

**PEMBUKUAN KASBON SEMENTARA UNTUK MEMPERMUDAH
LAPORAN KEUANGAN PADA PT JANUARDI LOGISTIK**

**LAPORAN MAGANG
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



DIAJUKAN OLEH:

IRA CHOLILA

NIM 20111014

STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PEMBUKUAN KASBON SEMENTARA UNTUK MEMPERMUDAH
LAPORAN KEUANGAN PADA PT JANUARDI LOGISTIK**

DIAJUKAN OLEH:

IRA CHOLILA

NIM 20111014

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE, MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING

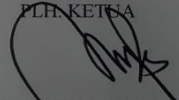


MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PEMBUKUAN KASBON SEMENTARA UNTUK MEMPERMUDAH LAPORAN KEUANGAN PADA PT JANUARDI LOGISTIK

DISUSUN OLEH:

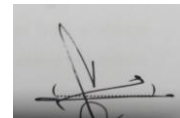
IRA CHOLILA

NIM 20111014

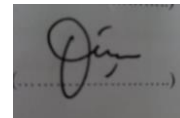
TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024

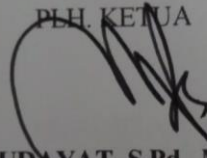
DEWAN PENGUJI

1. **Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, MMT**
NIDN: 8891880018



2. **DIAN ARISANTI, S.Kom, MM**
NIDN: 0709058202



MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA

MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang di PT. Januardi Logistik Surabaya, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan semester VII di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Magang yang dilaksanakan di PT. Januardi Logistik pada tanggal 16 November 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya maupun dari pihak PT. Januardi Logistik Surabaya. Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan dari awal hingga akhir, tentunya penulis tidak membuahkan hasil seperti yang diharapkan. Oleh karena itu kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada.

1. Allah SWT atas pertolongan, kemudahan, dan kelancaran yang diberikan selama proses pembuatan laporan ini.
2. Bapak Mudayat S,Pd, MM selaku Ketua dan Dosen Pembimbing di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.
3. Bapak Soedarmanto, SE., MM., selaku Ketua Program Studi (Kaprodi) di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.
4. Bapak Alex, selaku MANAGER PT JANUARDI LOGISTICS.

Penyusun menyadari bahwa Laporan Magang ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak akan sangat membantu.

Besar harapan penulis agar Laporan Magang ini membawa manfaat bagi para pembaca dan pada dunia pendidikan pada umumnya.

Surabaya, 15 Januari 2024

IRA CHOLILA

NIM 20111014

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	1
1.2.1 Tujuan Magang	2
1.2.2 Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Januardi Logistik	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.2.1 Logo Perusahaan	5
2.2.2 Struktur Organisasi	6
2.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab	6
2.3 Pimpinan Perusahaan.....	10
2.3.1 Pendidikan Karyawan	10
2.3.2 Jam Kerja	10
2.3.3 Kesejahteraan	11
2.4 Rekrutmen	11

BAB III LANDASAN TEORI	12
3.1 Pengertian Kasbon.....	12
3.2 Keuntungan Kasbon Bagi Karyawan.....	16
3.3 Alasan Memilih Kasbon	17
3.4 Fungsi Kasbon dan Prosedur Mendapatkannya.....	18
3.5 Definisi Bon	21
3.6 Perbedaan Invoice, Kuitansi, Dan Nota.....	22
BAB IV PEMBAHASAN	28
4.1 Kegiatan Praktis	28
4.2 Metode Kegiatan Magang	29
4.3 Standart Operasional Prosedur (S.O.P)	32
4.4 Proses Kegiatan Administrasi Keuangan	33
4.5 Metode Pengumpulan Data	35
4.6 Analisis Data	37
4.7 Identifikasi Masalah	40
4.8 Sebab dan Akibat Masalah	41
4.9. Solusi Pemecahan Masalah	42
BAB V PENUTUP	43
5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pendidikan pegawai bagian Administrasi Keuangan	5
Tabel 2.2 Jam kerja	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Januardi Logistik.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Januardi Logistik	6
Gambar 4.1 Proses Kegiatan Administrasi Keuangan	33

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang.
- Lampiran 2 Surat Konfirmasi Permohonan Izin Magang.
- Lampiran 3 Form Nilai Magang di tempat Kerja.
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang.
- Lampiran 5 Foto Aktivitas Magang.
- Lampiran 6 Foto Sewaktu Aktivitas Magang.
- Lampiran 7 Foto Kegiatan Magang Pada Hari Sabtu.
- Lampiran 8 Foto Kegiatan Magang Bersama Manager Di Halaman Kantor.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang masalah merupakan pengembangan lebih lanjut topik penelitian dari praktek magang. Latar belakang masalah menguraikan pokok-pokok pikiran penyusun tentang argumentasi atau alasan pemilihan topik. Latar belakang masalah juga mengindikasikan arti pentingnya masalah tersebut untuk dikaji dalam bentuk kegiatan penelitian. Di samping itu latar belakang masalah juga menguraikan kelayakan topik tersebut untuk diteliti dan memberikan gambaran awal tentang subjek penelitian. Sehingga penulis dapat mengetahui tentang prosedur atau alur keluar masuknya uang untuk dan dari operasional. Uraian pada latar belakang masalah ini disusun berdasarkan hasil pemikiran peneliti, hasil kajian terhadap buku teks dan teori maupun hasil penelitian orang lain, pengamatan ataupun hasil magang pada suatu perusahaan. Secara teknis perumusan latar belakang masalah ini dapat disusun dalam laporan magang, yaitu pada bagian awal diuraikan hal-hal yang bersifat umum, semakin lama semakin mengerucut sehingga ditutup dengan paparan judul penelitian. Dibagian akhir dari bagian ini ditutup dengan paparan judul.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Manfaat Penelitian Dalam bagian ini diuraikan manfaat yang diharapkan oleh peneliti setelah penelitian ini dilakukan. Manfaat ini berhubungan dengan hasil penelitian bukan berhubungan dengan peneliti itu sendiri. Manfaat yang dapat dicapai, misalnya adalah memberikan sumbangan terhadap ilmu pengetahuan, membantu penyelesaian secara operasional, membantu dalam mengusulkan kebijaksanaan, dan lain-lain. Berikut ini adalah uraian-uraian tujuan magang yang

akan dilaksanakan oleh mahasiswa atau penulis, yaitu:

1. Bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya selisih keuangan dan cara pencegahannya.
2. Meningkatkan pemahaman penulis atau mahasiswa dan mengetahui bagaimana keuangan atau kecil tersebut terjadi, serta alur dari perputarannya.

1.2.1 Tujuan Magang

Berikut ini adalah tujuan magang yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa atau penulis, yaitu:

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan.
- b. Kegiatan yang berguna untuk kelangsungan memantapkan bekal di dunia kerja bagi mahasiswa.
- c. Meningkatkan keterampilan dan mendapat pengetahuan di dunia kerja, serta dapat mengembangkan potensi dari dalam diri
- d. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.

2. Tujuan Bagi STIAMAK

Berikut adalah tujuan magang bagi STIAMAK yang dilaksanakan mahasiswa/penulis:

- a. Dapat mengeksplor berbagai karier/pekerjaan di berbagai Perusahaan.
- b. Serta terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
- c. Sebagai Sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan cara kerja, situasi, dan kegiatan di tempat magang.

1.2.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa/penulis sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang sebagai berikut:

- a. Dapat membangun relasi dengan orang-orang yang ahli dalam bidangnya juga melatih kepercayaan diri dalam berpartner maupun dalam berkomunikasi dengan orang lain.
- b. Kegiatan yang berguna untuk kelangsungan memantapkan bekal di dunia kerja bagi mahasiswa.
- c. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berbeda dan dapat membantu memperluas jaringan profesional.
- d. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.

2. Bagi STIAMAK Barunawati

- a. Sebagai Sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan cara kerja, situasi, dan kegiatan di tempat magang.
- b. Serta terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.

3. Bagi PT. Januardi Logistik

Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan juga dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Januardi Logistik

Surabaya, 3 Februari 2015 - PT Januardi Logistik sebagai perusahaan International Freight Forwarding terus memperluas jangkauan layanannya dengan membuka agent di luar negeri. Yang tujuannya adalah apabila ada pengiriman ke dan dari luar negeri bisa langsung terhubung dengan agent PT. Januardi Logistik. Dimana pada awal berdirinya perusahaan tersebut adalah dengan mempekerjakan hanya 5 (lima) orang saja. Yaitu yang terdiri dari bagian Marketing, Bagian Keuangan , Bagian operasional dan tentunya adalah pimpinan perusahaan tersebut. Awal dimulainya masih belum mempunyai agent di luar negeri, jadi apabila ada pengiriman atau mendatangkan barang, maka yang dilakukan adalah pinjam agent dari forwarding atau shipping line yang lain. Sehingga keuntungannya tidak terlalu besar karena harus membayar untuk sewa agent. Dengan berjalannya waktu dan sering adanya kerjaan pelayanan jasa dari customer lain maka lambat laun PT. Januardi Logistik melebarkan usahanya dengan mencoba bekerja sama dengan agent agent di luar negeri. Yang mana agent agent luar negeri tersebut mau bekerja sama dengan pembagian hasil yang sudah disepakati bersama. Adapun kegiatan PT. Januardi Logistik adalah sebagai forwarding yang mana forwarding tersebut adalah sebagai perantara antara shipping line dengan pihak customer (eksportir atau importir). Dan seiring dengan berjalannya waktu pula maka karyawan dari PT. Januardi Logistik sampai dengan tahun 2023 adalah berjumlah 20 (dua puluh) karyawan.

Dengan tugas dan fungsi masing masing karyawan yang berbeda beda. Dengan jumlah customer yang sampai sekarang lebih dari 20 (customer) besar. Yang

kegiatannya setiap hari ada terus. Dan mulai tahun 2018 untuk bidang usaha forwarding yang awalnya hanya area kota Surabaya, baik yang lewat pesawat dan lewat kapal laut.

Menambah dengan pengiriman barang lewat bandara Ngurah Rai (Denpasar) dan lewat Bandara Soekarno-Hatta (Tangerang). Sehingga apabila ada kegiatan di luar kota, maka peluang untuk memperluas usaha semakin besar.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Merupakan tujuan atau arah utama, maka bisa dikatakan misi adalah suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui oleh suatu lembaga atau instansi atau organisasi dengan tujuan bisa mencapai visi tersebut.

1. Visi Perusahaan adalah menjadi perusahaan yang bisa eksis di dunia forwarding dalam segala kegiatan yang berhubungan dengan dunia ekspor dan impor
2. Misi Perusahaan adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi customer dan juga tentunya untuk kesejahteraan karyawannya, sehingga kesejahteraan karyawan menjadi prioritas utama dalam menjalin hubungan antara karyawan dengan customer.

2.2.1 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Januardi Logistik

Sumber PT. Januardi Logistik

2.2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Januardi Logistik

Sumber: PT. Januardi Logistik

2.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan wewenang masing masing anggota struktur organisasi di Perusahaan PT Januardi Logistik adalah seperti ini:

1. Marketing

Ibu Tri Handayani sebagai marketing untuk melaksanakan tugas dalam mencari customer , baik lewat telemarketing maupun kunjungan ke beberapa kantor customer. Dan juga sebagai kunci dari perputaran pekerjaan untuk menghasilkan keuntungan bagi perusahaan. Adapun tugas marketing adalah sebagai berikut :

- a. Mencari customer baru dan juga melakukan maintenance terhadap eksis customer.
- b. Membuat Penawaran Eksport maupun Import melakukan pengarsipan atas penawaran yang telah dibuat, berikut revenue dan cost-nya.
- c. Update Rate Ocean Freight, Air Freight dan Trucking
- d. Melakukan Cost Controlling atas setiap Shipment.

- e. Arrange dan monitor jalannya shipment dari awal hingga selesai.
- f. Mengedukasi customer mengenai proses pekerjaan yang dijalankan dengan Bag Dokumen tentang pengajuan Dokumen yang diminta Customer atau Shipper dan memonitor hingga dokumen tersebut terbit.
- g. Melaporkan dan Berkoordinasi dengan Bag Keuangan mengenai tagihan atas DPO yang sudah dicatat

2. Keuangan

Ibu Hilda sebagai keuangan yang tugasnya adalah mengatur perputaran keuangan , baik uang masuk atau uang keluar. Dan bertanggung jawab langsung dengan direktur perusahaan.

Serta sebagai pemegang uang apabila bagian administrasi keuangan meminta uang untuk operasional. Adapun tugas dari bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Invoice berdasarkan Form DPO dari bagian Administasi Keuangan.
- b. Membuat Mutasi Harian
- c. Membuat Laporan Keuangan Bulanan
- d. Membuat Kartu Hutang dan Piutang
- e. Membuat Balance Statement untuk tiap Customer
- f. Membuat Laporan absensi Bulanan.
- g. Mengatur Pengambilan B/L
- h. Membuat catatan pengeluaran segala biaya untuk operasional
- i. Melakukan penagihan dan juga pembayaran vendor (kasir)

3. Bagian Administrasi Keuangan

Ibu Tina sebagai bagian administrasi keuangan, yang tugasnya adalah membantu bagian keuangan. Dimana tugas tersebut adalah sebagai perantara antara bagian keuangan dan bagian kepala operasional. Dan juga untuk mendistribusikan dana keuangan untuk bagian operasional. Serta meminta dana keuangan ke bagian keuangan. Adapun tugas dari Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rekapitulasi kas bon sementara.
- b. Membuat job sheet untuk mengetahui berapa tagihan dalam invoice dan juga berapa biaya operasioanal.
- c. Mengecek kas bon sementara dari bagian operasional untuk meminta dana ke bagian keuangan dan memberikannya ke bagian operasional.
- d. Memberikan dana keuangan dari bagian operasional ke bagian keuangan apabila terjadi kelebihan kas bon.
- e. Melaporkan rekapitulasi kas bon sementara ke bagian keuangan.
- f. Memberikan job sheet yang sudah terisi ke bagian keuangan.

4. Bagian Kepala Operasional

Bapak Hasan adalah sebagai bagian kepala operasional yang tugasnya adalah melakukan kegiatan operasional untuk setiap pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan jasa, baik ekspor maupun impor. Dimana kepala operasional akan memberikan tugas ke anak buahnya yang ditunjuk untuk mengerjakan kegiatan operasional. Adapun tugas dari bagian operasional adalah sebagai berikut :

- a. Mengambil delivery order di Pelayaran
- b. Berkoordinasi dengan bagian trucking untuk kegiatan operasioanal
- c. Menbuat dokumen kepabeanan, baik ekspor maupun impor

- d. Menerima dok dari customer dari bagian administrasi keuangan.
- e. Membuat dan menghitung kas bon sementara untuk meminta dana operasional.
- f. Melakukan kegiatan ekspor dan impor sampai pekerjaan selesai
- g. Melakukan dan menghitung biaya operasional yang sdah terpakai untuk dicatat di cover job sheet
- h. Menyerahkan dokumen operasioanal ke bagian administrasi keuangan

5. Bagian Dokumentasi

Bapak Kiki adalah sebagai bagian dokumentasi yang tugasnya adalah sebagai pembuat dokument ekspor maupun impor. Melakukan pengimputan semua dokumen pengiriman untuk ekspor maupun impor.

Adapun tugas dari bagian dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dan membantu Marketing untuk menyiapkan semua dokumen-dokumen pendukung lain (COO, Fumigasi, Karantina, dan lain-lain) sesuai permintaan Customer.
- b. Koordinasi data dengan Shipper untuk pembuatan atau pengajuan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
- c. Melakukan Booking space ke pelayaran apabila ada muatan cargo local.
- d. Send outward manifest LCL ke Pelayaran.
- e. Berkoordinasi secara internal terlebih dahulu apabila terjadi masalah yg diluar dugaan.
- f. Melakukan Filing Dokumen (penyimpanan dokumen) sesuai DPO Per Eksporitir / Supplier
- g. Membuat dokument pengiriman untuk ekspor.

2.3 Pimpinan Perusahaan

Pimpinan perusahaan yang sekaligus sebagai personalis adalah yang bertugas melaksanakan serangkaian kegiatan pengelolaan SDM pada hal-hal yang terkait administratif guna mengatur hubungan kerja antara perusahaan dan karyawannya, misalnya penggajian, dokumen pendukung karyawan seperti paklaring, surat pengunduran diri, pemecatan, dan juga data absensi.

2.3.1 Pendidikan Karyawan

Tabel 2.1 Pendidikan Pegawai bagian Administrasi Keuangan PT. Januardi Logistik

JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH KARYAWAN
SMA	9
D3	1
S1	10

Sumber PT. Januardi Logistik

2.3.2 Jam Kerja

Tabel 2.2 Jam Kerja Administrasi Keuangan PT. Januardi Logistik

NO	HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
1	SENIN	08.30-17.00	Normal
2	SELASA	08.30-17.00	Normal
3	RABU	08.30-17.00	Normal
4	KAMIS	08.30-17.00	Normal
5	JUMAT	08.30-17.00	Normal
6	SABTU	08.30-14.00	Normal

Sumber PT. Januardi Logistik

2.3.3 Kesejahteraan

Kesejahteraan adalah segala usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan kenyamanan serta produktifitas pegawai tanpa mengurangi upah .

Kesejahteraan yang diberikan PT. Januardi Logistik

Tabel 2.3 Kesejahteraan karyawan PT. Januardi Logistik

NO	Fasilitas/ Tunjangan
1	Gaji
2	Sewa kendaraan
3	Perawatan kesehatan
4	Tunjangan Hari Raya
5	Tunjangan Cuti Tahun

Sumber PT. Januardi Logistik

2.4 Rekrutmen

Rekrutmen merupakan usaha mencari dan memengaruhi calon kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ditawarkan oleh suatu perusahaan. Tujuan rekrutmen memajukan suatu perusahaan serta melakukan tanggung jawab yang baik bagi perusahaan.

Berikut ini rekrutmen perusahaan PT. Januardi Logistik yang dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan:

1. Pria / Perempuan;
2. Usia min 18 tahun dan usia maks 30 thn;
3. Pendidikan SLTA / Sederajat;
4. Diutamakan memiliki pengalaman kerja dibidang kepabeanan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Kasbon

Pengertian Menurut Cristine Yohandoyo, S.E (2015) Bon sementara merupakan pengeluaran perusahaan yang bersifat rutin maupun tidak rutin, namun untuk nilainya masih belum diketahui secara pasti dan belum ada bukti pihak ketiga. Sehingga untuk nominal pengajuannya hanya bersifat perkiraan. Pada umumnya bon sementara lebih lazim disebut dengan kasbon.

Menurut Kamal Gramedia (2021), Kasbon adalah pinjaman uang yang diberikan kepada perusahaan pada karyawan. Terlebih lagi, hampir setiap perusahaan kemudian akan memberikan fasilitas kasbon bagi karyawan, caranya adalah dengan meminjam uang gajinya terlebih dahulu sebelum jatuh tempo gaji.

Dalam artian secara luas, kasbon merupakan jenis dana pinjaman yang kemudian dikeluarkan oleh perusahaan dengan jumlah nominal yang belum diketahui sebelumnya. Namun, kini, makna dari kasbon sendiri yang telah menyempit. Makna yang lebih spesifik dari kasbon ialah dana pinjaman yang diberikan oleh suatu perusahaan ataupun instansi sebagai fasilitas yang diperuntukkan khusus bagi karyawan. Dalam penerapannya, perusahaan umumnya juga akan mengambil kasbon dari alokasi gaji karyawan.

Jadi, setiap bulannya, perusahaan akan memotong gaji karyawan yang sudah sesuai dengan jumlah potongan pinjaman yang telah disepakati di awal. Pada dasarnya, kasbon merupakan fasilitas yang diberikan oleh perusahaan untuk mensejahterakan ataupun sebagai bentuk kepedulian perusahaan kepada karyawannya.

Karena itu, kasbon juga berbeda dengan dana pinjaman dari bank. Kalau kamu meminjam di bank, ada bunga yang disertakan pada pinjaman tersebut. Sementara itu, kasbon dari perusahaan umumnya juga tidak berbunga dan jika ada, angkanya sangat kecil serta biasanya akan dikembalikan lagi kepada karyawan dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU).

Christine Yohandoyo, S.E, (2015), Bon sementara merupakan istilah yang digunakan untuk pengajuan pengeluaran Perusahaan baik yang bersifat rutin maupun non rutin, namun untuk nilainya masih belum diketahui secara pasti dan belum ada bukti pihak ketiga. Sehingga untuk nominal pengajuan nya pun hanya bersifat perkiraan. Pada umumnya bon sementara ini lazim dikenal dengan istilah “kasbon”. Kemudian bagaimana sebaiknya pengajuan bon sementara dilakukan? Bagaimana kontrolnya?

Pertama, dokumen bon sementara (biasanya dokumen ini diperoleh di bagian dokumen) sebaiknya dapat dibuat sendiri oleh Pemohon Keuangan dengan cara menuliskan tanggal pengajuan, nominal pengajuan, dan keterangan keperluan pengajuan pengeluaran. Berikut merupakan contoh dokumen bon sementara.

Setelah Pemohon Keuangan mengisikan seluruh keterangan yang diperlukan pada dokumen Bon Sementara, Pemohon Keuangan wajib meminta otorisasi (persetujuan pengeluaran) kepada pihak yang berwenang. Otorisator dapat ditentukan bertingkat berdasarkan besarnya nominal pengeluaran yang diajukan oleh Pemohon Keuangan. Sebagai contoh: pengeluaran < Rp500 ribu di otorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan, sedangkan pengeluaran > Rp500 ribu wajib di otorisasi oleh manajer keuangan (otorisator ini ditentukan oleh Pihak Manajemen berdasarkan tingkat resiko nya).

Dokumen bon sementara yang telah diotorisasi pihak berwenang diberikan kepada Kasir untuk di proses pengeluarannya. Kasir sebagai pihak yang

mengeluarkan uang wajib memeriksa dokumen bon sementara, apakah dokumen telah diotorisasi oleh pihak berwenang atau belum. Apabila dokumen bon sementara belum diotorisasi oleh pihak berwenang, maka Kasir wajib menolak pengajuan pengeluaran tersebut. Apabila dokumen bon sementara telah diotorisasi oleh pihak berwenang maka Kasir diperkenankan untuk mengeluarkan uang sesuai dengan jumlah pengajuan pengeluaran yang tertera pada dokumen bon sementara. Dokumen bon sementara wajib diotorisasi oleh pihak berwenang untuk memastikan bahwa pengeluaran Bon Sementara memang digunakan untuk keperluan Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi. Oleh karena itu Kasir wajib memeriksa kesesuaian otorisasi yang ada pada bon sementara.

Pada saat Administrasi memberikan uang pada Pemohon Keuangan, maka admin memberikan nomor bon sementara pada dokumen bon sementara, menandatangani pada kolom "Kasir" dan Pemohon Keuangan menandatangani pada kolom "Penerima". Hal ini berguna sebagai bukti bahwa uang telah diterima oleh Pemohon Keuangan, sehingga Pemohon Keuangan tidak dapat meminta uang kembali kepada Kasir dengan dokumen yang sama.

Berdasarkan dokumen bon sementara yang sudah diproses pengeluaran keuangannya, Kasir mencatat pengeluaran bon sementara pada Register Bon Sementara atau dikenal juga dengan nama Buku Kasbon. Pada Register Bon Sementara ini Kasir mencatat tanggal pengeluaran bon sementara, nomor bon sementara, nama Pemohon Keuangan, keperluan, nominal, jenis pengeluaran (dikeluarkan melalui tunai/bank).

1. Contoh Register Bon Sementara

Mengapa pengeluaran bon sementara perlu didokumentasikan pada Register Bon Sementara? Hal ini dikarenakan Register Bon Sementara berguna sebagai rekapan bon sementara yang telah dikeluarkan oleh Kasir. Tentu nya akan terjadi

selisih kas dimana Kasir harus bertanggung jawab atas selisih tersebut. Dengan melakukan pencatatan pada Register Bon Sementara, maka dapat diketahui secara jelas siapa saja yang mengajukan bon sementara dan masih belum melakukan penyelesaian. Bon sementara memiliki sifat harus diselesaikan maksimal 1x24 jam dan tidak diperbolehkan untuk mengajukan bon sementara apabila bon sementara sebelumnya belum diselesaikan. Selain itu, dengan menggunakan Register Bon Sementara ini maka dapat diketahui pihak-pihak mana saja yang sering terlambat melakukan penyelesaian bon sementara. Dengan menggunakan Register Bon Sementara, kontrol terhadap pengeluaran bon sementara dapat dilakukan dengan baik, dan tentunya selisih kas dapat diminimalisir.

Dari pembahasan diatas, dapat disimpulkan bahwa kontrol yang dilakukan pada saat pengajuan bon sementara ialah:

- a. Wajib terdapat otorisasi pihak berwenang.
- b. Pemohon Keuangan tanda tangan pada kolom “Penerima” setelah menerima uang.
- c. Seluruh pengajuan dan penyelesaian bon sementara wajib tercatat pada Register Bon Sementara.
- d. Pengeluaran bon sementara hanya dapat dilakukan apabila tidak terdapat bon sementara dari Pemohon Keuangan yang belum terselesaikan.
- e. Bon sementara harus diselesaikan maksimal 1x24 jam.

Menurut Finansial 13 April 2023, Pengertian kasbon adalah sebuah pinjaman yang diberikan perusahaan kepada karyawannya dengan cara pengambilan gaji lebih awal dari tanggal gajian.

Sehingga ketika karyawan melakukan kasbon artinya gaji karyawan tersebut akan dipotong sesuai dengan jumlah kasbon di akhir bulan. Dengan kata lain, gaji yang diterima karyawan tersebut di akhir bulan sudah dikurangi dengan kasbon yang telah dia ambil.

3.2 Keuntungan Kasbon Bagi Karyawan

Pengertian kasbon adalah fasilitas peminjaman uang yang diberikan perusahaan kepada karyawannya. Biasanya karyawan mengajukan kasbon sebelum tanggal gajian. Dengan kata lain, peminjaman yang diberikan sebenarnya berasal dari gaji karyawan itu sendiri.

Nominal pemberian kasbon biasanya akan disesuaikan dengan lama bekerja karyawan. Semakin lama ia bekerja, maka semakin besar potensi pinjaman yang diperoleh. Proses pelunasan pada kasbon dapat dicicil setiap bulannya, baik secara tunai maupun melalui pemotongan gaji bulanan.

Fasilitas ini dinilai memberikan manfaat kepada karyawan yang membutuhkan dana untuk kebutuhan mendesak atau tidak terduga. Selain itu, adanya kasbon juga menjadi alternatif lebih aman agar terhindar dari pinjaman online ilegal.

Tidak hanya menjadi alternatif untuk memenuhi kebutuhan mendadak, kasbon adalah fasilitas yang memiliki beberapa fungsi dan manfaat. Berikut penjelasan lengkapnya:

1. Pada dasarnya, kasbon adalah fasilitas yang hanya dimiliki beberapa perusahaan karena kebijakannya juga menjadi wewenang setiap perusahaan. Oleh karena itu, kasbon dapat meningkatkan dedikasi dan loyalitas karyawan karena perusahaan lebih peduli dan memperhatikan kesejahteraan pegawainya.
2. Meningkatkan produktivitas karyawan dengan membantu memberikan solusi atas permasalahan finansial mereka. Fungsi kasbon adalah menyediakan kemudahan bagi karyawan untuk memenuhi kebutuhan karyawan.
3. Mengurangi potensi banyaknya karyawan yang keluar karena adanya fasilitas kasbon sebagai alternatif pinjaman untuk karyawan. Hal tersebut juga membantu perusahaan menekan biaya rekrutmen.

Sistem pengajuan kasbon terbilang sederhana di mana ketentuannya ditetapkan oleh setiap perusahaan. Oleh karena itu, banyak karyawan yang memanfaatkan fasilitas ini. Pada umumnya, kasbon yang diajukan tidak boleh melebihi $\frac{1}{3}$ sampai $\frac{1}{2}$ gaji karyawan. Pengembalian juga wajib diberikan sesuai kesepakatan, baik nominal maupun jatuh temponya. Karyawan dapat membayar kasbon melalui sistem potong gaji setiap tanggal gajian.

3.3 Alasan Memilih Kasbon

Kasbon adalah pinjaman yang dapat diajukan hanya dengan alasan tertentu. Maknanya, karyawan tidak bisa semerta-merta mengajukan kasbon pada perusahaan tanpa urgensi tertentu. Berikut adalah beberapa contoh kasbon yang diajukan oleh karyawan:

1. Menurut Agni Haryanto

a. Kasbon: Pengertian dan Alasan Karyawan Sering Melakukannya

Pengertian kas atau *cash* dalam akuntansi adalah aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai (uang kertas, uang logam, wesel, cek dan lainnya) yang dipegang oleh perusahaan ataupun disimpan di bank dan dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), kas merupakan sebuah investasi yang dapat bersifat sangat liquid, memiliki jangka pendek dan dapat dengan cepat dijadikan *cash* dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko atas perubahan nilai yang signifikan.

Dalam akuntansi, *cash* berperan penting dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Di neraca, muncul sebagai item pertama di atas karena ini adalah aset paling likuid perusahaan. Perusahaan sering kali memasukkan “setara kas” atau *cash equivalent* dalam kategori ini, yaitu reksadana pasar uang

dan investasi jangka pendek lainnya yang dengan mudah dapat diubah menjadi uang tunai.

Pengertian dari kas adalah uang tunai yang paling likuid termasuk seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank. Sedangkan setara kas adalah investasi berjangka pendek, dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko atau perubahan nilai yang signifikan.

3.4 Fungsi Kasbon dan Prosedur Mendapatkannya

Kasbon adalah istilah yang akrab di telinga para karyawan. Hal ini karena kasbon atau pinjaman telah menjadi salah satu fasilitas yang diberikan perusahaan untuk karyawan. Dalam proses pemberian kasbon sendiri, perusahaan umumnya membuka koperasi yang nantinya dapat menjadi tempat karyawan memutar dana pinjaman.

1. Definisi Kasbon

Kasbon adalah jenis dana pinjaman yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan jumlah nominal yang belum diketahui sebelumnya. Itu definisi kasbon secara luas. Namun, kini makna dari kasbon sendiri telah menyempit. Makna yang lebih spesifik dari kasbon adalah dana pinjaman yang diberikan oleh suatu perusahaan atau instansi sebagai fasilitas yang diperuntukkan khusus bagi karyawan.

Dalam penerapannya, perusahaan umumnya akan mengambil kasbon dari alokasi gaji karyawan. Jadi, setiap bulannya, perusahaan akan memotong gaji karyawan sesuai jumlah potongan pinjaman yang telah disepakati di awal.

Pada dasarnya, kasbon adalah fasilitas yang diberikan perusahaan untuk menyejahterakan atau sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap karyawannya. Karena itu, kasbon berbeda dengan dana pinjaman dari bank.

Kalau Anda meminjam di bank, ada bunga yang disertakan pada pinjaman tersebut. Sementara itu, kasbon dari perusahaan umumnya tidak berbunga dan walaupun ada, angkanya sangat kecil dan biasanya akan dikembalikan lagi kepada karyawan dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU).

2. Fungsi Kasbon

Memiliki banyak manfaat dalam pengembangan SDM di suatu perusahaan, berikut ini beberapa fungsi dari pemberian kasbon kepada karyawan :

a. Meningkatkan Produktivitas Karyawan

Gaji dan tunjangan terkadang belum mampu menutupi beragam kebutuhan yang dimiliki oleh karyawan. Penyebabnya bisa karena karyawan tiba-tiba membutuhkan dana mendesak atau ada kejadian tidak terduga lainnya. Tentunya, jika dalam momen krusial seperti itu, perusahaan dapat hadir dan memberi dukungan kepada karyawan, itu akan berdampak sangat besar pada tingkat loyalitas pekerja. Karyawan akan merasakan hutang budi yang justru akan membuat mereka bekerja lebih produktif untuk perusahaan.

b. Meningkatkan Loyalitas Karyawan

Fungsi lain dari kasbon adalah itu bisa membantu perusahaan untuk meningkatkan loyalitas karyawannya. Dengan adanya fasilitas kasbon, nilai perusahaan di mata karyawan juga ikut meningkat. Karyawan akan merasa lebih terikat dan ingin memberikan yang terbaik untuk tempat mereka bekerja. Di sisi lain, pemberian dana pinjaman seperti kasbon dapat membantu perusahaan untuk mengikat karyawan dalam periode waktu tertentu, yang disesuaikan dengan jangka waktu pinjaman yang diajukan oleh karyawan.

c. Mengurangi Biaya Rekrutmen Karyawan Baru

Kasbon adalah salah satu cara untuk memastikan karyawan tidak mudah berpaling ke perusahaan lain. Dengan demikian, beban yang harus dikeluarkan perusahaan untuk rekrutmen karyawan baru dapat ikut ditekan. Selain itu, jika perusahaan dapat membuat karyawan bertahan untuk waktu yang lama, pihak manajemen akan lebih menyusun berbagai strategi pengembangan SDM.

d. Prosedur Mendapatkan Kasbon dari Perusahaan

Untuk mendapatkan kasbon, tentunya ada prosedur atau SOP yang diterapkan oleh perusahaan, yang penerapannya bisa berbeda di setiap tempat kerja. Namun, pada dasarnya, perusahaan biasanya menggunakan prosedur ini dalam mengeluarkan kasbon.

3. Mengisi formulir kasbon

Perusahaan biasanya telah menyediakan formulir kasbon yang bisa langsung diisi oleh karyawan saat mengajukan dana pinjaman. Format umum dari formulir tersebut biasanya meletakkan nama perusahaan di bagian header, lalu ada nomor dokumen, nama pemohon, dan nominal yang hendak diajukan. Terakhir di bagian bawah, ada kolom untuk tanda tangan pemohon, kasir, dan pihak HRD.

4. Mencari persetujuan

Setelah mengisi formulir kasbon, kumpulkan lembaran itu ke bagian keuangan yang menangani soal dana pinjaman. Setiap perusahaan tentu memiliki kebijakan yang berbeda-beda dalam pemberian persetujuan kasbon. Ada yang hanya perlu persetujuan manajer keuangan. Ada juga yang harus melewati kepala cabang atau posisi yang lebih tinggi.

5. Mencairkan dana pinjaman

Apabila pengajuan kasbon telah disetujui, karyawan dapat segera mencairkan dana pinjaman di kasir atau bagian keuangan. Beberapa perusahaan umumnya mencatat kasbon tersebut dalam buku atau jurnal pengeluaran kasbon. Jadi, karyawan tinggal membubuhkan tanda tangan dan nama terangnya di jurnal tersebut sebagai bukti pengeluaran kasbon.

Tentunya, ada banyak manfaat yang bisa diperoleh dari pemberian kasbon, baik itu bagi karyawan atau perusahaan. Meski begitu, perusahaan tetap perlu melakukan evaluasi berkala terhadap SOP pengeluaran kasbon yang mereka lakukan, untuk memperbaiki sistem serta menghindari kerugian yang bisa berdampak pada kondisi finansial perusahaan.

3.5 Definisi Bon

Jika dilihat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, bon adalah surat kecil berisi keterangan pengambilan barang, peminjaman uang, dan sebagainya. Walau berukuran kecil, bon memiliki beberapa fungsi yang berkaitan dengan jual beli (pengambilan barang) dan peminjaman uang. Jika dihubungkan dengan kegiatan jual beli, bon berfungsi bukti pembelian yang biasanya berisi beberapa informasi berikut ini:

- a. Nama penjual
- b. Tanggal transaksi
- c. Nama barang
- d. Jumlah barang
- e. Harga barang

Sementara itu, jika digunakan dalam kegiatan peminjaman uang, bon berisi informasi berikut ini:

- a. Nama atau badan yang memberikan pinjaman (kreditur)
- b. Nama atau badan yang menerima pinjaman (debitur)
- c. Tanggal peminjaman
- d. Tanggal pengembalian
- e. Jumlah uang atau barang yang dipinjam

Dengan demikian, bon adalah salah satu bukti transaksi sah dalam berbisnis. Perbedaan mendasar antara bon dengan bukti transaksi lainnya terletak pada bentuknya yang lebih sederhana. Bon lazim digunakan sebagai bukti transaksi pada minimarket, supermarket, toko bangunan, swalayan, restoran, dsb.

3.6 Perbedaan Invoice, Kuitansi, Dan Nota

1. Definisi Invoice

Serupa tapi tak sama, invoice kerap disamakan dengan faktur karena keduanya memberikan kesan yang tidak jauh berbeda. Walau demikian, invoice dapat diartikan sebagai dokumen pernyataan tagihan yang wajib dibayar oleh client, customer, atau pembeli. Invoice dibuat berdasarkan barang yang sudah diserahkan atau diterima oleh pembeli, sehingga pada umumnya, invoice baru dibuat ketika delivery order sudah ditandatangani oleh pembeli.

Dalam sebuah invoice, terdapat beberapa informasi yang wajib dicantumkan agar transaksi bisa dicatat secara akurat. Informasi yang tidak boleh ketinggalan dicantumkan dalam invoice adalah sebagai berikut:

- a. Keterangan perusahaan pembeli
- b. Keterangan perusahaan penjual
- c. Tanggal transaksi
- d. Item/jenis barang/jasa

- e. Harga per item
- f. Total harga keseluruhan
- g. Besaran pajak
- h. Harga yang harus dibayar atau ditagih setelah pajak

Invoice memiliki fungsi utama sebagai bukti penagihan terhadap pembelian yang dilakukan. Akan tetapi, invoice juga memiliki fungsi lain yang tidak kalah penting, seperti yang dijabarkan berikut ini:

a) Menyimpan catatan penjualan

Sebagai sebuah bukti transaksi, invoice memiliki fungsi untuk menyimpan catatan penjualan yang bisa diperlukan di masa depan. Sebab, di dalam invoice terdapat beberapa informasi, mulai dari waktu transaksi, identitas penjual, identitas pembeli, daftar produk atau jasa, hingga jumlah pajak.

b) Sebagai payung hukum penjual

Dalam berbisnis, invoice memegang peranan penting sebagai payung hukum jika terjadi konflik antara penjual dan pembeli. Misalnya, jika pembeli menolak untuk melakukan pembayaran ketika barang/jasa sampai, penjual bisa menuntut pembeli dengan invoice yang sudah disiapkan sejak pembeli membuat perjanjian untuk memesan barang/jasa tersebut.

c) Sebagai arsip keuangan

Dalam perjalanan bisnis, penting untuk memiliki arsip keuangan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi. Selain itu, invoice juga dapat digunakan penjual untuk menganalisis pola pembelian pelanggan. Tidak sepele, hal tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan untuk membuat strategi bisnis yang tepat untuk diaplikasikan.

Invoice memiliki beberapa jenis yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Jenis invoice yang lazim digunakan adalah sebagai berikut:

a. Invoice Biasa

Invoice adalah faktur yang paling umum digunakan sebagai bukti transaksi. Isi dari invoice ini merupakan keterangan dari pihak penjual dan pembeli, item barang, dan total harga yang harus dibayarkan oleh pembeli.

b. Invoice Proforma

Invoice proforma atau proforma invoice adalah invoice yang memiliki sifat sementara. Invoice ini diberikan kepada pembeli sebelum penjual mengirimkan semua barang pesanan karena barang dikirimkan secara bertahap. Jika seluruh barang sudah diterima oleh pembeli, maka penjual akan memberikan invoice biasa. Tujuannya, sebagai bukti penagihan dan bukti bahwa seluruh barang telah diterima oleh pembeli.

c. Invoice Konsuler

Invoice konsuler khusus digunakan dalam perdagangan internasional atau antar negara. Tidak bisa sembarang dibuat, invoice ini harus memiliki cap khusus sebagai tanda pengesahan dan persetujuan dari kedutaan besar atau perwakilan negara yang dituju.

2. Perbedaan Invoice dan Nota

Nota memiliki bentuk yang hampir sama dengan kuitansi. Akan tetapi, perbedaan mendasar antara invoice dengan nota dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Invoice umumnya digunakan untuk badan usaha kena pajak, sedangkan nota tidak demikian.
- b. Harga barang pada invoice dikenakan pajak, sedangkan harga barang pada nota tidak dikenakan pajak.

- c. Invoice dicetak otomatis dan umumnya setiap perusahaan memiliki template dalam bentuk softcopy, sedangkan nota dibuat secara manual.
- d. Biasanya, data pada invoice yang dicetak akan masuk dalam sistem informasi yang terintegrasi, sedangkan nota tidak demikian karena masih dibuat secara manual.

3. Berikut Cara Membuat Invoice Yang Benar

- a. Cantumkan logo dan nama perusahaan pada kop invoice.
- b. Beri baris untuk menulis identitas penjual dan pembeli.
- c. Buat tabel berisi nomor, nama produk, deskripsi, jumlah, satuan, harga (satuan), diskon, dan jumlah harga.
- d. Sisipkan baris PPN dan total bayar.
- e. Beri baris untuk catatan tambahan di bawah tabel jika diperlukan.
- f. Jangan lupa beri keterangan tempat, waktu, tanda tangan, dan nama client yang bersangkutan sebagai bukti sah invoice.

Walau belum terdaftar sebagai pengusaha kena pajak, penggunaan invoice sebagai bukti transaksi lebih disarankan daripada penggunaan nota. Sebab, data pada invoice yang tersimpan otomatis akan memudahkan pembuatan laporan keuangan.

4. Definisi Kuitansi

Kuitansi dapat dikatakan sebagai salah satu jenis bukti transaksi paling populer dikenal masyarakat. Sangat terjangkau, lembar kuitansi mudah ditemukan dan dibeli di berbagai toko perlengkapan alat tulis. Walau sekilas terlihat sederhana, kuitansi adalah bukti transaksi sah yang dapat digunakan dalam berbisnis.

Di dalam kuitansi, terdapat beberapa informasi yang dicantumkan. Mulai dari elemen utama jumlah uang, penerima/penjual, pemberi/pembeli, tujuan

penyerahan uang, keterangan tempat dan tanggal, serta tanda tangan penerima/penjual. Sebagai bukti transaksi yang sah dan memiliki nilai hukum, kuitansi wajib diberi materai sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan oleh undang-undang perpajakan.

Saat menggunakan kuitansi sebagai bukti transaksi, perlu diketahui bahwa lembar kuitansi terdiri dari dua bagian sebagai berikut:

- a) Lembar kecil, disebut sub-kuitansi dan disimpan oleh penjual.
- b) Lembar besar yang diberikan kepada pembeli.

Selain itu, kuitansi juga dapat dibuat dua rangkap untuk disimpan oleh penjual dan pembeli. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kuitansi memiliki fungsi khusus sebagai bukti transaksi penerimaan sejumlah uang dari pemberi uang kepada penerima uang. Bukti tersebut juga dilengkapi dengan keterangan tujuan atau maksud dari transaksi yang dilakukan.

5. Definisi Nota

Tidak jauh berbeda dengan bon, nota merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk kegiatan pembelian atau penjualan dalam berbisnis. Secara otomatis, nota menjadi bukti transaksi yang dilakukan antara pihak penjual dan pembeli. Dalam penggunaannya, nota akan dibuat dan diberikan sebelum produk sampai ke tangan pembeli agar kedua belah pihak (penjual dan pembeli) mengetahui berapa total pembayaran yang harus dilunasi. Sebagai catatan, jika pembayaran dilakukan secara kredit, tenggat waktu pembayaran juga akan dicantumkan di dalam nota.

Dalam penggunaannya, nota dibagi menjadi dua jenis sebagai berikut:

- a. Nota debit

Nota debit menjadi bukti transaksi yang dibuat oleh pihak kedua atas pengembalian barang yang rusak atau cacat.

b. Nota kredit

Nota kredit berfungsi sebagai alat pemberitahuan jika penjual telah mengganti dan mengirimkan kembali barang baru sebagai pengganti barang yang rusak atau cacat.

Selain sebagai bukti transaksi, nota juga memiliki beberapa fungsi atau manfaat lain sebagai berikut:

- a. Dokumen untuk mengetahui jumlah barang yang dikirimkan ke pelanggan dan total barang yang perlu dibayar.
- b. Peningat agar pembeli membayarkan tagihan tepat waktu.
- c. Tanda terima antara penjual dan pembeli.
- d. Bukti transaksi sebagai bahan dalam membuat laporan keuangan.

Dengan demikian, penjelasan di atas dapat menjawab pertanyaan tentang perbedaan nota dan kwitansi juga perbedaan invoice dan nota. Secara tidak langsung dapat disimpulkan bahwa nota berbeda dengan bukti transaksi lainnya. Sebab, nota dibuat/disiapkan sebelum barang dikirim (transaksi antara penjual dan pembeli belum terjadi). Nota yang sudah dibuat dikirim oleh penjual sebagai tanda bukti bahwa pembeli akan membayarkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah dan ketentuan yang sudah disepakati.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Kegiatan Pelaksanaan magang ini dilakukan di perusahaan PT. Januardi Logistik pada bagian *administrasi keuangan* untuk menyediakan layanan yang berkaitan dengan individu dan kelompok dalam organisasi tersebut. Kegiatan magang ini bisa bermanfaat bagi perusahaan, mahasiswa magang dan kampus. Berikut tempat, waktu pelaksanaan, jam kerja, serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan magang:

Tempat Pelaksanaan Magang : PT. Januardi Logistik (PT. JLog)

Jl. Jemursari VI, No.7, Jemur Wonosari, kec. Wonocolo, Surabaya, Jawa Timur

Waktu Pelaksanaan : 13 November 2023 – 16 Desember 2023

4.2 Metode Kegiatan Magang

Ditinjau dari prosesnya, pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis mempunyai beberapa tahapan, yaitu:

1. Persiapan Magang

Menentukan tempat magang dan membuat proposal yang disertai surat pengantar atau perizinan dari pihak Akademik atau kampus STIAMAK Barunawati untuk diajukan ke PT. Januardi Logistik

2. Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 13 November 2023 sampai dengan tanggal 16 Desember 2023 yang dimulai dari pukul 08.30 sampai dengan 17.00 kecuali hari sabtu yang dimulai dari 08.30 sampai dengan 14.00

3. Penyusun Magang

Selama pelaksanaan magang berlangsung dalam tahap penyusunan laporan magang penulis juga berkonsultasi Dosen Pembimbing dan pembimbing di tempat magang mengenai laporan magang yang berjudul “**Pembukuan Kasbon Sementara Untuk Mempermudah Laporan Keuangan Pada PT Januardi Logistik**”. Berikut ini adalah aktivitas pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis setiap harinya selama menjalankan kegiatan magang di perusahaan PT. Januardi Logistik divisi keuangan

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Magang di PT. Januardi Logistik

Periode	Kegiatan yang dilakukan	Waktu
13 – 17 Nov 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 7. Absen pulang 	08.30-17.00
18 Nov 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 	08.30-14.00

Periode	Kegiatan yang dilakukan	Waktu
20 -24 Nov 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 7. Absen Pulang 	08.30-17.00
25 Nov 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 7. Absen Pulang 	08.30-14.00
27 Nov – 01 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 7. Absen Pulang 	08.30-17.00
02 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 	08.30-14.00

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 7. Absen Pulang 	
04 – 08 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 7. Absen Pulang 	08.30-17.00
09 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 7. Absen Pulang 	08.30-14.00
11-15 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyiapkan berkas laporan Keuangan; 3. Menyiapkan Rekapitulasi Kasbon Sementara; 4. Menyiapkan Jobsheet; 5. Mengecek Nota kasbon sementara; 6. Menyiapkan Cover Jobsheet 7. Absen Pulang 	08.30-17.00

16 Des 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen Masuk; 2. Menyerahkan berkas laporan ke bagian keuangan 3. Menyerahkan Rekapitulasi Kasbon Sementara ke bagian keuangan; 4. Menyerahkan lembar Jobsheet ke bagian Keuangan; 5. Menyerahkan Cover Jobsheet ke bagian keuangan 6. Absen Pulang 	08.30-14.00
-------------	--	-------------

Sumber: PT. Januardi Logistik

4.3 Standart Operasional Prosedur (S.O.P)

Suatu alur / cara kerja yang sudah ter- standardisasi, Standart Operasi Prosedur ini memiliki kekuatan sebagai petunjuk. hal tersebut guna menertibkan, merapikan dan memudahkan suatu pekerjaan membantu juga mendapatkan hasil kerja yang efektif Standart Operasional Prosedur (S.O.P)

Ruang Lingkup : Kantor PT Januardi Logistik

Unit /Departemen : Membantu bagian Keuangan / PT. Januardi Logistik

Penanggung Jawab : Accounting, PT. Januari Logistik Surabaya

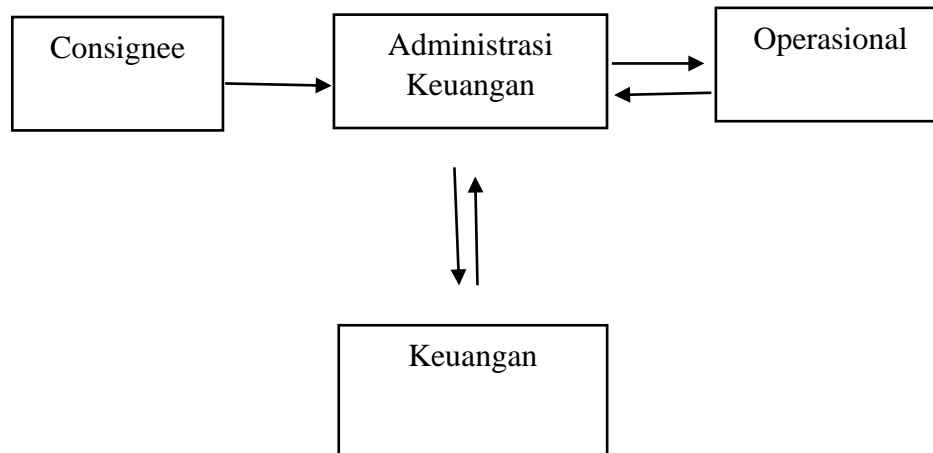
Tujuan : Memastikan “Kebenaran data Rekapitulasi Jobsheet Sementara, lembar Jobsheet, Nota Kasbon Sementara” dengan kebenaran data sebagaimana semestinya.

Berikut SOP yang ada pada PT Januardi Logistik:

1. Menyiapkan Lembar Laporan Keuangan
2. Kerja sama antar tim
3. Melakukan dan menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan oleh Administrasi Keuangan sebelum memulai aktivitas
4. Melakukan kegiatan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan

4.4 Proses Kegiatan Administrasi Keuangan

Tugas bagian administrasi keuangan adalah menjadi perantara nota kasbon sementara antara tim operasional dengan bagian keuangan.



Gambar 4.4 Proses Kegiatan Administrasi Keuangan

Adapun proses pengerjaan administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen dari consignee (pembeli barang) berupa lembar bill of loading, invoice, dan packing list
2. Membuat jobsheet cover (ekspor/impor) lalu memberikan number jobsheet untuk diserahkan kepada operasional agar dikerjakan dan diproses.
3. Menerima nota kasbon dari operasional untuk dicatat direkapitulasi kasbon.
4. Menulis jumlah nota kasbon sementara yang diterima dari bagian operasional ke rekapitulasi kasbon
5. Mengajukan nota kasbon sementara ke bagian keuangan sejumlah tagihan nota kasbon sementara
6. Setelah bagian keuangan memberikan dana sejumlah nota kasbon sementara, selanjutnya administrasi keuangan memberikan dana nya kepada bagian operasional.
7. Menunggu bagian operasional memberikan jumlah realisasi operasional setelah pengerjaan operasional selesai.
8. Menerima laporan jumlah realisasi yang dikerjakan oleh bagian operasional

9. Mencocokkan nota kasbon sementara dengan jumlah yang tertera di cover jobsheet sesuai dengan biaya operasional yang sesungguhnya.
10. Apabila terjadi kekurangan dari jumlah biaya operasional maka bagian operasional membuat nota kasbon sementara yang baru sejumlah dengan kekurangan biaya operasional.
11. Setelah itu, bagian administrasi meminta dana ke bagian keuangan sejumlah nota kasbon sementara yang baru
12. Apabila terjadi kelebihan dari jumlah tagihan biaya operasional, maka bagian operasional mengembalikan dana atas kelebihan dana nya.
13. Administrasi keuangan mencatat jumlah tagihan operasional di buku rekapitulasi kasbon untuk kelebihan dan kekurangan kasbon sementara.
14. Apabila terjadi kelebihan keuangan yang dikembalikan oleh operasional maka bagian administrasi keuangan mengembalikan dana nya kepada bagian keuangan
15. Administrasi keuangan memiliki tanggung jawab kepada bagian keuangan berupa laporan rekapitulasi kasbon sementara.

Cara Mengisi lembar Rekapitulasi Kasbon Sementara:

- a. Mengisi nomer urut
- b. Mengisi nomer kasbon sementara
- c. Mengisi nomer jobsheet
- d. Mengisi jumlah kasbon sementara
- e. Mengisi jumlah realisasi kasbon

Menghitung dan mencatat selisih kasbon sementara dengan jumlah realisasi kasbon.
(Contoh kasbon kurang atau kasbon lebih)

Apabila terjadi kasbon kurang maka kepala operasional akan membuat nota kasbon sementara baru untuk meminta kekurangan keuangan kasbon sementara.

Apabila terjadi kasbon lebih maka kepala operasional akan mengembalikan sisa uang ke bagian administrasi keuangan.

Uang yang diterima oleh administrasi keuangan dari kepala operasional atas kelebihan kasbon diberikan ke bagian keuangan.

4.5 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan maupun penyusunan data guna mempermudah proses magang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (Field Research)

Studi Lapangan adalah melakukan peninjauan ulang secara langsung untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Akhir. Studi tersebut dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek magang yang meliputi:

a. Praktek kerja lapangan berdasarkan tugas dari mahasiswa untuk kegiatan magang adalah sebagai administrasi keuangan. Dimana tugas administrasi keuangan adalah membantu bagian keuangan dan membantu kepala operasional dalam pencatatan jumlah uang yang diterima oleh kepala operasional.

b. antara periset yaitu seseorang yang berharap mendapat informasi dari informan yaitu seorang yang diasumsikan mempunyai informasi penting tentang suatu objek. Berdasarkan penjelasan para ahli dapat disimpulkan bahwa, interview atau wawancara merupakan metode pengambilan data dengan bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab antara penyelidik dengan subyek atau responden dalam suatu topik tertentu. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis pada penelitian kali ini adalah dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber (narasumber yang dimaksud disini adalah para karyawan-karyawan di PT. Januardi Logistik) terkait dengan sistem penyelesaian dokumen, mulai dari tahap awal sampai final.

1) Dokumentasi: Menurut Andra (2018) mengatakan bahwa studi dokumen merupakan kajian dari bahan dokumenter yang tertulis dapat berupa buku teks surat kabar surat film naskah artikel dan sebagainya. Menurut Riyanto (2012)

metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada.

2) Metode Observasi Menurut Widoyoko (2014) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”.

Berdasarkan penjelasan para ahli dapat disimpulkan bahwa, interview atau wawancara merupakan metode pengambilan data dengan bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab antara penyelidik dengan subyek atau responden dalam suatu topik tertentu. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis pada penelitian kali ini adalah dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber (narasumber yang dimaksud disini adalah para karyawan-karyawan di PT. Januardi Logistik) terkait dengan sistem penyelesaian dokumen, mulai dari tahap awal sampai final

Dokumentasi: Menurut Andra (2018) mengatakan bahwa studi dokumen merupakan kajian dari bahan dokumenter yang tertulis dapat berupa buku teks surat kabar surat film naskah artikel dan sebagainya. Menurut Riyanto (2012) metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada.

Metode Observasi Menurut Widoyoko (2014) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”.

Menurut Sugiyono (2018) “observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain yaitu wawancara dan kuesioner wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang maka observasi tidak terbatas pada orang tetapi juga objek-objek alam yang lain”. Berdasarkan penjelasan para ahli, maka data disimpulkan bahwa observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara

sistematis yang menggunakan teknik pengumpulan data secara spesifik. Dengan menggunakan Metode Observasi ini maka penulis mengamati kegiatan yang ada di perusahaan khususnya dalam bagian *Administrasi Keuangan* pada PT. Januardi Logistik

Tujuan digunakannya observasi sebagai metode penelitian diantaranya untuk mengetahui Peningkatan bagian keuangan di PT. Januardi Logistik.

2. Studi Pustaka

Menurut George dalam Djiwandono (2015) mengungkapkan bahwa “studi pustaka adalah pencarian sumber-sumber atau opini pakar tentang suatu hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian”. Menurut Sugiyono (2017) mengungkapkan bahwa “studi pustaka berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti”. Kegiatan ini mendapatkan informasi dari sumber-sumber yang diperoleh dari file maupun situs-situs dalam internet. Adanyan studi pustaka dapat menambah ilmu mengenai topik yang dibahas.

4.6 Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Sedangkan menurut Moleong (2017:280-281) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi,

dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini, berikut akan penulis jelaskan secara rinci data-data yang telah penulis amati dan teliti dari bagian *Administrasi Keuangan* dalam pelaksanaan peningkatan pada bagian Keuangan PT. Januardi Logistik.

Maka berikut kami sampaikan untuk pengumpulan data yang dimulai dari kegiatan magang yang diawali hari senin sampai dengan hari sabtu. Untuk hari senin adalah dimulai dari jam 08.30 sampai dengan jam 17.00. sedangkan untuk hari sabtu dimulai pada jam 08.30 sampai dengan jam 14.00. dimulai terlebih dahulu dengan absen kegiatan karyawan. Selanjutnya administrasi keuangan menyiapkan document berupa rekapitulasi kas bon sementara, nota kas bon sementara, lembar job sheet dan lembar cover job sheet. Dimana semuanya dibutuhkan untuk kegiatan administrasi keuangan.

Wawancara adalah salah satu metode yang digunakan untuk menggali informasi untuk tujuan tertentu, seperti keperluan awak media, penelitian, sampai pada keperluan seleksi perekrutan, pengertian dari wawancara adalah suatu metode yang digunakan seseorang untuk mendapat keterangan atau informasi secara lisan dari seseorang narasumber dengan berbicara dan berhadapan secara langsung

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab antara pihak pewawancara yang mengajukan pertanyaan, dengan narasumber yang memberi jawaban informasi sesuai yang dibutuhkan pewawancara. Wawancara dapat dilakukan baik secara tatap muka langsung atau tidak langsung dengan media digital (daring).

Sedangkan untuk wawancara dilakukan pada saat pengerjaan dokumen yang berhubungan dengan proses nota kas bon sementara. Dan yang terkait dengan proses tersebut adalah bagian marketing, bagian dokumentasi, bagian operasional, bagian dokumen. Dan untuk wawancara tersebut adalah bentuk dari komunikasi antar tim atau yang berhubungan dengan bagian bagian lain.

Sehingga bisa mengurangi kesalah pahaman diantara bagian bagian yang terkait. Dan apabila terjadi kesalah pahaman bisa langsung diperbaiki. Serta untuk wawancara tersebut sangat dibutuhkan guna mengurangi kesalahan. Adapun yang dimaksud dengan

wawancara adalah komunikasi yang berhubungan dengan alur kas bon sementara dan rekapitulasi kas bon sementara, serta untuk pencatatan cover job sheet.

Secara umum, definisi observasi adalah suatu aktivitas pengamatan mengenai suatu objek tertentu secara cermat secara langsung di lokasi penelitian tersebut berada. Selain itu, observasi ini juga termasuk kegiatan pencatatan yang dilakukan secara sistematis tentang semua gejala objek yang diteliti.

Terdapat juga pendapat lain yang mengatakan bahwa pengertian observasi ialah suatu tindakan atau proses mengamati sesuatu atau seseorang dengan cermat demi mendapatkan suatu informasi atau sekadar membuktikan kebenaran dari suatu penelitian.

Bisa dikatakan juga kalau proses observasi sebagai salah satu teknik pengumpulan data yang sesuai dengan tujuan penelitian. Kegiatan ini juga direncanakan dan dicatat seluruhnya secara sistematis serta dapat dikendalikan secara reliabilitas dan juga validitasnya.

Dan selanjutnya yang dimaksud dengan observasi adalah penelitian, pengertiannya adalah bahwa penelitian adalah mengetahui sejarah perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, tugas dan tanggung jawab, pendidikan karyawan, jam kerja bagi karyawan, kesejahteraan karyawan dan rekrutmen untuk karyawan baru. Dan juga domisili perusahaan serta ruang lingkup perusahaan tersebut. Untuk perusahaan tersebut adalah bergerak dalam bidang forwarding dimana ruang lingkungannya adalah sering berhubungan dengan banyak pihak. Dan sebelum magang di perusahaan tersebut, saya juga melakukan penelitian, apakah perusahaan tersebut masih bergerak di bidang forwarding atau tidak

Dokumentasi adalah kegiatan yang sistematis dalam melakukan pengumpulan, penyelidikan, pencarian, pemakaian, dan penyediaan dokumen. Tujuan dari kegiatan ini untuk mendapatkan keterangan, pengetahuan, serta bukti, dan menyebarkan hal tersebut kepada pihak yang berkepentingan. Bisa juga diartikan bahwa dokumentasi adalah

kegiatan penyediaan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat berdasarkan pencarian dari berbagai sumber. Dokumentasi sangat penting bagi organisasi karena berhubungan dengan aktivitas administrasi. Dokumentasi yang dibutuhkan oleh administrasi keuangan adalah berupa dokumen yang berhubungan dengan keuangan.

Atau lebih tepatnya adalah membantu bagian keuangan. Dan untuk bagian administrasi keuangan tersebut juga mengerjakan beberapa pencatatan dan perhitungan keuangan/ adapun tugas dari administrasi keuangan adalah mengurus pencatatan tentang kas kecil, misalnya mengurus pencatatan tentang kas bon. Dan kas bon tersebut juga banyak macam ragamnya, misalnya kas bon untuk gaji karyawan atau pencatatan untuk pembayaran listrik, air atau biaya lain lain yang berhubungan dengan keuangan kas kecil.

4.7 Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah adalah proses untuk menentukan apa saja yang menjadi bagian inti dari sebuah penelitian dan membuat permasalahan tersebut dapat diukur dan diuji. Berikut ini adalah identifikasi masalah- masalah yang kerap terjadi pada PT Januardi Logistics :

1. Apabila ada kelebihan kasbon tetapi tidak langsung dikembalikan oleh kepala operasional maka akan menjadi beban kepada kepala operasional prosesnya belum bisa ditutup
2. Apabila ada banyak pekerjaan yang dilakukan oleh kepala operasional maka kepala operasional tetap harus menyelesaikan kasbon sementara ke administrasi keuangan.
3. Apabila tidak segera diselesaikan maka akan terjadi selisih antara kasbon sementara dengan realisasi kasbon sementara.
4. Administrasi keuangan langsung menyelesaikan kelebihan kasbon sementara ke bagian keuangan dengan cara mengembalikan sisa uang.

5. Administrasi keuangan akan meminta uang apabila terjadi kekurangan kasbon sementara untuk diserahkan ke kepala operasional
Sehingga kegiatan keluar masuknya uang untuk kasbon sementara dari dan ke kepala operasional, administrasi keuangan dan bagian keuangan langsung bisa diselesaikan pada hari itu juga. Sehingga tidak terjadi penumpukan atas selisih lebih atau kurang pada kasbon sementara.

4.8 Sebab dan Akibat Masalah

Sebab dan akibat masalah sebagai berikut:

1. Dikarenakan adanya kegiatan operasional yang membutuhkan dana segera, maka dibutuhkan Administrasi Keuangan untuk membantu Accounting. Dimana tugas administrasi keuangan adalah sebagai perantara keluar dana sementara untuk kasbon operasional sehingga bisa mengurangi adanya penyalahgunaan dana untuk operational.
2. Dikarenakan tugas dari Accounting keuangan hanya untuk menyetujui keluar masuk nya uang untuk operasional, sehingga dibutuhkan untuk administrasi keuangan
3. Dikarenakan tugas administrasi keuangan adalah untuk mengisi lembar jobsheet, rekapitulasi kasbon sementara, mengecek nota kasbon sementara, dan menghitung tagihan yang akan dibuat untuk invoice juga mengecek kasbon sementara dengan jobsheet yang diterima dari operasional.

4.9. Solusi Pemecahan Masalah

Solusi pemecahan masalah sebagai berikut:

1. Adanya uang kasbon sementara yang diterima oleh operasional sehingga membutuhkan administrasi keuangan untuk melakukan crosscheck antara nota kasbon sementara dengan uang yang diterima oleh operasional
2. Jumlah uang yang diterima harus sama antara nota kasbon sementara dengan uang yang diterima.
3. Penyelesaian nota kasbon sementara adalah menunggu laporan dari operasional, apabila terjadi selisih lebih maka operasional mengembalikan uang sisa kasbon sementara ke administrasi keuangan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis selesai melakukan praktek kerja lapangan (PKL) atau magang di PT. Januardi Logistik maka dapat di peroleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengarsipan atau pencataan yang dilakukan oleh administrasi keuangan akan menjadi bukti tepat terjadinya sebuah transaksi. Dengan demikian penyusunan laporan keuangan semakin akurat dan dapat menjadi acuan yang terjamin jika diperlukan oleh beberapa pihak yang berkepentingan.
2. Pada dasarnya kasbon memiliki pengertian yang lebih luas yaitu pengeluaran perusahaan dimana nominal yang dikeluarkan tidak atau belum diketahui secara pasti. Kasbon sementara berbeda dengan fasilitas asuransi perusahaan. Kasbon biasanya terjadi pada hal-hal diluar kegiatan yang diasuransikan oleh perusahaan. Tentu ini kembali pada kebijakan perusahaan.
3. Kinerja PT. Januardi Logistik sudah menerapkan prinsip akuntansi termasuk prosedur dan alokasi dana terutama pada nota kasbon sementara, sehingga tidak ada penyalahgunaan dana perusahaan.

5.2 Saran

Dari kegiatan magang yang dilakukan maka penulis memiliki beberapa saran yang sekiranya dapat diolah dalam upaya meningkatkan dan mengoptimalkan seluruh kegiatan “Administrasi Keuangan” di PT. Januardi Logistik

Adapun sarannya dalam meningkatkan mutu di PT. Januardi Logistik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan / Instansi

Seharusnya lembar cover jobsheet tidak perlu dikerjakan oleh bagian administrasi keuangan, karena seharusnya menjadi tugas dan tanggung jawab bagian dokumen dan operasional

- a. Administrasi keuangan seharusnya diberi wewenang untuk memegang kas ditangan, dengan alasan apabila bagian keuangan belum datang atau tidak masuk kerja maka bagian operasional dapat mengajukan nota kasbon sementara dan langsung bisa diberikan dananya.
- b. Apabila administrasi keuangan diberikan wewenang dalam pemberian dana ke bagian operasional maka dapat mempermudah dan melancarkan proses pengerjaan nota kasbon sementara, sehingga kegiatan operasional tidak terganggu.
- c. Apabila bagian keuangan tidak memberikan wewenang kepada administrasi keuangan untuk memegang dana operasional sendiri, maka jika terjadi proses kegiatan dan membutuhkan dana sewaktu waktu maka menunggu bagian keuangan sehingga mengganggu kegiatan operasional.

2. Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya
 - a. Sebaiknya lebih meningkatkan kerja sama dengan perusahaan agar terjalin dengan baik, hal ini bertujuan untuk mempermudah lulusan STIAMAK Barunawati dalam memasuki dunia kerja;
 - b. Sebaiknya lebih meningkatkan pembelajaran *hard skill dan soft skill* kepada mahasiswa, khususnya dalam kemampuan berkomunikasi baik dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing;
 - c. Sebaiknya lebih meningkatkan penunjuang kegiatan pembelajaran

DAFTAR PUSTAKA

Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Keuangan*. Padang:OSF.io.

Kumalasari, D. A. (2014). Perancangan Sistem Informasi Administrasi Keuangan Sekolah Berbasis Multiuserpada Madrasah Tsanawiyahal Uswah Bergas. *Jurnal Mahasiswa STEKOM Semarang*

Menurut Sukrino Agoes (*Auditing: petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. Hal. 230)

Kasali, Rhenald. 2002, *Manajemen periklanan : Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta : Grafiti.

Kotler, Philip, 2000, *Marketing management*. USA: Prentice Hall International, inc

Kotler, Philip. 2002. *Manajemen Pemasaran 1*, Edisi Milenium, Penerbit PT. Prenhallindo, Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : IRA CHOLILA
- b. NIM : 20111014
- c. Tempat Magang : PT. JANUARDI LOGISTIK
- d. Alamat : Jl. Jemur Sari VI No. 7, Kec Wonorejo Surabaya
- e. Tanggal Pelaksanaan : 15 November 2023 - 16 Desember 2023

NO	JUDUL MAGANG
1.	Fungsi Karbon Sementara untuk mempermudah Laporan Keuangan pada PT. Janwardi Logistik

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

Surabaya, 30 Desember 2023

SOEDARMANTO, SE, MM


IRA CHOLILA

NO HP : 0821 3229 0702

Dosen Pembimbing : MUDAYAT, S.Pd, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 2 Surat Konfirmasi Permohonan Izin Magang



Surabaya, 16 Desember 2024

Nomer : 015/magang/XII/2024
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Konfirmasi Izin Pemagang Ira Cholila

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya

Sehubungan hal tersebut diatas, bersama ini dapat disampaikan hal hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya permohonan praktek magang tersebut dapat disetujui terhitung mulai tanggal 13 November sampai dengan 16 Desember 2023 dan mahasiswa yang bersangkutan agar menghubungi PT. Januardi Logistik ke saudara Alex (No. HP. 081330456248).
2. Selama kegiatan berlangsung agar mahasiswa berperan aktif dan mematuhi aturan tata tertib di perusahaan PT. Januardi Logistik
3. Pada akhir periode mahasiswa yang bersangkutan harus membuat laporan hasil kegiatan praktek kerja atau magang dan melakukan presentasi ke Manajemen PT. Januradi Logistik

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Hormat kami

PT Januardi Logistik

Alex

Manager

Lampiran 3 form Nilai Magang di tempat Kerja



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : IRA CHOLILA
NIM : 20111014
Tempat Magang: PT. JANUARDI LOGISTIF SURABAYA
Alamat Instansi : Jl. Jemursari VI, NO.7, Jemur Wonosari, Kec Wonocolo, Surabaya
Judul : Fungsi Kasbon Sementara untuk mempermudah Laporan Keuangan pada PT. Januardi Logistik

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	100	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	97	A	
3	Hasil Magang	85	B	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	95	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

MEX.

Surabaya, 30 Desember 2023
Pembimbing Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : IRA CHOLILA
NIM : 20111014
Tempat Magang : PT. JANUARDI LOGISTIK
Judul : FUNGSI KARBON SEMENTARA UNTUK MEMPERMUDAH LAPORAN
KEUANGAN PADA PT. JANUARDI LOGISTIK
Pembimbing : MUDAYAT, S.Pd, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Selasa, 26/12/23	pengajuan judul Magang	
2.	Kamis, 28/12/23	Bab I s/d Bab III	
3.	Senin, 01/01/24	Revisi Bab III	
4.	Jumat, 05/01/24	Bab IV s/d Bab V	
5.	Jumat, 12/01/24	Revisi Bab IV	
6.	Rabu, 10/01/24	Revisi Daftar pustaka	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, 30 Desember 2020

Mahasiswa

IRA CHOLILA
NIM : 20111014

Lampiran 5 Foto Aktivitas Magang Di PT. Januardi Logistik



Lampiran 6 Foto Sewaktu Aktivitas Magang



Lampiran 7 Foto Kegiatan Magang Pada Hari Sabtu





Lampiran 8 Foto Kegiatan Magang Bersama Manager Di Halaman Kantor

