

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
TERHADAP KAS KECIL DI PT KHITA KHARISMA  
MANDIRI**

**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah**



**Oleh  
Elia Nurma Uli  
212621029**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI  
BEKASI  
2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

### ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KAS KECIL DI PT KHITA KHARISMA MANDIRI

Oleh

Elia Nurma Uli

212621029

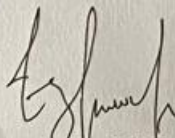
### LAPORAN MAGANG

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata  
Kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini  
Bekasi, Juli 2024

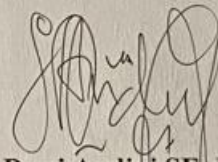
**Ketua Penguji**

**Anggota Penguji**



Egi Gumala Sari S.E. M.Ak.

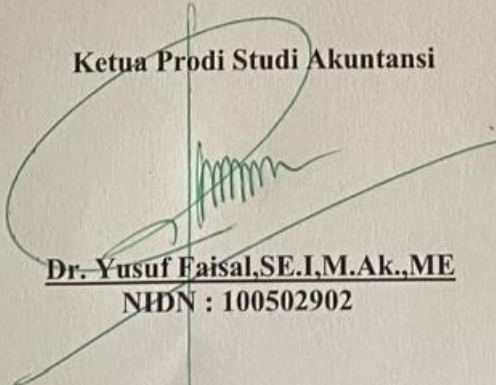
NIDN: 1024108802



Lembah Dewi Andini, SE., MAk., Ak CA

NIDN: 0407099003

**Ketua Prodi Studi Akuntansi**



Dr. Yusuf Faisal, SE., I.M.Ak., ME

NIDN : 100502902

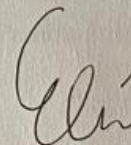
**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS**  
**PROGRAM STUDI S.1 AKUNTANSI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Yang saya tulis dalam laporan magang ini, adalah asli.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan gelar dikarenakan ini adalah mata kuliah, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, Juli 2024

Yang membuat pernyataan



Elia Nurma Uli

## TANDA PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Nama : Elia Nurma Uli  
NIM : 212621029  
Jurusan : Akuntansi  
Bidang Studi : S1 Akuntansi  
Judul LPKL : Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kas Kecil  
di PT Khita Kharisma Mandiri

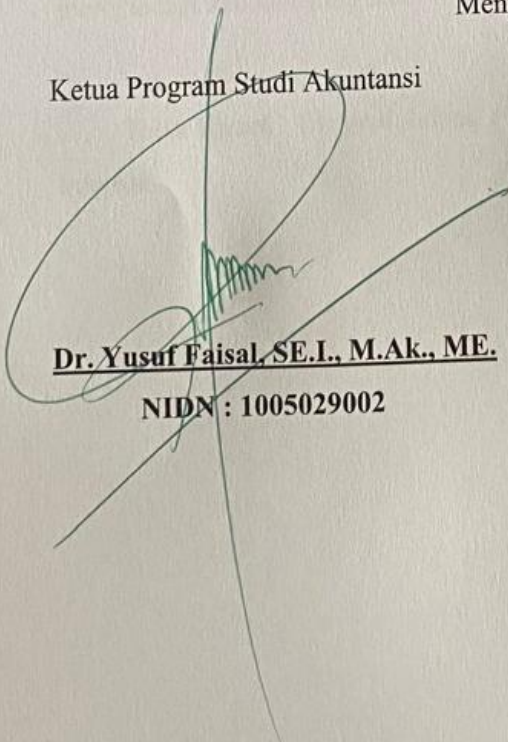
Laporan Magang tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu persyaratan mata kuliah Program Studi Akuntansi, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, Juli 2024

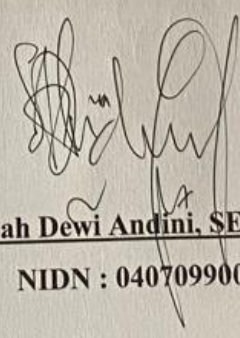
Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing

  
Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., ME.

NIDN : 1005029002

  
Lembah Dewi Andini, SE.,MAk.,CA

NIDN : 0407099003

## ABSTRAK

Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengendalian Internal terhadap Kas Kecil pada PT Khita Kharisma Mandiri. Sistem Pengendalian Internal terhadap Kas Kecil itu dilakukan oleh semua divisi, di koreksi oleh general admin dan disetujui oleh *Finance*. Pengalokasian kas sangat penting, karena adanya terdapat pengeluaran yang akan terjadi yang menyebabkan kemungkinan kesalahan perhitungan. Untuk *Finance* PT Khita Kharisma Mandiri terkait kas kecil diperbantukan dengan *general admin* sehingga *Finance* tidak berkerja sendiri. *Finance* berhak untuk menerima dan menolak segala jenis pengeluaran yang tidak sesuai dengan permintaan dana yang diajukan oleh divisi lain, karena segala jenis pengeluaran akan dilaporkan kepada Management dan *Finance* adalah orang yang bertanggung jawab atas segala laporan keuangan yang ada. Dan untuk general admin bertugas meminimalisirkan segala pengeluaran yang tidak wajar yang diajukan oleh divisi lain. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui metode wawancara dan observasi. Hasil pengumpulan data menyimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Internal pada Kas Kecil di PT Khita Kharisma Mandiri masih adanya ketidaksamaan pada perhitungan kas. Dan adanya temuan masalah yaitu kekeliruan pada laporan dan perhitungan kas. Penulis juga memberi beberapa saran untuk menghadapi kendala yang ada.

**Kata Kunci** : *General Admin, Finance, Kas Kecil and Sistem Pengendalian Internal.*

## **ABSTRACT**

*The purpose of this writing is to know the Internal Control System against Small Cases at Khita Kharisma Mandiri. The Internal Control System of Small Cash is carried out by all divisions, corrected by the general admin and approved by Finance. The allocation of cash is very important, because there are expenditures that are going to occur that lead to the possibility of calculation errors. For Finance Khita Kharisma Mandiri related small cash is assisted with general admin so Finance does not work on its own. Finance reserves the right to accept and reject any expenditure that does not comply with the funds requested by another division, as any kind of expenditures will be to Management and Finance is the person responsible for all financial reports available. Data collection techniques are done through the method of interviews and observations. The results of data collection concluded that the Internal Control System on Small Cases at Khita Kharisma Mandiri still exists inequalities in cash calculations. The author also gives some suggestions to deal with the existing obstacles.*

*Keywords : General Admin, Finance, Petty Cash and Internal Management System.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang yang berjudul **“Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kas Kecil di PT Khita Kharisma Mandiri.”**

Laporan Magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan salah satu mata kuliah di Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.

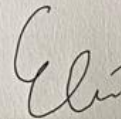
Dalam proses penyusunan Laporan Magang ini, penulis mendapat banyak bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kemudahan dan kelancaran sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
2. Bapak Horas Sebastian E. Tobing, B.A selaku Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa.
3. Bapak Drs. Widayatmoko, M.M., M.Ikom selaku Ketua STIE Tri Bhakti.
4. Bapak Dr. Yusuf Faisal, SE.I., M.Ak., ME. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE Tri Bhakti.
5. Ibu Lembah Dewi Andini, SE., M.Ak.,CA selaku dosen pembimbing yang telah tulus bersedia meluangkan waktu dalam memberikan ilmu, saran-saran, tenaga, pikiran dan memotivasi penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Magang waktu.
6. Seluruh dosen serta *civitas academica* STIE Tri Bhakti yang telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman.
7. Ibu Anis Safitri selaku Pembimbing Lapangan magang yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan.

8. Keluarga besar PT Khita Kharisma Mandiri yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas ilmu dan kesempatan yang diberikan.
9. Orang Tua yang telah memberikan dukungan dan doa untuk selalu berusaha dan semangat dalam proses pembuatan Laporan Magang.
10. Semua pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk melengkapi tulisan ini. Semoga Laporan Magang ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis, bagi PT Khita Kharisma Mandiri dan para pembaca.

Penulis,



Elia Nurma Uli



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	ii
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN MAHANG .....	iii
ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
<b>BAB 1</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Rumusan Masalah</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3 Tujuan Magang</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4 Manfaat magang di tempat kerja</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5 Teori Terkait</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5.2 Komponen Sistem Pengendalian Internal</b> .....	<b>6</b>
<b>1.5.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5.4 Prosedur Pengendalian Internal</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5.5 Pengertian Kas</b> .....	<b>10</b>
<b>1.6 Metode Magang</b> .....	<b>13</b>
<b>1.6.1 Studi Lapangan (<i>Field Research</i>)</b> .....	<b>13</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1 Sejarah Singkat</b> .....	<b>15</b>
<b>2.2 Visi dan Misi</b> .....	<b>16</b>
<b>2.3 Logo</b> .....	<b>16</b>
<b>2.4 Stuktur Organisasi</b> .....	<b>17</b>
<b>2.5 Deskripsi Pekerjaan Berdasarkan Divisi</b> .....	<b>17</b>
<b>2.6 KEGIATAN ORGANISASI</b> .....	<b>21</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>23</b>
<b>3.1 Penetapan dan Jadwal Kegiatan Magang</b> .....	<b>23</b>

3.1.1	Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	23
3.1.2	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	23
3.2	Uraian Deskripsi Tugas.....	24
3.3	Pembahasan dan Temuan Masalah.....	28
3.3.1	Pembahasan.....	28
3.3.2	Temuan Masalah.....	28
3.3.3	Prosedur Penerimaan Kas PT Khita Kharisma Mandiri : .....	29
3.3.4	Prosedur Pengeluaran Kas PT Khita Kharisma Mandiri.....	31
	Uraian Mengenai Flowchart : .....	32
<b>BAB IV</b>	.....	<b>33</b>
4.1	Kesimpulan .....	33
4.2	Saran .....	33

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL 3. 1</b> .....	<b>24</b>
<b>TABEL 3. 2</b> .....	<b>27</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>GAMBAR 2. 1 .....</b>	<b>16</b>
<b>GAMBAR 3.1 .....</b>	<b>17</b>
<b>GAMBAR 3. 2 .....</b>	<b>29</b>
<b>GAMBAR 3. 3 .....</b>	<b>31</b>