



**Prosedur Akuntansi Kas dan Bank dengan Aplikasi Bernady  
Land di PT. Ikasetya Agung Pratama**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

oleh

**Putri Imaniar Zalsafilla**

**NIM 190803104020**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**2024**



**Prosedur Akuntansi Kas dan Bank dengan Aplikasi Bernady  
Land di PT. Ikasetya Agung Pratama**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Program

Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

oleh

**Putri Imaniar Zalsafilla**

**NIM 190803104020**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN**

**TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**2024**



**Accounting Procedures Of Cash and Bank in Bernady land  
Application at PT. Ikasetya Agung Pratama**

**REAL WORK PRACTICE REPORTS**

*Proposal as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III*

*Programs economics of Accounting Departement of Economis and Business*

*Jember University*

By

**Putri Imaniar Zalsafilla**

**NIM 190803104020**

**MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE, RESEARCH AND  
TECHNOLOGY**

**JEMBER UNIVERSITY**

**FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING**

**2024**


**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Tugas Akhir berjudul "Prosedur Akuntansi Kas dan Bank dengan Aplikasi Bernady Land di PT. Ikasetya Agung Pratama Kabupaten Jember telah disetujui pada :

Hari, Tanggal                      Selasa, 16 Juli 2024


Tempat                                : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Dosen Pembimbing Utama



Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M. Com, Ak.  
NIP. 1964080912990032001

Dosen Pembimbing Anggota



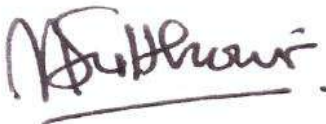
Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.  
NIP. 195911101989021001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember



Moch. Sulthoni, S.E, MSA., CSRS, CSRA.

NIP. 198007072015041002

**PENGESAHAN**

**PROSEDUR AKUNTANSI KAS DAN BANK DENGAN APLIKASI**

**BERNADY LAND DI PT. IKASETYA AGUNG PRATAMA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Putri Imaniar Zalsafilla

NIM : 190803104020

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

23 Juli 2024

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**Susunan Tim Penguji**

**Dosen Penguji 1**



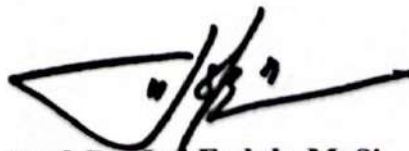
**Dr. Hendrawan S.P., S.E., M.Si., Ak.**  
**NIP. 197405062002121006**

**Dosen Penguji 2**



**Bayu Aprilianto, S.E., M.Akun**  
**NIP. 199204052019031018**

**Mengesahkan,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**



**Prof. Dr. Isti Fadah, M. Si**  
**NIP. 196610201990022001**

**PERSEMBAHAN**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan jalan dan kemudahan disegala urusan umatnya, segala puji dan syukur atas karunia-Nya yang telah melimpahkan rahmatnya menjadikan umatnya semangat dan bersyukur menjalani hidup.
2. Kedua orang tua yang selalu sabar dan selalu memberikan dukungan penuh melalui untaian doa mereka yang tidak pernah berhenti hingga saya berhasil menyelesaikan tugas akhir ini
3. Kakak yang selalu mengingatkan pengerjaan tugas akhir saya dan selalu memberikan semangat.
4. Dosen Pembimbing yang senantiasa sabar dalam membimbing dan mengarahkan saya untuk menyelesaikan laporan ini.
5. Seluruh teman – teman seperjuangan Program Diploma III Akuntansi tahun 2019 yang telah membuat saya semangat bersaing menyelesaikan Tugas Akhir
6. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**MOTTO**

Kamu pasti berhasil dan apa yang kamu lakukan tidak akan berakhir nihil

(Merry Riana)

Tidak ada tanggungjawab yang mudah dan kewajibanmu untuk menyelesaikan itu sebuah keharusan. Bersabarlah, melangkahlah dikit sedikit tapi pasti untuk mencapai penyelesaian itu. Tetap focus, jangan terlalu memikirkan omongan orang. Karena sejatinya hanya diri sendiri yang mengetahui perjuangan kita.

(Putri Imaniar Z)



DAFTAR ISI

Prosedur Akuntansi Kas dan Bank dengan Aplikasi Bernady Land di PT. Ikasetya Agung Pratama .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iv
PENGESAHAN.....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
MOTTO .....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul Praktek Kerja Nyata .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penelitian.....	2
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>4</b>
2.1 Prosedur.....	4
2.2 Sistem Akuntansi.....	4
2.3 Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	4
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>7</b>
3.1 Objek Penelitian.....	7
3.2 Sumber Data.....	7
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	8
3.4 Teknik Analisis Data.....	8
<b>BAB IV. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>10</b>
4.1 Gambaran Umum Organisasi.....	10
4.2 Struktur Organisasi .....	12
4.3 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi .....	13
4.4 Penjelasan Aplikasi Bernady Land .....	17
4.5 Sistem Pencatatan Kas dan Bank pada Aplikasi Bernady Land .....	18
4.6 Identifikasi Masalah dan Solusi .....	29
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>31</b>

5.1	Kesimpulan.....	31
5.2	Saran .....	32
	DAFTAR PUSTAKA.....	33
	LAMPIRAN - LAMPIRAN .....	34



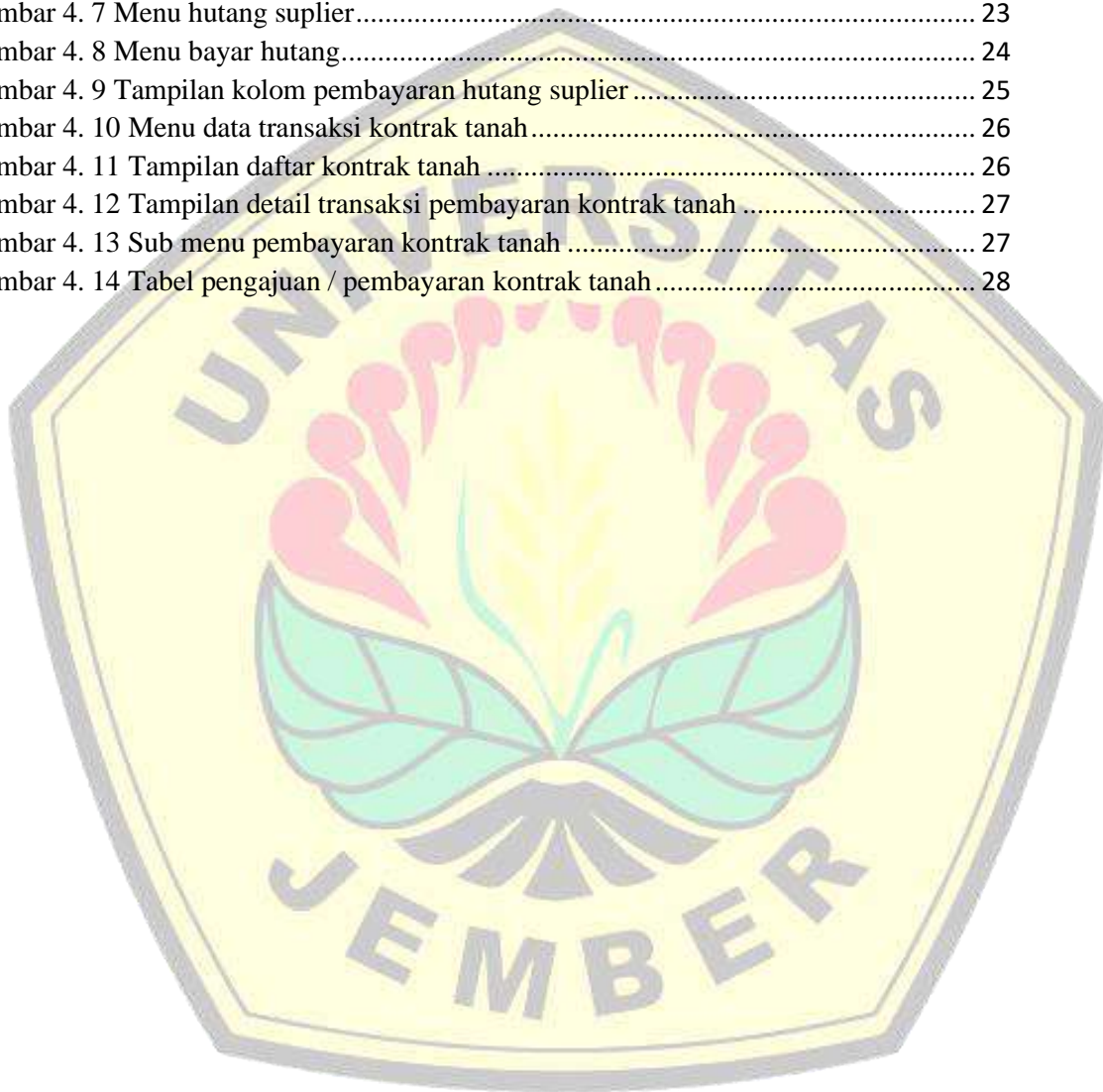
**DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Flowchart ..... 5  
Tabel 4. 1 Masalah dan Solusi pada Pencatatan Keuangan PT. Ikasetya Agung Pratama 29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 4. 2 Flowchart Sistem Pencatatan di Aplikasi BernadyLand .....	18
Gambar 4. 3 Tampilan Menu <i>General Ledger</i> .....	20
Gambar 4. 4 Tampilan pilihan rekening pada menu <i>General Ledger</i> .....	21
Gambar 4. 5 Tampilan pilihan jenis transaksi <i>General Ledger</i> .....	22
Gambar 4. 6 Tampilan pilihan unit <i>General Ledger</i> .....	22
Gambar 4. 7 Menu hutang suplier.....	23
Gambar 4. 8 Menu bayar hutang.....	24
Gambar 4. 9 Tampilan kolom pembayaran hutang suplier .....	25
Gambar 4. 10 Menu data transaksi kontrak tanah.....	26
Gambar 4. 11 Tampilan daftar kontrak tanah .....	26
Gambar 4. 12 Tampilan detail transaksi pembayaran kontrak tanah .....	27
Gambar 4. 13 Sub menu pembayaran kontrak tanah .....	27
Gambar 4. 14 Tabel pengajuan / pembayaran kontrak tanah.....	28



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul Praktek Kerja Nyata

PT Ikasetya Agung Pratama adalah salah satu perusahaan manufaktur *developer* properti yang bergerak di bidang konstruksi bangunan perumahan dan penjualan siap huni tepatnya berada di Jember. Perusahaan ini sudah berdiri sejak tahun 1989. Pergerakan pembangunan dan penjualan PT Ikasetya Agung Pratama terlihat berkembang pesat, karena perusahaan tersebut sangat menjaga kestabilan financial perusahaannya. Dimana salah satu aset perusahaan berupa kekayaan atau harta memang dapat menunjang strategi perusahaan di masa depan secara berkelanjutan. Kemampuan perusahaan bisa dikatakan berhasil dengan melihat penyediaan finansial perusahaan yang teratur. Hal ini juga dilakukan PT. Ikasetya Agung Pratama dalam menyimpulkan bagaimana kemampuan kestabilan perusahaannya dari hasil laporan transaksi kas atau bank yang digunakan perusahaan tersebut.

PT Ikasetya Agung Pratama memiliki aplikasi tersendiri dalam pencatatan kas dan bank perusahaannya. Aplikasi tersebut dinamai dengan Aplikasi Bernady Land. Aplikasi Bernady Land adalah perangkat lunak komputer yang dibuat secara khusus untuk pencatatan keuangan dengan didasari prosedur akuntansi secara umum yang sudah disesuaikan dengan kondisi pencatatan transaksi kas dan bank yang sudah berjalan sebelumnya di perusahaan PT. Ikasetya Agung Pratama. Aplikasi ini dibuat sejak tahun 2022 guna mempermudah para karyawan dalam *penginputan* transaksi kas dan bank serta mempercepat informasi yang didapat oleh manajemen terkait dengan laporan keuangan perusahaan. Pencatatan transaksi kas dan bank di tahun sebelumnya masih menggunakan *Ms. Excel* sehingga seharusnya ada perbedaan alur pencatatan transaksi kas dan bank dengan menggunakan *Ms. Excel* dan Aplikasi Bernady Land ini.

Adanya perubahan penggunaan aplikasi pencatatan keuangan pada perusahaan PT. Ikasetya Agung Pratama, membuat perusahaan ini belum memiliki alur yang jelas dalam pencatatan transaksi keuangan dengan menggunakan Aplikasi Bernady Land. Masih banyak divisi yang seharusnya

tidak perlu ada di dalam alur prosedur pencatatan transaksi. Karena terlihat dengan ada banyaknya divisi ikut melakukan pembukuan transaksi kas dan bank pada Aplikasi Bernady Land malah membuat adanya kesalahan pencatatan, *double input*, dan juga harus menunggu atau tertunda.

Maka dari itu, sudah menjadi kewajiban perusahaan untuk memiliki prosedur pencatatan laporan keuangan baik transaksi kas maupun bank yang masuk dan keluar dengan benar, tepat dan efisien agar data keuangan perusahaan tersebut dapat diterima pihak manajemen secepatnya. Maka penulis Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul :

**“PROSEDUR AKUNTANSI KAS DAN BANK DENGAN APLIKASI BERNADY LAND DI PT. IKASETYA AGUNG PRATAMA”**

**1.2 Rumusan Masalah**

Bagaimana prosedur pencatatan Kas dan Bank pada aplikasi Bernadyland di PT. Ikasetya Agung Pratama?

**1.3 Tujuan Penelitian**

Dalam penelitian di PT. Ikasetya Agung Pratama, peneliti bertujuan sebagai berikut:

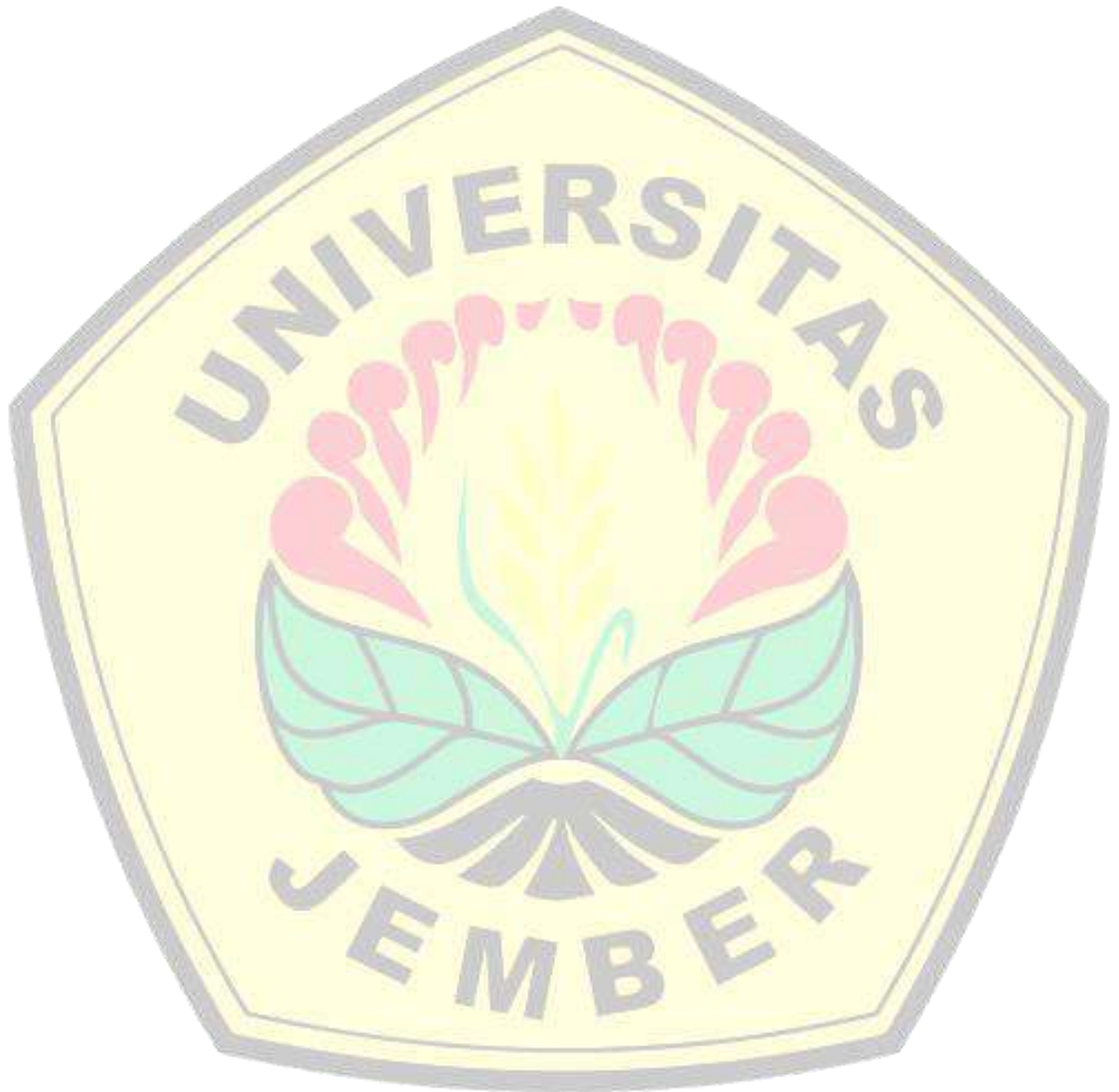
- a. Mengetahui dan memahami Prosedur Pencatatan Kas maupun Bank menggunakan Aplikasi Bernady Land pada PT. Ikasetya Agung Pratama
- b. Menganalisis hambatan yang terjadi pada Prosedur Pencatatan Transaksi Kas dan Bank pada Aplikasi Bernady Land
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan bagian akuntansi pada obyek PKN
- d. Meningkatkan pemahaman dan mengasah pengetahuan selama kuliah secara nyata

**1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat Penelitian di PT. Ikasetya Agung Pratama, sebagai berikut:

- a. Peneliti dapat memperluas pengetahuan dan mendapatkan informasi baru.
- b. Peneliti dapat memahami masalah yang terjadi pada Prosedur Pencatatan Transaksi Kas dan Bank di Aplikasi Bernady Land

- c. Peneliti dapat membantu memecahkan masalah yang ada di PT. Ikasetya Agung Pratama.



## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

Menurut Rifka (2017:75), prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang dilaksanakan secara berulang dengan cara terstruktur. Sedangkan, menurut Wijaya & Irawan (2018) prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama disetiap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu alur kegiatan yang dilakukan beberapa orang atau lebih supaya kegiatan yang dilakukan berulang terjadi tetap berjalan sesuai alur kegiatan yang sudah ada.

### 2.2 Sistem Akuntansi




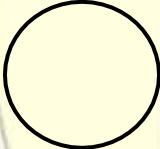
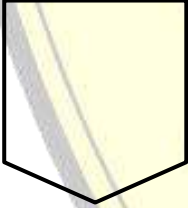
Menurut Mulyadi (2018:3), sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan perusahaan yang dibutuhkan oleh manajemen. Sedangkan menurut Warren, Reeve dan Fess (2005: 234), sistem akuntansi sebagai prosedur untuk mengumpulkan, mengikhtisarkan, dan melaporkan hasil keuangan suatu perusahaan. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan sistem akuntansi merupakan prosedur pengumpulan data hingga menghasilkan informasi keuangan guna memudahkan pelolahan keuangan perusahaan.


### 2.3 Bagan Alir (*Flowchart*)



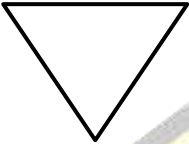

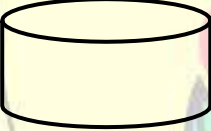

Menurut Mulyadi (2018: 45), bagan alir data (*flowchart*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu system. Simbol pengolahan digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam system informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data yang mengalir ke luar.

Berikut ini simbol-simbol standar Bagan Alir (*Flowchart*) yang digunakan oleh analisis sistem untuk menggambarkan secara mudah dan menyeluruh dalam system akuntansi.

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Flowchart

Simbol	Nama	Keterangan
Simbol <i>Input / Output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan; dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan atau dicetak dengan computer
	Beberapa Salinan dari satu dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket
	<i>Input / Output / Jurnal / Buku Besar</i>	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir
	Penghubung pada halaman yang sama ( <i>on-page connector</i> )	Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan kiri ke kanan dalam halaman yang sama
	Penghubung pada halaman yang berbeda ( <i>off-page connector</i> )	Menggambarkan bagan alir suatu system akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, symbol ini harus digunakan menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya yang tercantum pada halaman lainnya.

Simbol Pemrosesan		
	Kegiatan manual	Menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, dll

	Kegiatan dengan computer	Menggambarkan pengolahan data dengan computer secara <i>on-line</i>
	Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli system menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir
Simbol penyimpanan		
	Arsip sementara	Digunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen
	Arsip permanen	Digunakan untuk menggambarkan menyimpan dokumen secara permanen atau tidak akan diproses lagi
	Disk magnetic	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetic, biasanya dipergunakan untuk dokumen utama ( <i>master file</i> ) dan basis data ( <i>database</i> )
	Pita magnetic	Data disimpan pada computer yang berbentuk pita magnetic

Sumber data: (Mulyadi (2018) & Ni Nyoman. dkk (2019))

### BAB III. METODE PENELITIAN

#### 3.1 Objek Penelitian

Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Ikasetya Agung Pratama yang beralamat Jl. Cendrawasih No 23 Slawu, Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2022 sampai 31 Mei 2022 yang telah ditentukan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada PT. Ikasetya Agung Pratama adalah sebagai berikut:

Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

Minggu : Libur

#### 3.2 Sumber Data

Menurut Sandu dan Ali (2015: 67-68), berdasarkan sumbernya, data penelitian dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu data primer dan data sekunder.

- a. Data primer adalah data asli terkini yang diperoleh langsung dari sumber datanya. Teknik yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain wawancara, observasi, diskusi dan penyebaran kuesioner.
- b. Data sekunder adalah data yang dikelola dari berbagai sumber yang telah ada. Data ini dapat diperoleh dari bermacam sumber seperti buku, laporan, jurnal, dan lain-lain.

Pada pembahasan kali ini, sumber data yang dikumpulkan oleh penulis dilakukan secara primer dan sekunder. Namun, data yang dikumpulkan pada pembahasan ini lebih dominan pada data sekunder. Karena, pembahasannya tidak hanya membutuhkan data yang asli saja melainkan harus menggunakan bukti fisik untuk membuatnya lebih akurat. Data primer disini berupa wawancara mengenai sejarah perusahaan, wawancara serta berdiskusi mengenai kendala dalam penggunaan aplikasi. Sedangkan data sekunder berupa bukti fisik laporan keuangan perusahaan.

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Berikut teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan,

- a Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap prosedur pencatatan kas dan bank pada bagian keuangan PT. Ikasetya Agung Pratama. Menurut Kamaruddin (2017) observasi adalah Teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan secara langsung pada subjek penelitian. Pada teknik observasi, peranan peneliti sebagai pengamat sekaligus pelaku untuk membantu pekerjaan karyawan dan mengetahui prosedur yang berjalan di Perusahaan tersebut.
- b Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan berupa pertanyaan kepada beberapa karyawan di PT. Ikasetya Agung Pratama. Menurut Kamaruddin (2017), wawancara secara umum didefinisikan sebagai cara mengumpulkan data dan informasi melalui bentuk tanya jawab secara sepihak dan langsung. Wawancara yang dilakukan peneliti untuk mengetahui informasi dilakukan Bersama dengan karyawan bagian keuangan yang ada di PT. Ikasetya Agung Pratama sebagai berikut,
  1. Sulis Tianawati sebagai Kasir
  2. Marieta Julianti sebagai Tenaga Ahli Akuntansi
- c Dokumentasi yaitu mengambil sampel dokumen dari laporan transaksi keuangan, kontrak, dan hutang dagang yang berhubungan dengan penggunaan aplikasi Bernadyland. Menurut Kamaruddin (2017), dokumentasi adalah bukti peristiwa yang terjadi pada masa laluberbentuk tulisan, gambar, video, audio, dan lain-lain. Hal ini dilakukan untuk memenuhi dan pelengkap data laporan peneliti.

### 3.4 Teknik Analisis Data

Teknik Analisis Data yang dilakukan oleh penulis.

1. Mempelajari penggunaan aplikasi baru yang dibuat oleh perusahaan, dengan memulai memasukan transaksi perusahaan dari memasukan data penjualan, kontrak kerja hingga laporan keluar masuk penggunaan

keuangan yang telah dicatat oleh kasir. Penulis mengelola data dengan mengobservasi masalah utama dari penggunaan aplikasi ini.

2. Penulis mulai menandai dan mencatat permasalahan-permasalahan yang menjadi faktor dari penggunaan aplikasi. Kendala yang telah dikumpulkan oleh penulis dirangkum menjadi satu dalam catatan yang nantinya digunakan untuk diskusi dengan *staff* akuntan perusahaan.



**BAB IV. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA****4.1 Gambaran Umum Organisasi**

PT. Ikasetya Agung Pratama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang properti atau developer. Visi dan misi yang dibuat perusahaan ini menggambarkan tujuan awal mereka ketika akan mendirikan sebuah perumahan. Visinya berisi “Menjadi perusahaan”. Misinya berisi “Berupaya untuk menghadirkan rasa nyaman untuk mendukung usaha property” . Perusahaan ini berdiri di Jember sejak tahun 1989 yang dipimpin oleh Hj. Karimulah Tatang Bernady. Awal mula sasaran dari perusahaan ini adalah perumahan untuk asabri yang aktif maupun purnawirawan. Lokasi perumahannya berada di Jl. Letjen Sutoyo yang bernama Perumahan Sumpersari Permai 1, 2, dan 3. Perumahan ini melakukan awal pembangunan pada tahun 1994 – 2012. Selang berjalannya waktu PT. Ikasetya Agung Pratama mulai mendirikan perumahan lainnya di Jember maupun di beberapa kota, seperti di Bondowoso, Banyuwangi, Malang, dan Surabaya. Perumahan – perumahan PT. Ikasetya Agung Pratama yang berada di Jember bernama Pondok Mutiara Regency, Perum Villa Tegal Besar, Perum Taman Pinang Pakusari, dan Bernady Land Kaliurang.

Kemudian, sejak tahun 2012 PT. Ikasetya Agung Pratama mengalami pergantian direktur. Jabatan tersebut diambil oleh anaknya yaitu Bapak Dodik Setyawan Bernady. Kantor yang awalnya berpusat di Jl. Letjen Sutoyo berpindah ke Jl. Cendrawasih No 23 Slawu, Patrang, Jember yang sekarang dikenal oleh masyarakat sebagai Perumahan Bernady Land Slawu. Pergerakan pembangunan perumahan di Bernady Land Slawu semakin berkembang pesat. Terbukti terdapat 6 cluster pada perumahan ini yaitu, Cluster Camelia, Magnolia, Gardenia, Plumeria, Q – Bix, Rosewood, dan Pinewood. Kurang lebih terdapat 100 unit per cluster yang didirikan oleh PT. Ikasetya Agung Pratama.

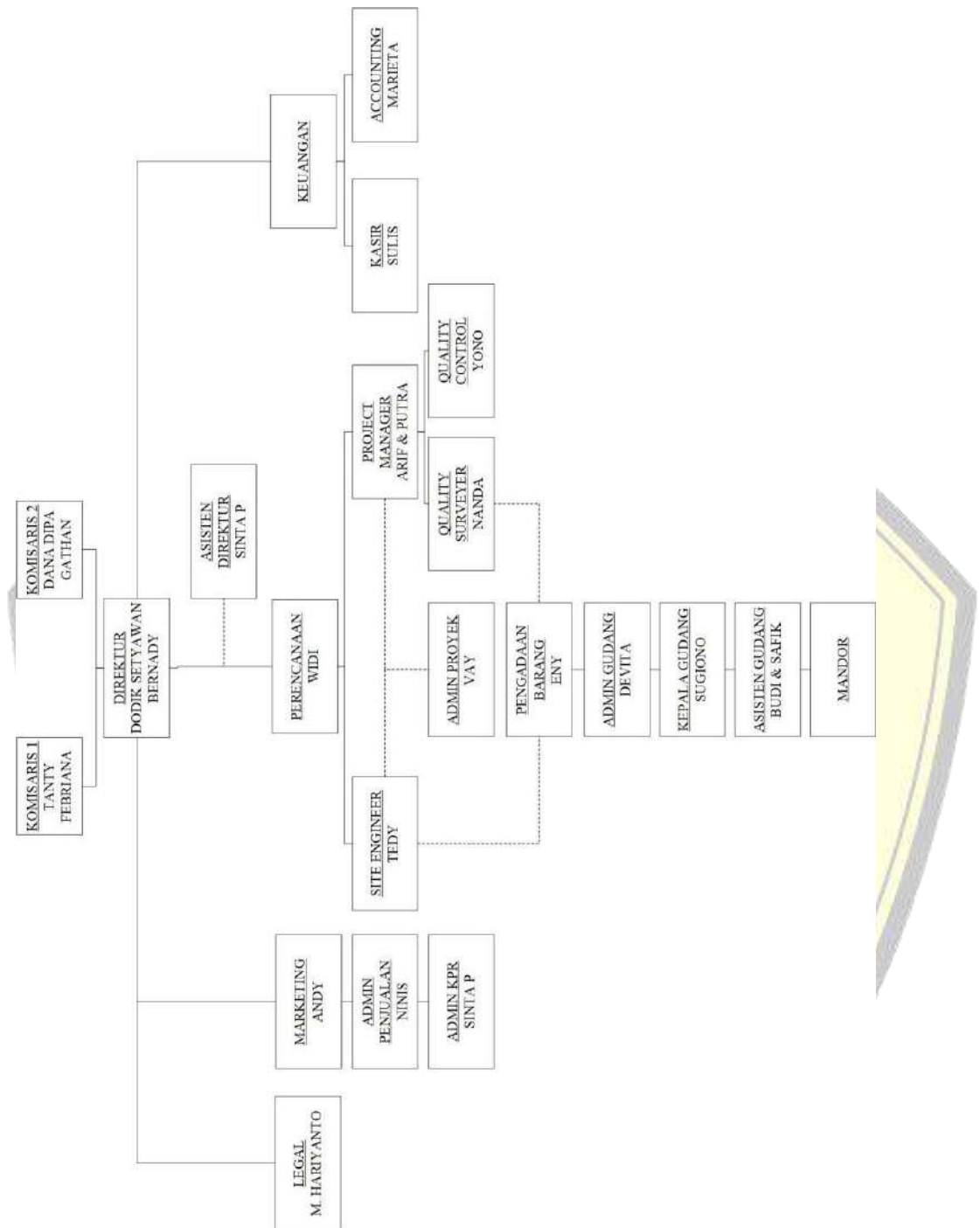
Namun, PT. Ikasetya Agung Pratama tidak hanya berfokus terhadap pembangunan perumahan, tetapi juga terhadap pendirian bangunan ruko – ruko. Sama dengan halnya lokasi Perumahan yang berada di Jember maupun

luar kota. Ruko yang dimiliki perusahaan ini terdapat 7 unit yang tersebar di Jember dan Malang. Ruko di Jember tersebar di Jl. Ahmad Yani, Jl. PB Sudirman, Jl. Kyai Hj. Shidiq, Jl. Sumatra, dan Pakusari. Sedangkan yang di Malang berada di daerah Batu. Sehingga dapat disimpulkan PT. Ikasetya Agung Pratama sudah berdiri sejak lama selama 28 tahun dengan mendirikan beberapa perumahan maupun ruko hingga saat ini berdiri aktif.



4.2 Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi yang ada di PT. Ikasetya Agung Pratama,



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

Sumber: Strukturisasi di PT. Ikasetya Agung Pratama

#### 4.3 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi yang di PT. Ikasetya Agung Pratama sebagai berikut,

1. Direktur
  - a. Bertugas memimpin kebijakan sebuah perusahaan.
  - b. Merencanakan proyek dan mengorganisir seluruh bagian perusahaan.
  - c. Mengawasi kinerja karyawan serta mengevaluasi.
  - d. Memeriksa laporan masing-masing divisi dan memberikan masukan demi tercapainya tujuan perusahaan.
2. Komisaris 1 dan 2
  - a. Mendampingi direktur menjalankan perusahaan.
  - b. Mengawasi jalannya perusahaan dan memberikan masukan kepada direktur.
3. Asisten Direktur :
  - 1) Membantu pekerjaan direktur dan menjadwalkan meeting dengan pihak luar.
  - 2) Membantu direktur berkoordinasi menyeluruh kepada seluruh karyawan.
4. Perencanaan  
Merencanakan struktur, arsitektur, dan lain-lain demi mendapatkan hasil konstruksi dan proyek sesuai keinginan perusahaan.
5. Project Manajer
  - a. Membuat RAB atau RAP untuk proyek.
  - b. Membuat dan mengontrol *time schedule* proyek yang dijalankan.
  - c. Melaksanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan proyek.
  - d. Melakukan permintaan bahan dan menyetujui usulan, pemakaian bahan, serta pembayaran untuk kebutuhan proyek.

6. *Quality Surveyer*

- a. Mengorder kebutuhan bahan material yang diminta oleh Project Manager kepada bagian pengadaan barang.
- b. Membuat RAB atau RAP proyek bersama *Project Manager*.
- c. Membantu tugas *Project Manager* dalam mengawasi jalannya pelaksanaan proyek.

7. *Quality Control*

Mengawasi keseluruhan detail proyek demi kerapian bangunan dan keinginan hasil yang sempurna untuk kenyamanan para *costumer*.

8. Arsitek

- a. Membuat animasi 3D dari setiap cluster tanpa mengurangi perencanaan proyek dari Arsitek.
- b. Membantu melakukan pengawasan dalam jalannya pelaksanaan proyek.

9. *Site Engineer*

- a. Menyampaikan petunjuk teknis kepada tim proyek.
- b. Menjelaskan dan menjamin detail teknis mandor berkaitan dengan kesesuaian tanah yang akan dibangun.
- c. Menyusun rencana kerja, mengatur dan membantu dalam pengendalian penggunaan alat berat agar efisiensi pada setiap kegiatannya.

10. Kasir

- a. Mengelola dan mengontrol seluruh keuangan perusahaan baik pemasukan dan pengeluaran.
- b. Merekap mutasi rekening dan kas setiap harinya.
- c. Menyetor dan mengambil keuangan tunai perusahaan kepada/dari bank untuk operasional perusahaan jika dibutuhkan.

11. *Accounting*

- a. Membantu melakukan pencairan pinjaman kredit pada bank.
- b. Mengelola Kas Kecil untuk biaya operasional perusahaan.
- c. Menghitung hutang dagang perusahaan.

- d. Mencatat seluruh transaksi keuangan pada Aplikasi Bernadyland.
- e. Mengecek kelengkapan dan menyimpan seluruh bukti masuk dan keluar biaya operasional perusahaan.
- f. Membuat laporan keuangan perusahaan.

12. Admin Penjualan

- a. Mencatat setiap pembelian rumah yang telah dibayar oleh konsumen.
- b. Membuat catatan data diri konsumen dan mengumpulkan berkas pendukung dalam pembelian rumah oleh konsumen.
- c. Membuat catatan tagihan dan melakukan tagihan uang muka kepada konsumen, jika terdapat penjualan secara kredit.
- d. Membuat kuitansi tanda terima saat terjadi pembayaran dari konsumen.
- e. Membuat surat pemesanan rumah jika sudah terjadi kesepakatan pembelian rumah dengan konsumen.

13. Marketing

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan penjualan yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan presentasi langsung kepada konsumen berupa informasi produk perumahan.
- c. Mengantarkan calon konsumen ke lokasi *cluster* yang ingin dituju.
- d. Membuat ide dan menyelenggarakan event demi mencapai target penjualan.

14. Admin KPR

- a. Membantu mempersiapkan dan pengajuan semua berkas untuk kredit kepemilikan rumah kepada bank.
- b. Menginput data konsumen yang mengajukan kredit kepemilikan rumah.

- c. Menyesuaikan semua berkas konsumen dalam memilih bank yang cocok untuk diajukan pengajuan kredit kepemilikan rakyat.
- d. Membantu dan mendampingi realisasi konsumen dengan pihak bank.

15. Admin Legal

- a. Menyiapkan proposal pengajuan kerjasama dengan notaris
- b. Membuat rencana anggaran untuk keperluan legalitas dan membuat laporan penggunaan anggaran.
- c. Melakukan konsultasi kepada notaris dan pengecekan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) terkait status legalitas tanah.
- d. Menyiapkan dan mengurus dokumen perijinan sampai mendapatkan perizinan mendirikan bangunan.
- e. Mengurus pelepasan hak sesuai status sertifikat.

16. Admin Proyek

- a. Melakukan pencatatan dan rekapitulasi penggunaan biaya operasional proyek.
- b. Membuat kontrak kerja dengan para mandor.
- c. Membuat kontrak tanah.
- d. Merekap dan melakukan pengajuan bayar terkait upah borong kerja para mandor setiap minggunya.

17. Pengadaan Barang

- a. Membuat *purchase order* sesuai permintaan Quality Surveyer.
- b. Melakukan pemesanan barang dan bahan material sesuai kebutuhan proyek yang diminta.
- c. Melakukan pencatatan hutang dagang dan pelaporan kepada *accounting* dan Direktur.

18. Admin Gudang

- a. Mengecek nota dan melakukan pencatatan barang masuk serta keluar.

- b. Mengecek dan mengontrol persediaan barang dan bahan di gudang.

19. Kepala Gudang

- a. Menerima barang datang dan memberikan nota masuk kepada admin Gudang.
- b. Memberikan perizinan pengeluaran bahan material yang diperlukan oleh mandor.
- c. Melakukan pengecekan dan pengawasan stok gudang.
- d. Menyiapkan dan mengelola seluruh isi dalam gudang.

20. Asisten Gudang

- a. Mencatat barang yang keluar untuk kebutuhan proyek dilapangan.
- b. Membantu kepala Gudang mengantarkan barang dan bahan material ke proyek.
- c. Melakukan pengawasan barang dan bahan material yang ada di proyek.

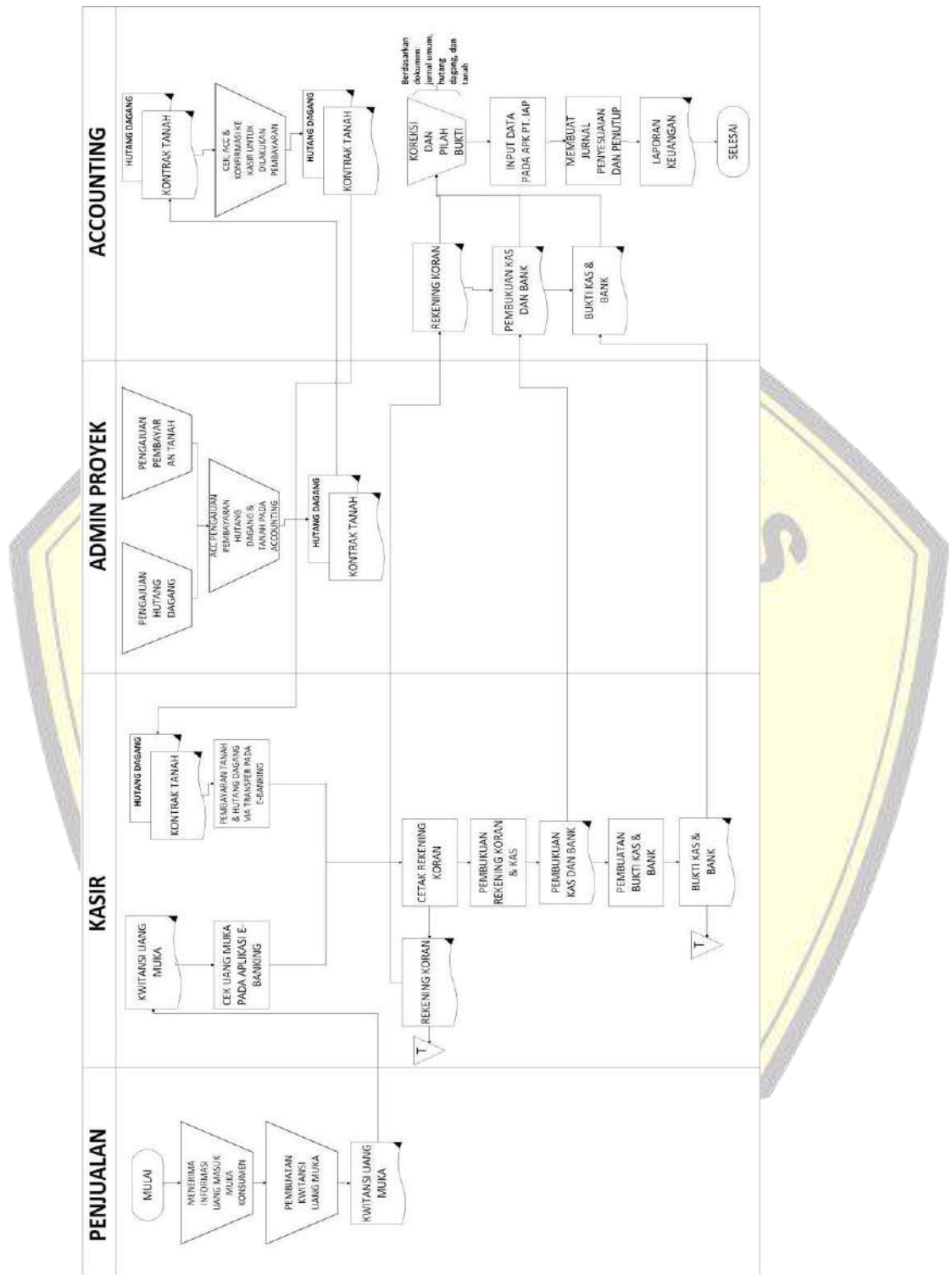
21. Mandor

- a. Memberikan instruksi dan pengawasan kepada para tukang mengenai tugasnya.
- b. Melaporkan hasil pekerjaannya secara rutin kepada para pengawas di lapangan.

#### 4.4 Penjelasan Aplikasi Bernady Land

Aplikasi Bernady Land merupakan suatu program komputer yang dibuat khusus untuk pencatatan keuangan supaya mempermudah dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan. Aplikasi ini dibuat khusus berdasarkan permintaan dan prosedur pencatatan perusahaan yang berlaku di PT. Ikasetya. Aplikasi Bernady Land biasa juga disebut sebagai Sistem PT. Ikasetya Agung Pratama. Berjalannya aplikasi ini sejak tahun 2022 sampai saat ini.

4.5 Sistem Pencatatan Kas dan Bank pada Aplikasi Bernady Land

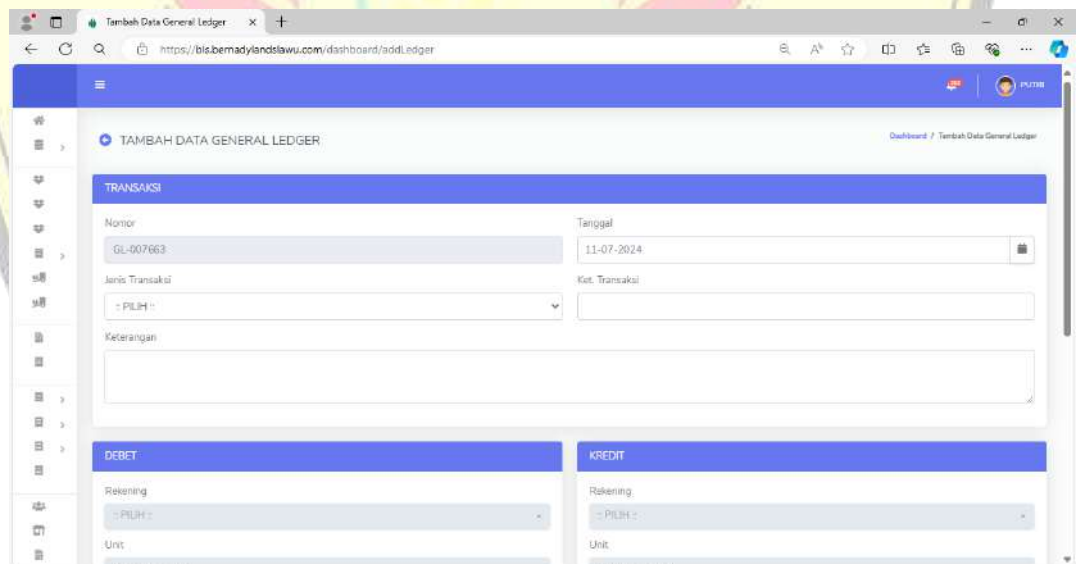


Gambar 4. 2 Flowchart Sistem Pencatatan di Aplikasi BernadyLand

Sumber Data : Diolah oleh penulis berdasarkan hasil wawancara dan observasi

1. Mulai.
2. Admin penjualan menerima informasi dari konsumen bahwa telah terjadi pembayaran uang muka konsumen kepada PT. Ikasetya Agung Pratama.
3. Admin penjualan secara *manual* membuat kwitansi uang muka konsumen. Dokumen yang dihasilkan berupa kwitansi penjualan atau uang muka.
4. Kasir menerima kwitansi penjualan atau uang muka dari adminpenjualan.
5. Lalu, kasir mengecek uang muka tersebut pada aplikasi internet banking apakah benar telah terjadi transaksi uang masuk dari konsumen pada rekening PT. Ikaetya Agung Pratama.
6. Admin proyek melakukan pengajuan pembayaran hutang dagang dan tanah pada bagian *accounting* PT. Ikasetya Agung Pratama. Dokumen yang diajukan berupa pengajuan hutang dagang dan tanah.
7. Bagian *accounting* menerima kedua dokumen tersebut, lalu melakukan pengecekan pengajuan hutang dagang dan tanah. Apabila pengajuan sudah sesuai dengan lampirannya, *accounting* akan menyetujui pengajuan dan menginformasikan kepada kasir untuk dilakukan pembayaran dengan memberikan dokumen pengajuannya.
8. Kasir menerima dokumen pengajuan hutang dagang dan kotrak tanah. Kemudian, kasir melakukan pembayaran tanah dan hutang dagang sesuai pengajuan melalui *via transfer* dengan menggunakan aplikasi *internet banking*.
9. Kasir akan mencetak semua rekening koran bank yang digunakan oleh PT. Ikasetya Agung Pratama. Untuk hasil dokumen yaitu berupa rekening koran semua bank akan disimpan pada odner berdasarkan kronologis atau tanggal.
10. Kemudian, kasir akan melakukan pembukuan dari transaksi harian tunai dan transaksi bank yang ada pada rekening koran urut dengan tanggal transaksi itu terjadi. Dokumen yang dihasilkan berupa data di excel yang biasa disebut dengan pembukuan kas dan bank.

11. Dari dokumen yang dihasilkan, kasir akan membuat bukti kas dan bank sesuai dengan transaksi yang sudah dibukukan. Pada bukti kas dan bank ini terlampir kwitansi, nota pembayaran, bukti transfer, dll sesuai dengan transaksi yang terjadi. Hasilnya berupa dokumen bukti masuk dan keluarnya keuangan Perusahaan yang sudah diurutkan berdasarkan kronologis atau tanggal.
12. Dokumen berupa rekening koran, data excel, dan bukti kas bank di serahkan kasir kepada bagian akuntansi untuk dilakukannya koreksi maupun memilah dokumen. Dokumen dipilah berdasarkan jurnal umum, tanah, dan hutang dagang. Pemilahan ini dilakukan supaya mempermudah bagian akuntansi dalam menginput dan koreksi.
13. Dalam memasukan data kedalam aplikasi PT. Ikasetya Agung Pratama, terdapat menu utama yang sering tertuju, yaitu Menu *General Ledger*, Hutang Suplier dan Bayar Hutang, Transaksi Kontrak Tanah.  
 a Menu *General Ledger* diisi transaksi-transaksi pada jurnal umum. Contoh transaksinya, pembelian alat tulis kerja, piutang karyawan, pembayaran angsuran pinjaman, pajak-pajak, dll. Berikut tampilangeneral ledger.



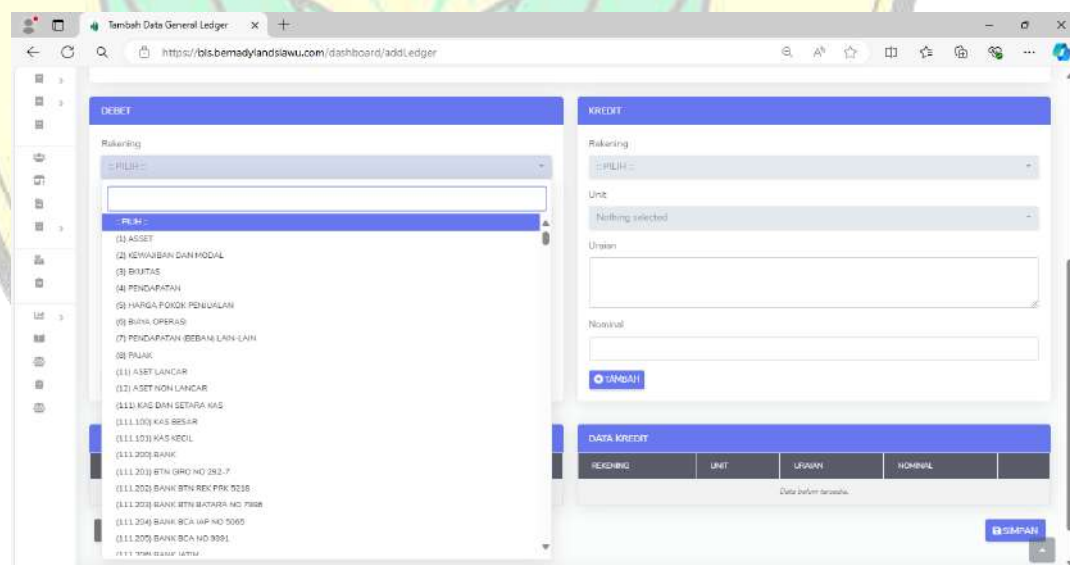
**Gambar 4. 3 Tampilan Menu *General Ledger***

**Sumber: Aplikasi Bernady Land**

Untuk menginput data ke dalam *General Ledger*, yang wajib kita harus lengkapi yaitu dengan mengisi:

- 1) tanggal transaksi,
- 2) keterangan transaksi yang diisi dengan nomer urut bukti kas atau bank. Contoh: “BCA GIRO 01 JAN”. Hal ini untuk memudahkan dalam pencarian transaksi setelah diinput dalam aplikasi,
- 3) keterangan diisi dengan penjelasan transaksi sesuai tanggal dan excel yang telah diberikan kasir kepada bagian akuntansi yaitu pembukuan kas dan bank,
- 4) pada debet kredit bagian akuntansi akan menentukan akun mana yang sesuai dengan transaksi yang terjadi pada kolom rekening, kemudian untuk kolom uraian kita isi sama dengan kolom keterangan sebelumnya, terakhir akuntan akan menginput nominal sesuai dengan transaksi yang terjadi.

Contoh: Pembayaran pembelian alat tulis kantor senilai Rp 1.800.000. Maka akun yang dipilih pada kolom rekening untuk sebelah debet “biaya ATK” dan sebelah kredit “kas/ bank”. Uraian diisi dengan “Pembayaran pembelian alat tulis kantor”. Dan Nominal diisi dengan “Rp 1.800.000”.



**Gambar 4. 4** Tampilan pilihan rekening pada menu *General Ledger*

Sumber: Aplikasi Bernady Land

5) lalu klik tambah dan simpan

Dalam *General Ledger* juga terdapat kolom-kolom *opsional* yang bisa diisi atau tidak. Kolom *opsional* yaitu kolom jenis transaksi dan kolom unit. Keduanya hanya diisi apabila transaksi yang terjadi berkaitan dengan laporan proyek. Contoh transaksi yang terjadi “Pembayaran PBB induk sektor 5 Bernadylandslawu senilai Rp 4.223.500”

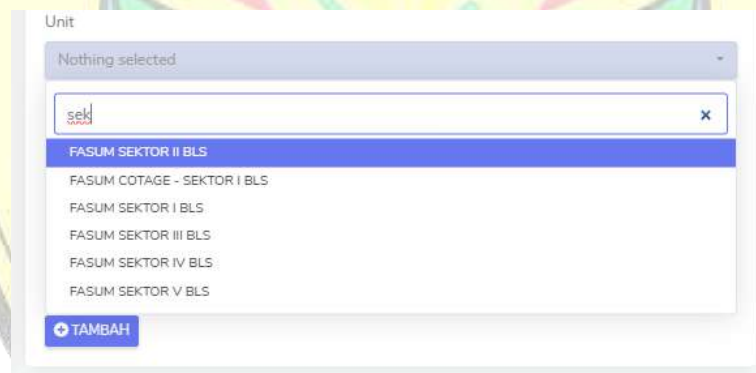
1) Pada kolom jenis transaksi terdapat pilihan “BOP Marketing, Pajak, dan Lain-lain. Sesuai dengan contoh masalah diatas, akuntan akan memilih “pajak” karena PBB berkaitan dengan pajak.



**Gambar 4. 5 Tampilan pilihan jenis transaksi *General Ledger***

Sumber: Aplikasi Bernady Land

2) Lalu kolom unit dipilih fasum sektor 5 bls



**Gambar 4. 6 Tampilan pilihan unit *General Ledger***

Sumber: Aplikasi Bernady Land

b Menu Hutang *Suplier* dan Bayar Hutang.

1. Menu Hutang *Suplier* berfungsi untuk melihat secara keseluruhan saldo hutang dagang setiap suplier, status hutang, dan juga dapat

mengidentifikasi selisih saldo antara buku besar dan data hutang supplier PT. Ikasetya Agung Pratama.

#	SUPPLIER	HUTANG	DEBITAS	KREDITAS	STATUS	SELISIH	SELISIH
1	ARIFAH MATERIAL	561.423.000,00	561.423.000,00	0,00	OK	2.925.000,00	-2.925.000,00
2	AZE BAHRI	16.825.000,00	16.825.000,00	0,00	OK	0,00	0,00
3	BANK PRABONGI	479.200.000,00	443.800.000,00	35.400.000,00	OK	35.400.000,00	0,00
4	DETON CENTRE	251.875.000,00	142.285.000,00	109.590.000,00	OK	11.590.000,00	0,00
5	CERRO / CV. PUTRA MANDIRI SANTOSO	63.774.000,00	63.774.000,00	0,00	OK	0,00	0,00
6	DIFILASA	38.780.000,00	38.780.000,00	0,00	OK	0,00	0,00
7	CV ATHALIA KARYA USAHA	89.727.300,00	79.738.300,00	9.989.000,00	OK	9.989.000,00	0,00
8	CV INTER STEEL SAMAJAWA	6.011.641.100,00	6.039.088.970,00	27.447.870,00	OK	-27.447.870,00	27.447.870,00
9	CV MESI PUTRA SEAHTERA	294.544.000,00	294.544.000,00	0,00	OK	0,00	0,00
10	CV BUKU HAS PERUSAHA	838.200.900,00	551.042.000,00	287.158.900,00	OK	287.158.900,00	0,00
11	CV PHAREL MAMUKIR SYA	44.275.000,00	44.275.000,00	0,00	OK	0,00	0,00
12	CV KAPLAN BINTANG TIMUR	1.738.000,00	1.738.000,00	0,00	OK	0,00	0,00
13	CV LUMAYNI	2.964.201.400,00	2.976.380.200,00	12.178.800,00	OK	12.178.800,00	-12.178.800,00

Gambar 4. 7 Menu hutang supplier

Sumber: Aplikasi Bernady Land

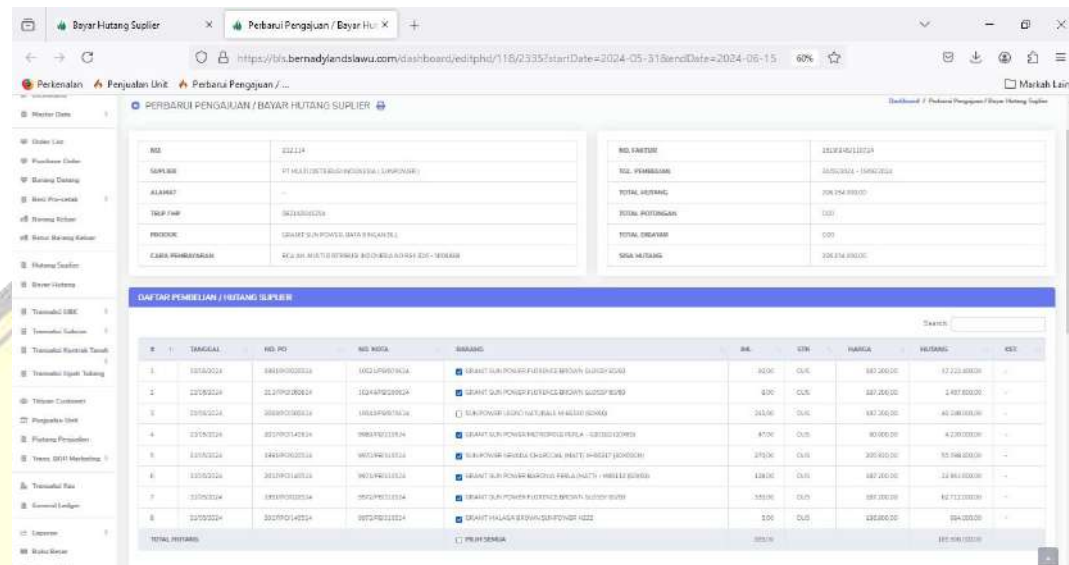
- Menu bayar hutang supplier berfungsi untuk melihat pengajuan hutang dagang setiap supplier, selain itu fungsi utamanya kita dapat memasukkan pembayaran hutang dagang dan mengkonfirmasi bahwa hutang dagang telah dibayar. Pada akhirnya kedua menu ini tersebut saling berkaitan.

#	NO FAKTUR	SUPPLIER	TGL PENGAJUAN	PENGAJUAN	TGL BAYAR	BAYAR	NOMOR BK	KETERANGAN
1	151K SHG110724	PT MELTI DIGITIBUSI INDONESIA	02/07/2024	206.154.000,00	-	0,00	-	-

**Gambar 4. 8 Menu bayar hutang**

Sumber: Aplikasi Bernady Land

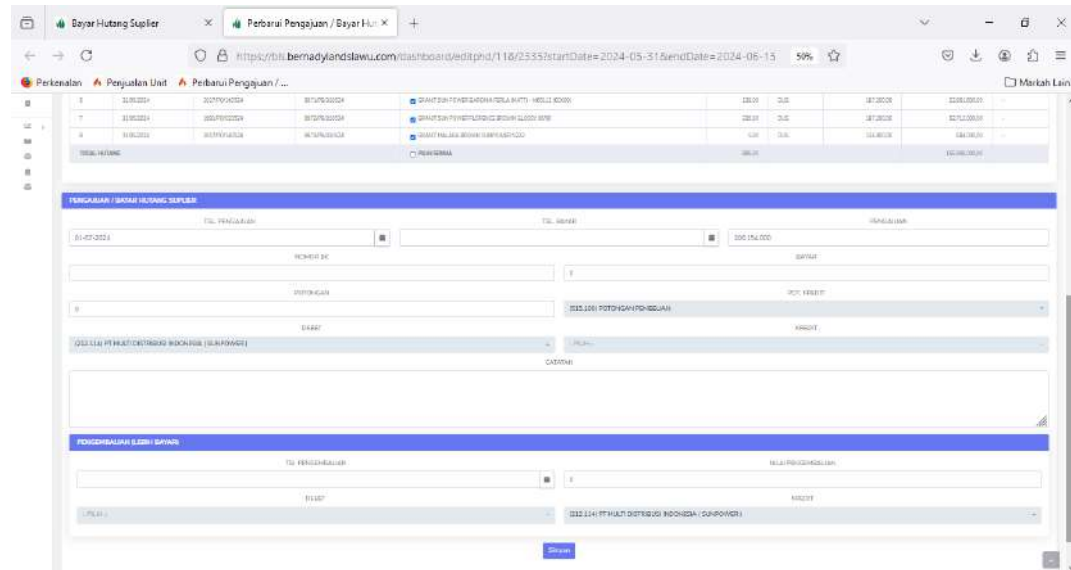
Cara penginputan pembayaran hutang dagang, dengan cara mengklik pengajuan hutang dagang yang akan dibayar. Contoh diatas ini kita ingin membayar hutang dagang supplier PT. Multi Distribusi Indonesia dari pengajuan hutang senilai Rp 206.154.000.



**Gambar 4. 9 Tampilan Pengajuan / Bayar Hutang Suplier**

Sumber: Aplikasi Bernady Land

Kemudian kita dihadapkan dengan tampilan dari pengajuan hutang dagang. Pada keterangan diatas kita dapat mengetahui datasupplier, cara pembayaran, no faktur pengajuan hutang dagang, total hutang yang diajukan, dan tanggal pembelian barang atau bahan. Dibawah keterangan terdapat rincian daftar pembelian barang. Fungsi centang pada daftar pembelian untuk menentukan barang mana saja yang ditagihkan pembayarannya.



**Gambar 4. 9 Tampilan kolom pembayaran hutang suplier**

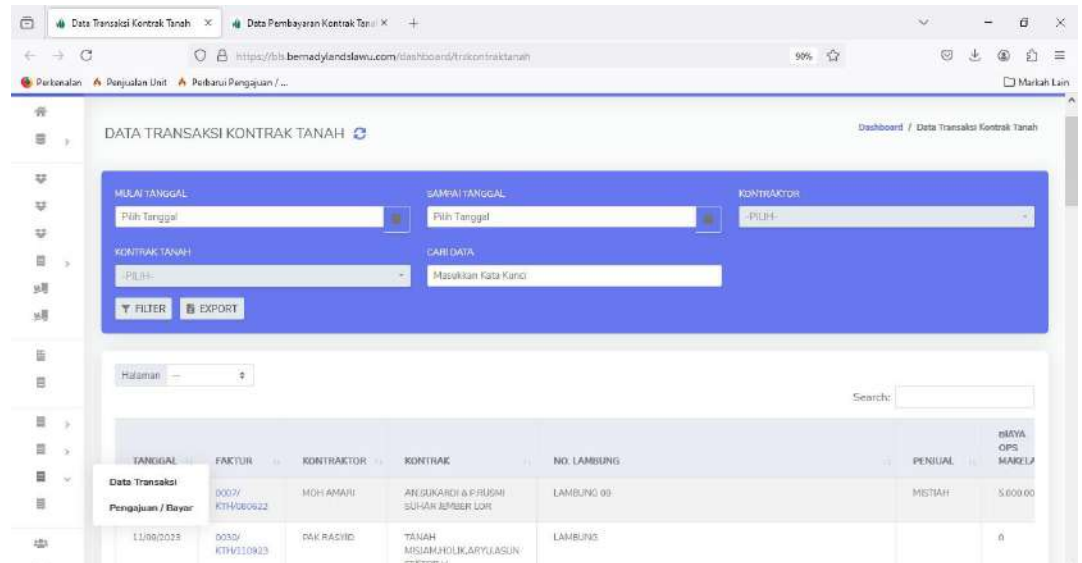
Sumber: Aplikasi Bernady Land

Jika, barang yang diajukan sudah di verifikasi oleh bagian akuntan sesuai dengan nota pembelian yang dilampirkan. Selanjutnya kita masuk pada kolom bayar hutang supplier seperti gambar 4.9, yang perlu kita *input* untuk mengkonfirmasi pembayaran hutang dagang sebagai berikut,

- 2.1 Tanggal bayar
- 2.2 Nomor BK yang diisi dengan nomor urut transaksi
- 2.3 Bayar diisi sesuai nominal yang kita bayarkan
- 2.4 Potongan (*opsional*) apabila adanya potongan / *discount* dari supplier
- 2.5 Kolom kredit diisi akun bank atau kas sesuai dengan pembayaran

Untuk kolom catatan dan kolom pengembalian / lebih bayar *opsional* untuk diisi menyesuaikan transaksi yang terjadi apa ada tambahan catatan maupun pengembalian nominal karena kelebihan pembayaran dari supplier.

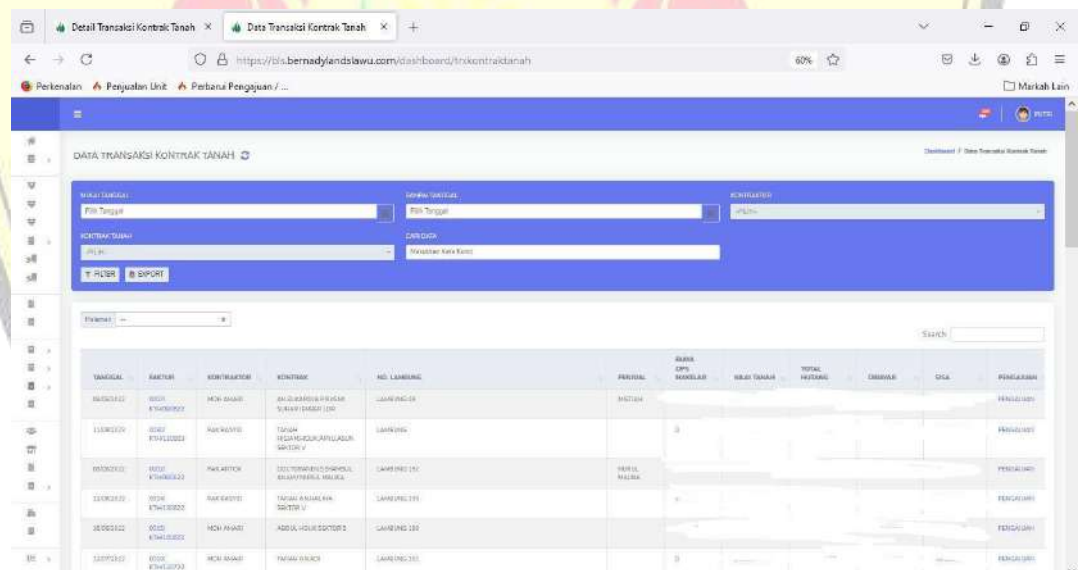
- c Menu Transaksi Kontrak Tanah dibagi menjadi 2 sub menu, yaitu data transaksi dan pengajuan / bayar.



**Gambar 4. 10 Menu data transaksi kontrak tanah**

Sumber: Aplikasi Bernady Land

Pada sub menu data transaksi kita dapat melihat nilai kontrak tanah, nama pemilik lahan, total yang dibayar, dan sisa hutang kotrak tanah. Seperti gambar dibawah ini,



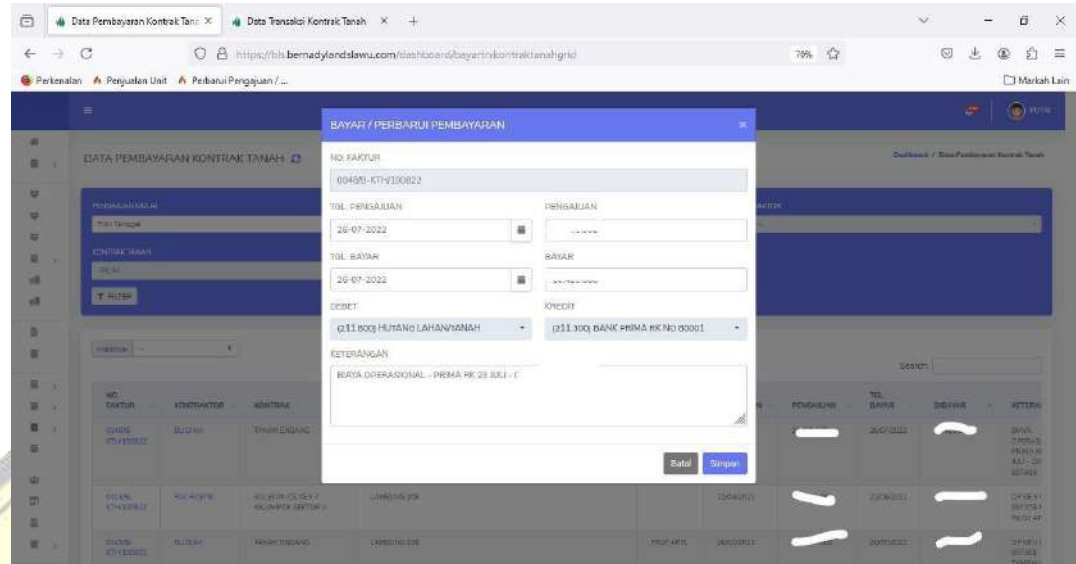
**Gambar 4. 11 Tampilan daftar kontrak tanah**

Sumber: Aplikasi Bernady Land

Untuk melihat histori atau detail pembayaran kontrak tanah, kita bisa lihat dengan mengklik no faktur kontrak tanah yang telah dibuat. Berikut tampilan salah satu kontrak tanah



Untuk menginput pembayaran pengajuan dari kontrak tanah, kita mengklik no faktur pengajuan kontrak tanah dan akan muncul tabel yang berisikan nilai pengajuan seperti dibawah ini,



**Gambar 4. 14 Tabel pengajuan / pembayaran kontrak tanah**

Sumber: Aplikasi Bernady Land

Kemudian untuk mengkonfirmasi pembayaran kontrak tanah, kita mengisi kolom tanggal pembayaran, bayar, kolom kredit dengan memilih akun kas atau bank sesuai pembayaran yang terjadi.

14. Accounting akan membuat jurnal penyesuaian dan penutup sesuai transaksi yang perlu disesuaikan seperti persediaan barang, penyusutan, dan lain- lain, serta membuat jurnal penutup. Sehingga akan menghasilkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan.
15. Selesai.

#### 4.6 Identifikasi Masalah dan Solusi

Adapun masalah dan solusi yang terjadi di prosedur pencatatan transaksi kas dan bank pada PT. Ikasetya Agung Pratama, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 4. 1 Masalah dan Solusi pada Pencatatan Keuangan PT. Ikasetya Agung Pratama**

No	Masalah	Solusi
1	Tidak ada prosedur yang jelas dalam pencatatan transaksi kas dan bank	Perlunya adanya bagan alir yang menjelaskan prosedur pencatatan kas dan bank yang benar, efektif, dan efisien
2	Pembuatan bukti kas dan bank dibuat oleh banyak divisi sehingga membuat terhambat pembuatan bukti kas dan bank.  Contoh: Bukti kas atau bank yang berkaitan dengan transaksi pembiayaan tanah beserta lampirannya dibuat oleh admin Proyek	Pembuatan bukti kas dan bank cukup dibuat bagian kasir supaya tidak terhambat dan teratur. Untuk lampiran bukti kas dan bank cukup dikoordinasikan dengan divisi yang terkait.
3	Terjadi kesalahan input atau <i>double input</i> karena semua divisi ikut serta dalam <i>penginputan</i> pencatatan transaksi kas dan bank pada Aplikasi Bernady land	Penginputan pada Aplikasi Bernady Land cukup dilakukan divisi <i>accounting</i> , supaya tidak terjadi kesalahan penginputan maupun <i>double input</i> .

Sumber data: Diolah oleh penulis berdasarkan hasil observasi

Adapun solusi yang diberikan diatas untuk memudahkan, pihak *Accounting* untuk melakukan koreksi terhadap keseluruhan pencatatan kas dan bank sampai pada lampiran di bukti kas dan bank. Supaya pihak *Accounting* dapat segera mungkin melengkapi bukti-bukti apabila terjadi kekurangan. Dengan adanya prosedur pencatatan yang jelas, memudahkan pihak *Accounting* dalam pengerjaan siklus akuntansi seperti pembuatan jurnal umum hingga menghasilkan laporan keuangan secara langsung di Aplikasi Bernady Land, yang nantinya bisa dijadikan sebagai acuan perusahaan dalam menentukan keputusan masa depan perusahaan.



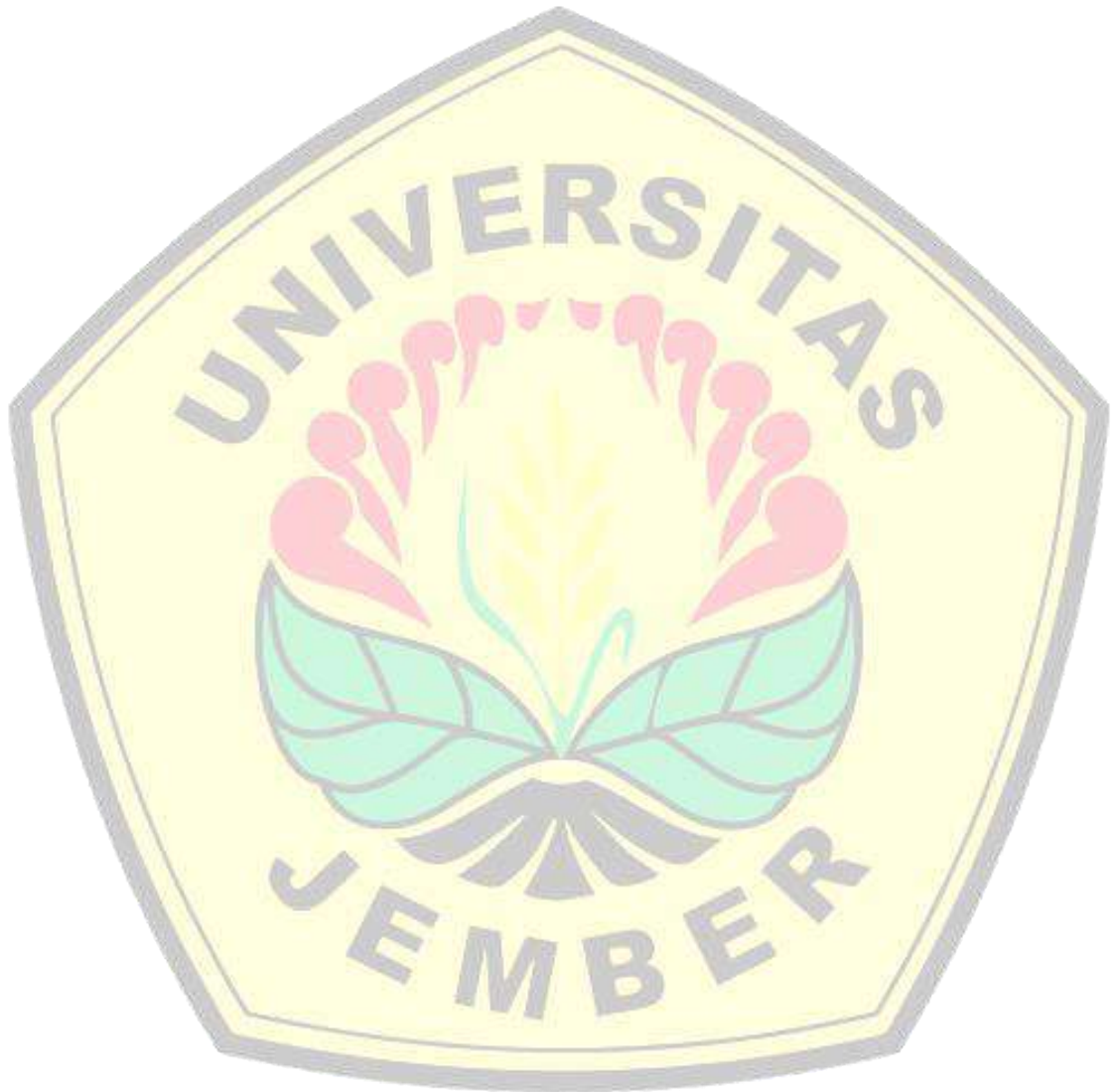
**BAB V. KESIMPULAN****5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Ika Setya Agung Pratama dapat diambil kesimpulan bahwa banyaknya muatan dan keinginan yang ada pada perusahaan terhadap Aplikasi Bernady Land ini ternyata lebih banyak dan padat. Salah satunya pada pembukuan transaksi kas dan bank yang telah dicatat oleh kasir, nantinya ketika diinput ke dalam Aplikasi Bernady Land ini, perusahaan dapat menghasilkan informasi Laporan Keuangan yang akurat. Karena banyaknya hal yang akan di sesuaikan pada aplikasi, sehingga penulis menyimpulkan permasalahan utamadisini yaitu pada prosedur pencatatan transaksi kas dan bank dengan menggunakan Aplikasi Bernady Land. Sehingga penulis membuat bagan alir yang dapat membantu memperjelas alur pencatatan kas dan bank dengan benar, efektif dan efisien. Berikut penjelasan prosedur pencatatan transaksi kas dan bank pada Aplikasi Bernady Land yang akan memberikan kemudahan bagi pihak *Accounting*.

Prosedur pencatatan kas dan bank dimulai dari pihak kasir yang membukukan di *Microsoft Excel* dengan semua uang yang telah dikeluarkan dan telah ditransfer di tujuan masing-masing, kemudian dibuatkan bukti kas dan bank untuk dapat diserahkan ke pihak *Accounting*. Pihak *Accounting* membuat jurnal dari semua transaksi tersebut dengan melibatkan beberapa karyawan yang lain seperti pembayaran hutang *supplier*, pembayaran tanah, dan jurnal umum. Pada Aplikasi Bernady Land dalam melakukan transaksi pembayaran hutang *supplier* dan pembayaran tanah dibutuhkan admin pengadaan barang untuk menginput transaksi tersebut dan pihak *Accounting* akan membayarnya sesuai dengan bank atau kas-nya. Sedangkan untuk jurnal umum pada Aplikasi Bernady Land akan dibuat sendiri oleh pihak *Accounting* terkait transaksi pembelian perlengkapan kantor maupun pembayaran hutang diluar *supplier*. Untuk pencatatan di Aplikasi Bernady Land ini memudahkan untuk mengetahui secara langsung hasil laporan laba rugi dan neraca sehingga tidak perlu menyusun secara satu-satu.

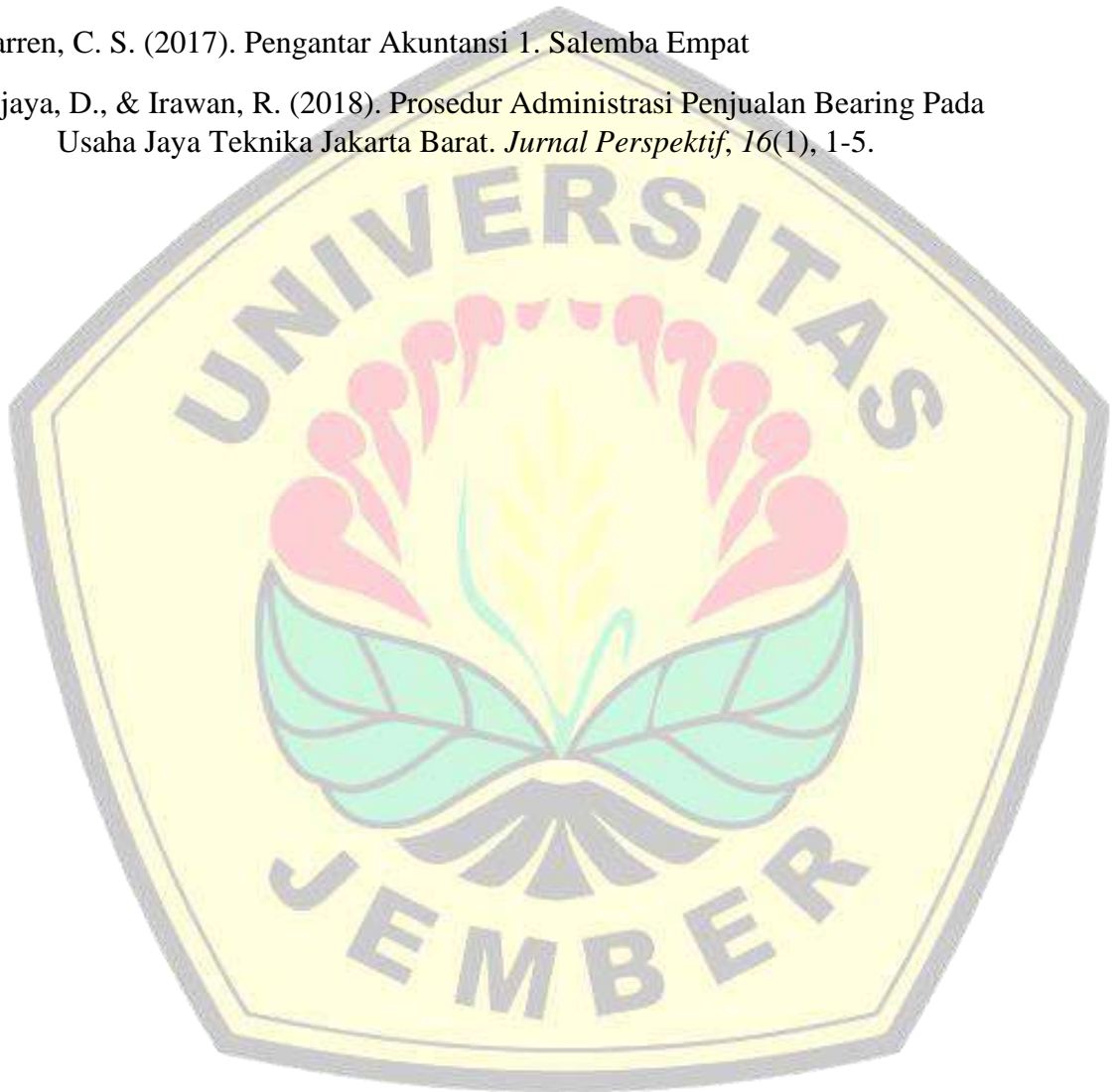
## 5.2 Saran

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) banyak yang perlu diperbaiki, misalnya dalam pengambilan data perlu mengetahui secara langsung permasalahan apa yang kurang sesuai, sehingga penulis mudah untuk menyimpulkan permasalahan yang terjadi.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Kamaruddin, I., Firmansah, D., Amane, A. P. O., & Samad, M. A. (2017). Metodologi Penelitian Kuantitatif. *Arus Timur: Makassar*.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rifka. (2017). Step by Step Membuat SOP. *Nauli Media*.
- Sandu. 2015. Dasar Metodologi Penelitian. Literasi Media *Publishing*.
- Warren, C. S. (2017). Pengantar Akuntansi 1. Salemba Empat
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Jurnal Perspektif*, 16(1), 1-5.



LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Pertanyaan Wawancara

1. Apa saja yang dilakukan oleh pihak kasir sebagai bagian keuangan?
  - a Menerima tagihan, melayani transaksi pembayaran, dan menerima pemasukan melalui *via* transfer dan tunai.
  - b Mencetak rekening koran
  - c Melakukan pembukuan semua transaksi kas dan bank di excel
  - d Membuat bukti kas dan bank
2. Bagaimana sistem pencatatan kas dan bank yang ada pada program atau aplikasi Bernady Land?

Dengan adanya program atau aplikasi, sistem pencatatan kas dan bank di PT. Ikasetya Agung Pratama lebih efektif & efisien. Sehingga, saat dibutuhkan data atau informasi keuangan Perusahaan pihak *Accounting* siap untuk segera menyajikan datanya.

3. Apakah ada kendala antar bagian kasir dengan *accounting*?

Tidak ada

Lampiran 2. Dokumen-dokumen

1. Rekening koran

Posting	Saldo	Referensi	Debet	Kredit	Saldo
		Saldo Awal			124.394,51
26-02-2022		BAYU ADMINISTRASI	5.000,00-		119.394,51
26-02-2022		BUNGA JASA GIRO/TABU	5.000.000		114.394,51
26-02-2022		PAJAK BUNGA	5.000.000	10.936,10	108.458,41
		Saldo Akhir			108.458,41

**Total Mutasi Debit:** 10.936,10  
**Total Mutasi Kredit:** 10.936,10  
**Periode:** 02-2022

SEGEHAP DIREKSI DAN KARYAWAN PT. PRIMA MASTER BANK,  
 MENGUCAPKAN SELAMAT TAHUN BARU 2022.  
 SALAH SEHAT DAN SUKSES UNTUK KITA SEMUA.

Bank mempunyai hak untuk selalu memperbaiki setiap kesalahan pencatatan yang terjadi dalam pengkreditan ataupun debitasi rekening tabungan nasabah. Catatan Rekening Tabungan ini dikirim ke alamat terakhir yang Saudara butuhkan dan apabila dalam waktu 14 hari setelah tanggal pembetulan tidak ada pernyataan keberatan secara tertulis, kami anggap Saudara telah menyetujui saldo rekening Saudara ini.



3. Kontrak Tanah

**LANJUTAN KONTRAK**

BIDANG : SEKTOR IV (Phase I)  
 TAHUN : 2022  
 RINCIAN : TAHAP II 15.780 @ 12.000 RP.189.360.000,- 7 sesuai hasil utar  
 TAHAP III 17.340 @ 12.000 RP.208.080.000,-  
 KONTRAK : Rp 397.440.000

TANGGAL	BK	NO. BOICEN	URAIAN	PENYAWARAN	SIJA	PARAF
					397.440.000	
16/08/21	AN/CE/CA 53/162	L-15.780 @ 12.000	Delunasan tahap tanah	189.360.000	208.080.000	[Signature]
25/08/22	Primo	CE/CA 69/472	Dp pengembalian tahap 2II	100.000.000	100.000.000	[Signature]
			Delunasan	108.080.000		
			Delunasan PIA -	34.728.000	142.808.000	[Signature]
03/10/2022	TF BCA		DP I dr 142.808	70.000.000	72.800.000	[Signature]
07/10/2022	TF BCA		Dp ke II	10.800.000	62.000.000	[Signature]
			Delunasan	62.000.000		[Signature]

4. Hutang Dagang

PT. IKASSETVA AGUNG PRATAMA

No. Bukti : 119 CHT  
 Tanggal : 20-10-2022  
 Cek/BG No : BCA IAP

**BUKTI BANK KELUAR**

Dibayar kepada : PT. SUPERIOR PRIMA SUKSES  
 Jumlah Dibayar : SERATUS ENAM PULUH JUTA SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH DUA RIBU RUPIAH,-  
 Keterangan : DP 50% Bata Ringan 10cm dari Total 43 m3 (dari Total Rp. 321.984.000) 160.992.000

Jumlah Rp 160.992.000

No. PERIK	DEBIT	KREDIT	ACC DIRUKTUR	DIVISI PT. IAP	DI BAYAR OLEH	DI BUKKAN OLEH	PENERIMA
			Tanggal	Isak Setyawan	Skianto Pa	Kadir (Gubel)	Accounting (Desy M)
			Tanda Tangan	[Signature]	[Signature]		

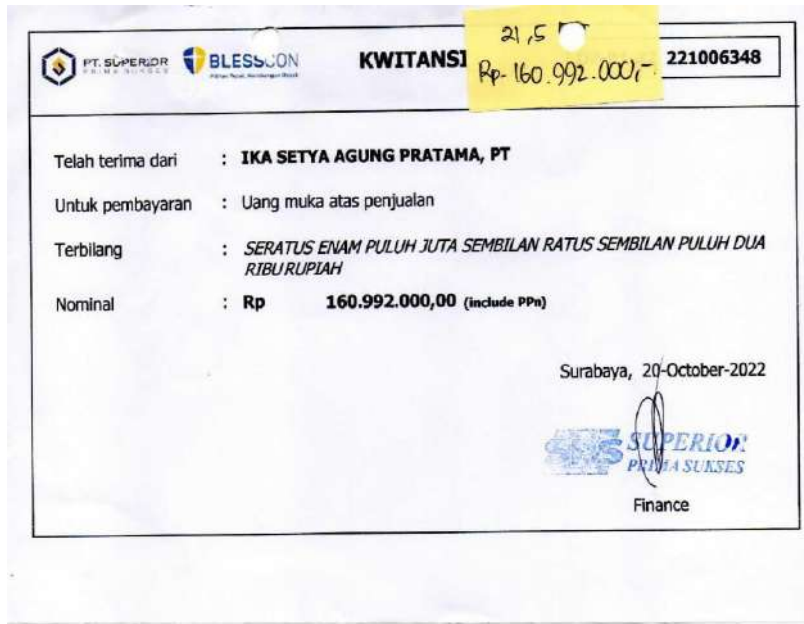
10/2022, 9:31 AM Transfer Dana ke Rekening BCA Lainnya - Input Data

**Transfer Dana ke Rekening BCA Lainnya - Input Data**

Input Data berhasil

Informasi Transfer

No. Referensi : 22102000702135  
 Dari Rekening : 024-878901 / IKASSETVA AGUNG PRATAMA PT (Rp)  
 Rekening Tujuan : 825-1522777 / SUPERIOR PRIMA SUKSES PT (Rp)  
 Jumlah : Rp 160.992.000,00  
 Betika : Dp 50% Bata Ringan  
 ul 50% gubel  
 Jenis Transfer : Transfer Sekarang



## Lampiran 3. Datar Penilaian Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 4679 UN25.1.4/KR/2022  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan :  
PT IKASETYA AGUNG PRATAMA  
di  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 28 Mei 2022  
Wakil Dekan I



Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA,CPA  
NIP. 196608051992012001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI
1.	Kedisiplinan	90
2.	Ketertiban	90
3.	Prestasi Kerja	95
4.	Kesopanan	95
5.	Tanggung Jawab	95

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : PUTRI IMANIAR ZALSAFILLA  
N I M : 190803104020  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : Sinta Purnamasari  
Jabatan : Asisten Direktur  
Institusi : PT Ikasetya Agung Pratama Jember

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik