

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**

**SYSTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS**

**PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR**



**Oleh :**

**AGUNG RESTU SYAFII**

**1862100**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**JOMBANG**

**2021/2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SYSTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS  
PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR

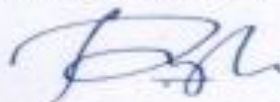


Oleh :  
AGUNG RESTU SYAFII  
1862100

Mengetahui

Jombang, 14, Januari, 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan  
  
ASTRA Infra Toll Road  
ASTRA Infra Tbk  
Rini Sugiyatno

  
Nur Anisah, SE, MSA, Ak, CA  
NIDN. 0704078106

Mengetahui  
Prodi Akuntansi

  
  
Ruchyu Purbowati, MSA  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul” SYSTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain .

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. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisah, SE., MSA., Ak, CA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Hadi Widodo selaku kepala Departemet HC & GS
5. Rini sugiyatno selaku pendamping lapangan
6. Seluruh Staff Departement Finance & Administration.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca serta bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 10 Januari 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG .....	i
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	2
1.4 Tempat dan Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	3
BAB I .....	4
2.1 Sejarah/Profil Bagian Perekonomian .....	4
2.2 struktur organisasi.....	5
2.3Tugas Struktur Departement Finance & Adiministration.....	6
BAB III .....	9
3.1 Pelaksanaan Kerja magang .....	9
3.2 landasan teori .....	9
3.2.1 pengertian Sistem Dan Prosedur Pembayaran .....	9
3.2.2 PengertianKas .....	12

3.3 permasalahan yang dialami .....	13
3.4 solusi permasalahan .....	13
BAB IV .....	14
4.1Kesimpulan .....	14
4.2 Saran .....	14
4.3.REFLEKSI DIRI.....	14
Daftar Pustaka .....	15
Lampiran .....	15

Daftar gambar

Gambar 2.1 Struktur department finance & administration ..... 5

## **BAB I**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era globalisasi mempengaruhi perekonomian Indonesia salah satu dampaknya ialah persaingan dunia kerja semakin tinggi perusahaan memerlukan tenaga kerja yang profesional dibidangnya masing-masing. Untuk itu, mahasiswa merupakan generasi penerus yang pada gilirannya akan memikul tanggung jawab guna menyukseskan pembangunan nasional serta memajukan bangsa dan negara. Kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme menuntut adanya pelatihan dan usaha yang sungguh-sungguh. Oleh karena itu, guna meningkatkan wawasan dan kemampuan kami pada bidang manajemen dan aplikasi serta untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan dan untuk menambah pengalaman kerja maka salah satu cara adalah dengan mengikuti Kuliah Kerja Magang di perusahaan-perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku kuliah.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan STIE Akuntansi PGRI Dewantara sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Selain itu dengan Kuliah Kerja Magang akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan akuntansi di tempat Kuliah Kerja Magang. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan :

1. Perlunya mengetahui keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan sebagai aplikasi dari teori kuliah yang didapatkan di bangku kuliah.

2. Syarat kelulusan mata kuliah Kuliah Kerja Magang di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

### **1.2 Tujuan**

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu yang telah didapatkan dibangku perkuliahan serta dapat mengaplikasikannya kedalam dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman dan keterampilan bagi mahasiswa untuk mempersiapkan persaingan didalam dunia kerja dimasa yang akan datang.
3. Membantu mahasiswa dalam membentuk etos kerja yang disiplin, jujur, teliti dan bertanggung jawab.
4. Membina hubungan yang baik antara kampus dengan instansi/perusahaan penyedia kesempatan magang.

### **1.3 Manfaat**

#### **a) Bagi mahasiswa:**

1. Mengenali secara langsung dunia kerja secara nyata
2. Mampu menerapkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan pada perusahaan tempat magang.
3. Mendapatkan kesempatan untuk membandingkan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan dengan kondisi sesungguhnya yang terjadi lapangan atau tempat magang.
4. Meningkatkan wawasan mahasiswa serta menambah keterampilan mahasiswa.

#### **b) Bagi STIE PGRI Dewantara**



1. Mampu meningkatkan mutu lulusan akademik yang mempunyai skill dibidang masing-masing.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat untuk pengembangan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nantinya setelah menyelesaikan study dikampus.
3. Membantu kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan perusahaan.

**c) Bagi Perusahaan**

1. Membantu menjembatani kerjasama antara perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara
2. Peserta magang dapat membantu mempermudah pekerjaan atau membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.

**1.4 Lokasi dan waktu Magang**

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Tempat Magang : PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR

Alamat : Jalan Akses Toll, Pesantren, Tembelang, Santrean, Pesantren

Kodepos 61452, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur

Bagian : Departemen finance & administration

waktu : Dilaksanakan mulai 3 November 2021 sampai 4 Desember 2021.

## **BAB II**

### **2.1 Profil Singkat Perusahaan**

Pada bulan Agustus 2011, Astra Infra mengakuisisi 100% saham milik PT Marga Harjaya Infrastruktur (as known as ASTRA Tol jombang-Mojokerto) pemegang konsesi untuk ruas tol Jombang-Mojokerto sepanjang 405 km. Sebagai bagian dari ruas tol Trans Jawa, ruas tol ini memiliki peranan penting sebagai penghubung antara Jawa Timur dan Jawa Tengah.

Tol ini telah beroperasi secara bertahap. Seksi (Kec. Tembelang- Kec. Bandarkedungmulyo. Kab. Jombang) sepanjang 14.7 km beroperasi pada Oktober 2014, menyusul seksec. Cedeg - Kec. Jetis., Kab. Mojokerto) sepanjang 5 km yang beroperasi pada November 2016. dan Seksi 2 (Kec. Tembelang Kap Jombang-Kec. Gedeg. Kab. Mojokerto) sepanjang 19.9 km pada September 2017. Seksi 4 (perbatasan tol Ngawi - Kertosono) sepanjang 09 km telah beroperasi pada Desember 2018 bersamaan dengan ruas Tol Ngawi- Kertosono yang dioperasikan oleh PT Jasamarga Ngawi Kertosono Kediri (JNK)

Tol Jombang-Mojokerto melewati 35 desa. 10 kecamatan dan 2 kabupaten. Keberadaan tol ini diharapkan dapat meningkatkan pertumbuhan perekonomian dan pembangunan sehingga meningkatkan kesejahteraan masyarakat

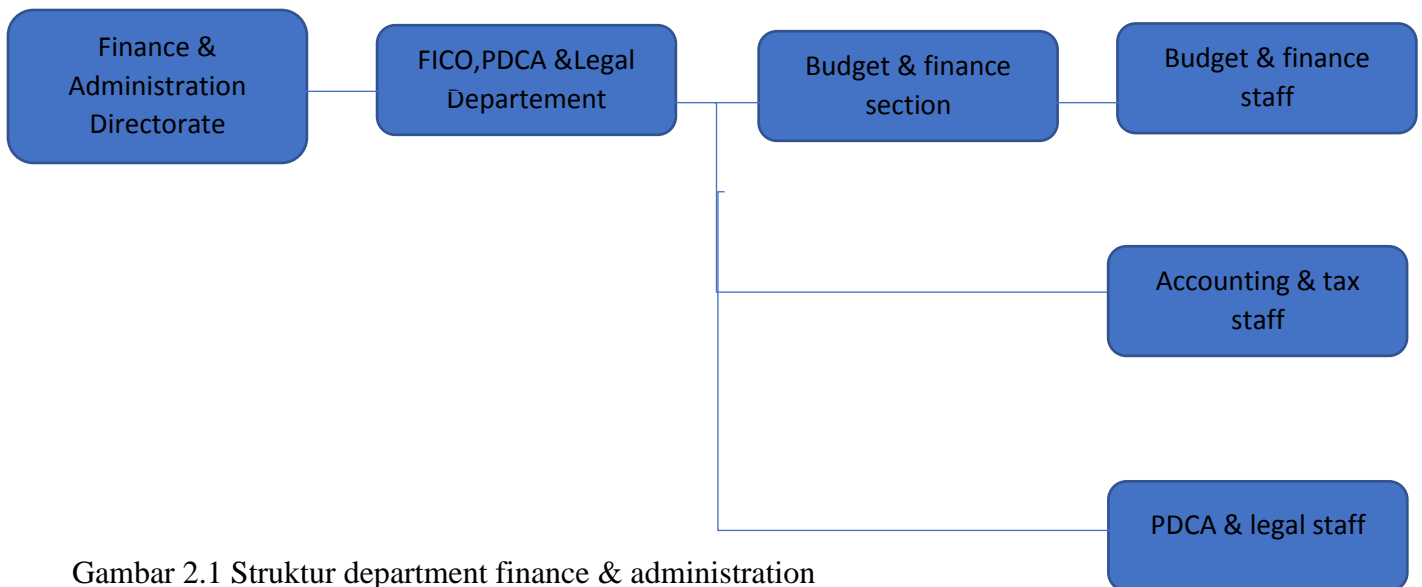
Visi

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

## Misi

1. Memberikan pengalaman berkendara yang berdaya juang tinggi untuk menciptakan lancar, aman dan nyaman bagi pengguna jalan. nilai tambah bagi pemangku kepentingan.
2. Membangun organisasi yang inovatif, dinamis dan profesional untuk mewujudkan operational excellence dan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan.
3. Menjadi tetangga yang baik bagi masyarakat sekitar.

## 2.2 Struktur organisasi



Gambar 2.1 Struktur department finance & administration

### **2.3 Tugas Struktur Departement Finance & Adiministration**

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

1. Mengatur sistem akuntansi online; yang mencakup penyampaian data, pemrosesan dan pembuatan laporan keuangan dan administrasi, yang terkait dengan siklus proyek manajemen proyek.
2. Membantu penyusunan anggaran.
3. Mengelola keuangan termasuk didalamnya: mempersiapkan dan mereviw dokumen keuangan sebelum
4. Mereview dokumentasi seluruh transaksi keuangan secara kronologis, rinci dan akurat.
5. Menjalankan sistem pengendalian internal untuk meminimalkan adanya kesalahan dan atau kecurangan.
7. Membantu mitra dalam mengelola penggunaan dana sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang tersedia, serta memastikan bahwa semua transaksi yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Memonitor, Mensupervisi dan berkomunikasi secara intensif dalam mengumpulkan laporan keuangan secara tepat waktu sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan.
9. Memeriksa secara rinci atas laporan keuangan platform (termasuk mencocokkan dengan dokumen pendukungnya) dan menyampaikan secara berkala dan tepat waktu hasil pemeriksaan laporan secara tertulis untuk meminimalisasi terjadinya ketidak akuratan pembukuan pada saat penutupan laporan bulanan.

11. Menyiapkan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan baik transaksi penerimaan maupun transaksi pembayaran dengan menggunakan software keuangan SAP.

13. Melakukan verifikasi anggaran, verifikasi permohonan dana dan memverifikasi seluruh bukti transaksi pertanggungjawaban keuangan proyek.

#### Tugas staff Budgeting

1. Bertanggung Jawab Atas Kelancaran Kegiatan Operasional Di Bidang Anggaran Lembaga.
2. Mempersiapkan Data-Data Yang Dibutuhkan Guna Kelancaran Dalam Pemeriksaan Laporan Keuangan Lembaga Oleh Pihak Tim Pemeriksa Keuangan/Audit.
3. Mengendalikan Realisasi Anggaran Lembaga.
4. Menentukan Target Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Di Unit Anggaran.
5. Mengarsipkan Data Atau Dokumen Realisasi Anggaran Lembaga.
6. Membuat Laporan Kegiatan Dan Performansi Keuangan Lembaga.

#### Tugas dari Accounting :

1. Mengatur kegiatan akuntansi perusahaan.
2. Mencatat seluruh transaksi perusahaan.
3. Membuat laporan keuangan perusahaan.
4. Membayar seluruh pengeluaran perusahaan.
5. Mengatur keuangan perusahaan.
6. Melakukan pembayaran gaji karyawan.
7. Membuat laporan anggaran mingguan, bulanan, dan tahunan.

#### Tugas Staff Legal

1. Melakukan tugas kesekretariatan menggunakan terminologi, prosedur, dan dokumen hukum
2. Menyiapkan dokumen dan korespondensi hukum, seperti surat panggilan, keluhan, isyarat, dan panggilan dari pengadilan
3. Menyiapkan dan memproses dokumen dan surat-surat hukum, seperti surat panggilan, panggilan dari pengadilan, keluhan, permohonan banding, mosi, dan perjanjian praperadilan
4. Mengorganisir dan memelihara perpustakaan hukum, dokumen, dan file kasus
5. Membuat jadwal dan janji

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Dalam pelaksanaan KKM pada PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR Departement Finance & Administration ini, mahasiswa patut untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dan sudah ditetapkan oleh Setdakab Jombang, yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

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

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

#### **3.2 Landasan Teori**

##### **3.2.1. Pengertian Sistem Dan Prosedur Pembayaran**

Sistem dan prosedur yang sesuai dengan kegiatan manajemen maka sistem akuntansi harus menjamin tersedianya data-data yang dibutuhkan oleh para manajemen dalam mengarahkan kejadian perusahaan dan dalam memberikan laporan kepada pemilik, para kreditur dan juga pihak-pihak lain yang berkepentingan, atau dapat menjamin tersedianya data kepada pemakai laporan menurut Moekijat, Sistem Informasi Manajemen, (2001 : 115). Oleh sebab itu suatu sistem akuntansi yang direncanakan secara tepat harus menetapkan antara lain pengumpulan

pencatatan dalam bentuk pelaporan data-data secara efisien, pengukuran dari semua tahap operasi-operasi suatu perusahaan, pemberian wewenang dan tanggung jawab serta pengecekan dari kemungkinan-kemungkinan kesalahan dan penggelapan.

Prosedur dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga sulit untuk dipisahkan sendiri-sendiri. Keadaan ini akan berakibat jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu juga untuk di pertimbangkan. Karena jenis, bentuk dan besarnya perusahaan itu tidak sama, maka sistem akuntansi yang akan disusun untuk suatu perusahaan akan tidak sama dengan perusahaan lain, dalam hal ini perlu diperhatikan sifat-sifat khusus masing-masing perusahaan.

Sebelum menguraikan sistem dan prosedur lebih lanjut, berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian atau definisi dari pada sistem dan prosedur yang disimpulkan beberapa ahli.

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

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

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



Berdasarkan definisi tersebut di atas, maka berarti bahwa sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara tak teratur, tetapi terdiri dari unsur-unsur yang dapat dikenal sebagai saling melengkapi karena satu-satunya maksud dan tujuan atau sasaran sudah tertentu. Dalam hubungan ini dapat dilihat dengan keterkaitan dengan satu sama lainnya yang saling melengkapi sistem itu yang berlaku.

Selanjutnya, syarat-syarat sistem dan prosedur dalam pengertian untuk dapat memberikan pelayanan kepada konsumen yang membutuhkan sebagai berikut :

1. M u r a h
2. A m a n
3. C e p a t

Mengenai pentingnya prosedur yang sering disebut untuk apa ada lagi prosedur, yaitu sebagai salah satu alat untuk pengawasan, maka apabila seseorang pimpinan perusahaan perlu menyadari akan hal itu hampir dapat dipastikan bahwa salah satu sebab adanya kekeliruan maupun kecurangan-kecurangan akan segera dapat diatasi sehingga segala macam akibat yang akan timbul dan berhubungan dengan kekeliruan, kecurangan, penyelewengan akan dapat dikurangi.

Prosedur mengandung arti secara keseluruhan ialah yang harus ditempuh mulai dari awal sampai dengan akhir dengan kata lain prosedur dapat menggambarkan tahap-tahap yang akan dilalui dalam pelaksanaan sesuatu tugas. Berikut ini penulis mengemukakan batasan prosedur yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan, Sistem Informasi Manajemen, (1998 : 31) menyatakan bahwa prosedur ialah suatu urutan pekerjaan kerani biasanya melibatkan beberapa orang

dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya keperluan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

### **3.2.2. Pengertian Kas**

Kas ( Cash) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat. Di dalam pengertian akuntansi, Kas atau cash merupakan sebuah sebutan untuk rekening (account) yang sifatnya paling lancar dalam kelompok aktiva (asset) sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari aset. Yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank. Menurut PSAK No 2, setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Didalam penerapan pembukuan (bookkeeping), kas dipecah/dibagi lagi menjadi beberapa rekening (account), dengan beberapa variasi Ada yang membagi : Kas Kecil (Petty Cash) dan Kas Umum (General Cash), Kas Kecil (Petty Cash) dan Kas Bank (Checking Account), dan Kas Kecil (Petty Cash), Kas Bank A, Bank B. Pemecahan akun kas ini dimaksudkan agar mempermudah pengawasan dan proses pemeriksaan, sehubungan dengan pendistribusian kas itu sendiri. Umumnya, pemecahan rekening akun kas ini terjadi hingga pada tingkatan buku besar (General Ledger) saja, dan sedangkan pada Neraca umumnya dijadikan satu kelompok saja yaitu akun Kas (Cash). Ini dilakukan supaya laporannya menjadi lebih sederhana serta mudah dipahami bagi pengguna laporan. Kas Terbagi menjadi 2, yaitu Kas Kecil dan Kas Besar.

### **3.3 Masalah Yang Di Hadapi**

Selama satu bulan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan tidak di temukan banyak permasalahan karena system dan prosedur pengeluaran kas PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR telah berjalan dengan baik. Hanya saja untuk pengarsipan dokumen-dokumen fisik pembayaran masih perlu diperhatikan lagi karena ada beberapa dokumen yang belum tertata karna terbatasnya SDM.

### **3.4 Solusi Mengatasi Masalah**

Dalam perusahaan dibutuhkan tidak hanya arsip softfile namun juga arsip hardfile untuk pertanggung jawaban pada pimpinan nantinya untuk solusi dari permasalahan tersebut mahasiswa menyarankan adanya jadwal alokasi khusus untuk mengelola dokumen fisik tersebut minimal satu minggu sekali lalu untuk pengarsipan dokumen hardfile pembayaran dan penerimaan kas di arsipkan menurut waktu dan departemen sehingga memudahkan tracking jika sewaktu- waktu dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **4.1.KESIMPULAN**

Dari hasil pengamatan yang didapat selama praktik kerja lapangan bahwa system dan prosedur PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR telah berjalan baik dengan adanya pengendalian dari kepala bagian dan dokumen-dokumen pelengkap seperti memo internal,invoice,berita acara, lampiran asuransi dan dokumen pendukung lainnya.

### **4.2.SARAN**

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan di PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR terdapat banyak kekurangan dari mahasiswa sehingga sara bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan praktek kerja lapangan sebaiknya mempersiapkan diri dengan mempelajari materi-materi yang diberikan saat perkuliahan yang berkaitan dengan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan.

### **4.3. REFLEKSI DIRI**

Kompetensi Yang Didapat Saat Magang antara lain:

1. Mahasiswa menjadi mengerti secara langsung dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran anantara lain faktur,surat kontrak,invoice dan dokumen pendukung lainnya
2. Mahasiswa dapat pengetahuan mengenai system pencatatan yang dipakai oleh perusahaan secara real dalam dunia kerja.

Menurut pengalaman yang didapat selama magang kunci sukses dalam dunia kerja adalah menerima pekerjaan apa yang ada, tidak menuruti ego dalam menentukan standar karena terlalu tinggi standar untuk memilih suatu pekerjaan dapat mempersulit mendapat pekerjaan yang sesuai keinginan.

## Daftar pustaka

<https://ilmumanajemendanakuntansi.blogspot.com/2017/01/pengertian-sistem-dan-prosedur-24.html?m=1>

<https://budgeting.finance.telkomuniversity.ac.id/about-us/jobdescription/>

Saputra, Mochamad Ali Dwi. (2015). Pengertian Kas Dalam Akuntansi. <https://alicyborg.blogspot.com/2015/12/pengertian-kas-dalam-akuntansi.html?m=1>

## Lampiran

- Daftar Kegiatan Magang
- Foto Kegiatan Selama Magang Berlangsung
- Form Penilaian Magang
- Surat Keterangan Berakhirnya Magang

**FORM ABSENSI**

Nama : Agung Restu Stafri'i :  
 Departemen / Instansi : Dept. Finance and Administration  
 Periode :

No.	Hari/Tanggal	Jam		Pekerjaan/ Uraian Tugas	Paraf
		Dari	Sampai		
	Kamis, 04-11-2021	08.00	17.00	membantu Penerimaan dok.	<i>[Signature]</i>
	Jumat, 05-11-2021	08.00	17.00	Membantu Penerimaan dok.	<i>[Signature]</i>
	Senin, 08-11-2021	08.00	17.00	Membantu melengkapi dokumen pembayaran	<i>[Signature]</i>
	Selasa, 09-11-2021	08.00	17.00	membantu melengkapi dokumen pembayaran	<i>[Signature]</i>
	Rabu, 10-11-2021	08.00	17.00	Melengkapi dokumen pembayaran & filling dokumen	<i>[Signature]</i>
	Kamis, 11-11-2021	08.00	17.00	MELengkapi dokumen pembayaran dan Filling ke odner	<i>[Signature]</i>
	Jumat, 12-11-2021	08.00	17.00	SBP, filling dokumen	<i>[Signature]</i>
	Senin, 15-11-2021	08.00	17.00	melenkapi dokumen pembayaran dan Filling ke odner	<i>[Signature]</i>
	Selasa, 16-11-2021	08.00	17.00	filling dokumen	<i>[Signature]</i>
	Rabu, 17-11-2021	08.00	17.00	membantu Penerimaan dok. dan Filling dokumen	<i>[Signature]</i>
	Kamis, 18-11-2021	08.00	17.00	WFFH	<i>[Signature]</i> 19/11/21
	Jumat, 19-11-2021	08.00	17.00	MELengkapi dokumen pembayaran dan Filling	<i>[Signature]</i> 19/11/21
	Senin, 22-11-2021	08.00	17.00	MELengkapi dokumen pembayaran dan Filling	<i>[Signature]</i> 22/11/21
	Selasa, 23-11-2021	08.00	17.00	Filling dokumen	<i>[Signature]</i> 23/11/21
	Rabu, 24-11-2021	08.00	17.00	Collect Invoicing	<i>[Signature]</i> 24/11/21
	Kamis, 25-11-2021	08.00	17.00	Filling dokumen	<i>[Signature]</i> 25/11/21
	Jumat, 26-11-2021	08.00	17.00	filling dokumen	<i>[Signature]</i> 26/11/21
	Senin, 29-11-2021	08.00	12.00*	melenkapi dokumen pembay	<i>[Signature]</i> 29/11/21
	Selasa, 30-11-2021	08.00	17.00	melenkapi dokumen pembay	<i>[Signature]</i> 30/11/21
Total					

\* 1/2 jam untuk mengikuti acara kamps

Jombang,

Mengetahui

*[Signature]*  
 (.....) ks  
 Ka. Dept. HC & GS

Menyetujui

*[Signature]*  
 (.....)  
 Ka. Dept. Finance & Administration

**FORM ABSENSI**

**Nama** : Agung Restu Syafii  
**Departemen / Instansi** : Dept. Finance & Administration  
**Periode** :

No.	Hari/Tanggal	Jam		Pekerjaan/ Uraian Tugas	Paraf
		Dari	Sampai		
	01-12-2021	08.00	17.00	Prepare Laporan Keuangan	<i>[Signature]</i> 1/12 '21
	KOMIS.02-12-2021	08.00	17.00	Prepare Laporan Keuangan	<i>[Signature]</i> 2/12 '21
	Jumat, 03-12-2021	08.00	17.00	Draft file & Closing	<i>[Signature]</i> 3/12 '21
Total					

Jombang,

Mengetahui  
  
 m. shaft 2  
 (.....)  
 Ka. Dept. Finance & Administration

Menyetujui  
  
 (.....)  
 Ka. Dept. HC & GS







## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

Email : [info@stiedewantara.ac.id](mailto:info@stiedewantara.ac.id) website : [www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

### PENILAIAN OLEH DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

**Nama** : Agung Restu Syafii  
**NIM** : 1862100  
**Prodi** : Akuntansi  
**Nama Perusahaan** : PT. MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR  
**Bidang** : Departement Finance & Administration  
**Waktu Magang** : 04 November – 03 Desember 2021  
**Dosen Pembimbing** : Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA.

No	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	80
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	80
6.	Sistematika laporan	80
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	80
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
<b>NILAI TOTAL</b>		680
<b>NILAI RATA – RATA (NILAI TOTAL : 8)</b>		85

#### Range Nilai

Kategori	Range Nilai
Sangat kurang	< 40
Kurang	40 – 54
Cukup	55 – 64
Baik	65 – 79
Sangat baik	≥ 81

Jombang, 14 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

**Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Agung Restu Syafii  
 NIM : 1862100  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT.MARGA HARJAYA INFRASTRUKTUR  
 Bagian/Bidang : Finance & Administration

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	95
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>750</b>
<b>NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)</b>		<b>93,75</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
 \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....  
 .....  
 .....

Tabel Range nilai

Kategori	Range angka
Sangat kurang	<40
Kurang	40 - 54
Cukup	55 - 64
Baik	65 - 79
Sangat baik	≥81

Tanggal : 03 DESEMBER 2021

Pejabat penilai :

  
**ASTRA Infra | Toll Road**  
 JOMBANG - MOJOKERTO  
 ( RINI SUGIYANTO )

**SURAT KETERANGAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

003/ADM/HC-D/MHI/I/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Menerangkan bahwa

Nama : Agung Restu Syafii  
NIM : 1862100  
Instansi : STIE PGRI Dewantara Jombang

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

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

Jombang, 13 Januari 2022

**PT Marga Harjaya Infrastruktur**

  
**Hadi Widodo**  
Kadep HC & GS

 **ASTRA** Infra | Toll Road  
JOMBANG - MOJOKERTO