

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA AGEN POS MERDEKA JOMBANG**



Oleh:

Siti Puri Arsilawanti

1662118

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2019/2020

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA KANTOR AGEN POS MERDEKA JOMBANG



Oleh:

Siti Puri Arsilawanti

1662118

Jombang, 13 Januari2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan


(Amelia Rosalina Dewi)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi Akuntansi


(Agus Taufik Hidayat, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Agen Pos Merdeka, yang beralamat di Jalan Gus Dur No. 68A Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

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

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Agus Taufik Hidayat,SE.,MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Anton Soebijanto selaku Pimpinan Agen Pos Merdeka Jombang
5. Ibu Amelia Rosalina Dewi sebagai Pendamping Lapangan

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

Jombang, 11 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
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.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi	5
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.2 Struktur Organisasi.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja	11
3.2 Kendala yang Dihadapi	17
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	17
BAB IV PENUTUP	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4.1 Denah Lokasi Kuliah Kerja Magang.....	4
Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1.4.5.1 Bagan Alir Penerimaan Kas.....	16

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5.1 Jadwal kerja Agen Pos Merdeka Jombang.....	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Persetujuan Magang.....	20
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	21
Lampiran 3. Dokumentasi.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya untuk dapat mewujudkan tujuan dan cita-cita organisasi. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan dan meningkatkan kompetensi. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik, salah satunya dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Akuntansi digunakan oleh organisasi, perusahaan, instansi pemerintah, atau instansi swasta seperti perusahaan jasa ekspedisi yang memiliki suatu kegiatan usaha yang bertujuan untuk mengelola keuangan. Proses akuntansi akan menghasilkan sebuah laporan keuangan.

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK No. 1 Paragraf 12)).

Laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

Kas merupakan golongan aktiva lancar yang bersifat likuid karena setiap transaksi di perusahaan melibatkan dan mempengaruhi kas sehingga kas beresiko untuk digelapkan dan dimanipulasi. Berkaitan dengan hal itu

diperlukan pengendalian yang baik serta prosedur akuntansi yang baik terhadap kas, baik penerimaan maupun pengeluaran kas.

AgenPos adalah konsep pengembangan jaringan melalui kerjasama kemitraan antara PT. Pos Indonesia (Persero) dengan perorangan atau badan usaha dalam rangka memberikan pelayanan pos secara lebih luas. Keberadaan Agenpos dimaksudkan sebagai bentuk pemberdayaan sektor ekonomi mikro melalui pengembangan pola kemitraan bisnis dan untuk lebih mendekatkan diri dengan konsumen atau pelanggan. Agen Pos memiliki perputaran uang harian dikarenakan banyak pelanggan yang bertransaksi, baik mengirim surat maupun paket dan transaksi pembayaran tagihan bulanan. Perputaran uang yang cepat memerlukan prosedur penerimaan kas yang baik.

Program yang digunakan dalam penerimaan kas pada Agen Pos adalah MLO dan Mitra Link yang sebelumnya menggunakan Pos Pay.

Kendala yang terjadi seperti keterbatasan saldo program MLO dan Mitra Link yang membuat batalnya pelanggan yang akan bertransaksi. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan prosedur yang baik agar memudahkan perusahaan untuk mengelola dan mengukur kinerja perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis sangat tertarik untuk mengupas dan membahasnya dalam sebuah bentuk laporan kuliah kerja magang dengan judul **“Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Agen Pos Merdeka Jombang”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan atau instansi secara nyata.

2. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi.
3. Untuk mengetahui penerapan proses akuntansi yaitu pada bagian penerimaan kas secara tunai.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

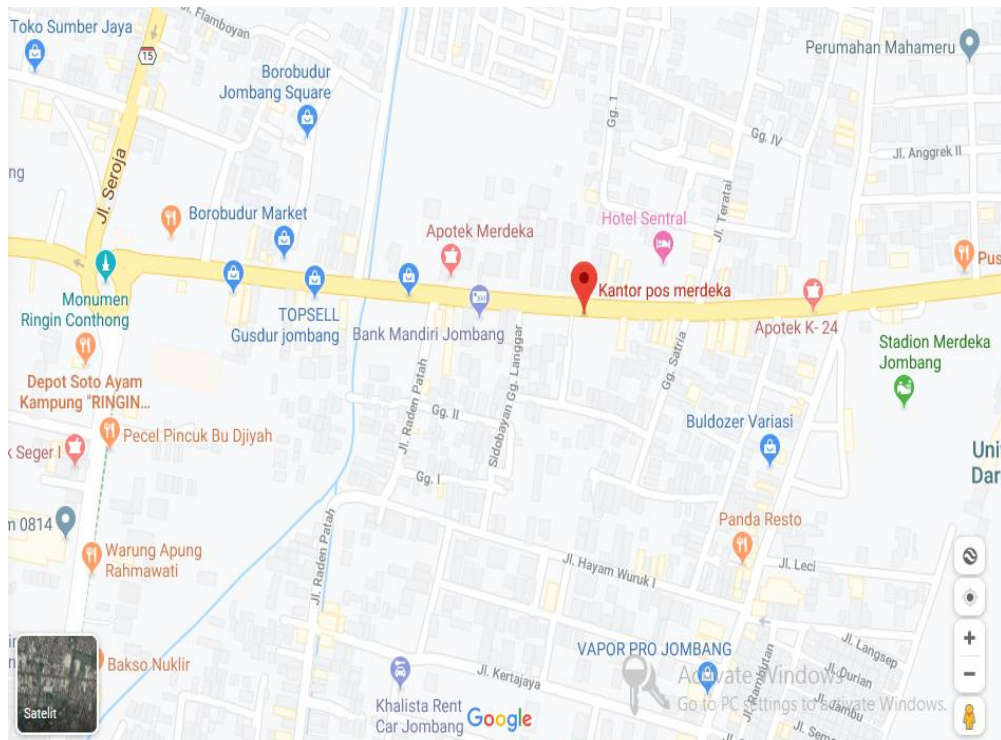
Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini antara lain:

1. Bagi penulis
 - a) Mampu mempraktekkan dan menerapkan ilmu perkuliahan secara langsung di lapangan.
 - b) Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam dunia kerja, sehingga menjadi nilai tambah yang nantinya bisa dijadikan bahan pertimbangan pemberi kerja.
 - c) Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a) Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya program studi Akuntansi (memperluas networking).
 - b) Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum di masa yang akan datang.
3. Bagi perusahaan
 - a) Perusahaan terbantu dengan adanya kegiatan kuliah kerja magang yang dilakukan mahasiswa.
 - b) Sebagai masukan untuk evaluasi sistem prosedur penerimaan kas yang seharusnya dilakukan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Agen Pos Merdeka yang beralamat di Jalan Gus Dur 68A Jombang.

1.4.1 Denah Lokasi Kuliah Kerja Magang



1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, terhitung pada tanggal 10 November – 10 Desember 2019.

Tabel 1.5.1 Jadwal kerja Agen Pos Merdeka Jombang

Hari	Jam Kerja
Senin s.d. Jum'at	Shift pagi : 07.15-16.15 WIB
	Shift siang : 10.00 – 19.00 WIB
Sabtu	07.15-15.00 WIB
Minggu	LIBUR

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi

Pos Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa kurir, logistik, dan transaksi keuangan. Nama Pos Indonesia (Persero) secara resmi digunakan pada tahun 1995, setelah sebelumnya menggunakan nama dinas PTT (Posts Telegraaf end Telefoon Diensts) pada Tahun 1906; kemudian berubah menjadi Djawatan PTT (Pos Telegraph and Telephone) pada tahun 1945; kemudian berubah status menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) di tahun 1961; dan menjadi PN Pos & Giro di tahun 1965, serta kemudian menjadi Perum Pos dan Giro di tahun 1978.

Dalam sejarahnya, Pos Indonesia merupakan salah satu BUMN tertua di Indonesia. Keberadaannya di Nusantara berawal dari perusahaan dagang Hindia Belanda atau Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC) yang mendirikan Kantor Pos pada tanggal 26 Agustus 1746 di Batavia (Jakarta) dengan maksud untuk memudahkan pengiriman surat, terutama dalam kegiatan perdagangan.

Pasang surut mewarnai perjalanan panjang dua setengah abad Pos Indonesia. Masa-masa keemasan industri perposan ada di tahun-tahun 1970 hingga 1980-an. Masyarakat pengguna jasa pos sangat setia memanfaatkan layanan pos. Namun pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, perubahan gaya hidup, serta trend liberalisasi bisnis jasa pos membuat Pos Indonesia mengalami pergeseran bisnis yang sangat signifikan. Seperti juga dialami banyak perusahaan pos di dunia, Pos Indonesia sempat mengalami penurunan kinerja usahanya di tahun 2000 – 2007. Bisnis suratpos di tahun-tahun tersebut menurun drastis. Penggunaan pesan singkat melalui telepon selular dan internet menggantikan peran surat pos individu. Demikian

juga persaingan kiriman barang dengan para perusahaan kurir swasta membuat pangsa pasar Pos Indonesia tergerus.

Keadaan tersebut memaksa Pos Indonesia untuk berubah dan melakukan transformasi bisnis. Manajemen perusahaan mencanangkan masa kebangkitan perusahaan di tahun 2009 dan menyusun visi dan misi baru serta perencanaan jangka panjang untuk membangun kompetensi perusahaan agar lebih adaptif terhadap perkembangan zaman. Melalui berbagai program transformasi internal dan bisnis perusahaan, pendapatan Pos Indonesia di tahun 2013 telah mencapai lebih dari 4 (empat) Triliun rupiah atau meningkat hampir tiga kali lipat dari periode 2006-2007. Lima tahun mendatang segenap pimpinan Pos Indonesia menargetkan pertumbuhan pendapatan perusahaan tiga kali lipat dari sekarang, menjadi 11 (sebelas) Triliun rupiah.

Terdapat tiga jalan transformasi yang ditempuh Pos Indonesia, yaitu: membentuk holding company, revitalisasi bisnis inti, dan mengembangkan bisnis-bisnis baru. Transformasi perusahaan ini sejalan dengan berbagai hasil riset dan kajian konsultan internasional seperti Booz&Co dan Ernst&Young yang menunjukkan potensi bisnis Pos Indonesia masih terbuka lebar. Kajian Management Research Center UI pun menyebutkan Pos Indonesia memiliki potensi besar di tiga bisnis intinya, yaitu bisnis surat dan paket, bisnis logistik, dan bisnis jasa keuangan.

Penopang pendapatan Pos Indonesia masih ada di bisnis suratpos dan jasa keuangan. Kendati volume pengiriman surat individu tengah menurun, namun volume pengiriman surat bisnis dan kiriman korporasi terus meningkat. Sumber pendapatan terpenting lainnya adalah jasa pembayaran, jasa pengiriman uang, dan pengiriman paket.

Di tahun 2013, manajemen Pos Indonesia melanjutkan program transformasi yang telah dicanangkan sebelumnya. Fokus bisnis Pos Indonesia tidak lagi hanya di bisnis surat, paket dan jasa keuangan, tapi juga

mengoptimalkan sumber-sumber bisnis baru, seperti logistik, properti, dan asuransi. Agar lebih fokus dan lincah di tengah persaingan yang semakin ketat, Pos Indonesia membentuk perusahaan induk yang memayungi sejumlah anak perusahaan, antara lain yaitu PT Pos Logistik Indonesia, PT Pos Properti Indonesia, dan PT Bhakti Wasantara Net. Di samping itu perusahaan juga terus mengembangkan dan menyiapkan bisnis-bisnis baru antara lain di bidang jasa keuangan, lini bisnis retail, city courier, e-commerce, kargo udara, serta asuransi.

Saat ini dapat dikatakan bahwa Pos Indonesia masih tetap sebagai salah satu perusahaan jasa dengan jaringan distribusi yang terbesar di Indonesia. Jumlah kantor pos lebih dari 4.000 kantor dengan sebarannya di 24.000 titik layanan dan telah mencakup 100 persen kota dan kabupaten di Indonesia serta telah menjangkau hampir seluruh kecamatan di tanah air. Pos Indonesia juga didukung oleh armada layanan bergerak sebanyak 418 unit, 10.523 unit kendaraan truk dan mobil dinas, 19.502 karyawan, 3.729 unit kantor pos online, serta 24.674 unit point of sales.

Lebih dari 90 perusahaan kini menjalin kemitraan dengan Pos Indonesia. Mereka berasal dari berbagai sektor, seperti jasa keuangan, perbankan, listrik, air minum, pajak, hingga zakat. Tak hanya perusahaan domestik, entitas bisnis dari perusahaan global seperti UPS, Cardig International, dan Western Union pun telah menjadi mitra utama Pos Indonesia. Bahkan bagi Western Union, Pos Indonesia merupakan agen yang terpenting dan terbesar di Asia Pasifik. Untuk itu perbaikan internal senantiasa dilakukan manajemen Pos Indonesia di setiap lininya. Setidaknya ada empat bidang utama yang menjadi fokus pembenahan, yaitu manajemen sumber daya manusia dan organisasi, sistem keuangan, kapabilitas infrastruktur, dan strategi marketing.

Pos Indonesia telah menerapkan sistem akuntansi berbasis enterprise resource planning yang akan menjadi backbone pencatatan transaksi bisnis perusahaan. Sedangkan dari segi perbaikan infrastruktur, PT Pos Indonesia

setiap tahunnya mengalokasikan pengembangan teknologi informasi setidaknya di atas 50 milyar rupiah, yang mana saat ini perusahaan sudah berhasil menghubungkan secara virtual lebih dari 3.700 kantor dan 6.200 agen.

Agen Pos adalah konsep pengembangan jaringan melalui kerjasama kemitraan antara PT. POS Indonesia dengan perorangan atau badan usaha dalam rangka memberikan layanan pos secara luas kepada masyarakat. Selain itu konsep yang pertama didirikan pada tahun 2013 ini juga sebagai bentuk pemberdayaan sektor ekonomi mikro melalui pengembangan pola-pola kemitraan dalam bisnis dan untuk lebih mendekatkan diri dengan konsumen.

Agen Pos Merdeka Jombang berdiri pada tanggal 1 Mei 2013. Berlokasi di Jalan Gus Dur No. 68A Jombang Jawa Timur. Usaha ini dikelola oleh Bapak Anton Soebijanto selaku pemilik sekaligus pimpinan Agen Pos Merdeka.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

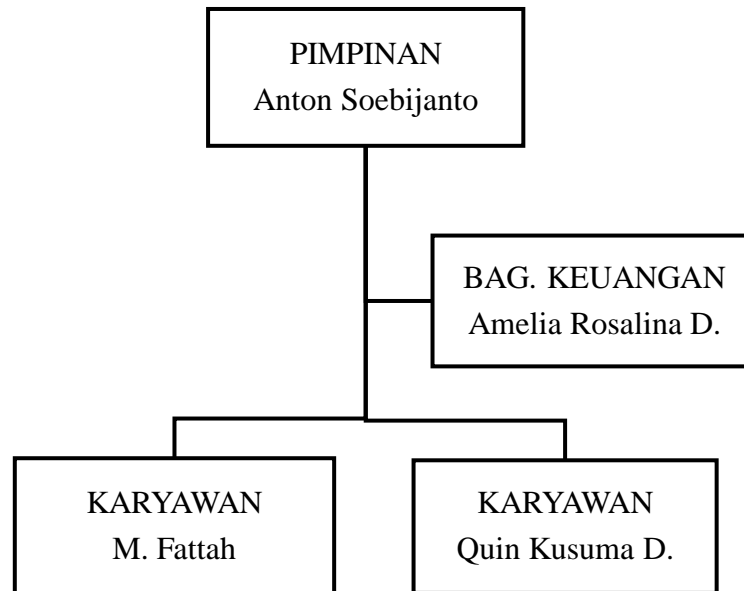
2.1.1.1 Visi Perusahaan

Menjadi raksasa logistik dari Timur

2.1.1.2 Misi Perusahaan

- a) Berperan penting sebagai aset yang berguna bagi bangsa dan Negara
- b) Menciptakan tempat berkarya yang menyenangkan guna berkontribusi secara maksimal
- c) Menyediakan layanan prima yang menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan
- d) Senantiasa berjuang untuk memberi yang lebih baik bagi *stakeholders* utama

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Agen Pos Merdeka Jombang yang beralamat di Jalan Gus Dur 68A Jombang merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang ekspedisi.

Adapun jenis layanan Agen Pos Merdeka yaitu:

a. Surat Kilat Khusus

Merupakan layanan pengiriman surat, dokumen, dengan waktu pengiriman 1-2 hari setelah surat/dokumen diterima oleh Agen Pos. Jangkauan layanan ini adalah seluruh Nusantara. Terkecuali Indonesia bagian timur yang estimasi waktu pengiriman paling lama 1-2 minggu.

b. Paket Pos Kilat Khusus

Merupakan layanan pengiriman paket dengan waktu pengiriman 1-2 hari setelah paket diterima oleh Agen Pos. Jangkauan layanan ini adalah seluruh Nusantara. Terkecuali Indonesia bagian timur yang estimasi waktu pengiriman paling lama 1-2 minggu.

c. Pos Express

Merupakan layanan pengiriman dokumen dan barang dalam waktu pengiriman 1 hari setelah dokumen dan barang diterima oleh Agen Pos. Jangkauan layanan ini adalah kota-kota tertentu di Indonesia.

d. Paket Jumbo Ekonomi

Merupakan layanan pengiriman dokumen dan barang dalam waktu pengiriman paling lama 2 minggu setelah dokumen dan barang diterima oleh Agen Pos. Layanan ini muncul dengan kisaran berat minimal 3kg.

e. Pos Pay/Posfin/Mitra Link

Merupakan layanan pembayaran berbagai macam tagihan dan angsuran.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, terhitung pada tanggal 10 November – 10 Desember 2019.

Tabel 1.5.1 Jadwal kerja Agen Pos Merdeka Jombang

Hari	Jam Kerja
Senin s.d. Jum'at	Shift pagi : 07.15-16.15 WIB
	Shift siang : 10.00 – 19.00 WIB
Sabtu	07.15-15.00 WIB
Minggu	LIBUR

Kegiatan magang ini bertempat di Agen Pos Merdeka yang beralamat di Jalan Gus Dur 68A Jombang. No. Telp: 0823-3671-7575. E-mail: pos_merdeka@yahoo.com.

Untuk jadwal aktivitas sehari-hari penulis ditempatkan pada bagian loket dimana bertugas memproses kiriman surat dan paket dengan sistem yang dimiliki Agen Pos. Kegiatan harian dimulai dengan membuka backseet pada program MLO (Program kiriman agen pos) agar bisa memproses kiriman. Lalu mencatat saldo awal MLO dan Mitra Link pada buku setoran petugas loket (Buku yang digunakan untuk laporan pendapatan harian loket).

Penginputan kiriman pada program MLO. Penulis menginput data yang tercantum pada surat dan dokumen yang akan diposkan pelanggan. Data berupa nama pengirim dan penerima, alamat/tujuan, kode pos, berat kiriman setelah ditimbang dengan timbangan digital yang dimiliki agen pos, jenis kiriman yang dipilih (surat kilat khusus, paket kilat khusus, atau express next day dokumen/barang) tergantung dari keinginan pelanggan. Setelah itu resi dicetak dengan rangkap 2. Pelanggan melukan pengecekan dan tanda tangan pada resi tersebut. Resi 1 untuk ditempelkan pada surat dan paket. Dan resi 2

untuk diberikan kepada pelanggan sebagai tanda bukti.

Penempelan resi dan Pembubuhan Stempel Kiriman. Resi yang sudah ditandatangani pelanggan dibubuhkan stempel pos dan stempel jenis kiriman. Untuk Surat Kilat Khusus dibubuhkan stempel SKH, Paket Pos Kilat Khusus dibubuhkan stempel PPKH, dan Express Dokumen / Barang dibubuhkan stempel EXPRESS, serta stempel pos resmi Agen Pos Merdeka. Setelah resi tersebut dibubuhkan stempel, resi harus ditempelkan pada surat dan paket. Pada surat cukup di stapler dan paket harus ditempel dengan isolasi.

Selain itu, penulis juga melakukan pemrosesan pembayaran tagihan bulanan pelanggan pada program Mitra Link. Jenis transaksi pembayaran yang bisa diproses pada Agen Pos yaitu: Listrik, PDAM, Telpon/Speedy, Angsuran kendaraan, dan Asuransi kesehatan. Pelanggan cukup memberikan nota pembayaran bulan sebelumnya untuk diinput nomer ID Pel untuk tagihan listrik, No. Telp untuk tagihan telpon/Speedy, No. Sambungan untuk PDAM, No. Kontrak untuk Angsuran kendaraan, dan No. Polis dan/ No. KIS untuk Asuransi kesehatan. Setelah muncul data pelanggan beserta jumlah bayar, penulis mengkonfirmasi data tersebut (Nama dan Jumlah Bayar) pada pelanggan sebelum transaksi diproses untuk menghindari kekeliruan.

Pelayanan Fotocopy. Penulis selain melayani transaksi kiriman pos dan pembayaran, juga bisa melayani fotocopy.

Pencatatan piutang perusahaan secara manual maupun sistem komputerisasi. Pencatatan manual dilakukan di buku pendapatan harian petugas loket dan Ms. Excel.

Pencatatan jumlah setoran loket pada buku pendapatan harian loket dan Ms. Excel. Penulis mencatat dan menginput jumlah setoran kiriman pos (MLO), setoran tagihan pembayaran (Mitra Link), Penjualan benda pos (Meterai 6000, Meterai 3000, Perangko 3000 dan 4000), dan setoran fotocopy lalu menyetorkan uangnya pada bagian keuangan untuk didepositkan keesokan harinya oleh bagian keuangan.

Pada akhir jam kerja, penulis membuat laporan backseet loket pada program MLO dan menutup backsheet sebagai tanda bahwa laporan backseet

loket pada hari itu telah ditutup secara online.

Kemudian, penulis harus membuat laporan Manifest Serah Locket dan R7 untuk diserahkan pada Kantor Pos Pusat Kab. Jombang.

Setetelah semua dokumen selesai dibuat serta dibubuhkan stempel agen pos dan dibendel menjadi satu, penulis harus memasukkan semua kiriman beserta dokumn tersebut ke dalam karung yang telah disediakan kantor pos untuk diserahkan kepada petugas dari Kantor Pos Pusat yang bertugas mengambil kiriman setiap harinya untuk diinput ke database kantor pusat dan dikirim ke Surabaya untuk disortir dan diteruskan ke kantor pos antaran wilayah Indonesia.

3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Mulyadi (2014:5) menyatakan “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Mulyadi (2014:5) menyatakan “prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Berdasarkan uraian definisi sistem dan prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berkaitan menjadi satu kesatuan dalam menginput dan memproses suatu data sehingga menghasilkan output yang benar.

3.1.2 Konsep Sistem Akuntansi

Mulyadi (2016) menyatakan “sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

3.1.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai. (Mulyadi, 2016:379).

3.1.4 Konsep Penerimaan Kas Pada Agen Pos Merdeka Jombang

Penerimaan kas terdiri dari transaksi kiriman surat dan paket, transaksi pembayaran, penjualan meterai dan prangko, serta fotocopy.

3.1.4.1 Bagian yang Terkait dalam sistem penerimaan kas Agen Pos Merdeka Jombang

Berikut ini adalah bagian yang terkait pada Agen Pos Merdeka Jombang:

a. Bagian Locket

Melayani transaksi kiriman surat dan paket, transaksi pembayaran tagihan bulanan baik tagihan Listrik, PDAM, Telpon/Speedy, Angsuran Kendaraan, dan Asuransi kesehatan, serta Fotocopy.

b. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk pencatatan dan pembentukan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen serta deposit saldo MLO, Mitra Link dan Benda Pos.

3.1.4.2 Dokumen Yang Digunakan

Berikut adalah dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada Agen Pos Merdeka Jombang:

- a. Bukti Kiriman Pos (Resi). Merupakan bukti transaksi rangkap 2 yang diserahkan masing-masing kepada pelanggan dan ditempelkan pada surat dan/ paket kiriman.

- b. Bukti Transaksi Pembayaran. Merupakan bukti transaksi pembayaran yang diserahkan kepada pelanggan yang ditandatangani dan distempel oleh petugas loket.
- c. Laporan Manifest Serah Locket. Merupakan laporan yang berisi daftar resi, identitas pelanggan, dan besaran uang yang diperoleh dari pelanggan secara tunai kepada perusahaan disertai tanda tangan dari petugas loket dan stempel pos. Laporan dibuat rangkap 2, untuk diserahkan ke kantor pos pusat dan untuk diarsip perusahaan.
- d. Laporan R7. Merupakan surat jalan pengangkutan kiriman yang dibuat rangkap 2. Rangkap ke-1 diserahkan kepada kantor pos pusat dan rangkap ke-2 diarsip perusahaan.
- e. Surat Tagihan. Digunakan untuk melakukan penagihan piutang ke pelanggan.
- f. Nota Pos. Digunakan sebagai bukti pembelian benda pos dan bukti pembayaran piutang oleh pelanggan.

3.1.4.3 Catatan Akuntansi

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada Agen Pos Merdeka Jombang yaitu:

- a. Buku Pendapatan Harian Locket
Pembukuan dilakukan oleh petugas loket untuk mencatat setoran harian yang diperoleh.
- b. Laporan Excel Harian
Dibuat oleh petugas loket yang berisi pendapatan harian secara detail.
- c. Kartu Stok
Dibuat oleh petugas loket yang berisi stok Meterai dan Prangko.
- d. Laporan Piutang
Berisi piutang pelanggan yang di input oleh petugas loket dan dicek oleh bagian Keuangan.

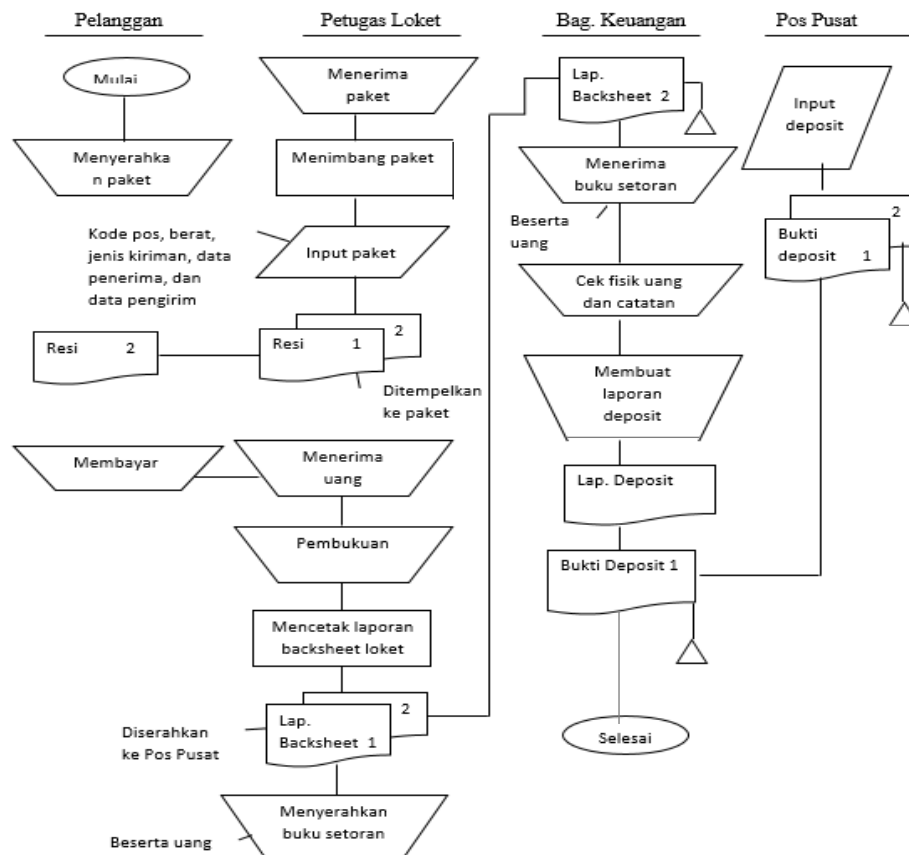
3.1.4.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Berikut jaringan prosedur pada Agen Pos Merdeka Jombang:

- Prosedur transaksi kiriman pos dan pembayaran
Pelanggan datang ke perusahaan dan dilayani oleh petugas loket.
- Prosedur pencatatan piutang
Prosedur pencatatan piutang dimulai dari transaksi secara kredit, dimana pelanggan hanya menitipkan surat dan paket, selebihnya pembayaran dilakukan via transfer bank.
- Prosedur penagihan
Prosedur penagihan dilakukan oleh bagian keuangan melalui surat tagihan yang telah dibuat.

3.1.4.5 Bagan Alir (flowchart) Penerimaan Kas

Gambar 3.1.4.5.1 Bagan Alir Penerimaan Kas



3.2 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), terdapat kendala yang sering terjadi, yaitu habisnya saldo pada program agen pos, baik program kiriman surat/paket dan juga program pembayaran tagihan bulanan. Ketika pelanggan akan melakukan transaksi, entah mengirim surat/paket dan pembayaran tagihan bulanan, petugas loket terpaksa harus menolak pelanggan karena keterbatasan saldo tersebut, yang mana sebagai informasi bahwa agen pos merupakan kemitraan dari PT Pos Indonesia yang dimiliki oleh perorangan (swasta) yang masih menggunakan saldo untuk bertransaksi, sehingga dalam hal ini agen pos harus melakukan deposit (*top up*) terlebih dahulu ke Kantor Pos Pusat Jombang agar bisa bertransaksi kembali.

Penolakan kepada pelanggan ini tidak baik bagi kelangsungan perusahaan. Pelanggan yang gagal untuk melakukan transaksi, lebih memilih bertransaksi di tempat lain karena keterbatasan waktu yang dimiliki sehingga tidak mau menunggu terlalu lama. Tentu saja hal tersebut menyebabkan perusahaan rugi karena gagal mempertahankan pelanggan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala di atas, petugas loket harus mampu mempertahankan pelanggan dengan cara menawarkan kepada pelanggan untuk tetap bertransaksi dengan menitipkan barangnya. Ketika saldo pada program agen pos sudah di *top up* kembali, maka petugas bisa langsung memprosesnya dan menghubungi pelanggan bahwa paketnya telah diproses dan memfotokan resinya. Dengan begitu perusahaan tidak akan mengalami kerugian karena kehilangan pelanggan.

Untuk selanjutnya, petugas loket dan bagian keuangan harus saling berkomunikasi masalah saldo yang menipis, agar bagian keuangan bisa langsung deposit ke Kantor Pos Pusat untuk mencegah habisnya saldo program agen pos.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Agensi Pos Merdeka Jombang merupakan sebuah perusahaan jasa yang bergerak di bidang ekspedisi, yang beralamat di Jalan Gus Dur 68A Jombang. Penerimaan kas perusahaan berasal dari transaksi kiriman pos, pembayaran, fotocopy, dan piutang kepada pelanggan. Sistem penerimaan kas yang selama ini dijalankan oleh perusahaan sudah baik karena perputaran transaksi harian yang stabil, tetapi terdapat kendala yang terjadi seperti kehabisan saldo pada program agen pos, baik untuk kiriman dan pembayaran sehingga perusahaan harus kehilangan pelanggan.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

- a. Mempertahankan pelanggan dengan cara menawarkan kepada pelanggan untuk menitipkan pakatnya dan memberi tahu pelanggan bahwa saldo pada program agen pos akan segera terisi. Setelah paket kiriman diproses, petugas akan langsung menghubungi pelanggan via Whatsapp dan mengirim foto bukti resinya.
- b. Meningkatkan pengawasan dan pengelolaan terhadap penerimaan kas secara rutin agar kegiatan operasional perusahaan berjalan efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan pelayanan yang optimal sehingga tercipta kepuasan pelanggan.
- d. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan sebagai bentuk strategi mempertahankan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

- D Novitasari, AF Sari, A Anisah. 2019. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Sistem Penerimaan Kas di RSNU Jombang. repository.stiedewantara.ac.id. 5 Januari 2020.
- Fathoni, Rifky. 2019. *Efektivitas Kinerja Agen Pos: Studi Kasus Karyawan Agen Pos se-Kecamatan Sidoarjo*. Undergraduate thesis, UIN Sunan Ampel Surabaya.
- Kementerian BUMN RI. 2016. Sekilas PT POS Indonesia (Persero). <http://www.bumn.go.id/posindonesia/halaman/41/>. 1 Januari 2020. (11:14).
- M Thandani, TN Cahyani. 2019. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Sistem input data keuangan, pelanggan, dan pensiunan di Kantor Pos Jombang. repository.stiedewantara.ac.id. 5 Januari 2020.
- WCE Utoro, A Priladinata, KR Tulloh – 2019. Laporan Kuliah Kerja Magang Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada KPRI DWIJA TAMA JOMBANG. repository.stiedewantara.ac.id. 5 Januari 2020.



AGEN POS INDONESIA MERDEKA
JL. PRES. K.H. ABDURRAHMAN WAHID
NO. 68 A JOMBANG 61413
Telp 0823.3671.7575 email : pos_merdeka@yahoo.com

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Nomor : 001/PM/1/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anton Soebijanto
Jabatan : Pimpinan
Alamat : Jl. Gus Dur No. 68A Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Siti Puri Arsilawanti
NIM : 1662118
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara

Telah melaksanakan magang sebagai Petugas Locket pada Agen Pos Merdeka, terhitung pada tanggal 10 November 2019 s.d. 10 Desember 2019.




Jombang, 13 Januari 2020



Pimpinan








FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA




Nama : Siti Puri Arsilawanti
 NIM : 1662118
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Agen Pos Merdeka Jombang
 Bagian/Bidang : Petugas Locket




Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10/11/2019	LIBUR	
	11/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket	
	12/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	13/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan	



		<p>harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat</p>	
	14/11/2019	<p>Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat</p>	
	15/11/2019	<p>Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.</p>	




	16/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	17/11/2019	LIBUR	
II	18/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	19/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	20/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link;	



		<p>Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat</p>	
	21/11/2019	<p>Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat</p>	
	22/11/2019	<p>Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran</p>	



		harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	23/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat	
	24/11/2019	LIBUR	
III	25/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	26/11/2019	Transaksi MLO;	

		Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	27/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat	
	28/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan	

		backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat	
	29/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	30/11/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat	
	01/12/2019	LIBUR	

IV	02/12/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	03/12/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	04/12/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk	

		diserahkan ke Kantor Pos Pusat	
	05/12/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket; Membuat laporan manifest serah loket dan R7 untuk diserahkan ke Kantor Pos Pusat	
	06/12/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	07/12/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Fotocopy; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan	

		harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	08/12/2019	LIBUR	
V	09/12/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	
	10/12/2019	Transaksi MLO; Transaksi Mitra Link; Pencatatan setoran harian loket pada buku pendapatan harian dan Ms. Excel; Membuat laporan backsheet loket.	

Jombang, 11 Desember 2019

Pendamping Lapangan,


(Amelia Rosalina Dewi)

DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

