITIK/SARAN:1500959, SMS: 0817111234

PERTAMINA
KH. MAS MANSYUR 30 7
JL. KH. MAS MANSYUR, SUDIRMA
TANGERANG, 151

30.09.21-18:20/2.1.94/T9LD

S/ROTI CK-SRIKAYAZ16	1		
REGGON-JERUK 2'S	1		
ONG TJI JASM T/A.25	1		
M-ILK ANSIN DU-5'S	1		
SMP JANT ORANGE 750	1		
RAPIKA PINK SAYAP 400	1	6,900	6,900
SWLIGHETSABDA 210	1	5,000	5,000
IDM-HAND SHTIZER 100	2	11,900	23,800
INSTANCE HANDSAN 100	2	13,200	26,400
PLASTIK BSR	1	1	1

DISKON : (1)

HARGA JUAL : 128,500
VC HEALTH/FAIR : (10,000)
VC RAPIKA PINK/SAYAP MAS UTA : (1,400)

TOTAL : 117,100
TUNAI : 150,000
KEMBALI : 32,900
ANDA HEMAT : 11,400

PPN : DPP= 116,818 PPN= 11,682
LAYANAN KONSUMEN SMS 0811 1500 280
CALL 1500 280 - KONTAK@INDOMARET.CO.ID

NOTA NO. 1/10.2021

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
2	ROCOK AVOLUTION	33.000	66.000
1	SAMSU FILTER		22.000
2	SAMPURNA MILI		92.000

Jumlah Rp. 140.000

Tanda Terima

Horat kami,

Lampiran 10 : Laporan Bulanan Pengeluaran kas dalam Excel



**BUKU CATATAN KAS
PROYEK PKN STAN**

Bulan	TANGGAL	NO BUKTI	Nov-20	NO BUKTI	PEREMIAMAN	TANGGAL	NO BUKTI	URAIAN	URAIAN	PENGLUARAIAN
					Saldo Awal					
	11-Nov-21			66.912.650			661	Riri, Pengeluaran K5 biaya konsinyring dan operasional Project manager		6.000.000
	11-Nov-21	KT 25		100.000.000			662	lita Servisanti pengeluaran K5 operasional transportasi ke divisi		825.857
							663	Riri, pengeluaran K5 mras karyawan padri bulan mei september dan oktober 2021		4.400.000
							664	Riri, Pengeluaran K5 jmluan rapat dan operasional		482.000
							665	Jorison manurung, angsuran 4 pembayaran sewa alat excavator BAPP nomor HKDG-STAN/KA.17/BAPP-ah/2021		5.000.000
							668	Riri, pengeluaran K5 jmluan rapat dan operasional		2.596.266
							667	PT Birawa Steel, pembayaran biaya angkut besi ke proyek STAN		4.397.844
							663	Riri, Pengeluaran K5 jmluan rapat dan operasional		1.877.980
							669	Jorison manurung, angsuran 5 pembayaran sewa alat excavator BAPP nomor HKDG-STAN/KA.17/BAPP-ah/2021		5.000.000
							670	Riri, pengeluaran K5 jmluan rapat dan operasional		598.000
							671	Safanodin, pengeluaran K5 pembelian material umum proyek		7.000.000
							672	Riri, pengeluaran K5 jmluan rapat dan operasional		834.000
							673	Riri, pengeluaran K5 operasional dan perlengkapan kantor		751.000
							674	Guati rendi / PT mixnico, angsuran 2 pembayaran biaya tes slider beton kwitansi nomor S433/B/TB/MAK-LABVI/2021		5.000.000
							675	Riaki meal Putra, Angsuran 1 pembayaran sewa kendaraan operasional pick up 1 mel - 2 sep 2021		5.000.000
							678	Riri, Pengeluaran K5 ATK dan perlengkapan Kantor		1.695.500
							677	Hendy pengeluaran K5 sewa yup crane pengembalin alat ke sempak		800.000
							679	Riri, pengeluaran K5 ATK dan perlengkapan kantor		186.000
							679	Riri, Pengeluaran K5 biaya operasional umum pembelian ATK		3.144.000
							680	Riri, Pengeluaran K5 Pembelian ATK dan Operasional		4.725.000
							680	Riaki meal Putra, Angsuran 2 pembayaran sewa kendaraan operasional pick up 1 mel - 2 sep 2021		5.000.000
							680	Muzasi Pengeluaran		65.272.547
								Saldo Akhir Per 20 nov 2021		91.640.003
								J U M L A H		156.912.550

Mengetahui & Menyetujui :
 Mengetahui,
 M. Mukti Dewandaryah
 Project Manager

Tangerang, 20 November 2021
 Dibuat Oleh :
 Ruli Witranavah