

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA

MADRASAH IBTIDAIYAH AL ADLI PALEMBANG



Diajukan oleh :

TRI LESTARI

041190026

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA

MADRASAH IBTIDAIYAH AL ADLI PALEMBANG



Diajukan oleh :

TRI LESTARI

041190026

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : TRI LESTARI
NOMOR POKOK : 041190026
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN PROSEDUR PENGELUARAN
KAS PADA MADRASAH IBTIDAIYAH AL
ADLI PALEMBANG**

Tanggal : 11 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Dr. Febrianty, S.E., M.Si
NIDN : 0013028001

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : TRI LESTARI
NOMOR POKOK : 041190026
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN PROSEDUR PENGELUARAN
KAS PADA MADRASAH IBTIDAIYAH AL
ADLI PALEMBANG

Tanggal : 03 Ferbuari 2022

Tanggal : 03 Ferbuari 2022

Penguji 1

Penguji 2

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.

NIDN : 0229108302

NIDN :0225128802

Menyetujui
Direktur,

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO : *“Belajar dari setiap kesalahan dan Kamu akan menjadi orang lebih baik. Ingatlah, Allah Swt tidak pernah meninggalkanmu” – Tri Lestari*

Kupersembahkan Kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan.
2. Kedua orang tua dan keluarga tercinta.
3. Para Dosen Akuntansi dan pembimbing Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
4. Sahabat Seperjuangan.
5. Almamater.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat-syarat dinyatakan lulus dari pendidikan Program Diploma III Politeknik Palcomtech. Dalam laporan ini penulis mengambil judul **“Laporan Prosedur Pengeluaran Kas Madrasah Al Adli Palembang”**.

Keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan, doa dan dukungan dari pihak lain. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Direktur Politeknik Palcomtech Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E.,M.Si.,Ak., CTP.
3. Dosen Pembimbing PKL, Ibu Dr. Febrianty, S.E.,M.Si.
4. Kedua orang tua dan keluarga tercinta.
5. Teman dan sahabat yang terkasih.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis, untuk dapat melakukan perbaikan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah Kerja Lapangan (PKL)	3
1.3 Tujuan Praktik Kerja lapangan (PKL).....	3
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
1.5 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
1.6 Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
1.7 Teknik Pengumpulan Data	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1. Sejarah Berdirinya Madrasah	8
2.2. Visi dan Misi Ibtidaiyah Al Adli Palembang	9
2.3. Struktur Organisasi Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang	10
2.4. Kegiatan atau Badan Usaha Madrasah Ibtidaiyah Al Adli.....	11
2.5. Lambang Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang	15
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1. Pelaksanaan Kerja	17
3.1.1. Uraian kegiatan praktik kerja lapangan	18
3.1.2. Pengertian Prosedur	19
3.1.3. Fungsi dan manfaat prosedur	19
3.1.4. Pengertian Pengeluaran kas	19
3.1.5. Pengeluaran Kas Pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli.....	19
3.1.6. Fungsi yang Terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas	21
3.1.7. Dokumen Yang Terkait	22
3.2. Kendala yang dihadapi	25
3.3. Cara mengatasi kendala	25
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan.....	26
4.2. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	x
HALAMAN LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi Madrasah Ibtidaiyah Al Adli	11
Gambar 2.2 Lambang Madrasah Ibtidaiyah Al Adli.....	16
Gambar 3.1 Flowchart Pengeluaran Kas.....	21
Gambar 3.2 Laporan keuangan pada Madrasah Tsanawiyah Al Adli	23
Gambar 3.3 Kwitansi Pada Madrasah Itidaiyah Al Adli.....	24
Gambar 3.4 Nota Pembelian Pada Madrasah Itidaiyah Al Adli	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam kerja Madrasah Ibtidaiyah Al Adli	4
Tabel 3.1 Daftar Tugas Bagian Keuangan Madrasah Ibtidaiyah Al Adli	18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan untuk menangani dan mengatur jalanya semua aktifitas perusahaan baik bersifat operasional maupun non operasional sangatlah penting, dengan adanya penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan diharapkan semua aktifitas perusahaan dapat berjalan baik terutama yang berkaitan erat dengan lajunya arus kas yaitu arus kas masuk dan arus kas keluar. Hampir setiap transaksi keuangan selalu mempengaruhi saldo kas, karena sifat kas yang mudah sekali digelapkan dan diselewengkan maka perlu adanya penerepan sistem akuntansi yang sesuai agar pelaksanaan dan penggunaan uang kas benar-benar digunakan untuk pembiayaan pengeluaran perusahaan.

Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik dalam perusahaan mempunyai beberapa manfaat penting. Manfaat tersebut antara lain adalah mengefektifkan biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan, mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyelewengan dan penggelapan uang kas serta membantu perusahaan dalam memprediksi penentuan besarnya anggaran kas yang harus tersedia untuk aktifitas perusahaan pada periode mendatang, maka diterapkannya sistem prosedur pengeluaran kas pada madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang agar tidak terjadinya kesalahan dalam prosedur pengeluaran kas.

Penerapan sistem prosedur di Madrasah Ibtidaiyah Al Adli mempunyai bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan, dalam sebuah perusahaan sistem informasi akuntansi berfungsi untuk menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan, untuk mengetahui maju mundurnya suatu perusahaan dari laporan keuangan perusahaan tersebut (Ardani, 2017) dengan adanya Prosedur Pengeluaran Kas yang baik, dapat menunjang keberhasilan kegiatan operasi di Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Madrasah diharapkan dapat menangani dan mengatur lajunya arus kas keluar yang digunakan untuk membiayai kebutuhan perusahaan itu sendiri seperti pembayaran gaji dan upah karyawan, dan pembayaran biaya-biaya atas pengeluaran perusahaan lainnya.

Permasalahan yang sering terjadi dalam Madrasah Ibtidaiyah Al Adli yaitu adanya keterlambatan saat pelaporan pengeluaran kas yang disebabkan oleh sistem di Madrasah masih menggunakan sistem manual. Sehingga diperlukan sistem pengeluaran kas yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan, dalam membuat dan melaporkan laporan pengeluaran kas yang tepat, akurat, relevan, dan handal pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang tersebut.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan praktik kerja lapangan dan mengetahui bagaimana pelaksanaan perhitungan pengeluaran kas dalam menunjang kelancaran operasional Madrasah dan untuk mengatur pengeluaran kas diperlukan adanya suatu sistem pengeluaran

kas. Oleh karena itu dalam penulisan praktik kerja lapangan ini penulis mengambil judul **“Laporan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang”**

1.2 Rumusan Masalah Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka yang menjadi perumusan masalah dalam praktik kerja lapangan ini adalah **“Bagaimana Prosedur Pengeluaran Kas Madrasah Al Adli Palembang?”**.

1.3 Tujuan Praktik Kerja lapangan (PKL)

Adapun tujuan penelitian berdasarkan rumusan masalah di atas adalah untuk mengetahui Prosedur Pengeluaran Kas Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang.

1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa, menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata.
2. Bagi Politeknik Palcomtech, menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang dengan universitas khususnya akuntansi.
3. Bagi perusahaan, adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademik.

1.5 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Pendidikan yang bergerak di Pendidikan Islam penulis ditempatkan di bagian keuangan Madrasah Ibtidaiyah Al Adli. Berikut informasi mengenai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Nama Perusahaan : Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang
 Alamat : Palembang Jalan Sukamaju No.275, Suka Bangun,
 Kec. Sukarami, Kota Palembang, Sumatera Selatan
 30961 (Depan pundi kayu Palembang)

1.6 Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan, Terhitung dari tanggal 06 September 2021 lalu hingga 07 Oktober 2021. Waktu Praktik Kerja Lapangan harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli yaitu:.

Tabel 1.1 “Aktivitas” Kerja Praktik Sebagai Berikut.

No	Aktivitas	Hari	Waktu
1	Kerja	Senin - Kamis	07.00 – 12.00 WIB
		Jum'at - Sabtu	07.00 – 11.00 WIB
2	Libur	Minggu	

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh penulis adalah mencari Madrasah Praktik Kerja Lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara letaknya strategis. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Penulis mengurus surat permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Adminitrasi Akademi dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli, Selanjutnya Madrasah

Ibtidaiyah Al Adli membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan, setelah itu penulis memberikan kepastian berupa konfirmasi langsung ke pihak instansi. Penulis secara langsung mendapat surat persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

2. Tahap Pelaksanakan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Ibtidaiyah Al Adli selama Satu Bulan yang mulai dari tanggal 06 September 2021 hingga 07 Oktober 2021. Waktu Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli yaitu mulai sejak pukul 07.00-12.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis, sedangkan pada hari Jumaat dan Sabtu dimulai pada pukul 07-00-11.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan penulis memiliki kewajiban kepada Politeknik Palcomtech untuk memberikan laporan kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Penulis mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini di mulai dari bulan September 2021 sampai bulan Oktober 2021.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama kegiatan praktik kerja lapangan

berlangsung selanjutnya penulis mencari “data” yang dibutuhkan untuk menyusun laporan praktik kerja Lapangan disertai dengan adanya data-data untuk diproses dalam bentuk sebuah Laporan Praktik Kerja.

1.7 Teknik Pengumpulan Data

Melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Madrasah Ibtidaiyah Al Adli, Penulis ditempatkan di bagian keuangan metode yang penulis gunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Metode Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung di lapangan bukan sekedar melihat melainkan merekam dan mencatat kejadian di lapangan untuk menjadi bahan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli berdasarkan proses akuntansi biaya anggaran pengeluaran biaya operasional.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan. (Gorys Keraf, 2001 : 162). Metode ini penulis mengadakan proses tanya jawab secara langsung Ibu Sri Susanti, S. Pd. dan Rika Handayani, A.Md. sebagai Kepala Madrasah dan Bendahara Madrasah yang terkait dengan sistem akuntansi biaya anggaran pengeluaran operasional.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data melalui dokumen yang ada di Madrasah misalnya, Buku Pengeluaran, Nota Pembelian Peralatan Perlengkapan. Selain itu penulis membuat video Dokumen mengenai laporan praktik kerja lapangan di Madrasah Al Adli Palembang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Berdirinya Madrasah

Madrasah adalah saksi dari perjuangan pendidikan yang tak kenal lelah, pada-zaman penjajahan Belanda, Madrasah didirikan untuk semua warga. Sejarah mencatat, madrasah pertama kali berdiri di Sumatera, Madrasah Adabiyah (1908, dimotori oleh Syaikh Abdullah Ahmad), Madrasah berkembang di Jawa mulai 1912. ada model madrasah pesantren NU dalam bentuk Madrasah Awaliyah, Ibtidaiyah, Tsanawiyah, Muallimin Wustha dan Muallimin Ulya (mulai 1919); ada masalah yang mengapropriasi sistem pendidikan Belanda plus, seperti Muhammadiyah (1912) yang mendirikan Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah, Muallimin, Muballighin dan Madrasah Diniyah. Kaitannya dalam hal ini, madrasah sedikit banyak sudah melekat pada diri masyarakat (muslim) maka tidak heran apabila pada abad ke-21 perkembangan madrasah ibtidaiyah sangatlah pesat.

Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang adalah salah satu madrasah yang ada di kota Palembang didirikan oleh Bapak Kms. H. A. Halim Ali, pada tahun 2009, terletak di Jl. Sukamaju No. 1508 RT. 25 RW. 04 Kelurahan Sukabangun, Kecamatan Sukarami Palembang, Bapak Kms. H.A. Halim Ali, seorang pengusaha yang sangat peduli sekali dengan dunia pendidikan Islam.

Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang, berdampingan dengan masjid Shilaturrahmi, ini suatu keuntungan bagi masyarakat sekitar untuk mendidik anak-anaknya untuk menjadi manusia yang berguna bagi masyarakat, baik

segi IPTEK maupun IMTAQ dan merupakan salah satu bentuk kemajuan dalam bidang pendidikan bagi masyarakat, karena masyarakat sekitar banyak berasumsi bahwa suatu pemukiman dapat dikatakan maju apabila masyarakatnya memiliki kepedulian dan perhatian kepada masalah pendidikan. Kemudian pada perkembangan selanjutnya, madrasah dapat dikatakan stabil dalam segi kuantitas dan konsisten pada segi kualitas. Walaupun ada beberapa kelemahan yang sampai saat ini belum mampu mendapat jawabannya.

Memiliki peranan yang strategis dalam rangka menciptakan suasana dan rasabelajar bagi para siswa. Keberadaannya membawa dampak yang lebih luas seperti, rasa aman, rasa memiliki, ketenangan dan hal-hal positif lainnya. Madrasah Ibtidaiyah Al Adli sebagai salah satu madrasah di Palembang, juga merasakan betapa pentingnya keberadaan ruang kelas sebagai salah satu penentu keberhasilan proses pembelajaran. Madrasah yang memiliki siswa 500 orang yang terbagi dalam 13 kelas (rombongan belajar) ini saat ini memiliki 9 ruang kelas dengan 2 gedung yang berbeda)

2.2. Visi dan Misi Ibtidaiyah Al Adli Palembang

- a. Visi : Visi Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang adalah Profesional, Unggul, berbudaya, mandiri dalam IPTEK dan IMTAQ. Serta membentuk generasi yang berilmu dan beramal sesuai dengan Al-Quran dan Sunnah.
- b. Misi : Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang adalah ;

1. Melaksanakan peningkatan SDM yang beriman dan bertaqwa, berbudaya, disiplin, mandiri yang memiliki akhlakul karimah.
2. Melahirkan anak-anak yang memahami dasar-dasar Islam.
3. Melahirkan anak-anak yang memiliki kemampuan membaca dan memahami Al- Qur'an dengan baik dan benar.

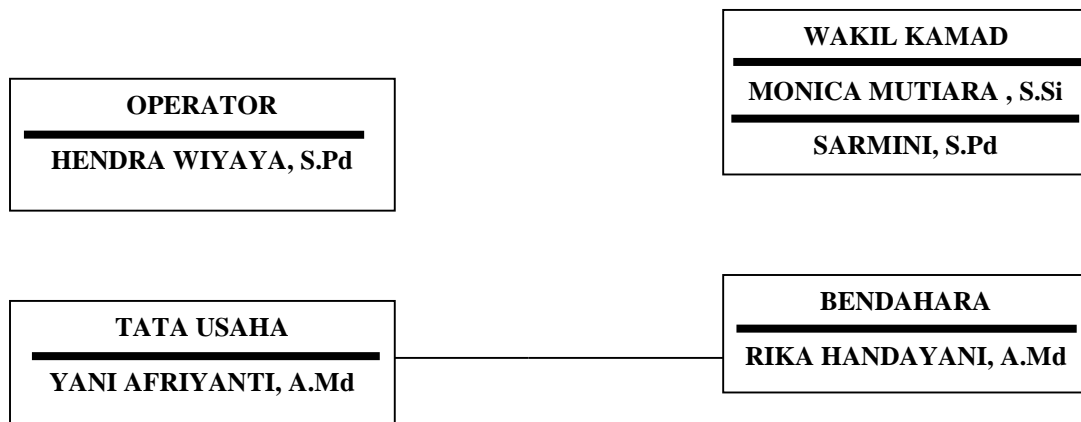
2.3. Struktur Organisasi Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang

Suatu organisasi yang baik, didalam menjalankan setiap roda organisasinya tentu memiliki struktur organisasi yang dapat menunjang tercapainya tujuan utama dari organisasi tersebut dengan struktur organisasi yang ada, manajemen akan lebih mudah mengontrol jalannya roda organisasi, dan melaksanakan

Struktur organisasi merupakan kerangka yang disusun dengan tepat sehingga kerangka menunjukkan suatu hubungan diantara bagian-bagian yang diletakkan pada kedudukannya. Berikut Struktuk Organisasi pada Madrasah Al Adli Palembang.

MI AL-ADLI PALEMBANG





Sumber: Data Madrasah Ibtidaiyah Al Adli 2009

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Madrasah Ibtidaiyah Al Adli

2.4. Kegiatan atau Badan Usaha Madrasah Ibtidaiyah Al Adli

a. Tugas Kepala Madrasah

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan Madrasah, kepala sekolah juga berperan sebagai Manager, Edukator, *Leader* Motivator dan juga Inovator. baik dari dalam maupun di luar, yaitu:

1. Penyelenggaraan program kerja Madrasah
2. Menyusun program kerja Madrasah.
3. Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK). Sebagai pembina kesiswaan.
4. Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikan lainnya.
5. Penyelenggaraan administrasi madrasah yaitu meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.

6. Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar dan atau masyarakat.

b. Tugas Wakil Kepala Madrasah

1. Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala madrasah dalam segala kegiatan di Madrasah.
2. Menyusun rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan.
3. Pengorganisasian, Ketenagakerjaan, Pengorganisasian, penilaian, Pengawasan, Pengidentifikasi dan Pengumpulan Data.

c. Tugas Bendahara Madrasah

1. Mengelola keuangan madrasah.
2. Membuat laporan keuangan madrasah.

d. Tugas Bagian Kesiswaan

Guru yang bertugas dalam bidang Kesiswaan membidangi semua urusan kesiswaan, bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar, antara lain :

1. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler.
2. Pengadaan pengarah dan pembina kegiatan OSIS.
3. Penginventarisasian absensi dan pelanggaran – pelanggaran.
4. Pembina sekaligus pelaksana kegiatan 5-K.
5. Penilaian terhadap semua siswa yang mewakili sekolah terhadap kegiatan diluar madrasah.
6. Perencanaan kegiatan setelah siswa lulus.

e. Tugas Bagian Bimbingan dan Konseling :

1. Menyusun program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh para siswa tentang kesulitan dalam belajar
3. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa supaya lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.

f. Tugas Saran dan Prasarana :

Bidang Sarana membidangi prasarana, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar yang antara lain sebagai berikut inventarisasi barang, terdiri atas :

1. Mencatat semua alat / barang yang masuk.
2. Mencatat alat laboratorium yang telah masuk.
3. Mencatat alat peraga olahraga.
4. Pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
5. Penyusunan aturan anggaran sekolah.

g. Tugas Hubungan Masyarakat (Humas)

Bagian Humas membidangi hubungan masyarakat, juga bertanggung jawab atas semua kegiatan belajar mengajar antara lain sebagai berikut :

1. Membina kerjasama dengan masyarakat sekitar sekolah.
 2. Membantu pelaksanaan tugas BP3.
- h. Tugas Operator Madrasah
1. Membuat jadwal pendataan (formulir data ptk dan siswa)
 2. Menginstal aplikasi dapodik
 3. Mengentry data yang telah di isi oleh ptk dan siswa sesuai dengan isian formulir data, berdasarkan petunjuk dari buku manual dapodik.
 4. Mengirim data valid.
 5. Mencetak / print out profil sekolah sebagai laporan pengerjaan.
 6. Koreksi jika ada kesalahan (perbaiki data sesuai dengan jadwal yang tertera).
- i. Tugas Tata Usaha Madrasah
1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
 2. Mengelola keuangan sekolah.
 3. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
 4. Pembinaan dan pengembangan karir para pegawai tata usaha sekolah.
 5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.
- j. Tugas Guru dan Wali kelas Madrasah
1. Membuat program pengajaran atau rencana kegiatan belajar mengajar semester dan tahunan.

2. Membuat rencana pembelajaran.
 3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar,
 4. Mengisi daftar nilai siswa.
 5. Melaksanakan analisis evaluasi belajar.
 6. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran.
 7. Melaksanakan program bimbingan dan kegiatan proses belajar mengajar.
 8. Membuat alat pelajaran atau alat program pengajaran.
 9. Membuat lembar kerja siswa.
 10. Meneliti daftar hadir siswa sebelum pelajaran dimulai.
- k. Tugas Adminitrasi Madrasah
1. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar.
 2. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha madrasah.
 3. Penyusunan administrasi madrasah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan.
 4. Penyusunan dan penyajian data/statistik madrasah secara keseluruhan
- l. Tugas Pokok Bagian kebersihan
1. Membersihkan ruang kepala madrasah, guru, dan tata usaha.
 2. Menyapu lapangan dan merawat tanaman.
 3. Mengganti lampu madrasah yang padam.

2.5. Lambang Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang

Adapun Lambang Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang pada Gambar 2.5

Sebagai Berikut:



Sumber : Data Madrasah Ibtidaiyah Al Adli, 2009

Gambar 2.2 Lambang Madrasah Ibtidaiyah Al Adli

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 6 September 2021 Sampai 7 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang yaitu mulai dari hari senin sampai dengan jam kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB dan pada hari Jumat dan Sabtu jam kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada bagian keuangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi lingkup bagian keuangan. Bagian keuangan Madrasah Ibtidaiyah Al Adli merupakan bagaian yang bertugas mengelola dan mencatat aktivitas keuangan instansi.

Tabel 3.1**Daftar Tugas Bagian Keuangan Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang**

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
06 Sep - 11 Sep (Minggu Pertama)	07.00 - 12.00 07.00 - 11.00	-Membantu mengeprint surat penyediaan Dana -Membantu memfotokopi berkas-berkas dokumen pelaksanaan kegiatan
13 Sep - 18 Sep (Minggu Kedua)	07.00 - 12.00 07.00 - 11.00	-Memfotokopi Kwintansi pembelanjaan barang -Membantu memfotokopi dokumen rincian dana
20 Sep – 25 Sep (Minggu ketiga)	07.00 - 12.00 07.00 - 11.00	-Membantu Menyusun laporan realisasi belanja -Membantu mengeprint laporan realisasi belanja -Membantu menyusun di exel buku besar
27 Sep – 02 Okt (Minggu Keempat)	07.00 - 12.00 07.00 - 11.00	-Membantu memfotokopi kwitansi barang -Membuat Laporan Dana Bos -Membuat Surat Pertanggung jawaban
04 Okt – 07 Okt (Minggu Kelima)	07.00 - 12.00 07.00 - 11.00	-Memeriksa Laporan Buku Besar Madrasah -Memeriksa Laporan Kas Pengeluaran -Melakukan Wawancara dengan bendahara Madrasah Ibtidaiyah Al Adli -Selesai

Sumber : Data Diolah,2021

3.1.1. Uraian kegiatan praktik kerja lapangan

Selama satu bulan penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan kegiatan keseharian penulis selama melakukan praktik kerja lapangan seperti menghitung laporan penulisa perminggu, mencatat laporan harian pengeluaran kas, mencatat pembukuan transaksi, dan menyusun berkas.

Berbagai proses pekerjaan diatas, Penulis membantu keuangan karena penulis membuat praktik kerja lapangan tentang prosedur pengeluaran kas.

3.1.2. Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi, (2016:4)) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau 9 lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi berulang-ulang.

3.1.3. Fungsi dan manfaat prosedur

- a. Untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi madrasah yang sering terjadi.
- b. Agar dapat menghasilkan hasil kerja yang optimal sehingga madrasah dapat mencapai tujuannya dengan baik.
- c. Dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam mengambil keputusan.
- d. Dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang timbul pada pelaksanaan kerja.

3.1.4. Pengertian Pengeluaran kas

Menurut (Mulyadi, Sistem Pengeluaran Kas, 2016). “Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. karena itu, kas mencakup semua alat pembayaran yang dimiliki perusahaan yang disimpan diperusahaan maupun dibank dan siap digunakan.

3.1.5. Pengeluaran Kas Pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli

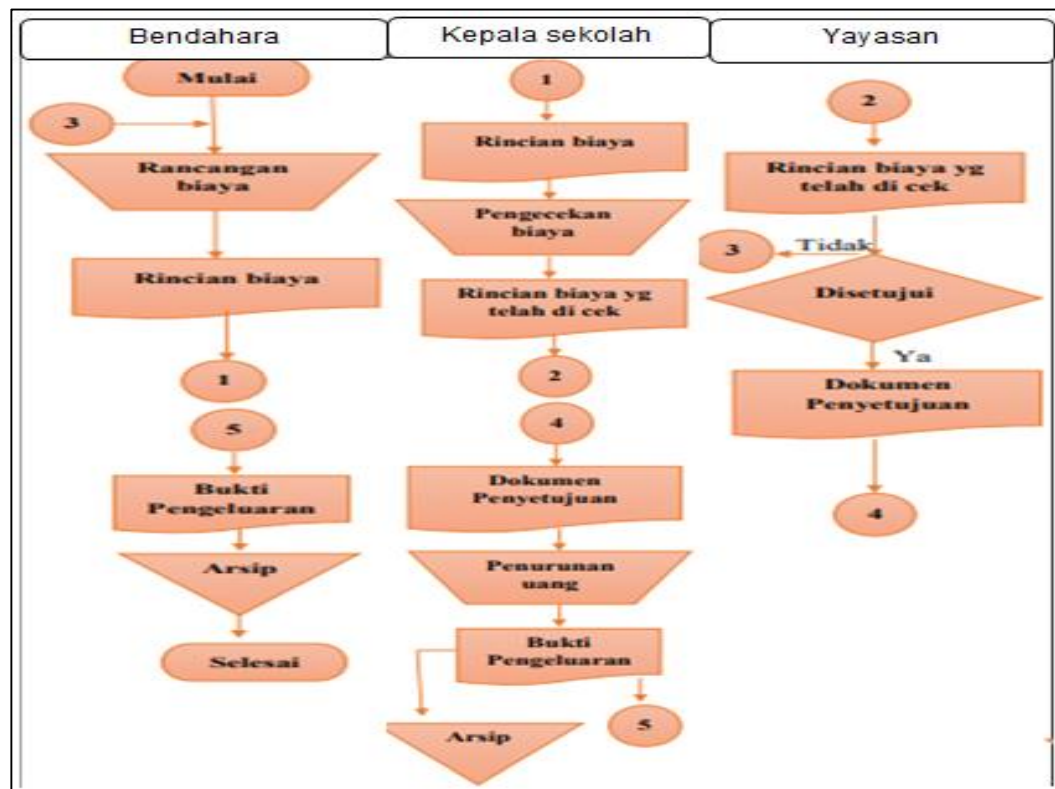
Pengeluaran kas merupakan sistem yang dirancang agar kas yang dikeluarkan oleh lembaga dapat dipertanggung jawabkan dan sesuai dengan

standar agar memperoleh informasi keuangan yang dapat diandalkan. Dengan sistem pengeluaran kas yang baik, maka diharapkan akan memberikan efisiensi dan efektivitas penggunaan dan sumber daya keuangan.

1. Tahapan pengeluaran kas Madrasah proses pertama diawali dengan cara Pemrosesan secara manual yang dilakukan oleh Bendahara dari pemrosesan tersebut dilakukan pembuatan dokumen rincian biaya apa saja yang akan digunakan.
2. Lalu, rincian biaya tersebut diserahkan kepada Kepala Sekolah Madrasah untuk dilakukan pengecekan biaya secara manual ketika sudah selesai pengecekan terhadap rincian biaya yang diajukan maka dokumen tersebut bisa di tunjukan kepada Yayasan.
3. Tahap selanjutnya dalam pengambilan keputusan apabila Yayasan telah menyetujui anggaran yang di tetapkan maka bisa disertakan proses dokumen persetujuan namun, apabila didalam pengambilan keputusan saja Yayasan tidak menyetujui anggaran tersebut maka, harus memperbaiki ulang dari awal.
4. Berikutnya apabila pihak Yayasan sudah menyetujui dan telah melakukan tanda tangan maka akan dokumen tersebut akan diserahkan kembali kepada Bendahara untuk dilakukan proses penurunan uang secara manual.
5. Setelah dana turun dan dicairkan maka, bagian Bendahara memberikan bukti pengeluaran atau nota-nota apa saja yang telah dibelanjakan serta

dilakukan penyimpanan bukti-bukti transaksi yang sudah di pergunakan kedalam arsip Kepala Sekolah maupun Bendahara sebagai bukti pendukung. Secara umum proses pengeluaran kas Madrasah dijelaskan dalam flow chart dibawah ini.

Bagan Alur Pengeluaran Kas pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli



Gambar 3.1 Flowchart Pengeluaran Kas Madrasah Ibtidaiyah Al Adli

3.1.6. Fungsi yang Terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas Madrasah

Fungsi yang Terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas Madrasah yaitu :

1. Bendahara

Bertanggung Jawab Menyimpan keuangan mengeluarkan/membayar harus berdasarkan persetujuan kepala sekolah dan menyimpan semua surat-surat/ kwitansi pengeluaran kas dengan rapi dan teratur.

2. Kepala Sekolah

Bertanggung Jawab membuat keputusan atas pengeluaran kas dan sebagai pengawas terhadap seluruh pengeluaran kas tersebut.

3. Yayasan

Bertanggung jawab terhadap semua biaya operasional termasuk pengeluaran rutin ataupun tidak rutin.

3.1.7. Dokumen Yang Terkait

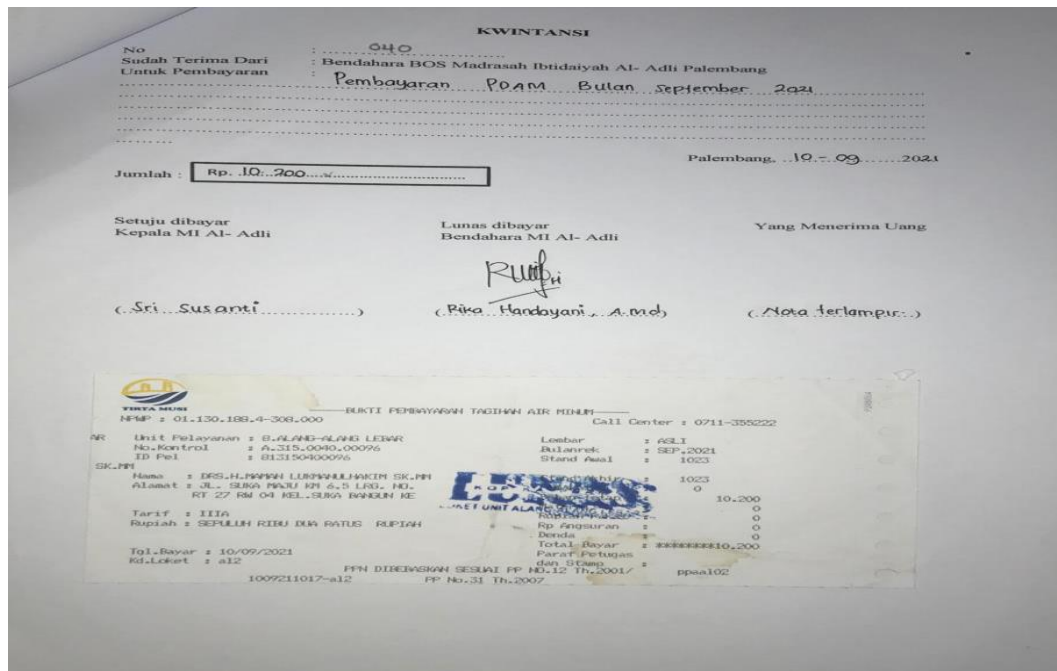
Berikut ini adalah buku-buku pengeluaran kas madrasah :

1. Laporan Keuangan bulan September yaitu bukti yang terkait dalam pengeluaran kas berfungsi sebagai sumber informasi tentang segala hal mengenai keuangan, termasuk kinerja bisnis, profitabilitas, hingga posisi keuangan dari suatu perusahaan.

LAPORAN KEUANGAN MADRASAH IBTIDAIYAH AL ADLI PALEMBANG		
No	Uraian	Jumlah
I.	PENERIMAAN	
4000	PENERIMAAN SPP SISWA/SISWI	Rp 92.441.080
4001	BANTUAN DARI KANTOR SMB PALEMBANG	Rp 15.000.000
4002	BANTUAN DANA BOS MI	Rp 115.425.000
Jumlah Penerimaan		Rp 222.866.080
II.	PENGELUARAN	
A.	BIAYA KEGIATAN RUTIN dan ADMINISTASI	
6110	Konsumsi Rapat Madrasah	Rp 500.000
6111	Konsumsi lain-lainnya	Rp 3.500.000
6120	Biaya Listrik	Rp 500.000
6121	Biaya Wifi	Rp 500.000
6140	Biaya BPJS	Rp 2.944.000
6160	Peralatan Kantor	Rp 3.000.000
B.	BEBAN - BEBAN LAINNYA	
6100	Biaya Gaji	Rp 123.439.910
Jumlah Pengeluaran		Rp 134.383.910

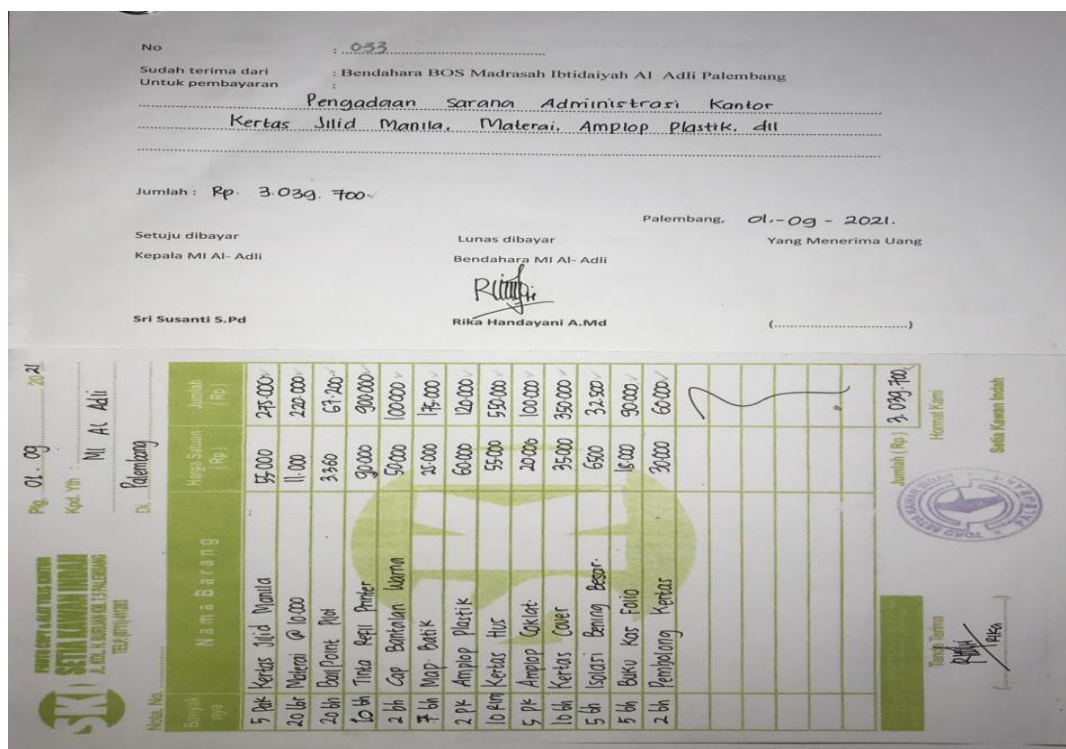
Gambar 3.2 Laporan keuangan pada Madrasah Tsanawiyah Al Adli

2. Kwintansi yaitu alat bukti penerimaan atau penyerahan sejumlah uang secara tunai yang ditandatangani oleh penerima dan dipegang oleh yang bersangkutan.



Gambar 3.3 Kwitansi Pada Madrasah Itidaiyah Al Adli

3. Nota pembelian suatu transaksi pembelian atau penjualan barang yang dilakukan secara tunai.



Gambar 3.4 Nota Pembelian Pada Madrasah Itidaiyah Al Adli

3.2. Kendala yang dihadapi

Prosedur Pengeluaran Kas pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli terdapat kendala yaitu adanya keterlambatan dalam pelaporan pengeluaran kas yang disebabkan oleh sistem di Madrasah masih menggunakan sistem manual. Sehingga tidak tepat waktu dan diperlukan sistem pengeluaran kas yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan, dalam membuat dan melaporkan laporan pengeluaran kas yang tepat, akurat, relevan, dan handal pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang.

3.3. Cara mengatasi kendala

Untuk mengatasi kendala yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang yaitu dengan cara membuat sistem yang ada di Madrasah secara terkomputerisasi dan meneliti kembali hasil laporan tersebut. Sehingga dapat membuat laporan pengeluaran kas tersebut mudah dan tepat waktu, dengan adanya karyawan meneliti kembali hasil laporan pengeluaran kas tersebut dapat meminimalisir hal terjadinya kecurangan atau penyelewengan terhadap pengeluaran kas tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Laporan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adil sudah berjalan baik. Namun masih terdapat kelemahan, yang disebabkan adanya keterlamabatan penginputan data karena sistem pada Madrasah Ibtidaiyah Al adil masih memakai manual tidak terkomputerisasikan, yang dapat menimbulkan kinerja karyawan menjadi menurun dan mempengaruhi kegiatan operasional. Sehingga dapat menyebabkan kecurangan atau kesalahan dalam penginputan data pengeluaran kas tersebut.

4.2. Saran

1. Perusahaan sebaiknya menambah Staff agar dapat menyelesaikan penginputan data dengan baik dan tepat waktu.
2. Kebijakan yang telah digariskan atas sistem pengeluaran kas seperti yang telah dilakukan hendaknya dijadikan pedoman dan pengalaman dimasa yang akan datang serta memperhatikan apakah ada kemungkinan pembaharuan terhadap sistem Pengeluaran Kas tersebut melihat perkembangan saat ini.
3. Hendaknya sistem pengendalian intern perlu ditingkatkan lagi, agar tidak terjadi kemungkinan penyelewengan terhadap pengeluaran kas.
4. Bagian bendahara dan staff keuangan harus lebih teliti dalam menginput dokumen - dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas.

5. Dalam pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuannya agar para pegawai dapat memberikan hasil yang maksimal dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Derianto, P. S., & Kristiutami, Y. P. 2015. *Standar Operasional Prosedur Room Service Amaroossa Hotel Bandung. Manajemen Usaha Jasa Sarana Pariwisata Dan Akomodasi*, 2(1), 5.
- Hadayani, M., & Marlius, D. 2018. *Analisis Tingkat Kesehatan Pt. Bpr Batang Kapas*. <https://doi.org/10.31227/osf.io/bq48z>
- Nurhakim, K., & Satar, M. 2015. *Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekspor barang. Jurnal Industri Elektro Dan Penerbangan*, 5(2), 16–21.
<http://jurnal.unnur.ac.id/index.php/indept/article/view/155/126>
- Nurhayati, T., & Darwansyah, A. 2013. *Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja. Ekobis*, 14(2), 1–16.
- Panjaitan, R., & Ilhamiyah, S. 2020. *Analisa Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Kecamatan Pringapus*. 2(2), 08–16.
- Pantau, P. M., Meningkatkan, U., Menulis, K., & Dalam, S. 2017. Penerapan Metode Pantau, Pangkas, Padukan, Panggil (4P) Untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Siswa Dalam Meringkas Cerita. *Jurnal Pena Ilmiah*, 2(1), 91–100. <https://doi.org/10.23819/jpi.v2i1.9530>
- Prasetyo, E. 2017. *Sistem Informasi Dokumentasi dan Kearsipan Berbasis Client-Server Pada Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu. Jurnal Teknik Informatika Politeknik Sekayu*, 7(2), 1–10.
<http://jurnal.polsky.ac.id/index.php/tips/article/download/101/97/>
- Sari, N. 2016. Kepuasan wisatawan terhadap wisata kuliner di objek wisata pantai

indah selatbaru kecamatan bantan kabupaten bengkalis. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

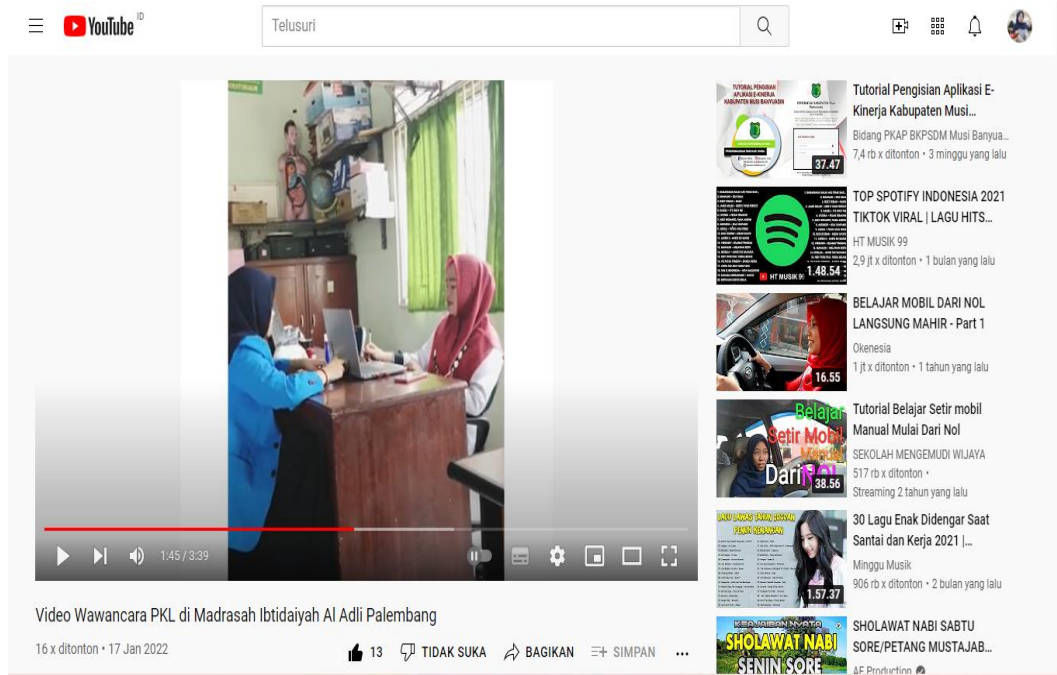
Tenda, S. H., Ilat, V., & Walandouw, S. K. 2015. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara*. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 15(05), 894–904.

Wijaya Darma dan Irawan Roy, 2018. 1991. *Pengertian Penjualan*. *Skripsi Pengertian Penjualan*, XVI(1), 40.

LAMPIRAN

Link dan Screenshot Wawancara

<https://youtu.be/qV5u914qQ0E>



The screenshot shows a YouTube interface. The main video player displays an interview between two women at a desk. The video title is "Video Wawancara PKL di Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang" and it has 16 views as of January 17, 2022. The video progress is at 1:45 / 3:39. Below the video are interaction buttons: 13 likes, "TIDAK SUKA", "BAGIKAN", "SIMPAN", and a menu icon.

Recommended videos on the right side include:

- Tutorial Pengisian Aplikasi E-Kinerja Kabupaten Musi...** (7,4 rb x ditonton • 3 minggu yang lalu)
- TOP SPOTIFY INDONESIA 2021 TIKTOK VIRAL | LAGU HITS...** (2,9 jt x ditonton • 1 bulan yang lalu)
- BELAJAR MOBIL DARI NOL LANGSUNG MAHIR - Part 1** (1 jt x ditonton • 1 tahun yang lalu)
- Tutorial Belajar Setir mobil Manual Mulai Dari Nol** (517 rb x ditonton • Streaming 2 tahun yang lalu)
- 30 Lagu Enak Didengar Saat Santai dan Kerja 2021 |...** (906 rb x ditonton • 2 bulan yang lalu)
- SHOLAWAT NABI SABTU SORE/PETANG MUSTAJAB...** (AE Production)

Lampiran 1. Form Permohonan PKL

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 19 Agustus 2021

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tri Lestari
Nomor Pokok Mahasiswa : 041190026
Semester : (Lima)
IPK : 3.69
Program Studi : D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp : 089531534048

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

Nama Perusahaan : Yayasan Pendidikan Islam Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang
Instansi : Pendidikan
Alamat : Jln. Sukamaju Km 6,5 (Depan Hutan Wisata Puntti Kayu)
Kel .Sukabangun,Kec Sukaramai,Palembang-3015

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik



(Dr.Febrianty, S.E., M.Si.)
NIDN : 0013028001

Pemohon,
Mahasiswa



(Tri Lestari)
NPM : 041190026

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 AK



(Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP.)
NIP. 04.PCT.16

Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Tri Lestari
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 04 November 2000
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 041190026
Semester : 5
No.Telp/Hp : 089531534048
Alamat : Jalan Cempaka No 100 RT 009 RW 002 Purwodadi Kel
Sukodadi Kec Sukaramai Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini


Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 17 Januari 2022

Yang menyatakan,


METERAN
TEMPER
18AJX610036786
Tri Lestari

Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL*

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

Palembang, 30 September 2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tri Lestari
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041190026
 Semester : V
 IPK : 3.69
 Program Studi : D3 Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 089531534048
 Dosen Pembimbing PKL : Dr. Febrianty,S.E.,M.Si.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
MADRASAH IBTIDAIYAH AL ADLI PALEMBANG**

Revisi :

1.
2.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL



(Dr. Febrianty, S.E., M.Si.)
NIDN : 0013028001

Pemohon,
Mahasiswa



(Tri Lestari)
NPM : 041190026

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP)
NIP. 04.PCT.16

Lampiran 4. Surat Balasan Riset



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM

MADRASAH IBTIDAIYAH AL-ADLI PALEMBANG

TERAKREDITASI "A"

NSM: 111216710088 NPSN: 69941347 Email: mialadlipalembang1417@gmail.com

Jl. Sukamaju No.1506 Km.6,5 Kel. Sukabangun, Kec. Sukarami, Palembang Sumatera Selatan Tlp.0711-419085

Nomor : 436/XR/MI.A/IX/2021

Sifat : Biasa

Lampiran : Tanggapan Permohonan PKL

Kepada Yth

Kepala Program Studi Akuntansi

Politeknik Palcomtech

Jl. Basuki Rahmat No.05 Palembang
30129

di-

Palembang

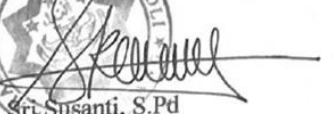
Dengan Hormat

Menjawab surat saudara tanggal 06 September perihal permohonan izin magang, Dengan ini disampaikan bahwa peserta tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan kerja magang di Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 06 September s.d 09 Oktober 2021. Adapun daftar peserta magang sebagai berikut :

No	Nama Peserta	NPM
1	Tri Lestari	041190026

Dengan surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui

Kepala Madrasah

Sri Susanti, S.Pd

Palembang, 06 September 2021

Bendahara MI


Rika Handayani, A.Md.

Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM MADRASAH IBTIDAIYAH AL-ADLI PALEMBANG TERAKREDITASI "A"

NSM: 111216710088 NPSN: 69941347 Email: mialadlipalembang1417@gmail.com

Jl. Sukamaju No.1506 Km.6,5 Kel. Sukabangun, Kec. Sukarami, Palembang Sumatera Selatan Tlp.0711-419085

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA

PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa : Tri Lestari
NPM : 041190026
Program studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami, dengan mempertimbangkan segala aspek dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, Maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajiban dengan hasil sebagai berikut :

No	Unsur yang dinilai	Nilai
1	Penggunaan Teknologi Informasi	94
2	Keterampilan Dalam Kerja	92
3	Kedisiplinan	94
4	Integritas (Etika Dan Moral)	95
5	Kemampuan Menyerap Hal Baru	93
6	Inovasi dan Kreativitas	89
7	Kemampuan Memberikan Solusi	93
8	Kemampuan Bekerja Sama	93
9	Kemampuan Komunikasi	86
10	Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu	91
Jumlah		
Rata- Rata		

*Nilai 0 sampai 100

Palembang 11 Oktober 2021

Pembimbing Lapangan



*Rika Handayani, A.Md.

Lampiran 6. Form Penilaian Pembimbing PKL

	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Politeknik PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Tri Lestari
Nomor Pokok Mahasiswa : 041190026
Program Studi : D3 Akuntansi
Semester : 5
Judul PKL : Laporan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	10
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	20
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	25
4	Laporan	30	25
Jumlah		100	80

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:


- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 17 Januari 2022
Dosen Pembimbing PKL



(Dr. Febrianty, S.E., M.Si)
NIDN : 0013028001

Lampiran 7. Form Absensi

 PalComTech	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL STMIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-006	Institusi Tahun Akademik	: STMIK PALCOMTECH : 2021/2022

Nama Perusahaan/Instansi : Madrasah Ibtidaiyah Al Adli
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jalan Sukamaju No.275, Suka Bangun, Kec. Sukarami,
 Kota Palembang, Sumatera Selatan 3096
 (Depan panti kayu Palembang)

Nama Mahasiswa : Tri Lestari
 NPM : 041190026
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	06 sep 2021	senin	mengeprint surat Penediaan dana	RT
2	07 sep 2021	selasa	Memfotokopi surat kwintasi	RT
3	08 sep 2021	rabu	memfotokopi berkas Pengeluaran	RT
4	09 sep 2021	kamis	mengeprint surat pengalangan kas	RT
5	10 sep 2021	Jumat	Membuat file dokumen Pengeluaran	RT
6	11 sep 2021	sabtu	memfotokopi surat kwintasi	RT
7	13 sep 2021	senin	mengeprint surat keluar	RT
8	14 sep 2021	selasa	Membuat rincian dana	RT
9	15 sep 2021	rabu	menghitung rincian dana kas	RT
10	16 sep 2021	kamis	Memfotokopi surat kwintasi	RT
11	17 sep 2021	Jumat	Mengeprint laporan realisasi	RT
12	18 sep 2021	sabtu	memfotokopi laporan realisasi	RT
13	20 sep 2021	senin	membuat laporan buku besar	RT
14	21 sep 2021	selasa	Membuat laporan SPP	RT
15	22 sep 2021	rabu	Membuat laporan BOS	RT
16	23 sep 2021	kamis	memeriksa laporan dana BOS	RT
17	24 sep 2021	Jumat	Memeriksa laporan buku besar	RT
18	25 sep 2021	sabtu	Memeriksa laporan SPP & BOS	RT
19	27 sep 2021	senin	memfotokopi kwintasi	RT
20	28 sep 2021	selasa	memfotokopi laporan BOS	RT
21	29 sep 2021	rabu	memeriksa kembali laporan BOS	RT
22	30 sep 2021	kamis	membuat laporan bulanan	RT
23	01 Okt 2021	Jumat	Memeriksa laporan bulanan	RT
24	02 Okt 2021	sabtu	memeriksa laporan BOS	RT
25	04 Okt 2021	senin	memeriksa laporan kas pengeluaran	RT
26	05 Okt 2021	selasa	memeriksa laporan buku besar	RT
27	06 Okt 2021	rabu	memeriksa laporan SPP	RT
28	07 Okt 2021	kamis	selesai	RT
29				RT
30				RT
31				RT


KaProdi

















Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP



Lampiran 8. Form Konsultasi

	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-015	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH	Tahun Akademik : 2021/2022

Nama Mahasiswa : Tri Lestari
 NPM : 041190026
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5
 Judul Laporan PKL : Laporan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang
 No HP / Telp : 089531534048


Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	20 September 2021	20 September 2021	Pembahasan Judul Praktik Kerja Lapangan	
2	21 September 2021	22 September 2021	Pembuatan SW + 1H	
3	24 September 2021	1 Oktober 2021	1. Membuat latar belakang dan rumusan masalah 2. Pembahasan latar belakang dan masalah via Zoom dan Menjelaskan buku panduan PKL	
4	1 Oktober 2021	8 Oktober 2021	Pembuatan Pembuatan Laporan Praktik kerja lapangan Bab 1 Pendahuluan	
5	11 Oktober 2021	15 Oktober 2021	Menyiapkan Dokumen yang berkaitan dengan judul yang diambil	
6	18 Oktober 2021	22 Oktober 2021	Pembuatan laporan Praktik kerja lapangan Bab 2 : Keadaan umum tempat PKL	
7	1 November 2021	3 November 2021	Revisi Bab 1 dan Bab 2 -Perbaikan daftar isi harus otomatis mengikuti buku panduan PKL - Perbaikan kalimat SPOK di dalam laporan PKL - Perbaikan Struktur Organisasi Madrasah	
8	13 November 2021	13 November 2021	Pembahasan rujukan harus menggunakan Mendeley, rujukan 10 tahun terakhir untuk buku dan 5 tahun terakhir dari jurnal	
9	14 November 2021	18 November 2021	Pembuatan laporan praktik kerja lapangan Bab 3 : Hasil dan pencapaian kegiatan PKL	
10	25 November 2021	30 November 2021	Pembuatan laporan praktik kerja lapangan Bab 4 : Penutup	
11	3 Januari 2022	6 Januari 2021	Revisi Bab 1 : - Perbaiki Kalimat dan SPOK Revisi Bab 2 : - Perbaikan Struktur Organisasi Madrasah dan Rapikan tulisan pada tugas dari struktur organisasi Bab 3 : Perbaikan flowchat dan Jelaskan flowchat dari system pengeluaran kas Bab 4 : Perbaikan kalimat yang typo di laporan PKL	
12	10 Januari 2022	10 Januari 2022	Revisi Bab 1 : Penambahan informasi tentang pengeluaran untuk di gunakan apa saja Revisi Bab 3 : Penambahan sumber informasi dari wawancara di tempat Praktik kerja lapangan dan penambihan kn bagaimana ahr pengeluaran kas	
13	11 Januari 2022	11 Januari 2022	Catatan : Perbaikan Perhatikan layout kanan dan kiri	
14	12 Januari 2022	14 Januari 2022	Laporan Praktik kerja lapangan telah di ACC	

Palembang, 17 Januari 2022
 Dosen Pembimbing



(Dr. Febrianty, S.E., M.Si)
 NIDN : 0013028001



Lampiran 9. Form Revisi (Asli)

	FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-027	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

Hasil Ujian PKL Mahasiswa Politeknik PalComTech

Nama : Tri Lestari
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041190026
 Program Studi : D3 Akutansi
 Semester : V (Lima)
 Ujian ke- : 1
 Tanggal Pelaksanaan : 25 Januari 2022
 Judul PKL : Laporan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Madrasah Ibtidaiyah Al Adli Palembang

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1	1. Perbaikan Latar Judul Palcomtech 2. Perbaikan Halaman Pengesahan mengikuti Panduan PKL 3. Perbaikan : urutan isi paragraf untuk latar belakang 4. Rapikan Tabel Jam kerja dan 5. Perbaikian Kendala Dan Cara Mengatasi Kendala Harus Singkron 6. Perbaikan Daftar Pustaka	<u>Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.</u>	
2	1. penulisan dirapikan, kemudian perjelas permasalahan dilatar belakang 2. sinkronisasi antara kendala dan cara mengatasinya 3. masukkan fungsi-fungsi yang berperan dalam sistem pengeluaran kas pada sekolah itu	<u>Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.</u>	

Palembang, 25 Januari 2022
Pembimbing,



Dr. Febrianty, S.E., M.Si
NIDN : 0013028001