

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**STUDI PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PT. SWABINA GATRA**



**Disusun Oleh :**

**FAIRUZ SALSADHILA (1022010010)**

**FIRNA TASHA VIDIASTI (1022010012)**

**NUR OKTAVIANA DEWI (1022010029)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2023**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**STUDI PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA PT. SWABINA GATRA**



**Disusun Oleh :**

**FAIRUZ SALSADHILA (1022010010)**

**FIRNA TASHA VIDIASTI (1022010012)**

**NUR OKTAVIANA DEWI (1022010029)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2023**

---

---


**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**DI PT. SWABINA GATRA, GRESIK**  
**Departemen Akuntansi**  
(Periode : 15 Juni – 31 Juli 2023)

Disusun Oleh:

FAIRUZ SALSADHILA	1022010010
FIRNA TASHA VIDIASTI	1022010012
NUR OKTAVIANA DEWI	1022010029

Mengetahui,  
Ketua Prodi Akuntansi UISI



Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA  
NIP. 9017260


Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Fitri Romadhon, S.A., M.Sc  
NIP. 9319324

Gresik, 26 Juli 2023

Mengetahui,  
Unit Manager of BTD



Wiwit Setiawan S,PdI.,SE.,MPd,CPHRM

Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan



Nur Qomariyah

---

---

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai tanda bukti bahwa kami telah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Swabina Gatra, Gresik sebagai salah satu prasyarat menyelesaikan Pendidikan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak).

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Kerja Praktik :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA selaku ketua Prodi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
3. Ibu Fitri Romadhon, S.A., M.Sc selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran serta memberikan perhatian dan motivasi dalam penulisan laporan Kerja Praktik.
4. Ibu Gusti, Ibu Ria, Bapak Sugeng, selaku pembimbing lapangan yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini.

Akhir kata kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan kami berharap semoga laporan ini dapat membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga kami dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Gresik, 26 Juli 2023

Penulis

---

---

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul</b> .....	<b>i</b>
<b>Halaman Pengantar</b> .....	<b>ii</b>
<b>Lembar Pengesahan</b> .....	<b>iii</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>iv</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>v</b>
<b>Daftar Gambar</b> .....	<b>vii</b>
<b>Daftar Tabel</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	3
1.2.1 Tujuan .....	3
1.2.2 Manfaat .....	4
1.3 Metodologi Pengumpulan Data .....	5
1.4 Waktu dan Tempat .....	6
1.5 Nama Unit Kerja Praktik .....	6
<b>BAB II PROFIL PT. SWABINA GATRA, GRESIK</b>	
2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Swabina Gatra, Gresik .....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Swabina Gatra, Gresik .....	9
2.2.1 Visi .....	9
2.2.2 Misi .....	10
2.3 Lokasi PT. Swabina Gatra, Gresik .....	10
2.4 Struktur Organisasi PT. Swabina Gatra, Gresik .....	10
2.5 Produk PT. Swabina Gatra, Gresik .....	10
<b>BAB III TINJAUAN PUSTAKA</b>	
3.1 Sistem Pengendalian Internal .....	13
3.2 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas .....	14
3.3 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas .....	15

---

---

## **BAB IV PEMBAHASAN**

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja .....	17
4.2 Tugas Unit Kerja Finance & Accounting .....	17
4.3 Tugas Khusus .....	19
4.3.1 Tujuan Penelitian .....	19
4.3.2 Metodologi Penelitian .....	19
4.4 Hasil dan Pembahasan .....	19
4.4.1 Proses Penerimaan Kas .....	19
4.4.2 Proses Pengeluaran Kas .....	20
4.4.3 Bentuk Implementasi Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	21
4.4.4 Dokumen Yang Diperlukan .....	22
4.4.5 Kesimpulan .....	25
4.5 Kegiatan Kerja Praktik .....	26
4.6 Jadwal Kerja Praktik .....	27

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	28
5.2 Saran .....	28

## **DAFTAR PUSTAKA .....**

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Penerimaan Kerja Praktik .....	30
Lampiran 2. Lembar Evaluasi Kerja Praktik .....	31
Lampiran 3. Lembar Kehadiran Kerja Praktik .....	37
Lampiran 4. Lembar Asistensi Kerja Praktik .....	44
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik .....	46

---

---

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo PT. Swabina Gatra .....7  
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Swabina Gatra .....10  
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Finance & Accounting PT. Swabina Gatra,  
Gresik .....17



---

---

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik .....27



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting bagi suatu perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal maka perusahaan tersebut akan mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan, seperti terciptanya lingkungan pengendalian yang baik. Tanpa adanya sistem pengendalian internal maka tujuan-tujuan tersebut tidak akan pernah tercapai secara efektif dan efisien. Karena semakin besar perusahaan maka pengendalian internalnya pun akan semakin penting. Pengendalian internal merupakan penggunaan semua sumber daya perusahaan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi berbagai aktivitas dengan tujuan untuk memastikan bahwa suatu tujuan badan usaha atau perusahaan tercapai.

Berhubungan dengan semakin maraknya permasalahan mengenai penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang dalam operasional terhadap penerimaan dan pengeluaran kas maka dari itu kita membutuhkan adanya pengendalian internal agar bisa dengan mudah dapat menemukan atau menganalisis permasalahan-permasalahan yang ada atau mungkin permasalahan yang ada akan timbul dalam proses pencapaian tujuan sehingga pencapaian tujuan bisa diketahui secara jelas.

Kas merupakan komponen memegang peranan penting untuk pembiayaan operasi perusahaan karena sifatnya selalu siap digunakan dan dapat dengan mudah diubah bentuknya menjadi asset lainnya, serta adanya keharusan untuk dikelola dengan baik. Selain itu, kas merupakan aset yang sering disalahgunakan baik dari penerimaan dan pengeluaran kas, sebagai aktiva yang paling lancar dan erat hubungannya dengan siklus transaksi maka pengolahan kas cenderung mudah terjadi kesalahan baik kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Mengingat betapa pentingnya siklus penerimaan dan pengeluaran kas bagi suatu perusahaan, keputusan-keputusan manajemen yang berkaitan dengan siklus ini haruslah didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang cermat. Untuk itu, tentunya diperlukan data berupa laporan dan analisis yang dapat diandalkan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen dalam siklus penerimaan dan pengeluaran kas secara tepat diperlukan pengendalian intern terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang memadai.

Hal tersebut merupakan faktor yang menjadikan program magang menjadi penting untuk digalakkan agar mahasiswa memiliki gambaran atas situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja dan mengembangkan potensi dalam diri serta menjadi orang yang dapat memberikan solusi yang baik terhadap masalah yang dihadapi. Oleh karena itu, dibutuhkan proses alih kemampuan sarjana yang baru lulus agar siap kerja dan memiliki wawasan yang cukup dalam bidang pengendalian internal. Serta sesuai dengan visi dan misi Universitas Internasional Semen Indonesia yang berpegang teguh pada Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian kepada Masyarakat. Dari hal-hal diatas dapat disimpulkan bahwa mahasiswa membutuhkan pengetahuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan sehingga dapat membantu mahasiswa menyiapkan aspek-aspek yang dibutuhkan dalam menghadapi dunia kerja yang akan digeluti. Sejalan dengan hal tersebut pihak perguruan tinggi mewajibkan untuk mengikuti program magang yang akan dilaksanakan pada semester ganjil mulai tanggal 31 Juli sampai 31 Agustus 2023.

PT Swabina Gatra menjadi tempat yang dipilih dalam pelaksanaan magang agar dapat mengkaji secara terperinci dan mendalami mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Topik mengenai studi pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas karena pentingnya siklus penerimaan dan pengeluaran

kas bagi suatu perusahaan, keputusan-keputusan manajemen yang berkaitan dengan siklus ini haruslah didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang cermat. Selain itu dalam pencatatannya didukung dengan mempelajari akuntansi dasar 1, akuntansi dasar 2, sistem pengendalian internal, perencanaan keuangan, ekonomi mikro, pengantar bisnis. Sehingga penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dan mampu memberikan solusi yang sesuai dengan ilmu yang telah dipelajari

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Adapun tujuan dari kerja praktik yang kami lakukan sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan**

#### *Umum*

Untuk menambah wawasan, dengan melaksanakan magang diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran kondisi kerja yang sebenarnya sesuai dengan yang didapatkan ketika perkuliahan.

#### *Khusus*

1. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan praktik yang didapatkan saat perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.
2. Sebagai sarana untuk membandingkan antara teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya, apakah sudah sesuai dengan teori yang diperoleh.
3. Untuk menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Untuk menambah wawasan praktik yang terdapat pada instansi terkait sehingga dapat mendapat gambaran kondisi sesungguhnya.

### **1.2.2 Manfaat Pelaksanaan**

1. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Sebagai sarana untuk membina kerjasama yang baik antara Universitas dengan pihak Perusahaan.
  - b. Sebagai bentuk tolak ukur kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah kelulusan.
  - c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan magang yang dilakukan untuk menyesuaikan kurikulum di masa yang akan datang lebih baik lagi.
2. Bagi Perusahaan
  - a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari di tempat pelaksanaan magang.
  - b. Dapat memperoleh saran atau solusi mengenai permasalahan yang dihadapi perusahaan.
  - c. Sebagai salah satu sarana menjalin hubungan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.
3. Bagi Mahasiswa
  - a. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
  - b. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam menerapkan ilmu yang dimiliki.
  - c. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa mendatang.
  - d. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman kerja.
  - e. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi sebuah masalah.

### 1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi pengumpulan data merupakan suatu kegiatan mengumpulkan, mengukur dan menganalisis wawasan yang akurat yang digunakan untuk mencari tahu suatu informasi yang dibutuhkan guna memenuhi suatu penelitian dengan menggunakan teknik standar yang divalidasi.

Pengumpulan data merupakan aspek penting dari semua jenis studi penelitian. Pengumpulan data yang tidak akurat dapat memengaruhi hasil studi dan akhirnya mengarah pada hasil yang tidak valid. Metode pengumpulan data untuk evaluasi dampak bervariasi di sepanjang rangkaian. Di satu ujung kontinum adalah metode kuantitatif dan di ujung lain kontinum adalah metode kualitatif untuk pengumpulan data. (*Worldbank*). Pengumpulan data yang kami gunakan yaitu dengan menggunakan beberapa metode untuk dijadikan sarana dalam mencari informasi yang berkaitan dengan pokok pembahasan. Metode yang digunakan adalah

1. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah Teknik pengumpulan data dengan wawancara secara langsung terhadap salah satu karyawan dalam instansi. Metode ini dilakukan dengan melaksanakan Kerja Praktik di PT. Swabina Gatra, Gresik.

2. Metode Observasi (Pengamatan Langsung)

Metode observasi merupakan metode yang digunakan dalam mengamati dan mendeskripsikan tingkah laku subjek. Seperti namanya, observasi ini adalah cara mengumpulkan informasi dan data yang relevan dengan mengamati. Pada metode ini peneliti harus menjalin hubungan dengan responden atau dilakukan dengan terjun secara langsung ke lapangan untuk melakukan pengamatan, melihat, dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian yang dilakukan.

3. Metode *Library Research* (Kepustakaan)

Metode kepastakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-

laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang ada pada penelitian dan bahan referensi lainnya yang dapat memberikan masukan lebih akurat tentang landasan teori dan hal-hal penting lainnya yang dapat menambah materi yang dapat dijadikan dasar dalam penelitian.

#### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang**

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan Kerja Praktik sebagai berikut:

Tempat : PT. SWABINA GATRA

Alamat : Jl. RA Kartini No. 21 A Sidomoro, Kebomas, Gresik Jawa Timur

Waktu : 15 Juni – 31 Juli 2023

#### **1.5 Nama Unit Kerja Tempat Kerja Praktik**

Unit Kerja: Finance & Accounting PT. Swabina Gatra

## BAB II

### PROFIL PT. SWABINA GATRA

#### 2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Swabina Gatra, Gresik



Gambar 2.1 Logo PT. Swabina Gatra

PT. SWABINA CATRA merupakan perusahaan swasta nasional yang tergabung dalam SEMEN INDONESIA GROUP dengan dedikasi kesempurnaan mutu produk dan pelayanan pada seluruh tingkatan operasional menjadikan PT. SWABINA GATRA dapat terus memberikan kontribusi yang cukup berarti terhadap para Stakeholders sekaligus menunjang Pembangunan ekonomi nasional yang sedang berjalan. Dalam rangka pengembangan produk dan proses manufaktur hingga pemasaran dan pelayanan purna jual, kami selalu melakukan penyempurnaan dan pemantapan sistem, prosedur dan aplikasi sistem disemua bidang usaha secara terintegrasi. Support terhadap peningkatan kedisiplinan pegawai juga menjadi perhatian utama kami terutama dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk mencapai keinginan Perusahaan yang zero accident. PT. SWABINA GATRA didirikan pada tanggal 29 Oktober 1988 yang berkedudukan di Jl. RA. Kartini No. 21 A Gresik 61122, Jawa Timur.

Awal mula didirikan PT. SWABINA GATRA bergerak dibidang Jasa Cleaning Service yang khusus melayani kebutuhan PT. Semen Gresik (Persero) Tbk sebagai holding company yang kemudian berkembang seiring waktu hingga pada tahun 1995 telah melakukan ekspansi keluar PT. Semen Gresik (Persero) Tbk dan melayani kebutuhan pengelolaan jasa tenaga kerja dan borongan.

Menyikapi perkembangan pasar domestik akan kebutuhan pokok masyarakat dan konsumen lainnya, pada tahun 2000 PT. SWABINA GATRA membuat terobosan dengan mendirikan bidang usaha manufaktur berupa "AIR MINUM DALAM KEMASAN" dengan merk "SWA", produk bermutu dan telah terakreditasi oleh Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu melalui ISO 9002. Dalam berkembangnya PT. SWABINA GATRA telah menjadi perusahaan yang bergerak diberbagai bidang usaha yang kompetitif, professional dan selalu berkeinginan untuk maju didalam memberikan pelayanan terbaik terhadap para stakeholders. PT. SWABINA GATRA merupakan perusahaan outsourcing dimana pada dasarnya terdapat dua jenis perjanjian kontrak, dalam perusahaan outsourcing yaitu perjanjian kerja untuk pekerjaan yang diborongkan dan perjanjian kerja untuk pekerja yang diborongkan. Dari sinilah muncul istilah outsourcing (alih daya), yaitu sebuah proses penyerahan pekerjaan kepada pihak ketiga. Selama hampir 25 tahun PT. SWABINA GATRA berdiri, kami melayani semua kebutuhan pelanggan terkait dengan Penyediaan Jasa Tenaga Kerja untuk ditempatkan diwilayah yang ditentukan pelanggan. Hingga tahun 2013 kami telah menempatkan karyawan sebanyak 3.217 orang diberbagai kota dibelahan Pulau Jawa dan Luar Pulau Jawa yang meliputi kota:

1. Gresik Jawa Timur
2. Surabaya Jawa Timur
3. Sidoarjo Jawa Timur
4. Tretes Jawa Timur
5. Tuban Jawa Timur
6. Bojonegoro Jawa Timur



7. Bangkalan (Madura) Jawa Timur
8. Jombang Jawa Timur
9. Mojokerto Jawa Timur
10. Tulungagung Jawa Timur
11. Banyuwangi Jawa Timur
12. Ponorogo Jawa Timur
13. Malang Jawa Timur
14. Pati Jawa Tengah
15. Semarang Jawa Tengah
16. Solo Jawa Tengah
17. Klaten Jawa Tengah
18. Magelang Jawa Tengah
19. Tegal Jawa Tengah
20. Purwokerto Jawa Tengah
21. Jogjakarta D.I.Y Jogjakarta
22. Bandung Jawa Barat
23. Cilindak Jakarta
24. Bekasi Jakarta
25. Ciwandan Banten
26. Serang Banten
27. Kupang Nusa Tenggara Timur
28. Makassa Sulawesi Selatan
29. Sorong Papua

## **2.2 Visi dan Misi PT. Swabina Gatra, Gresik**

### **2.2.1 Visi**

Menjadi perusahaan yang dapat tumbuh dan berkembang dengan sehat dan selalu unggul di bidangnya.

### 2.2.2 Misi

1. Meningkatkan dan mengembangkan bidang usaha utama (Core Business).
2. Meningkatkan dan mengembangkan bidang usaha penunjang sebagai usaha untuk mendukung pendapatan dari kegiatan bidang usaha utama.
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi guna mendukung penyediaan tenaga kerja yang professional.
4. Menghasilkan laba yang wajar dan memberikan deviden yang memuaskan bagi Pemegang Saham.

### 2.3 Lokasi PT. Swabina Gatra, Gresik

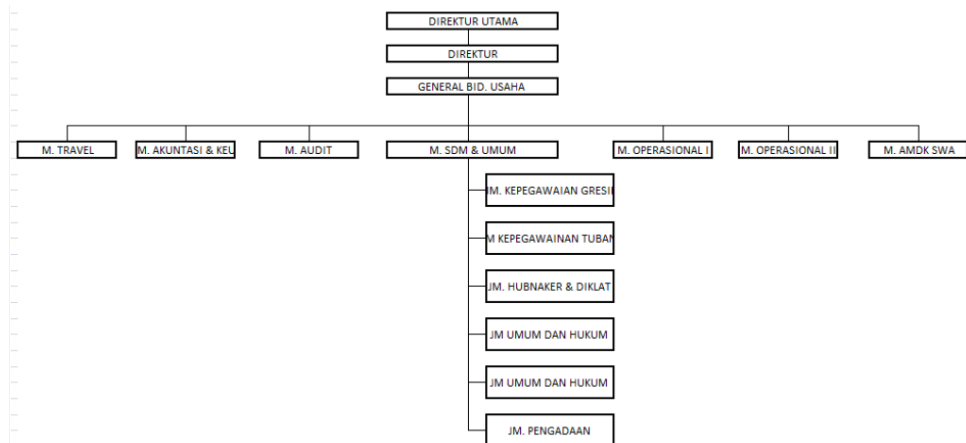
Kantor Pusat & Pabrik :

Jl. R.A. Kartini No.21 A Gresik 61122, Jawa Timur

Telp : +62 31 3984719,3981732 Psw. 3642-3644,

Fax. +62 31 3985794

### 2.4 Struktur Organisasi PT. Swabina Gatra, Gresik



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Swabina Gatra, Gresik

### 2.5 Produk PT. Swabina Gatra, Gresik

PT. Swabina Gatra, Gresik ini menyediakan berbagai layanan terkait dengan produk-produk dalam bidang jasa, diantaranya adalah:

#### **a. SWA Facility Management**

Sejak tahun 1988, SWA Facility Management telah berpengalaman menyediakan tenaga kerja berkualitas yang dikelola sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga mampu mendukung kinerja bisnis mitra kerja. Layanan tenaga kerja yang disediakan oleh SWA Facility Management meliputi cleaning service, driver, tenaga pengamanan, tenaga pemeliharaan, tenaga pengantongan, staff administrasi, operator, resepsionis, dan sebagainya.

Keunggulan SWA Facility Management terletak pada penyediaan dan pengelolaan tenaga kerja yang berkualitas. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kualifikasi dan standar yang diinginkan oleh mitra kerja, SWA Facility Management memilih individu melalui sistem rekrutmen yang dilengkapi dengan alat tes lengkap yang terjamin akurasi. Selain itu tenaga kerja juga akan dibekali pelatihan komprehensif serta diberikan sistem penilaian dan evaluasi kerja secara berkala untuk menjamin kepuasan mitra kerja

#### **b. SWA Segar**

Untuk memenuhi kebutuhan akan air minum dalam kemasan yang bermutu tinggi, SWA menghadirkan produk air segar higienis SWA Segar yang bahan bakunya diambil dari mata air alami di Pandaan. Diproduksi dengan peralatan modern dan sistem pengawasan mutu yang ketat, menjadikan SWA Segar memiliki kualitas prima dan sehat untuk dikonsumsi sehari-hari. Untuk menjamin kualitas dan keamanannya, air minum SWA Segar telah mendapatkan sertifikasi Halal dan ISO 9001:2015, serta telah memenuhi standar mutu yang ditentukan oleh BPOM dan SNI.

#### **c. SWA Tour & Event Organizer**

Layanan yang disediakan oleh SWA Tour & Event Organizer meliputi perjalanan wisata dengan tujuan baik ke dalam maupun luar negeri, MICE, pemesanan tiket pesawat, bus, kapal laut dan kereta api, ekspedisi serta pengurusan berbagai dokumen. Selain itu SWA Tour & Event Organizer juga menyediakan layanan event organizer untuk berbagai acara, baik yang

diselenggarakan oleh korporasi seperti outbond, launching, gathering, anniversary party dan lain-lain atau acara pribadi seperti pernikahan, ulang tahun, baby shower dan sebagainya.

**d. SWA Digital Solution**

SWA Digital Solution memberikan solusi teknologi informasi inovatif dan komprehensif serta aman, sesuai dengan kebutuhan Pelanggan. Produk dan layanan yang dihasilkan meliputi Human Resources Information System (HRIS), Enterprise Resource Planning (ERP) dan sebagainya. Dengan didukung tim yang lengkap dan profesional, SWA Digital Solution siap mempersembahkan hasil terbaik yang dapat diandalkan.

**e. SWA Academy**

Menjawab kebutuhan akan pentingnya sertifikasi profesi, SWA Academy menyediakan berbagai program diklat dan pelatihan bersertifikat dan telah mendapatkan lisensi dari BNSP. SWA Academy menghadirkan layanan diklat profesi, lembaga sertifikasi profesi, lembaga psikologi korporasi dan sebagainya. Dikelola secara profesional dan didukung oleh tenaga ahli dan berkualitas, SWA Academy berkomitmen memberikan jaminan kualitas dengan menjaga proses sertifikasi sesuai dengan standar yang berlaku.

**f. SWA Assessment Center**

SWA Assessment Center adalah sebuah unit usaha dari PT Swabina Gatra yang siap membantu anda untuk mengenali dan menggali potensi calon karyawan serta karyawan anda untuk menduduki jabatan serta posisi tertentu. SWA Assessment Center akan memetakan kompetensi, Minat, bakat dan karakter melalui beberapa metodologi yang di tuangkan dalam Pre-Test, Post Test dan Simulasi serta pengamatan personal yang obyektif.

## **BAB III**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **3.1 Sistem Pengendalian Internal**

Sistem dilihat dari elemen-elemennya. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai satu tujuan. Sistem dilihat dari masukan dan keluarannya, V.Wiratna Sujarweni (2015:1) menyatakan bahwa, “Sistem adalah satu rangkaian yang berfungsi menerima Input (masukan), mengelola Input, dan menghasilkan Output (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya”.

Pengendalian Intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. (Anastasia Diana & Lilis Setiawati:2011:82)

Model Sistem Pengendalian COSO (Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission) yang didirikan pada tahun 1992 mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. (Anastasia Diana & Lilis Setiawati:2011:82)

Berdasarkan pendapat para ahli dapat ditarik kesimpulan pengendalian intern adalah proses yang dilakukan manajemen dalam suatu organisasi atau perusahaan yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan, serta memastikan peraturan yang telah dibuat dilaksanakan dengan baik.

Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan

---

membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. (Romney and Steinbart:2015:18).

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya.

### **3.2 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

Melihat dari sifatnya yang mudah dipindah tangankan maka kas sangat mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian yang tepat terhadap kas. Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengendalian intern (internal control) terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahaan fungsi maka akan mudah menggelapkan kas. Sistem pengendalian kas (cash control system) adalah prosedur yang dianut untuk menjaga dana kas perusahaan. Sistem pengendalian kas yang kuat merupakan esensial karena kas merupakan aset yang dapat dengan mudah ditukar menjadi jenis aset lainnya: kas paling mudah disembunyikan dan dipindahkan.

Terdapat beberapa prosedur pengendalian kas yang dapat digunakan yaitu : Prosedur penerimaan uang terdiri dari:

1. Harus ditunjuk dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahaan fungsi antara pengurus kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengendalian yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

Untuk mengurangi kerugian-kerugian yang diakibatkan oleh kesalahan yang disengaja ataupun yang tidak disengaja terhadap harta kekayaan perusahaan, maka diciptakan suatu sistem pengendalian yang disebut pengendalian intern (intern control). Pelaksanaan sistem pengendalian intern kas untuk penerimaan kas harus menghasilkan jaminan semua penerimaannya sudah dicatat tepat waktu dan cermat. Uang kas yang dicuri sebelum penerimaannya dicatat lebih sukar dilacak dari pada yang penerimaannya sudah dicatat, lalu dicuri dan catatannya digelapkan. Bentuk kecurangan yang sering terjadi pada penerimaan kas diantaranya :

1. Pencurian uang kas dari penjualan tunai dengan tidak memasukan penjualan itu kedalam faktur penjualan.
2. Tidak mencatat penerimaan uang kas dan memasukan uang tersebut kedalam sakunya sendiri (lapping).
3. Mengurangi uang penerimaan kas dari penjualan ataupun penagihan piutang.
4. Menilai potongan harga penjualan selalu besar.

### **3.3 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas**

Dalam pengeluaran kas selalu ada kesempatan untuk berbuat curang yaitu dengan cara menggunakan dan secara tidak wajar atau tidak benar. Untuk itu pengeluaran kas harus dikelola dengan baik sehingga dapat terhindar dari terjadinya penyelewengan atau pencurian terhadap kas yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Adapun beberapa bentuk kecurangan yang sering terjadi dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bukti voucher palsu.
2. Mencantumkan jumlah total yang tidak benar dalam buku kas.
3. Menaikan jumlah cek setelah ditanda tangan.
4. Mencantumkan potongan harga yang lebih rendah dari pada yang sebenarnya.
5. Mengubah bentuk atau voucher pengeluaran kas kecil.

6. Memalsukan cek dan memusnahkannya pada saat telah diterima dari bank, menggantinya dengan cek lain yang dibatalkan atau dengan nota pembebanan.

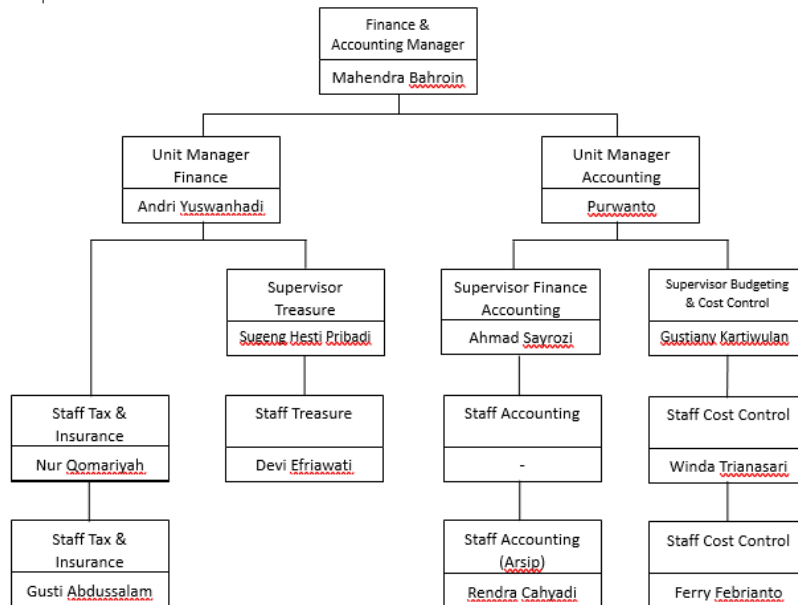
Bedasarkan hal diatas makan sebaiknya pengeluaran kas dilakukan menggunakan sistem voucher, kas kecil untuk pembayaran yang jumlahnya relative kecil, adanya pemisahaan tugas dalam penyetujuan pembayaran faktur, pencatatan utang dagang, penyiapan cek dan pengendalian cek. Masalah yang terkait dalam pengeluaran kas yaitu :

1. Kas Kecil Pembayaran, kas kecil hendaknya dibatasi hanya untuk jumlahjumlah yang kecil saja. Semua voucher (bukti), baik yang sudah maupun yang belum terpakai harus terkendali.
2. Bank untuk membayar perkiraan komersil, bank harus diberi daftar otorisasi yang dikeluarkan oleh dewan komisaris, dimana tercantum nama orang-orang yang berwenang menandatangani cek.
3. Voucher dan bukti lain, yang menjadi dasar pembuatan cek haruslah voucher yang sudah diotorisasi dan disetujui dengan benar.
4. Cek orang yang membayar, cek tidak boleh berhubungan dengan penyimpanan atau penyetujuan voucher yang menjadi dasar pembuatan cek. Oleh sebab itu suatu suatu sistem pengendalian intern sebisa mungkin harus dapat mencegah atau memperkecil terjadinya penyelewengan atau kecurangan.



## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Finance & Accounting PT. Swabina Gatra

### 4.2 Tugas Unit Kerja Finance & Accounting

1. Manajer Keuangan dan Akuntansi
  - a. Melakukan misi perusahaan secara keseluruhan, yaitu mengembangkan filosofi kepuasan pelanggan kami dengan mengurangi biaya dan mengalikan pendapatan dari klien kami melalui produk kami.
  - b. Mengatur dan mengontrol segala pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh staff.
  - c. Melakukan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan rutin kepada direktur dan komisaris.
  
2. Bagian Finance

- a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan dan mengontrol aktivitas keuangan perusahaan
  - b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
  - c. Melakukan pembayaran kepada supplier.
  - d. Melakukan penagihan kepada customer.
  - e. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.
3. Bagian Accounting
- a. Membuat pembukuan keuangan kantor dan memastikan pembukuan terlaksana dengan baik
  - b. Membuat laporan keuangan dan memastikan laporan keuangan perusahaan tersedia dan terdistribusi kepada manajemen dengan baik.
  - c. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.
  - d. Memastikan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial terlaksana dengan baik
4. Bagian Pajak
- a. Membuat faktur penjualan berdasarkan data pada Order penjualan.
  - b. Mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.
  - c. Menginput PPN keluaran dan masukan di E-SPT.
  - d. Menghitung pajak yang harus dibayar perusahaan selama 1 periode.
  - e. Membayar dan melapor tepat waktu.
  - f. Menghitung PPH 21.

### **4.3 Tugas Khusus**

#### **4.3.1 Tujuan Penelitian**

Penelitian mengenai penerimaan dan pengeluaran kas ini bertujuan untuk mengetahui:

- a. Mengetahui prosedur kerja pada unit Finance & Accounting di PT. Swabina Gatra
- b. Mengetahui pengelolaan kas di PT. Swabina Gatra
- c. Mempelajari sistem penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Swabina Gatra

#### **4.3.2 Metodologi Penelitian**

- a. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung terhadap salah satu karyawan di setiap bagian yang ada dalam departemen keuangan PT. Swabina Gatra Gresik mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

- b. Metode Observasi (Pengamatan Langsung)

Observasi yang dilakukan penulis disini yaitu dengan melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan keuangan setiap harinya di PT. Swabina Gatra khususnya untuk penerimaan dan pengeluaran kas.

- c. Metode *Library Research* (Kepustakaan)

Metode kepustakaan berasal dari website-website PT. Swabina Gatra yang telah di upload perusahaan dan menggunakan jurnal penelitian yang berhubungan dengan tema yang penulis angkat.

### **4.4 Hasil dan Pembahasan**

#### **4.4.1 Proses Penerimaan Kas**

- a. Penerimaan pembayaran: Perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan yang dapat dilakukan dengan carat unai, transfer bank, cek, atau pembayaran elektronik lainnya.
- b. Pencatatan penerimaan kas: Pihak Administrasi penjualan akan mencatat

penerimaan kas tersebut, catatan ini bisa berupa bukti fisik seperti tanda terima atau sistem akuntansi perusahaan.

- c. Verifikasi data: Pihak Bendahara memastikan kembali jumlah yang diterima sesuai dengan tagihan atau faktur yang telah dikeluarkan kepada pelanggan.
- d. Pelaporan : Informasi penerimaan kas dilaporkan secara berkala termasuk menggabungkan data penerimaan kas kedalam laporan keuangan perusahaan seperti laporan arus kas.
- e. Rekonsiliasi bank: Pihak Bendahara melakukan rekonsiliasi bank secara rutin untuk memastikan bahwa catatan kas internal perusahaan sesuai dengan laporan dari bank.
- f. Pengendalian Internal: Sistem Pengendalian Internal harus diterapkan untuk menghindari kesalahan, kecurangan, atau kehilangan kas dalam proses penerimaan kas.

#### **4.4.2 Proses Pengeluaran Kas**

- a. Permintaan pengeluaran kas: Unit atau Departemen yang membutuhkan pembayaran untuk pengeluaran tertentu harus mengajukan permintaan pembayaran langsung (PPL) kepada pihak akuntansi, permintaan ini berisi informasi seperti tujuan pembayaran, jumlah yang diminta, dan alasan pengeluaran tersebut.
- b. Persetujuan: Permintaan pengeluaran kas kemudian akan dicek dan disetujui oleh pihak akuntansi, persetujuan ini diperlukan untuk memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan prosedur dan anggaran perusahaan.
- c. Pencatatan dalam buku kas: Setelah permintaan telah disetujui, transaksi akan dicatat dalam system akuntansi perusahaan. Informasi yang dicatat meliputi tanggal transaksi, rincian pembayaran, dan nomor akun terkait.

- d. Pengeluaran kas: Setelah pencatatan, uang tunai akan dikeluarkan oleh bendahara untuk membayar pengeluaran tersebut yang dapat berupa uang tunai, cek, ataupun transfer bank.
- e. Pemeriksaan dan verifikasi: Departemen keuangan akan memastikan seluruh pengeluaran telah dicatat dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan kemudian Direksi / Manager Keuangan melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap dana yang akan dikeluarkan

#### **4.4.3 Bentuk Implementasi Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Bentuk Implementasi pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari pengeluaran kas, yaitu:

1. Organisasi (Bagian tiap unit)
  - a. Bagian bendahara harus terpisah dari bagian akuntansi.
  - b. Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh beberapa unit (Unit Bendahara, Unit Pengadaan, Unit Pengiriman, Unit Akuntansi, Unit Pajak) untuk bisa diproses .
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan dengan menggunakan formulir faktur.
  - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian bendahara dengan cara membubuhkan cap "verifikasi" disertai paraf pada faktur.
  - c. Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara membubuhkan cap "telah diverifikasi" dan disetujui oleh foreman gudang pada lampiran.
  - d. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh bagian akuntansi dengan cara memberikan tanda 'received' pada faktur.

### 3. Praktik yang Sehat

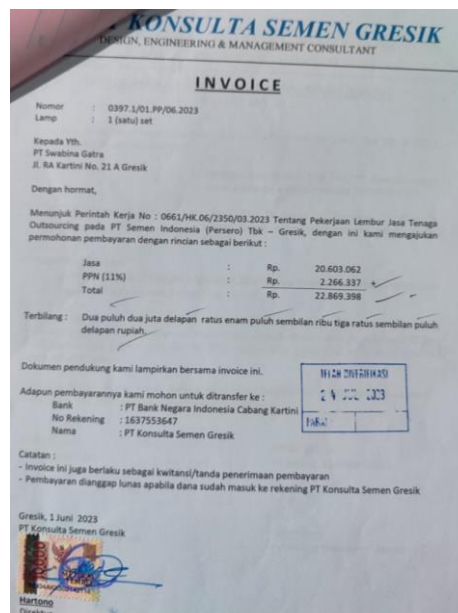
- a. Faktur transaksi bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh bagian yang bersangkutan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan bagian bendahara secara periodik oleh fungsi pemeriksa internal.

### 4. Aktivitas Pengendalian

- a. Pemisahan tugas yang memadai
- b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
- e. Pemeriksaan kinerja secara independen

#### 4.4.4 Dokumen Yang Diperlukan

##### a. Invoice



b. Surat penerimaan barang

PT. Swabina Gatra  
Jl. R.A. Kartini No.21 A  
Telp. +62 31 3984719 (Hunting), 3981732 Fax, +62 31 3985794  
e-mail : kontak@swabinagatra.co.id  
Homepage : www.swabinagatra.co.id

No ISO F/GUD.BAHAN/8.4/09  
No Revisi R/01  
Tanggal 01/12/2020

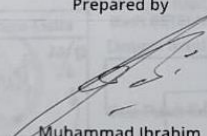
### Penerimaan Barang

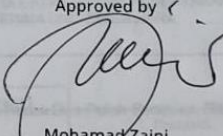
No MR-B/23/0001271

No. OP : POB/23/0000870      Tanggal MR : 14/07/2023  
Tanggal OP : 19/06/2023      Nama Pemasok : PT. RU-YUAN MAHAKARYA  
Alamat : JL. LEBAK ARUM VII/10 SURABAYA

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	1113108	SHRINK LABEL BOTOL 600 ML	496,250 Pcs	Pengadaan - - "SWA produksi Gresik"

Keterangan : Persediaan gudang bahan AMDK Gresik

Prepared by:   
Muhammad Ibrahim  
Pelaksana

Approved by:   
Mohamad Zaini  
Foreman Gudang Bahan

TELAH DIVERIFIKASI  
22 JUL 23  
PARAF:

c. Kwitansi

NO : FP23.07.0739

TELAH TERIMA DARI : PT.SWABINA GATRA


UANG SEJUMLAH : # Dua Puluh Enam Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Ribu Tiga Puluh Tiga Rupiah #

UNTUK PEMBAYARAN : @ LABEL SWA 600 ML NEW DESIGN /4C = 496250 PCS


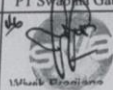
Rp26.330.032,50

TELAH DIVERIFIKASI  
22 JUL 23  
PARAF:

SURABAYA, 14 Jul-2023



d. Surat order pembelian

 <b>pt. Swabina Gatra</b> Kantor : Jalan R.A. Kartini 21 A, Gresik Telepon : (031) 3984719, 3981732 Psw. 3642-4 Fax : (031) 3983794 Bidang Usaha : Jasa Tenaga Kerja, Jasa Pengamanan, Jasa Pembersihan, Pengelolaan Gedung, Pemeliharaan Peralatan, Pengalangan Umum, Biro Perjalanan Wisata & Perawatan Kendaraan, Produksi Air Minum Dalam Kemasan "SWA"		<b>ORDER PEMBELIAN</b> No.: POB/23/000950 Nomor ini harap disebut pada semua dokumen yang berhubungan dengan Order Pembelian ini Tanggal Order: 14 Juli 2023 Batas Penyerahan: 21 Juli 2023		No. PP: PRB/23/0000737 Tgl. PP: 14/07/2023 <b>CV. BERKAT KARUNA BEJAHTERA</b> BARATAJAYA 21 NO.66 KEL. BARATAJAYA KEC. GUBENG, SURABAYA, J		
No. Item	Nomor Stock	Jumlah Barang	Satuan	URAIAN	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	8060443	2.00	Unit	REFILL TONER HP LASER JET 85A REFILL TONER HP LASER JET 85A DPP Pajak	90.000,00	180.000,00 180.000,00 19.800,00
Order Disetujui Pemasok: PT Swabina Gatra 				HARGA FRANCO PT. SWABINA GATRA DENGAN PEMBAYARAN MAKS 30 HARI SETELAH INVOICE DITERIMA LINT BENDAHARA Dengan huruf Rp. 199.800,00		
Seratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Delapan Ratus Rupa Nol Rupiah 1. Pemasok 2. Akuntansi 3. Gudang 4. An						

e. Faktur pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.010-23.10180194		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT RU-YUAN MAHAKARYA Alamat : JL RAYA NGRANGGON KUTOREJO KM 06 , KAB. MOJOKERTO NPWP : 31.636.187.2-619.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT.SWABINA GATRA Alamat : JL.RA. KARTINI Blok - No.21 A RT:000 RW:000 Kel.SIDOMORO Kec.KEBOMAS Kota/Kab.GRESIK JAWA TIMUR 61122 NPWP : 01.480.112.0-641.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	LABEL SWA 600ML NEW DESIGN /4C Rp 47.8 x 496.250	23.720.750,00
Harga Jual / Penggantian		23.720.750,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		23.720.750,00
Total PPN		2.609.282,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
		KAB. MOJOKERTO, 14 Juli 2023  YUANTO MULYONO



f. Catatan penjualan

AMDK/23/0004105	21/06/2023	168000.00	Business Partner	Line Amt	Tax
ICB/AMDK/23/0004105	21/06/2023	168000.00	ADI SANTOSO TOKO	97.297.30	Rp. 108.000
ICB/AMDK/23/0004110	21/06/2023	168000.00	ADI SANTOSO TOKO	15.703	Rp. 108.000
ICB/AMDK/23/0004110	21/06/2023	471250.00	AFIFAH TOKO	54.054.05	Rp. 5.946
ICB/AMDK/23/0004108	21/06/2023	426250.00	AFIFAH TOKO	433.558.56	Rp. 47.691
ICB/AMDK/23/0004107	21/06/2023	415500.00	AIDA TOKO	81.981.08	Rp. 8.919
ICB/AMDK/23/0004108	21/06/2023	426250.00	AIDA TOKO	96.711.71	Rp. 9.255
ICB/AMDK/23/0004113	21/06/2023	300000.00	ASIFAH TOKO	297.297.30	Rp. 32.703
ICB/AMDK/23/0004093	21/06/2023	101400.00	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAER	270.270.27	Rp. 29.730
ICB/AMDK/23/0004102	21/06/2023	215500.00	KIKI TOKO	428.108.11	Rp. 47.092
ICB/AMDK/23/0004111	21/06/2023	1241500.00	KOPERASI AL FATIH	81.351.35	Rp. 10.048
ICB/AMDK/23/0004111	21/06/2023	1241500.00	KOPERASI AL FATIH	60.260.36	Rp. 6.640
ICB/AMDK/23/0004115	21/06/2023	360000.00	KOPERASI BANI SAKIDIN	153.163.73	Rp. 14.716
ICB/AMDK/23/0004115	21/06/2023	1241500.00	KOPERASI BANI SAKIDIN	85.585.59	Rp. 9.414
ICB/AMDK/23/0004115	21/06/2023	1241500.00	KOPERASI BANI SAKIDIN	1.009.609.91	Rp. 111.090
ICB/AMDK/23/0004109	21/06/2023	961000.00	KOPERASI KODIM GRESIK	22.672.97	Rp. 2.527
ICB/AMDK/23/0004109	21/06/2023	961000.00	KOPERASI SMPN 3 SIDAYU	342.342.34	Rp. 37.659
ICB/AMDK/23/0004109	21/06/2023	961000.00	KOPERASI SMPN 3 SIDAYU	88.468.47	Rp. 7.632
ICB/AMDK/23/0004099	21/06/2023	184000.00	KOPSI SMP 3 GRESIK	797.297.30	Rp. 87.703
ICB/AMDK/23/0004116	21/06/2023	1485000.00	KUSMAN TOKO	59.459.46	Rp. 6.541
ICB/AMDK/23/0004101	21/06/2023	1137250.00	NURPIHAN TOKO	106.306.31	Rp. 11.694
ICB/AMDK/23/0004101	21/06/2023	1137250.00	NURPIHAN TOKO	1.337.837.84	Rp. 147.162
ICB/AMDK/23/0004101	21/06/2023	1137250.00	NURPIHAN TOKO	262.837.84	Rp. 29.912
ICB/AMDK/23/0004101	21/06/2023	1137250.00	NURPIHAN TOKO	123.423.42	Rp. 13.577
ICB/AMDK/23/0004114	21/06/2023	681000.01	SILOG ADMINISTRASI	408.108.11	Rp. 44.892
ICB/AMDK/23/0004114	21/06/2023	681000.01	SILOG ADMINISTRASI	230.180.18	Rp. 25.320
ICB/AMDK/23/0004112	21/06/2023	359000.00	SINAR TALENTA	168.288.29	Rp. 20.712
ICB/AMDK/23/0004112	21/06/2023	359000.00	SINAR TALENTA	425.225.23	Rp. 46.775
ICB/AMDK/23/0004106	21/06/2023	181500.00	SITI TOKO	133.783.78	Rp. 14.716
ICB/AMDK/23/0004106	21/06/2023	181500.00	SITI TOKO	162.162.16	Rp. 17.638
ICB/AMDK/23/0004092	21/06/2023	30000.00	SWA MART	27.477.48	Rp. 3.023
ICB/AMDK/23/0004098	21/06/2023	81000.00	Unkey	109.456.46	Rp. 12.041
ICB/AMDK/23/0004104	21/06/2023	454250.00	ZAMRANO TOKO	54.054.05	Rp. 5.946
ICB/AMDK/23/0004104	21/06/2023	454250.00	ZAMRANO TOKO	27.077.03	Rp. 2.973
ICB/AMDK/23/0004104	21/06/2023	454250.00	ZAMRANO TOKO	72.972.97	Rp. 8.027
ICB/AMDK/23/0004057	21/06/2023	67500.00	ZIDDAH TOKO	173.423.42	Rp. 19.077
ICB/AMDK/23/0004057	21/06/2023	67500.00	ZIDDAH TOKO	121.621.62	Rp. 13.378
ICB/AMDK/23/0004057	21/06/2023	67500.00	ZIDDAH TOKO	114.169.19	Rp. 12.561
ICB/AMDK/23/0004057	21/06/2023	67500.00	ZIDDAH TOKO	60.810.81	Rp. 6.689
TOTAL				Rp. 9.500.600	Rp. 8.438.350

Administrasi Penjualan  
Chusnul Lailatul Maziddah

Supervisor Marketing & Sales Executive  
Wahyudi Kiki Hendradmo  
Manager Industri AMDK

Basoeki Soepriadi  
D026@PT.SBG.PT.SBG [139.99.93.37] [localhost:ldempiere-postgres]

Jun 22, 2023 1:20:07 PM WII

4.4.4 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu tugas bagi mahasiswa semester akhir guna melengkapi persyaratan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dengan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang tertuju pada PT. Swabina Gatra di tanggal 15 Juni 2023 – 31 Juli 2023. Selanjutnya diberikan penempatan di bagian keuangan & akuntansi sesuai dengan bidang keilmuan. Dimana bertugas mencetak bukti pengeluaran dan pemasukan kas, membuat faktur pajak, mengecek dokumen transaksi, dan membantu staff bagian keuangan. Di hari pertama, dijelaskan mengenai profil perusahaan, dan dikenalkan dengan para staff di unit keuangan & akuntansi. Selain itu, penulis juga diarahkan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan dan dijelaskan mengenai peraturan dan tata tertib yang ada di PT. Swabina Gatra.

Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Swabina Gatra secara umum sudah berjalan dengan baik. Proses penerimaan dan pengeluaran kas berjalan cukup baik dilihat dari efisiensi operasional yang menunjukkan perusahaan telah menjalankan proses yang efisien untuk mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan dana. Selain itu dari segi sistem pengendalian internal perusahaan sudah berjalan baik, karena untuk melakukan pencatatan harus melewati verifikasi dari tiap penanggung jawab unit. Namun terkadang masih terdapat kesalahan informasi seperti terjadinya human error, misalnya salah input alamat customer yang seharusnya sama dengan alamat di NPWP.

#### **4.5 Kegiatan Kerja Praktik**

Suatu kegiatan studi lapangan dalam bidang finance & accounting yang mencakup aktivitas antara lain:

1. Pengenalan lingkungan perusahaan, safety induction.
2. Pengenalan tentang proses kerja di unit finance & accounting.
3. Pemberian materi proses kerja di unit finance & accounting.

Pelaksanaan tugas di masing- masing unit finance & accounting seperti:

1. Mencetak bukti pemasukan dan pengeluaran kas
2. Menginput pajak masukan dan keluaran.
3. Mengecek dokumen transaksi
4. Penulisan laporan kerja praktik

#### 4.6 Jadwal Kerja Praktik

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan	Minggu ke -						
	1	2	3	4	5	6	7
1. Pengenalan instansi dan studi literature	■						
2. Observasi dan pengelolaan data instansi		■					
3. Pelaksanaan tugas		■	■	■	■	■	
4. Pengumpulan data					■	■	
5. Konsultasi ke dosen pembimbing							■
6. Penulisan laporan							■

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya serta dari hasil penelitian selama kerja praktik di PT. Swabina Gatra dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem Pengendalian Internal mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Swabina Gatra secara umum berjalan dengan baik.
2. Mempelajari proses penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan serta pembuatan faktur.
3. Melakukan pengamatan mulai dari pengajuan permintaan pembayaran langsung hingga pencairan dana.
4. Adanya pengalaman bekerja di Industri dengan memperoleh pengetahuan tentang teori dan praktek yang belum pernah dipelajari diperkuliahan.

#### **5.2 Saran**

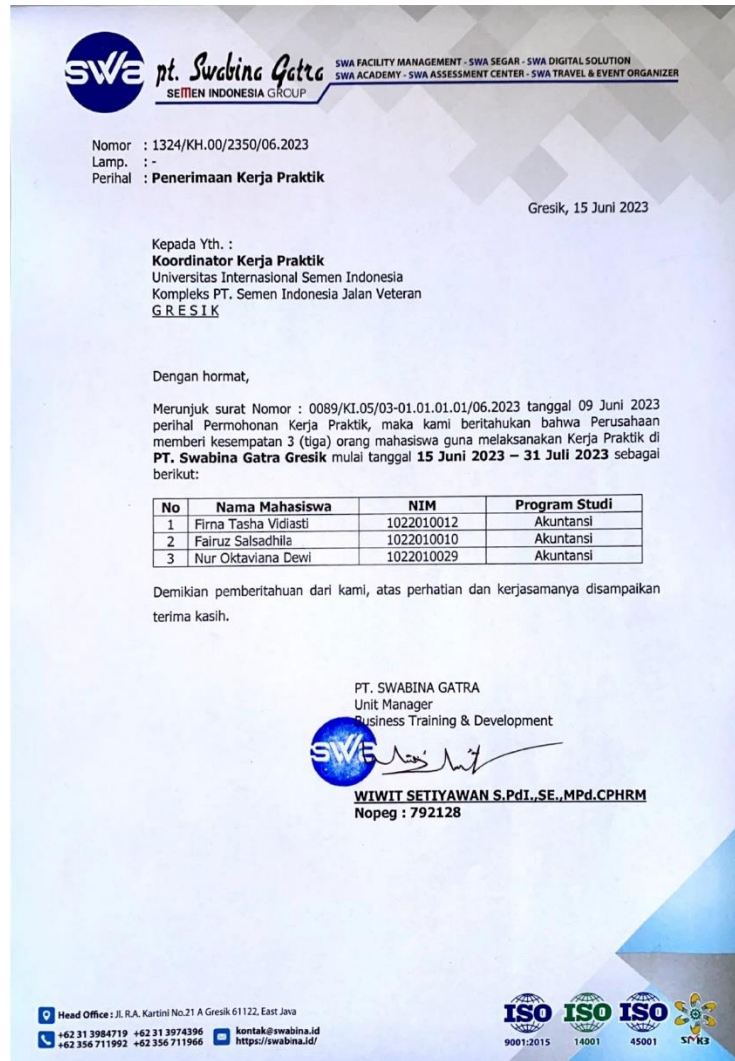
1. Saran kepada pihak PT. Swabina Gatra yaitu merancang dan menyesuaikan Kembali tugas yang dapat diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik.
2. Sebaiknya penerimaan dan pengeluaran kas tidak lagi dilakukan secara tunai tapi dapat diubah metode transaksi nya melalui via transfer untuk menghindari selisih terhadap kas.
3. Pemberitahuan kebijakan baru harus dipastikan tersebar kepada seluruh karyawan perusahaan. Begitupun dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas agar karyawan yang terlibat dalam proses ini memahami dan mengikuti prosedur yang ada. Dengan prosedur yang jelas memudahkan untuk mendeteksi dan mencegah kesalahan atau penyimpangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi. Pustaka Baru Press. Yogyakarta.
- Diana Anastasia dan Setawati Lilis. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Andi. Yogyakarta.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Salemba Empat. Jakarta.
- Sejarah dan profil PT Swabina Gatra, <https://swabina.id> (diakses pada 24 Juli 2023)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Penerimaan Kerja Praktik



**swa** *pt. Swabina Gatra* SWA FACILITY MANAGEMENT - SWA SEGAR - SWA DIGITAL SOLUTION  
SEMIEN INDONESIA GROUP SWA ACADEMY - SWA ASSESSMENT CENTER - SWA TRAVEL & EVENT ORGANIZER

Nomor : 1324/KH.00/2350/06.2023  
Lamp. : -  
Perihal : **Penerimaan Kerja Praktik**

Gresik, 15 Juni 2023

Kepada Yth. :  
**Koordinator Kerja Praktik**  
Universitas Internasional Semen Indonesia  
Kompleks PT. Semen Indonesia Jalan Veteran  
**G R E S I K**

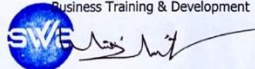
Dengan hormat,

Merujuk surat Nomor : 0089/KI.05/03-01.01.01.01/06.2023 tanggal 09 Juni 2023 perihal Permohonan Kerja Praktik, maka kami beritahukan bahwa Perusahaan memberi kesempatan 3 (tiga) orang mahasiswa guna melaksanakan Kerja Praktik di **PT. Swabina Gatra Gresik** mulai tanggal **15 Juni 2023 – 31 Juli 2023** sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Firna Tasha Vidiasti	1022010012	Akuntansi
2	Fairuz Salsadhila	1022010010	Akuntansi
3	Nur Oktaviana Dewi	1022010029	Akuntansi

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT. SWABINA GATRA  
Unit Manager  
Business Training & Development



**WIWIT SETIYAWAN S.PdI.,SE.,MPd.CPHRM**  
Nopeg : 792128

Head Office : Jl. R.A. Kartini No.21 A Gresik 61122, East Java  
+62 31 3984719 +62 31 3974396 kontak@swabina.id  
+62 356 711992 +62 356 711966 https://swabina.id/

ISO 9001:2015 ISO 14001 ISO 45001 ST-R3

**Lampiran 2. Lembar Evaluasi Kerja Praktik**

**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Dosen  
Pembimbing

Nama : Fairuz Salsadhila  
NIM : 1022010010  
Judul Magang : Studi Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Pada PT. Swabina Gatra

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	<b>10 %</b>	88	8,8
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	<b>25 %</b>	90	22,5
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	<b>50 %</b>	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	<b>15 %</b>	88	13,2
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	87

Gresik, 31 Juli 2023  
Dosen Pembimbing



( Fitri Romadhon, S.A., M.Sc )  
NIP. 9319324



Laporan Kerja Praktik Tanggal 31/07/2023  
Di PT. Swabina Gatra, Gresik

**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Pembimbing  
Lapangan

Nama : Fairuz Salsadhila  
NIM : 1022010010  
Judul Magang : Gambaran Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Pada PT. Swabina Gatra

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>93,75</b>

Gresik, 31 Juli 2023  
Pembimbing Lapangan



( Sugeng Hesti Pribadi )



**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Dosen  
Pembimbing

Nama : Firna Tasha Vidiasti

NIM : 1022010012

Judul Magang : Studi Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Pada PT. Swabina Gatra

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	87

Gresik, 31 Juli 2023

Dosen Pembimbing



( Fitri Romadhon, S.A., M.Sc )

NIP. 9319324



Laporan Kerja Praktik Tanggal 31/07/2023  
Di PT. Swabina Gatra, Gresik


**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Pembimbing  
Lapangan

Nama : Firna Tasha Vidiasti  
NIM : 1022010012  
Judul Magang : Gambaran Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Pada PT. Swabina Gatra

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	86	12,9
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>87,4</b>

Gresik, 31 Juli 2023  
Pembimbing Lapangan



( Nur Qomariyah )

**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Dosen  
Pembimbing

Nama : Nur Oktaviana Dewi

NIM : 1022010029

Judul Magang : Studi Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Pada PT. Swabina Gatra

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	87

Gresik, 31 Juli 2023

Dosen Pembimbing



( Fitri Romadhon, S.A., M.Sc )

NIP. 9319324



Laporan Kerja Praktik Tanggal 31/07/2023  
Di PT. Swabina Gatra, Gresik

**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK**

Pembimbing  
Lapangan

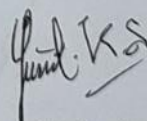
Nama : Nur Oktaviana Dewi

NIM : 1022010029


Judul Magang : Gambaran Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Pada PT. Swabina Gatra

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	80	8
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	80	40
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>80</b>

Gresik, 31 Juli 2023  
Pembimbing Lapangan

  
( Gustiany Kartiwulan )

**Lampiran 3. Lembar Kehadiran Kerja Praktik**



Laporan Kerja Praktik Tanggal 31/07/2023  
Di PT. Swabina Gatra, Gresik





**Lampiran 3. Lembar Kehadiran Kerja Praktik**

**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK**




Nama : Fairuz Salsadhila


NIM : 1022010010

Judul Magang : Gambaran Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Swabina Gatra







No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	15 - 16 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan lingkungan PT. Swabina Gatra</li> <li>- Pembagian penempatan unit kerja</li> <li>- Pengarahan pelaksanaan tugas kerja praktik</li> <li>- Mencatat arsip dokumen kas masuk dan kas keluar</li> </ul>		
2.	19 - 23 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak bukti Permintaan Pembayaran Langsung yang keluar dari Kas Besar</li> <li>- Mengecek kembali nominal dengan dokumen yang ditarik</li> <li>- Memberikan stemple untuk dokumen yang sudah diterima</li> <li>- Menghitung selisih dokumen untuk pembayaran pajak</li> </ul>		
3.	26 - 30 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak bukti Permintaan Pembayaran Langsung yang keluar dari Bank</li> </ul>		



UISI		Laporan Kerja Praktik Tanggal 31/07/2023 Di PT. Swabina Gatra, Gresik		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek kembali nominal dan nomor akun dengan dokumen yang ditarik</li> <li>- Memberikan stemple untuk dokumen yang sudah diterima</li> <li>- Mengcomplete dokumen yang sudah selesai dengan tanggal saat itu.</li> <li>- Mencetak aplikasi setoran bank / kliring</li> </ul>	Duit	
4.	03 – 07 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dokumen Permintaan Uang Muka</li> <li>- Mencetak bukti Permintaan Uang Muka yang akan dikeluarkan melalui transfer bank.</li> <li>- Mengecek kembali nominal dan nomor akun dengan dokumen PUM.</li> <li>- Memberikan stemple untuk dokumen yang sudah diterima.</li> </ul>	Duit	
5.	10 – 14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung dokumen PJK untuk memisahkan setor dan bayar.</li> <li>- Mencetak bukti Pertanggung Jawaban.</li> <li>- Mengecek kembali nominal dengan dokumen PJK.</li> <li>- Memberikan stemple untuk dokumen yang sudah diterima.</li> <li>- Merouting dokumen Kas Masuk dan Kas Keluar.</li> <li>- Mencetak aplikasi setoran bank / kliring</li> </ul>	Duit	











  
**UISI**

Laporan Kerja Praktik Tanggal 31/07/2023  
 Di PT. Swabina Gatra, Gresik

6.	17 – 21 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak bukti pengisian Kembali kas kecil untuk keperluan SDM, OPR, AMDK, dll.</li> <li>- Mengcomplete dokumen yang akan di cetak.</li> <li>- Menghitung totalan yang akan di keluarkan.</li> <li>- Menjurnal dengan ayat silang.</li> <li>- Mengecek kembali nominal dengan dokumen PJK.</li> <li>- Memberikan stemple untuk dokumen yang sudah diterima.</li> </ul>		
7.	24 – 28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput pemasukan AMDK</li> <li>- Merouting dokumen Kas Masuk dan Kas Keluar.</li> <li>- Mencetak bukti pembayaran gaji.</li> <li>- Membuat aplikasi setoran / kliring bank.</li> <li>- Mendata SPPD dan ditotal.</li> <li>- Membuat laporan Kerja Praktik</li> </ul>		
8.	31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak bukti PPL.</li> <li>- Memberikan stemple untuk dokumen yang sudah diterima.</li> <li>- Mengcomplete dokumen yang sudah selesai</li> <li>- Membuat laporan Kerja Praktik.</li> </ul>		

**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK**

Nama : Firna Tasha Vidiasti  
 NIM : 1022010012  
 Judul Magang : Gambaran Pengendalian Internal Penerimaan Dan  
 Pengeluaran Kas Pada PT. Swabina Gatra

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	15 - 16 Juni 2023	- Pengenalan Lingkungan PT. Swabina Gatra - Pembagian penempatan Unit Kerja - Pengarahan pelaksanaan tugas kerja praktik		
2.	19 - 23 Juni 2023	- Pembekalan kerja praktik - Menginput pajak masukan dan keluaran - Mencocokkan data pajak		
3.	26 - 30 Juni 2023	- Menginput pajak masukan dan keluaran - Mencocokkan data pajak - Memeriksa faktur pajak - Rekonsiliasi pajak		
4.	03 - 07 Juli 2023	- Memberikan nomer faktur pada invoice - Mencatat nomer faktur - Memeriksa kesesuaian faktur dengan PJK/PPL		
5.	10 - 14 Juli 2023	- Menginput pajak masukan dan keluaran - Mencatat nomer faktur - Merekap faktur pada data excel perusahaan		
6.	17 - 21 Juli 2023	- Evaluasi kerja praktik oleh		



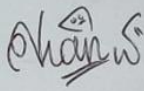
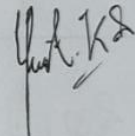




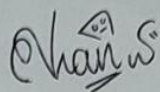
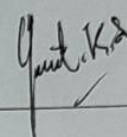
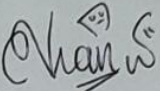
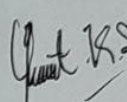
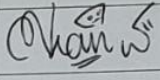
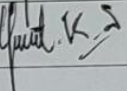
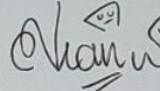
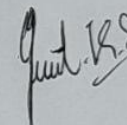
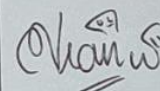

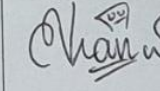
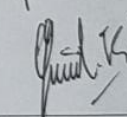
		perusahaan - Memeriksa faktur pajak - Rekonsiliasi pajak	<i>Vtut</i>	<i>A.</i>
7.	24 – 28 Juli 2023	- Memeriksa kesesuaian faktur dengan PJK/PPL - Mencatat nomer faktur - Memberikan nomer faktur pada invoice - Meminta data untuk laporan kerja praktik - Membuat laporan kerja praktik	<i>Vtut</i>	<i>A.</i>
8.	31 Juli 2023	- Mencatat nomer faktur - Memeriksa faktur pajak - Membuat laporan kerja praktik	<i>Vtut</i>	<i>A.</i>



**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK**

Nama : Nur Oktaviana Dewi  
 NIM : 1022010029  
 Judul Magang : Gambaran Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Swabina Gatra

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	15 - 16 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan Lingkungan PT. Swabina Gatra</li> <li>- Pembagian penempatan Unit Kerja</li> <li>- Pengarahan pelaksanaan tugas kerja praktik</li> <li>- Memeriksa catatan penerimaan gaji</li> <li>- Memeriksa berkas PJK</li> <li>- Mencatat dan memeriksa arsip laporan kas masuk dan kas keluar</li> <li>- Memasukkan data faktur pajak ke sistem</li> </ul>		
2.	19 - 23 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa permintaan pembayaran</li> <li>- Memeriksa dan mencatat nomor faktur pajak</li> <li>- Menginput data PJK dan gaji karyawan</li> <li>- Memeriksa dan mencatat nomor PPL dan PJK</li> <li>- Memeriksa PPL (Permintaan Pembayaran Langsung)</li> <li>- Memeriksa PJK</li> <li>- Memeriksa absensi dan gaji</li> </ul>		

		karyawan - Menginput data PPL dan PJK		
3.	26 – 30 Juni 2023	- Mencatat nomor PPL dan PJK - Memeriksa PPL dan PJK - Menginput data gaji karyawan ke sistem		
4.	03 – 07 Juli 2023	- Mencatat nomor PPL dan PJK - Memeriksa PPL - Memeriksa PJK - Menginput data PPL - Menginput data PJK		
5.	10 – 14 Juli 2023	- Memeriksa PPL - Memeriksa PJK		
6.	17 – 21 Juli 2023	- Evaluasi kerja praktik oleh perusahaan - Memeriksa PJK - Memeriksa PPL - Mencatat nomor PPL - Memeriksa SPPD PPL		
7.	24 – 28 Juli 2023	- Memeriksa PPL - Memeriksa PJK - Meminta data untuk laporan kerja praktik - Membuat laporan kerja praktik		
8.	31 Juli 2023	- Memeriksa PPL - Memeriksa PJK - Membuat laporan kerja praktik		

**Lampiran 4. Lembar Asistensi Kerja Praktik**

**LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTIK**

Nama : Fairuz Salsadhila, Firna Tasha Vidiasti, Nur Oktaviana Dewi







NIM : 1022010010, 1022010012, 1022010029

Program Studi : Akuntansi

Judul Kerja Praktik : Studi Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran  
Kas Pada PT. Swabina Gatra

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 15 Juni 2023 s/d 31 Juli 2023

Laporan harus sudah dikumpul : 31 Agustus 2023

No.	Tanggal	Keterangan	TTD Dosen Pembimbing
1	5 Juni 2023	Konfirmasi pemilihan tempat Kerja Praktik dengan Dosen Pembimbing	
2	7 Juni 2023	Bimbingan proposal	
3	7 Juni 2023	Persetujuan proposal dan TTD Dosen Pembimbing	
4	9 Juni 2023	Persetujuan dan surat pengantar dari SSC	
5	12 Juni 2023	Pengajuan proposal ke Perusahaan	
6	14 Juni 2023	Konfirmasi penerimaan dari Perusahaan	

---

7	15 Juni 2023	Pembagian unit tempat Kerja Praktik	
8	15 Juni 2023	Pelaksanaan Kerja Praktik	
9	24 Juli 2023	Penyusunan laporan akhir	
10	31 Juli 2023	Penutupan Kerja Praktik	
11	01 Agt 2023	Bimbingan laporan akhir dengan Dospem	
12	01 Agt 2023	Persetujuan laporan akhir dan TTD Dospem	

Gresik, 31 Juli 2023  
Dosen Pembimbing Magang



( Fitri Romadhon, S.A., M.Sc )  
NIP. 9319324

### Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik

