



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

PENGENDALIAN INTERNAL DANA KAS KECIL

di

BPRS SYARIKAT MADANI

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan Mata Kuliah Magang Industri



Oleh:

Cindy Septavia Santoso

3112101038

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Cindy Septavia Santoso 3112101038

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. BPRS Syarikat Madani**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **31 Desember 2023**

Batam, 31 Desember 2023

Pembimbing Perusahaan,	Dosen Pembimbing,
<u>Chya Daniaty Andrayani S.S.Tr.Ak.</u>	<u>Danar Irianto, S.E., M.Acc.,Ak.</u>
Marketing Funding	NIP 116160

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang ini. Tujuan dari Penulisan Laporan Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang ini masih memerlukan penyempurnaan, oleh karena itu penulis meminta bantuan dan saran perbaikan dari pembimbing serta rekan-rekan sekalian.

Penulis juga ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada mereka yang turut membantu dan memberi dukungan serta bimbingan penulis dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Yang dalam hal ini penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Uuf Brajawidagda ST., MT., PH.D, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
2. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA , selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., selaku Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam
4. Bapak Danar Irianto, S.E.,M.Acc., Ak, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan Laporan Magang ini.
5. Ibu Rizka Destiana,S. Tr. Akun., M.Acc, selaku dosen pengampu mata kuliah Magang
6. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si, selaku dosen pengampu mata kuliah Laporan Studi
7. Bapak Riswandhi Ismail S.E M. M, selaku Direktur Utama BPRS Syarikat Madani.
8. Bapak Dr.Yulfiswandi, S.E., M.M., selaku Direktur Operasional BPRS Syarikat Madani.
9. Bapak Ir. Febri Edward, M.H., selaku Direktur Marketing BPRS Syarikat Madani.



10. Ayah dan Mama yang selalu mendukung dan mendoakan saya serta memberikan dukungan material dan moral.
11. Kak Chya Daniaty, selaku pembimbing penulis di BPRS Syarikat Madani
12. Seluruh staff karyawan yang telah menerima, membantu dan memberikan bimbingan selama kegiatan Magang berlangsung yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Laporan Magang ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Daftar Isi

1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT BPRS Syarikat Madani didirikan berdasarkan akta No 26 tanggal 22 Mei 2007 oleh Notaris Justitia Ferryanto, SH Akte pendirian perseroan telah dirubah dengan akte perubahan Anggaran Dasar No 82 tanggal 26 November 2009, dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Azazi Manusia Republik Indonesia No. AHU-11859.AH.01.02 Tahun 2010, serta Akta Pernyataan Keputusan RUPSLB tanggal 28 Maret 2013 No. 118 oleh Notaris yang sama, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Azazi Manusia Republik Indonesia No. 01 AHU-AH.01.10.19677 Tanggal 22 Mei 2013, dan Tanda daftar perusahaan dari Walikota Batam No. 33.10.1.64.05711 tanggal 05 Desember 2012.

BPRS Syarikat Madani merupakan Bank Pembiayaan Rakyat berdasarkan prinsip syariah yang pertama di Kepulauan Riau, berdasarkan izin Prinsip dari Bank Indonesia dengan normor 9/542 DPbs pada tanggal 16 Maret 2007, dan Izin usaha berdasarkan Salinan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No 10/7/KEP.GBI/2008 pada tanggal 31 Januari 2008, maka BPRS Syarikat Madani mulai beroperasi sejak tanggal 14 Februari 2008 dan Grand Launching tanggal 3 Maret 2008. BPRS Syarikat Madani berkantor pusat di Graha Madani Jalan Bunga Raya Komplek Baloi Kusuma No. 01 Batam, telepon 78-550 (Hunting) Fax.0778-4244220. Sebagai bagian dari Perbankan Syariah, BPRS mengacu pada peraturan Bank Indonesia dan Ketentuan Dewan Syariah Nasional.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

A. Visi yang terdapat pada BPRS Syariah Madani yaitu:

Menjadi lembaga keuangan yang sehat, amanah dan profesional dalam mengelola keuangan, memberdayakan Ekonomi Masyarakat, Usaha Mikro dan Kecil berdasarkan prinsip syariah.

B. Misi yang terdapat pada BPRS Syariah Madani yaitu:

Menjalankan fungsi perbankan syariah yang sehat dan pruden. Memberdayakan pengusaha mikro dan kecil yang potensial dengan pendampingan finansial dan manajemen.

1. Memberikan benefit dan apresiasi kepada stakholder.
2. Meningkatkan daya kreatif dan inovatif SDI yang taat aturan.
3. Meningkatkan kompetensi SDI yang profesional dan berintegritas.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Bank Syariah dan bank Konvensional mempunyai unsur pembeda dalam organisasinya, yaitu Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bertugas mengawasi operasional bank dan produk-produknya agar sesuai dengan garis-garis syariah. Dewan pengawas syariah biasanya diletakkan pada posisi setingkat Dewan Komisaris pada setiap bank. Penetapan DPS untuk setiap bank atau lembaga keuangan syariah lainnya harus direkomendasi oleh Dewan Syariah Nasional, sama halnya dengan PT BPRS Syariah Madani. Berikut gambaran struktur organisasi PT BPRS Syariah Madani Batam Kantor Pusat :

A. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Keputusan tertinggi dalam sebuah perusahaan/PT (Perseroan Terbatas).

B. Komisaris

Orang yang ditunjuk oleh pemegang saham sebagai wakil untuk mengawasi jalannya kegiatan operasional yang dipimpin oleh Direksi.

C. DPS (Dewan Pengawas Syariah)

Lembaga yang bertugas untuk mengawasi produk-produk dari bank syariah agar sesuai dengan konsep syariah.

D. Direktur Utama

1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis perusahaan yang terdapat dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan perusahaan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.
2. Mengkoordinir staff yang berada dibawah tanggung jawabnya dalam rangka menjalankan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan Fatwa Dewan Syariah Nasional.

E. Direktur Operasioal

1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis pperusahaan bersama dengan Direktur Utama yang terdapat dalam rencana kerja Anggaran Tahunan Perusahaan setelah disetujui oleh Dewan Komisaris.
2. Mengkoordinir staff yang berada dibawah tanggung jawabnya dalam rangka menjalankan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan Fatwa Dewan Syariah Nasional.

F. Direktur Marketing

1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis perusahaan yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan perusahaan setelah disetujui oleh Dewan Komisaris bersama dengan Direktur Utama dan Direktur Operasional.
2. Mengkoordinir staff yang berada dibawah tanggung jawabnya dalam rangka memberikan pembiayaan kepada seluruh nasabah.
3. Mengkoordinir dan mengarahkan staff marketing *funding* untuk mencari sumber-sumber dana ditengah masyarakat.

G. *Account Officer*

1. Memasarkan Produk
2. Melsysni nasabah, memberikasn, penjelasan mengenai syarat-syarat pengajuan pembiayaan.
3. Memproses pengajuan pembiayaan nasabah.

H. *Accounting*

1. Membukukan transaksi yang bersifat non tunai.
2. Membuat laporan keuangan harian, bulanan dan tahunan.
3. Menyimpan semua bukti pembukuan dan mengarsipkannya dengan baik.
4. Membuat laporan keuangan kepada Direksi setiap awal bulan.

I. *Customer Service*

1. Melayani nasabah untuk membuka atau menutup dana deposito.
2. Memberikan penjelasan kepada nasabah tentang produk-produk yang dimiliki oleh BPRS Syarikat Madani.
3. Menyimpan *file* nasabah tabungan dan deposito dengan benar dan baik.

J. *Legal Officer*

1. Melakukan evaluasi terhadap legalitas jaminan yang diserahkan oleh nasabah dan kelengkapan dokumen pembiayaan.
2. Melakukan akad pembiayaan produk BPRS Syarikat Madani.

K. *Teller*

1. Menerima setoran dan penarikan tunai atas transaksi dari nasabah.
2. Bertanggung jawab terhadap dana pada *cash box* teller.

L. *Gadai*

1. Melayani Nasabah gadai emas.
2. Melakukan akad *Rahn*.

3. Menyimpan jaminan emas dan surat.
4. Menjaga jaminan emas.
5. Bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

N. Admin Pembiayaan

1. Melakukan proses Dropping berdasarkan akad pembiayaan.
2. Melakukan proses pencairan dana-dana titipan nasabah.
3. Mengelola dana kas kecil

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

BPRS Syarikat Madani merupakan bank pembiayaan rakyat syariah di Kepulauan Riau yang telah mempunyai 1 kantor pusat dan kantor cabang. Kantor pusat BPRS Syarikat Madani berlokasi di Jalan Bungan Raya Komplek Balo Kusuma No. 01 Kota Batam. Kantor cabang BPRS Syarikat Madani beralamatkan di Ruko Taman Carina Blok I No. 06, Batu Aji Batam. Cabang Tanjung Pinang yang beralamatkan di JL.D.I. Panjaitan, Komp. Ruko Citra Madani No. 6 Kel. Air Raja, Tanjung Pinang. BPRS Syarikat Madani menyediakan berbagai layanan jasa, seperti gadai emas syariah, take over pembiayaan berupa rumah dan kendaraan khususnya.

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Bertempat di kantor pusat BPRS Syarikat Madani yang beralamatkan di Jl. Bunga Raya, Komp. Balo Kusuma No. Batam pada bagian admin pembiayaan kas kecil.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas penulis selama magang di BPRS Syarikat Madani Pusat sebagai asisten admin pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Menerima bukti pengeluaran kas kecil.
2. Menginput bukti pengeluaran kas kecil kedalam sistem IBA.
3. Menjurnal bukti pengeluaran kas kecil yang sudah diinput.

4. Setelah penginputan bukti pengeluaran kas kecil, melakukan scan bukti pengeluaran kas kecil kedalam system khusus arsip data kas kecil aplikasi MIS.
5. Melakukan *fotocopy* bukti kas keluar.
6. Menyimpan bukti pengeluaran kas kecil dan diarsipkan berdasarkan tanggal, bulan, tahun.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis selama kegiatan magang berlangsung sebagai asisten admin pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Menyimpan jurnal pengeluaran kas kecil dan memastikan jurnal pengeluaran kas kecil tersimpan dengan baik
2. Melakukan monitoring terhadap laporan yang diinput kedalam sistem IBA harus sesuai dengan pengeluaran kas kecil
3. Memastikan uang tidak berkurang dengan alasan pribadi atau alasan yang tidak bisa dipertanggung jawabkan

2.1. Target yang Diharapkan

Target yang penulis harapkan adalah dapat membantu admin pembiayaan dalam pengelolaan dana kas kecil seperti membuat jurnal hingga pelaporan kas kecil. Penulis juga diharapkan mendapatkan ilmu pengetahuan dibidang admin pembiayaan syariah selama magang di bprs syarikat madani.

3.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

1. Dalam mencari kembali jurnal pengeluaran kas kecil yang telah diarsip atau difiling cabinet sangat sulit jika berkas yang di cari tidak ada atau tidak disusun dengan rapi berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun.
2. Pada tahap pengumpulan informasi, hambatan penulis adalah mengalami kesulitan untuk menggali informasi pada informan karena informan tersebut sibuk dengan pekerjaannya sehingga penulis harus bolak-balik untuk mencari informasi dirumah.

3. Kesulitan dalam menginput data karena adanya data yg tidak terbaca oleh kasat mata sehingga membuat penulis kebingungan.

2.2. Deskripsi dan Alat dan Produk

2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

A. Perangkat Lunak

1. Laporan IBA (*Islamic Banking Application*)

Aplikasi yang digunakan oleh admin untuk kegiatan operasional sehari-hari, mencakup penggunaannya dalam mencatat pengeluaran kas dan menyesuaikan laporan bukti pengeluaran kas fisik dengan yang tersimpan dalam sistem.

2. Sistem Aplikasi MIS (*Management Information System*)

Sistem Manajemen Informasi (MIS) merupakan suatu program yang mencakup beberapa pilihan menu yang terkait dengan tugas-tugas di bidang asuransi, administrasi pembiayaan, accounting, marketing, dan legal. MIS dimanfaatkan oleh asisten admin untuk melakukan scan terhadap bukti pengeluaran kas dalam arsip digital.

3. *Microsoft Excel*

Digunakan admin pembiayaan untuk merekap pengeluaran kas.

4. *Microsoft Word*

Digunakan admin pembiayaan untuk membuat formulir permintaan kas.

B. Perangkat Keras

1. Komputer

Komputer digunakan untuk melakukan entry data atau penginputan dan melakukan transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional.

2. Printer

Berfungsi sebagai alat untuk mencetak jurnal transaksi, formulir permintaan kas, dan dokumen-dokumen lainnya.

3. Kertas HVS

Alat untuk menulis atau mencatat, sebagai media cetak.

4. Scanner

Digunakan untuk memindai dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

5. Mesin Fotocopy

Untuk menggandakan atau menduplikasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

6. Pena

Alat yang digunakan untuk menulis dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

7. Telephone

Alat komunikasi antar karyawan pusat maupun cabang.

8. Stapler

Digunakan untuk menyatukan kertas

9. Kalkualtor

Alat hitung elektronik yang digunakan untuk memastikan kesesuaian antara perhitungan sistem dan manual.

10. Folder

Digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen, jurnal pengeluaran kas kecil.

2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

A. Data dan dan dokumen yang diolah selama kegiatan magang berlangsung yaitu :

1. Permintaan pengeluaran kas

Bukti permintaan pengeluaran kas dikeluarkan dan dibuat oleh admin pembiayaan sebagai bukti kurangnya dana pada kas kecil dan tidak cukup untuk membeli keperluan kantor, bukti ini diserahkan pada kabag operasional untuk meminta persetujuan, setelah disetujui oleh kabag operasional diberikan kembali pada admin pembiayaan.

2. Bukti pengeluaran kas kecil

Bukti pengeluaran kas kecil ini sebagai bukti pertanggung jawaban pemakaian dana kas kecil. Bukti ini dilampiri bukti-bukti pengeluaran kas kecil kemudian diserahkan kepada admin pembiayaan untuk selanjutnya disimpan dalam arsip oleh admin pembiayaan untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

PT. BPRS Syarikat Madani setiap harinya meminta pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan kebutuhan. PT. BPRS Syarikat Madani , dalam sistem dana kas kecil menggunakan metode *Fluctuation Fund System*, dimana setiap transaksinya dicatat langsung oleh admin pembiayaan dan pengisian kas kecil berubah-ubah.

2.2. Hal-hal Lain

2.3.1. Pendahuluan

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Mulyadi (2016:425), kas kecil merupakan uang yang disediakan untuk membayar tentang pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya sangat relatif kecil dan tidak ekonomis apabila di bayar dengan cek.

BPRS Syarikat Madani merupakan bank pembiayaan rakyat dengan sistem syariah. Menerapkan dana kas kecil karena adanya kegiatan operasional sehari-hari. Seperti pembelian alat tulis kantor, bahan bakar minyak dan biaya-biaya lainnya untuk operasional. Dalam melaksanakan kegiatan pencatatan kas kecil BPRS Syarikat Madani menggunakan metode dana berubah-ubah atau (*Fluctuation Fund System*) yang artinya dimana sistem dana kas kecil jumlahnya dapat berubah-ubah dan pada saat ada transaksi dilakukan jurnal.

BPRS Syarikat Madani tidak melakukan pencatatan secara terperinci terhadap pengeluaran kas kecilnya. Adanya ketidak sesuaian data yang diinput dengan dana kas kecil yang digunakan , dan menyebabkan terjadinya penyimpangan terhadap kas kecil. karena dalam hal pencatatannya masih belum sesuai dengan metode yang digunakannya, yaitu metode fluktuasi. Dimana setiap terjadi pengeluaran kas harus langsung dicatat oleh admin pembiayaan yg bertugas dalam dana kas kecil. Namun hal tersebut tidak dilakukan oleh admin pembiayaan dana kas kecil karena karyawan tersebut kewalahan dengan tugas-tugasnya. Dan bukti yang tidak diberikan oleh pemakai dana kas kecil. Selain menjadi admin pembiayaan yang bertanggung jawab dalam dana kas kecil admin pembiayaan tersebut memiliki tugas tersendiri untuk mengurus dropping nasabah yang akan melakukan akad. Sehingga admin pembiayaan tersebut terlambat untuk mencatat langsung bukti transaksi tersebut, serta bukti-bukti pengeluaran kas tidak disimpan dengan baik yang dapat memicu terjadi hilangnya bukti pengeluaran kas kecil yang belum tercatat, karena bukti-bukti tersebut tercampur dengan lembar kertas

kerja yang lain dan tidak tertata dengan rapi. Hal tersebut dapat menjadi penyebab pencatatan tidak sesuai dengan dana yang dikeluarkan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGENDALIAN INTERNAL DANA KAS KECIL PADA BPRS SYARIKAT MADANI”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang akan diidentifikasi oleh penulis adalah adanya ketidak sesuaian data yang diinput yang menyebabkan terjadinya penyimpangan dana kas kecil.

C. Tujuan Masalah

Tujuan penulisan laporan studi ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengendalian internal kesesuaian dana kas kecil untuk mempermudah alur pengeluaran dan pengisian kembali dana kas kecil admin pembiayaan BPRS Syarikat Madani

D. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam penulisan Laporan Studi ini adalah:

1. Kas kecil yang hanya dikelola pada bagian admin pembiayaan BPRS Syarikat Madani
2. batasan lapangan, karena selama proses magang berlangsung, penulis mengambil data di BPRS Syarikat Madani pada bagian admin pembiayaan.

2.3.2. Teori dan Literatur

A. Teori

1. Pengendalian Internal

Menurut COSO 2013, pengertian pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang dilaksanakan olehh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang di

rancang untuk memberikan keyakinan yang memadai terkait efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

2. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal (COSO 2013) yaitu:

- a. Operasi: tujuan ini berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi entitas termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan serta menjaga aset dari potensi kerugian.
- b. Pelaporan: tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan dan pelaporan non keuangan, baik untuk keperluan internal maupun eksternal, yang meliputi kehandalan, kecepatan waktu, transparansi, dan persyaratan lain yang telah ditetapkan, baik oleh standar yang diakui maupun kebijakan internal entitas tersebut.
- c. Kepatuhan: tujuan ini berkaitan dengan mematuhi hukum dan regulasi yang mengikat suatu entitas.

B. Literasi

1. Pengertian Dana Kas Kecil

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 2 (2012), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro.

2. Tujuan Pembentukan Dana Kas Kecil

Menurut (Wati, E. F., & Kusumo, A. A, 2016) tujuan dibentuknya kas kecil adalah:

- a. Menangani masalah perlengkapan kantor yang dialami oleh suatu bagian di kantor.

- b. Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.
- c. Mempercepat segala aktivitas atasan yang akan menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak terencana pada sebelumnya.

3. Metode Dana Kas Kecil

Menurut Zaki Baridwan (2014) terdapat 2 metode penggunaan dan kas kecil, yaitu:

a. *Imprest Fund System*

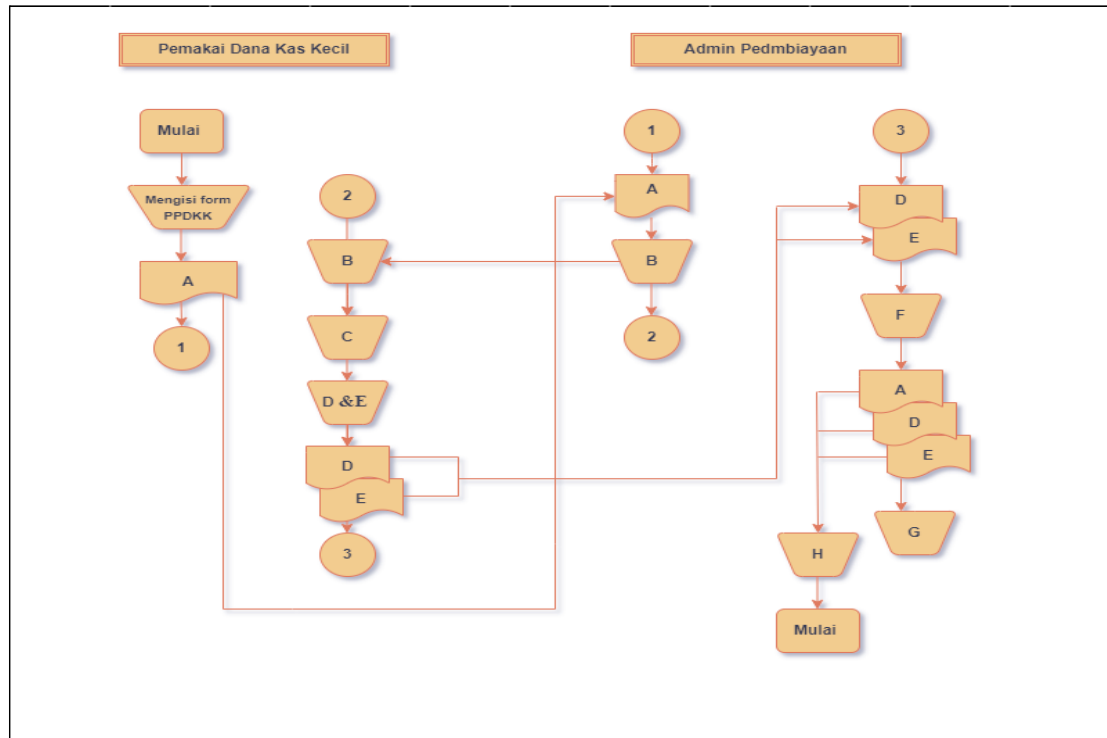
Imprest fund system adalah menggunakan sistem dana tetap dimana jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil.

b. *Fluctuating Fund System*

Fluctuating Fund System adalah dimana saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian dan pengeluaran dari kas kecil.

1.3.3. Pembahasan dan Solusi

A. Proses Permintaan Pengeluaran dana Kas Kecil



B. Uraian *Flowchart*

Aktor	Catatan
Accounting.	Admin Pembiayaan.
Staff.	Pemakai Dana Kas Kecil.
Catatan	Aktivitas
Mengisi Formulir Permintaan Pengeluaran Dana Kas Kecil.	Pemakai kas kecil mengisi formulir permintaan pengeluaran dana kas kecil dan ditanda tangan untuk selanjutnya diserahkan

	kepada admin pembiayaan.
A	Formulir Permintaan Pengeluaran Dana Kas Kecil.
1	Formulir diserahkan kepada admin pembiayaan (admin Pembiayaan menerima dan memeriksa formulir permintaan pengeluaran dana kas kecil).
B	Admin pembiayaan menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil.
2	Pemakai dana kas kecil menerima uang tunai dari admin pembiayaan.
C	Pemakai dana kas kecil menggunakan uang tersebut.
D&E	Pemakasi kas mengumpulkan bukti-bukti penggunaan kas kecil untuk dijadikan bukti pendukung pengeluaran kas kecil dan mengisi formulir bukti pengeluaran dana kas kecil serta mentanda tangani form bukti pengeluaran dana kas kecil berdasarkan bukti pendukung.
D&E	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Bukti Pengeluaran Kas Kecil2. Bukti-bukti Pendukung.

3	Formulir bukti pengeluaran dana kas kecil dan bukti pendukung diserahkan kepada admin pembiayaan.
F	Admin pembiayaan menerima formulir dan bukti tersebut kemudian memeriksa kembali pertanggung jawaban kas kecil.
A, D, E	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.2. Formulir Bukti Pengeluaran Kas Kecil3. Bukti-bukti Pendukung.
G	Admin pembiayaan bubuhkan cap lunas dan tanda tangan pada formulir permintaan pengeluaran kas, formulir bukti pengeluaran kas, bukti pertanggung jawaban.
H	Ketiga dokumen tersebut di input dan diarsipkan.

C. Data

Nama Data	Berkas
Formulir Permintaan Pengeluaran Dana Kas Kecil	Formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
Formulir Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil	Formulir Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil
Bukti-bukti Pertanggung Jawaban	Kwitansi, struk, nota

D. Pengertian *Flowchart*

Flowchart adalah bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem. (Mulyadi (2016:47), 2016)

E. Manfaat Flowchart

Menurut Mulyadi (2016) manfaat *flowchart* yaitu:

1. Gambaran sistem menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
2. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
3. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang melakukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
4. Dokumen sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

2.3.4 Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hal-hal lain pada bab II, maka diperoleh kesimpulan bahwa penerapan dana kas kecil pada BPRS Syarikat Madani belum sesuai dengan teori akuntansi dana kas kecil secara umum. Ketidaksesuaian data yang diinput dengan dana kas kecil yang dikeluarkan karena admin pembiayaan tidak mencatat langsung pengeluaran dana kas kecil dan admin pembiayaan yang kewalahan dengan tugas-tugasnya, sehingga admin pembiayaan tersebut terlambat mencatat pengeluaran kas kecil. Serta bukti-bukti yang hilang akibat terselip oleh dokumen-dokumen lainnya.

Selama magang di BPRS Syarikat Madani penulis merasakan pengalaman yang signifikan. Pengalaman tersebut meliputi pembelajaran baru yang tidak diperoleh penulis selama di bangku perkuliahan. Di BPRS Syarikat Madani penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pengelolaan waktu dan tanggung jawab terhadap tugas yang di berikan. Selain itu, penulis juga belajar berkomunikasi dengan baik dengan karyawan maupun atasan, keterampilan yang sangat berharga untuk bersiap menghadapi tantangan di dunia kerja yang sebenarnya.

B. Saran

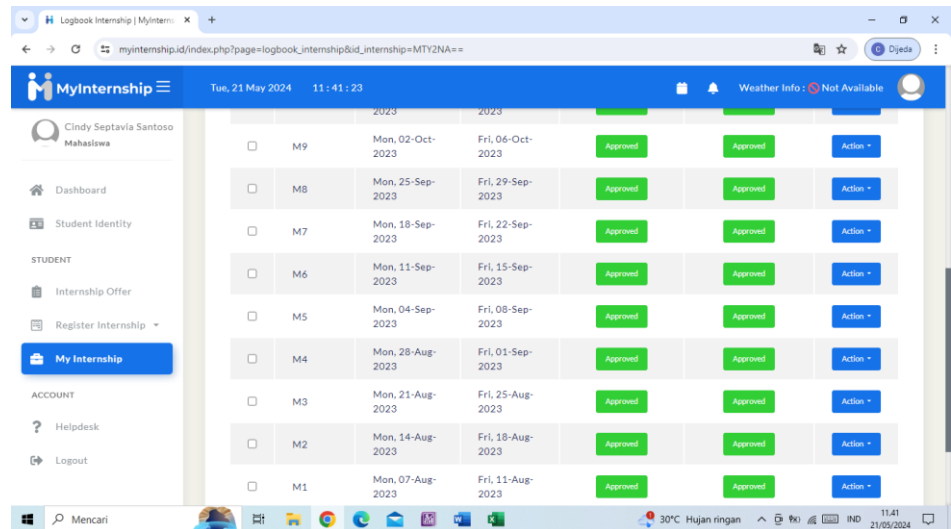
Pengendalian internal dana kas kecil masih belum dilakukan dengan maksimal. Maka diharapkan kepada pihak auditing segera melakukan pemeriksaan dan perbaikan terhadap pengendalian yang belum terlaksana. Sebaiknya adminn pembiayaan selalu melakukan kontrol terhadap dana yang telah dikeluarkan guna menghindari adanya kesalahan dan kendala pada saat melakukan penginputan data dana kas kecil.

Penulis berharap agar kedepannya dapat memberikan bimbingan yang lebih baik kepada para mahasiswa magang tanpa ada hambatan dalam

komunikasi. Hal ini bertujuan agar para mahasiswa magang dapat bekerja dengan tingkat produktivitas, efisiensi, dan efektivitas yang lebih tinggi.

2.3.5 Lampiran


A. Lampiran A Log Book



	2023	2023				
<input type="checkbox"/>	M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

B. Lampiran B Produk yang dihasilkan

a. Formulir Permintaan Pengeluaran Dana Kas Kecil


 BPRS SYARIKAT MADANI	
NO. _____	
FORMULIR PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL	
Nama	:
Tanggal	:
Keterangan	:
Jumlah Uang (terbilang)	:
Rp. <input type="text"/>	
	Batam,
Diterima Oleh	Disetujui Oleh
_____	_____



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

b. Formulir Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil

	BPRS SYARIKAT MADANI
NO. _____	
FORMULIR BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL	
Nama	:
Tanggal	:
Keterangan	:
Jumlah Uang yang Telah dikeluarkan (terbilang)	:
Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>	Batam,
Pemakai	Diperiksa Oleh
_____	_____

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi (16:245).Implementation of Petty Cash Accounting at Tanwir Junior High School in Surabaya. *Muhammadiyah University Surabaya*, 6-29.
<http://repository.um-surabaya.ac.id/4030/>
- COSO 2013. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Dalam Pencegahan Kecurangan Persediaan Dengan Menggunakan Kerangka Kerja COSO. *Indonesian Accounting Literacy Journal*, 2(2), 422–435.
<https://doi.org/10.35313/ialj.v2i2.3375>
- COSO 2013 . Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalianinternal Persediaan Barang Dagang Dengan Coso Framework Pada Pintu Air Swalayan Maumere. *Jurnal Riset Manajemen Dan Akuntansi*, 3(2), 54–66.
<https://doi.org/10.55606/jurima.v3i2.2175>
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 240993-Perlakuan-Akuntansi-Kas-Kecil-Cd7B3267. 1(1), 21–24.
- (Wati, E. F., & Kusumo, A. A, 2016). *Analisis Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Pt Terminal Teluk Lamong*. 2(2), 1–23.
- Zaki Baridwan (2014). Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil Pada Pt Nusa Pusaka Kencana. *METHOSIKA: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Methodist*, 6(2), 170–175. <https://doi.org/10.46880/jsika.vol6no2.pp170-175>
- Mulyadi (2016:47). (2016). Diagram Alur. *Flowchart Daftar Pustaka, Gambar 1*, 6–30.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020
