

MAGANG INDUSTRI
di
PT JOVINDO SOLUSI BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Reyza Farizky Syavana

3112101055



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023-2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Reyza Farizky Syavana - 3112101055

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. JOVINDO SOLUSI BATAM**

mulai tanggal **10 Juli 2023** sampai dengan **31 Mei 2024**

Batam, 31 Mei 2024

Pembimbing Perusahaan,



Annisa Shabira, A.MD, Ak

TAX & ACCOUNTING STAFF

Dosen Pembimbing,



Ria Anggraini, S.ST, MBA.

19312252022032011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas keharidat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Industri I di perusahaan PT Jovindo Solusi Batam sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan ini juga berisi tentang seluruh proses kegiatan penulis selama mengikuti magang industri di PT Jovindo Solusi Batam. Tujuan laporan ini disusun adalah untuk Menyempurnakan kewajiban akademik mata kuliah Magang Industri I di Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan berbagai bentuk bantuan dan dukungan yang sangat berharga dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

- (1) Allah SWT atas anugerahnya yang melimpah, keberkahan, kesehatan yang senantiasa diberikan.
- (2) Orang Tua dan Saudara sebagai pihak-pihak yang memberikan dukungan baik secara materi maupun moral kepada penulis, menjadi kontributor utama dalam penyelesaian laporan ini.
- (3) Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Acc., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam
- (4) Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Koordinator Magang Industri Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam
- (5) Ibu Ria Anggraini, S.ST. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan serta arahan dalam menyelesaikan laporan ini.
- (6) Bapak Joni, S.S.T., M.A (TAX)., BKP. Selaku direktur di tempat magang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang industri di PT Jovindo Solusi Batam.
- (7) Ibu Annisa Shabira, A.Md. Ak selaku pembimbing magang yang telah memberikan bimbingan, ilmu dan membantu penulis selama melaksanakan kegiatan magang industri.

(8) Sarah Afifah Afrina selaku orang yang menjadi penyemangat penulis dalam pengerjaan laporan ini.

Akhir kata, dengan segala keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pihak – pihak yang membutuhkan. Penulis sadar akan banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan magang indsutri ini. Oleh karena itu, penulis berharap adanya saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak untuk mengembangkan penulisan laporan penulis dikemudian hari.

Batam, 31 Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR TABEL	7
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	8
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	8
1.2 Visi Misi Perusahaan/Instansi	8
1.2.1 Visi	8
1.2.2 Misi.....	8
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1 Deskripsi Kerja	10
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	10
2.1.2 Rincian Tugas	10
2.1.2.1 Komisaris.....	10
2.1.2.2 Direktur.....	10
2.1.2.3 Manajer (Divisi Hukum)	11
2.1.2.4 Manajer (Divisi Pajak).....	11
2.1.2.5 Manajer (Divisi Pembukuan).....	11
2.1.2.6 Finance Manajer	12
2.1.2.7 Rincian Tugas Penulis	12
2.1.3 Tanggung Jawab.....	13
2.1.4 Target yang diharapkan	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas.....	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	14
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	14
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	15

2.3	Hal-Hal Lain	16
2.3.1	Latar Belakang	16
2.3.2	Landasan teori	17
2.3.2.1	Pengertian Kas	17
2.3.2.2	Fungsi Kas Kecil	17
2.3.2.3	Dokumen yang digunakan	18
2.3.2.4	Karakteristik Kas Kecil	19
2.3.2.5	Prosedur	19
2.3.2.6	<i>Human errors</i>	20
2.3.2.7	Pihak-pihak yang terkait.....	20
2.3.3	Solusi.....	21
3.	Kesimpulan dan Saran	23
3.1	Kesimpulan	23
3.2	Saran	23
4.	Lampiran.....	24
4.1	Lampiran A Log Book.....	24
4.1.1	Logbook Bulan Juli	24
4.1.2	Logbook Bulan Agustus	24
4.1.3	Logbook Bulan September	25
4.1.4	Logbook Bulan Oktober	25
4.1.5	Logbook Bulan November	26
4.1.6	Logbook Bulan Desember	26
4.1.7	Logbook Bulan Januari.....	27
4.1.8	Logbook Bulan Februari.....	27
4.1.9	Logbook Bulan Maret.....	28
4.1.10	Logbook Bulan April	28
4.1.11	Logbook Bulan Mei	29
4.2	Lampiran B <i>Flowchart</i> prosedur sederhana	30
	DAFTAR PUSTAKA.....	31



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT Jovindo Solusi Batam10



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perangkat Keras	15
Tabel 2 Perangkat Lunak	16

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Jovindo Solusi Batam didirikan pada tahun 2011 merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang Perpajakan, Akuntansi, dan Manajemen. PT Jovindo Solusi Batam awal mulanya didirikan oleh Joni Zhang tahun 2011 awalnya beralamat di Ruko Mega Legenda Blok Indah Lubuk Baja, Baloi Permai, Kota Batam kurang lebih sekitar 6 tahun. Pada tahun 2017 PT Jovindo Solusi Batam pindah ke Ruko Niaga Mas Blok B1 No.06 Batam Centre, Kota Batam. PT Jovindo Solusi Batam diresmikan pada tanggal 04 Maret 2014 dengan nomor KEP-5011/IP.A/PJ/2019. Pada tahun 2016 PT Jovindo Solusi Batam mengganti logonya.

1.2 Visi Misi Perusahaan/Instansi

1.2.1 Visi

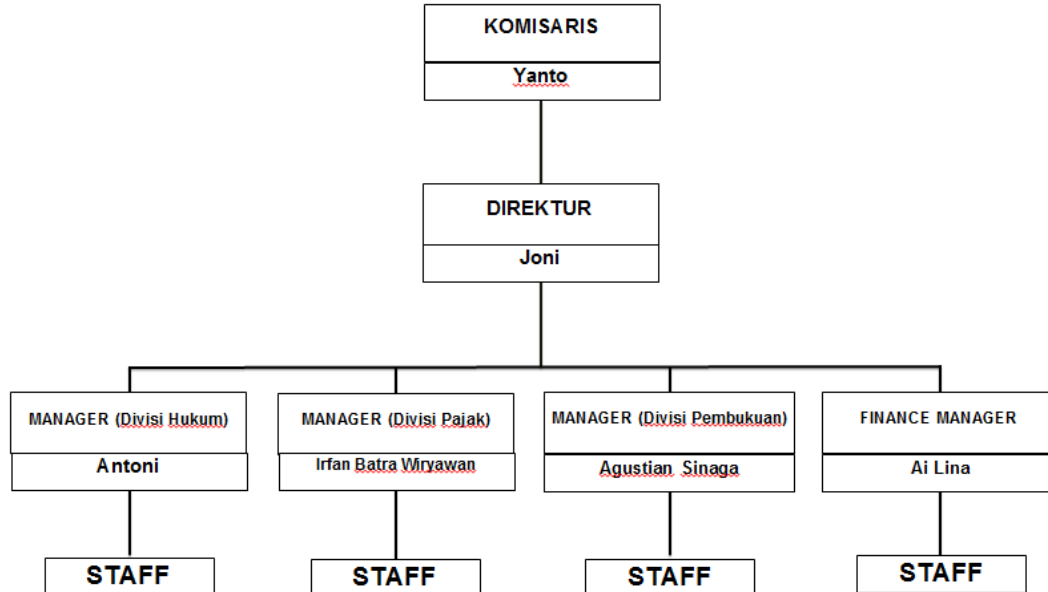
PT Jovindo Solusi Batam adalah perusahaan penyedia jasa konsultan yang berkualitas dan handal yang menjamin kepuasan pengguna jasa, kesejahteraan karyawan dan keuntungan bagi para pemegang saham dan tanpa mengabaikan manfaat bagi lingkungan sekitar, memberikan layanan berkualitas tinggi dalam manajemen risiko pajak kepada klien sebagai bagian dari tata kelola perusahaan secara keseluruhan sehingga klien menjadikan kami sebagai solusi utama dalam menyelesaikan masalah mereka dan menjadi pusat pengetahuan dan pengembangan bagi klien kami.

1.2.2 Misi

PT Jovindo Solusi Batam memberikan layanan berkualitas tinggi, mendidik karyawan untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas hidup, memperkuat kolaborasi dengan perusahaan, melalui komunikasi dan kerja sama yang lebih baik, mengembangkan operasi perusahaan yang sehat di semua aspek, memberikan pendidikan secara teratur untuk masyarakat umum.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut adalah Struktur Organisasi PT Jovindo Solusi Batam:



Gambar 1 Struktur Organisasi PT Jovindo Solusi Batam

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Jovindo Solusi Batam adalah perusahaan yang menyediakan jasa konsultasi pajak, jasa akuntansi atau jasa pelaporan keuangan. Setiap klien yang menggunakan jasa perusahaan ini dapat memilih layanan yang sesuai dengan kebutuhan klien. Layanan yang dapat diberikan oleh PT Jovindo Solusi Batam adalah:

- a. Jasa Konsultan Pajak: Meliputi jasa pelaporan pajak, jasa perhitungan dan pelaporan PPh baik pribadi maupun badan, jasa penyusunan *transfer pricing* dokumen, jasa pemeriksaan sengketa pajak.
- b. Jasa Pembukuan: berupa jasa pengolahan dokumen pelanggan menjadi laporan keuangan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama magang penulis di PT Jovindo Solusi Batam, penulis ditempatkan sebagai staf akuntansi untuk mengabdikan ilmu dan mencari bahan untuk tugas akhir yang berlokasi di Ruko Niaga Mas Blok B1 No 5 dan 6, Teluk Tering, Kecamatan Batam Kota, Kota Batam.

2.1.2 Rincian Tugas

2.1.2.1 Komisaris

Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan kepengurusan, perusahaan, dan juga memberikan nasihat dan masukan kepada direktur untuk menjalankan pengurusan agar tercapai visi dan misi perusahaan.

2.1.2.2 Direktur

Adapun tugas direktur sebagai berikut:

- a. Memimpin perusahaan dengan memberikan bimbingan dan arahan hingga nasihat terhadap setiap divisi di PT Jovindo Solusi Batam.
- b. Bertanggung jawab terhadap kerugian dan keuntungan perusahaan yang mungkin dihadapi PT Jovindo Solusi Batam.
- c. Menyusun strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- d. Menetapkan prosedur pada PT Jovindo Solusi Batam kepada para manajer untuk membantu mencapai target perusahaan.
- e. Menetapkan tujuan dan visi misi PT Jovindo Solusi Batam agar tercapai.
- f. Memperkerjakan dan memberhentikan karyawan perusahaan.

2.1.2.3 Manajer (Divisi Hukum)

Bertugas sebagai:

- a. Memastikan semua hak hukum pelanggan dengan cara merancang dan memperkuat perjanjian, kontrak, dan dokumen lainnya.
- b. Membentuk sistem dan kebijakan yang dapat memantau kepatuhan pelanggan pada hukum di Indonesia.
- c. Mempersalahkan dan memperbarui setiap adanya perubahan informasi diperaturan pemerintahan.

2.1.2.4 Manajer (Divisi Pajak)

Bertugas sebagai:

- a. Mencatat dan memperhitungkan pajak klien PT Jovindo Solusi Batam sesuai dengan peraturan perpajakan di Indonesia.
- b. Melakukan pembayaran pajak milik klien PT Jovindo Solusi Batam yang telah dihitung dengan tepat waktu.
- c. Melakukan pelaporan pajak klien PT Jovindo Solusi Batam dengan tepat waktu.

2.1.2.5 Manajer (Divisi Pembukuan)

Bertugas sebagai:

- a. Memastikan pembukuan keuangan klien PT Jovindo Solusi Batam tersedia dengan baik sesuai dengan target.
- b. Memastikan kelengkapan dokumen terkait transaksi keuangan klien PT Jovindo Solusi Batam terlaksana dengan baik.
- c. Memastikan posting jurnal operasional milik klien PT Jovindo Solusi Batam ke dalam sistem dapat dilaksanakan dengan baik.
- d. Memastikan rekonsiliasi, penyesuaian dan *financial* klien PT Jovindo Solusi Batam terlaksana dengan baik.

- e. Memastikan laporan keuangan klien tersedia dan terdistribusi dengan baik.

2.1.2.6 Finance Manajer

Bertugas Sebagai:

- a. Mempersiapkan laporan keuangan agar tepat waktu sehingga mencapai sasaran keuangan.
- b. Merencanakan dan mengkoordinir penyusunan anggaran PT Jovindo Solusi Batam.
- c. Mengembangkan dan mendukung kebutuhan sarana dan prasarana informasi bagi divisi lain.
- d. Merencanakan, mengkoordinir dan mengontrol arus kas PT Jovindo Solusi Batam (*Cash Flow*).
- e. Mengkoordinir dan mengontrol perencanaan, pembayaran, dan pelaporan kewajiban pajak PT Jovindo Solusi Batam.

2.1.2.7 Rincian Tugas Penulis

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang sebagai berikut:

- a. Menginput rekening koran, kas kecil, laporan penjualan, gaji karyawan dan merekap PPh 21 ke *Excel*
- b. Menginput rekening koran, kas kecil laporan penjualan, gaji karyawan dan PPh 21 ke dalam jurnal
- c. Memeriksa *Worksheet*
- d. Memeriksa laba rugi
- e. Memeriksa neraca saldo
- f. Membuat buku besar

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis selama pelaksanaan magang di PT Jovindo adalah membuat laporan keuangan klien dari jurnal, posting ke buku besar, *worksheet*, membuat laporan neraca hingga membuat laba rugi. Jika terdapat data yang kurang lengkap atau penulis kurang pahami, maka penulis akan berdiskusi dengan pembimbing untuk tindakan lebih lanjut.

2.1.4 Target yang diharapkan

Adapun target yang diharapkan oleh penulis selama melaksanakan magang yaitu:

- a. Menggali ilmu yang sangat bermanfaat di tempat magang, baik dari *softskill* maupun *hardskill*. Karena ilmu tersebut akan sangat berguna bagi penulis jika bekerja dikemudian hari.
- b. Dapat menyelesaikan pemeriksaan catatan keuangan, transaksi dan rekening koran perusahaan klien.
- c. Dapat menjurnal data keuangan, memposting ke buku besar dan membuat laporan keuangan menggunakan sistem *Microsoft Excel*

2.1.5 Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas




Ada beberapa kendala yang penulis alami dalam melaksanakan magang mulai dari kurangnya kemampuan penulis dalam berinteraksi, seringkali penulis kurang mengerti apa yang disampaikan dalam arahan yang diberikan pembimbing, terbatasnya pengetahuan penulis dalam mengerjakan laporan keuangan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama magang di PT Jovindo Solusi Batam, penulis menggunakan perangkat keras berupa:

Tabel 1 Perangkat Keras

No	Nama Perangkat	Gambar	Kegunaan
1	Komputer		Digunakan untuk memproses data mulai dari pencatatan transaksi, perhitungan, dan penyusunan laporan.
2	Printer		Digunakan untuk mencetak data-data yang dibutuhkan selama proses magang berlangsung
3	Alat Tulis		Digunakan untuk mencatat materi yang diajarkan di tempat magang

Lalu untuk perangkat lunak yang penulis gunakan dalam melaksanakan magang antara lain:

Tabel 2 Perangkat Lunak

No	Nama	Gambar	Kegunaan
1	Microsofr Excel		Digunakan untuk mengolah data karena dapat memproses data secara cepat dan efisien
2	PDFSam		Digunakan untuk mengga- bungkan data klien agar tidak berserakan
3	WhatsApp		Digunakan sebagai media komunikasi kepada rekan magang

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang diolah penulis selama magang adalah data transaksi perusahaan klien mulai dari rekening koran, *payment voucher* dari tahun sebelumnya hingga tahun berjalan. Data – data tersebut diolah hingga menghasilkan laporan keuangan pada perusahaan klien di PT Jovindo Solusi Batam.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Manajemen kas kecil merupakan aspek penting dalam pengelolaan keuangan suatu organisasi. Dana kas kecil tersebut dicadangkan untuk pengeluaran rutin sehari-hari mulai dari membayar listrik, air, membeli perlengkapan dan masih banyak lagi. Pengelolaan yang efektif dari dana kas kecil adalah kunci untuk mendukung operasional harian dan memastikan bahwa kebutuhan mendadak dapat terpenuhi dengan segera.

Manajemen kas kecil sering kali menghadapi tantangan yang signifikan, terutama terkait dengan kesalahan manusia (human error). Kesalahan ini dapat terjadi pada berbagai tahapan proses pengelolaan kas kecil, mulai dari pencatatan transaksi hingga kepatuhan terhadap prosedur. Kesalahan ketik atau kesalahan dalam pengelompokan kategori pengeluaran dapat menyebabkan ketidakakuratan dalam laporan keuangan dan mengganggu analisis biaya.

Dalam beberapa kasus, permasalahan human error dapat merugikan reputasi perusahaan, terutama jika kesalahan tersebut terungkap ke publik atau pihak berkepentingan eksternal. Reputasi yang rusak dapat berdampak negatif pada hubungan dengan pelanggan, mitra bisnis, dan pemangku kepentingan lainnya.

PT. XXX, yang merupakan klien dari PT. Jovindo Solusi Batam, menghadapi masalah serupa. Terdapat kesalahan dalam mencatat nominal transaksi kas kecil yang menunjukkan adanya masalah human error dalam proses pencatatan dikarenakan tidak adanya prosedur yang dapat dijadikan acuan. Hal ini menimbulkan kekhawatiran terhadap akurasi dan integritas pengelolaan kas kecil di PT. XXX. Mengingat pentingnya manajemen kas kecil yang efektif, penulis tertarik untuk membahas permasalahan terkait human error dalam pencatatan transaksi kas kecil di PT. XXX serta mencari solusi yang efektif untuk mengatasi masalah ini.

2.3.2 Landasan teori

2.3.2.1 Pengertian Kas

Kas adalah unsur yang paling penting dalam suatu perusahaan. Kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Kas merupakan segala sesuatu baik itu berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban (Soemarso, 2009).

Kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disediakan perusahaan dalam jumlah yang relatif kecil untuk dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro (Rudianto, 2017).

2.3.2.2 Fungsi Kas Kecil

Kas kecil memiliki fungsinya Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

- Fungsi kasa

Fungsi kas adalah bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana tersebut.

- Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi terdiri dari:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam pengeluaran dana kas kecil.
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut dan bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan

dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar Fungsi pemegang dana kas keluar.

- **Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil**

Bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, mengeluarkan dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

- **Fungsi Pemeriksaan Intern**

Bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

2.3.2.3 Dokumen yang digunakan

Adapun beberapa dokumen yang digunakan dalam prosedur ini antara lain sebagai berikut:

- **Cek**

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek (Mulyadi, 2016:426)

- **Bukti Kas Keluar (BKK)**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil. (Mulyadi, 2016:443)

- **Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)**

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk membertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan

bukti-hukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. (Mulyadi, 2016:443)

- Dokumen pendukung

Dokumen pendukung adalah seluruh dokumen yang digunakan sebagai pendukung dari dokumen sumber. (Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019)

- Surat keputusan

Surat keputusan merupakan surat yang berisikan keputusan yang sudah diambil atas pertimbangan dan kesepakatan oleh suatu instansi. (Grasindo, 2019)

2.3.2.4 Karakteristik Kas Kecil

Karakteristik kas kecil terdiri dari:

- Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan sesuai dengan skala operasional perusahaan (biasanya antara Rp500,000,-sampai dengan Rp10,000,000,
- Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
- Disimpan di tempat khusus dengan kotak kecil, yang biasa disebut dengan kas kecil (cash box) atau di dalam sebuah amplop.
- Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan di tingkatan pemula (junior cashier) (V.Savsavubun, 2021).

2.3.2.5 Prosedur

Prosedur adalah peraturan. Dalam pengertian lebih lengkap prosedur adalah aturan kerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif (V.Savsavubun, 2021).

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2013).

Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam (Susanto, 2013)

2.3.2.6 Human errors

Human error merupakan tindakan atau perilaku yang dapat mengurangi efektifitas, keamanan dan performansi suatu sistem (Sanders, 1993)

2.3.2.7 Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini ada lima bagian, dan masing-masing pihak memiliki tugasnya masing-masing:

- Bagian kasa

Bagian kasa memiliki tugas:

- a. Menyusun arus kas untuk membuat rencana pembentukan kas kecil.
- b. Mengeluarkan cek dan menerbitkan bukti kas keluar dengan melampirkan surat keputusan dan memintakan tandatangan untuk cek.
- c. Mengisi kembali kas kecil.

- Supervisor

Supervisor memiliki tugas:

- a. Menyetujui pembentukan kas kecil dengan memberikan surat keputusan.
- b. Menandatangani cek yang akan diberikan kepada bagian kas kecil.

- Pemegang kas kecil

Pemegang kas kecil memiliki tugas:

- a. Menerima dokumen-dokumen dan cek.
- b. Menguangkan cek,
- c. Menyimpan uang yang telah dicairkan.

- Unit-unit kerja

Unit-unit kerja memiliki tugas:

- a. Menggunakan uang dari kas kecil untuk kebutuhan perusahaan.
- b. Membuat atau mengumpulkan bukti dari penggunaan kas kecil.

- Accounting

Accounting memiliki tugas:

- a. Mencatat pengeluaran kas
- b. Menyimpan dokumen-dokumen
- c. Registrasi cek

2.3.3 Solusi

Solusi yang akan penulis berikan adalah dengan membuat prosedur sederhana terkait kas kecil agar saat penginputan data berikutnya tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan yang dikarenakan kelalaian staf pemegang kas kecil yang dapat mengakibatkan pengerjaan laporan keuangan membutuhkan waktu yang lebih lama. Berikut prosedur yang telah penulis buat.

Pertama, bagian kasa memulai proses pembentukan dana kas kecil dengan menyusun arus kas yang dijabarkan secara rinci dalam rencana kebutuhan operasional yang sudah disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa dana kas kecil akan memenuhi kebutuhan harian dengan efisien. Setelah rencana arus kas disusun dengan cermat, dokumen perencanaan tersebut diajukan kepada supervisor untuk mendapatkan persetujuan. Setelah supervisor memeriksa, supervisor akan memberikan persetujuan dengan mengeluarkan surat keputusan resmi yang dikirimkan kembali ke bagian kasa.

Dengan persetujuan di tangan, bagian kasa melanjutkan proses dengan menerbitkan bukti pengeluaran kas. Mereka menyertakan surat keterangan dari supervisor dan mengisi cek yang diperlukan untuk pengeluaran dana. Cek ini kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada staf yang bertanggung jawab di bagian kas kecil. Setelah menerima surat keterangan, bukti pengeluaran kas, dan cek, staf di bagian kas kecil menyimpan semua dokumen ini. Mereka kemudian pergi ke bank untuk menguangkan cek tersebut, memastikan bahwa dana yang diperlukan untuk kas kecil berhasil dicairkan.

Uang yang telah dicairkan dari cek kemudian disimpan dengan aman oleh staf yang bertanggung jawab, menghindari kemungkinan hilang atau disalahgunakan. Langkah penyimpanan ini sangat penting untuk menjaga integritas dana kas kecil. Dana kas kecil yang sudah tersimpan dengan aman sekarang siap untuk digunakan oleh berbagai unit yang

membutuhkannya. Dana tersebut dapat digunakan untuk keperluan operasional seperti pembelian perlengkapan kantor, pembayaran bahan bakar untuk kendaraan, dan kebutuhan mendesak lainnya.

Setiap kali dana kas kecil digunakan, staf dari unit yang mengakses dana wajib membuat dan mengumpulkan bukti pengeluaran. Bukti-bukti ini bisa berupa nota, kwitansi, atau dokumen sah lainnya yang menunjukkan penggunaan dana sesuai keperluan yang telah disetujui. Untuk menjaga transparansi dan akurasi, semua bukti pengeluaran kas kecil harus dicatat dengan teliti.

Bagian kasa memantau penggunaan dana secara rutin, memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan benar untuk mendukung akuntabilitas dalam pengelolaan kas kecil. Seiring waktu, bagian kasa juga melakukan registrasi cek yang dikeluarkan selama proses pengisian kembali dana kas kecil. Hal ini penting untuk menjaga catatan yang rapi tentang cek yang digunakan dan memastikan kelancaran pengisian dana di masa mendatang. Dokumen-dokumen penting yang terkait dengan transaksi kas kecil disimpan dengan baik oleh bagian kasa. Penyimpanan ini memastikan bahwa semua informasi penting mengenai transaksi kas kecil terlindungi dan dapat diakses dengan mudah jika diperlukan untuk audit atau peninjauan.

Akhirnya, saat dana kas kecil mulai menipis, bagian kasa mengambil langkah-langkah untuk mengisi kembali dana tersebut. Proses pengisian ini dilakukan secara berkala agar kas kecil selalu siap digunakan untuk berbagai keperluan yang muncul. Dengan prosedur ini, pengelolaan dana kas kecil berjalan lancar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan bahwa kebutuhan harian dapat terpenuhi dengan efisien dan tanpa hambatan.

Adapun *flowchart* prosedur kas kecil yang akan ditampilkan pada bagian Lampiran 4.2 Deskripsi Produk yang Dihasilkan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Melalui pelaksanaan magang ini, penulis memperoleh banyak pengetahuan praktis yang memungkinkan penerapan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan, serta mampu mengimplementasikannya secara maksimal dan optimal selama magang. Magang juga berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk merasakan dunia kerja dan memahami lingkungan serta kondisi kerja yang sesungguhnya setelah menyelesaikan studi.

Berdasarkan penjelasan dalam laporan magang, dapat disimpulkan bahwa dunia kerja menuntut tanggung jawab dalam setiap tugas yang dilakukan, serta ketelitian dan disiplin sangat diperlukan agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pembahasan yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan terkait output dari masalah yang dialami di tempat magang. Yakni membuat prosedur sederhana terkait kas kecil agar saat penginputan data berikutnya tidak terjadi kesalahan.

3.2 Saran

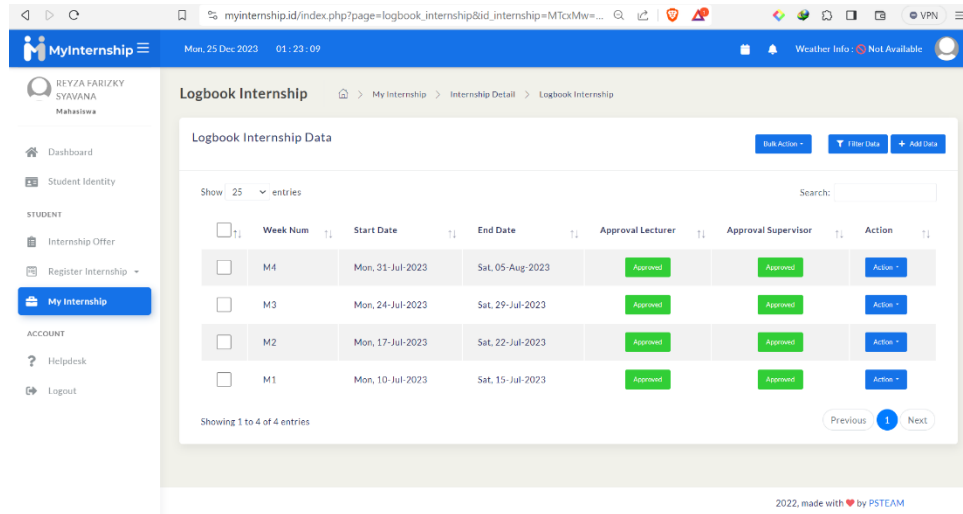
Saran yang diberikan penulis kepada perusahaan yaitu agar lebih ditingkatkan dalam penyediaan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

Saran dari penulis terkait output dari masalah yang dialami di tempat magang yakni terkait pembuatan prosedur sederhana terkait kas kecil adalah agar dalam pencatatan yang dikarenakan kelalaian staf pemegang kas kecil, dapat teratasi dengan baik sehingga tidak mengakibatkan pengerjaan laporan keuangan membutuhkan waktu lama.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

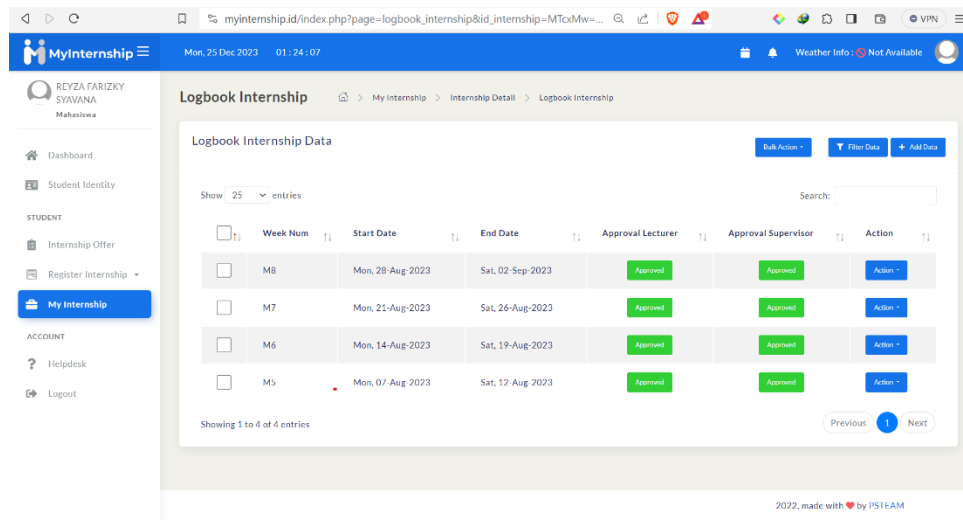
4.1.1 Logbook Bulan Juli



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The page displays a table of internship logbook entries for July 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 31-Jul-2023	Sat, 05-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 24-Jul-2023	Sat, 29-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 17-Jul-2023	Sat, 22-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 10-Jul-2023	Sat, 15-Jul-2023	Approved	Approved	Action

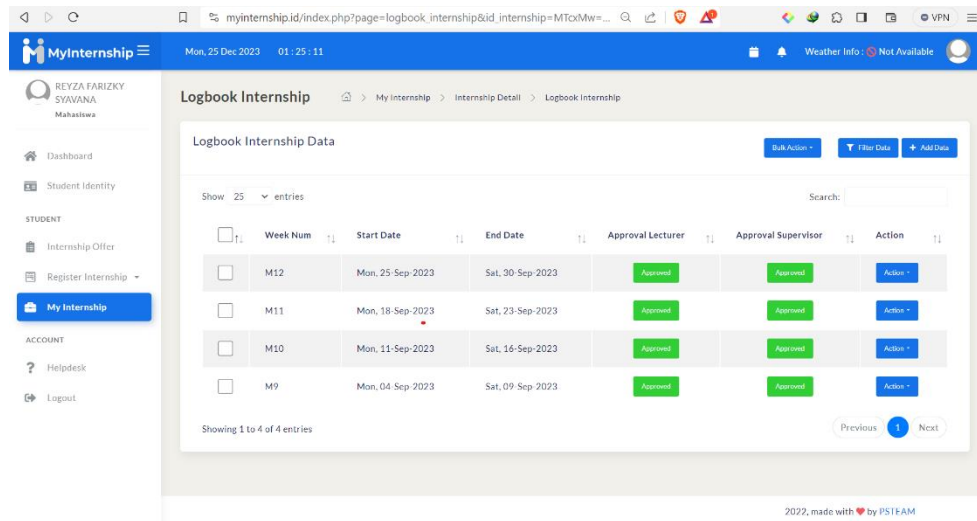
4.1.2 Logbook Bulan Agustus



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The page displays a table of internship logbook entries for August 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

4.1.3 Logbook Bulan September

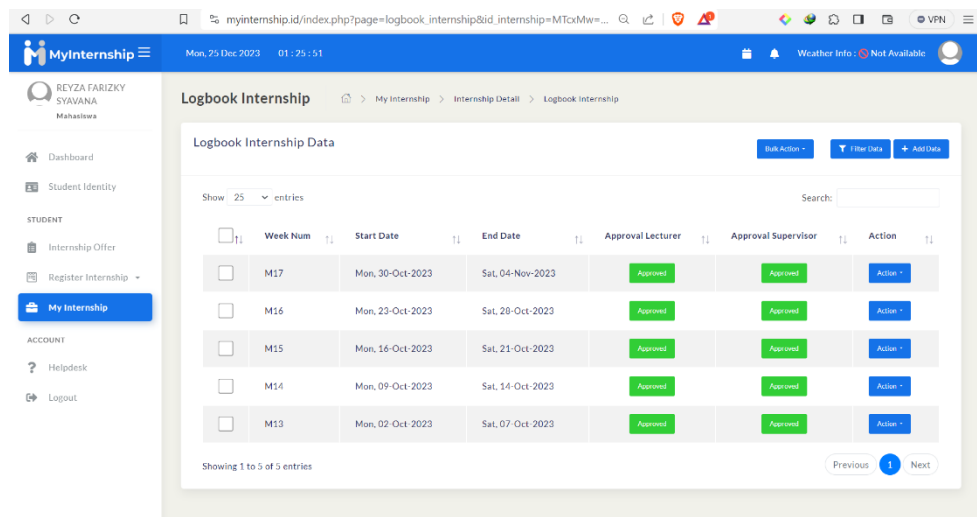


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M12	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.4 Logbook Bulan Oktober

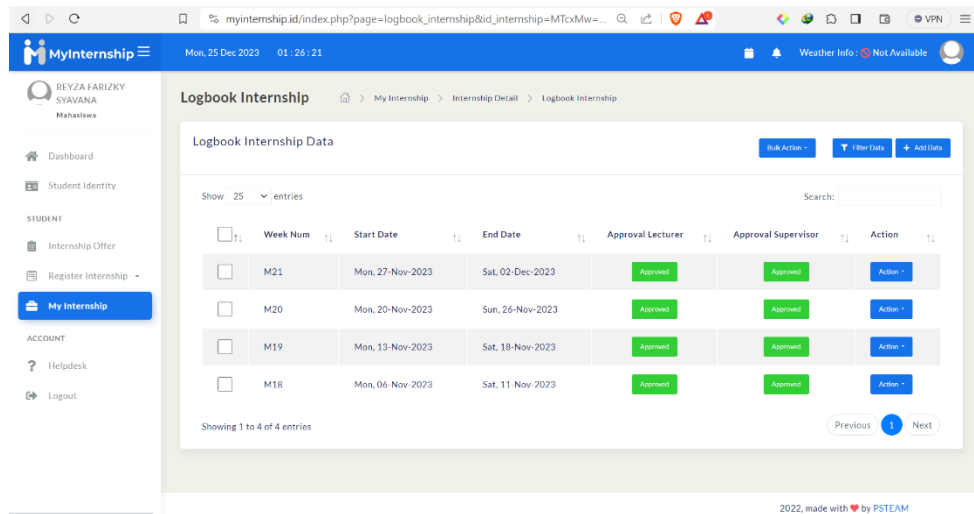


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

4.1.5 Logbook Bulan November

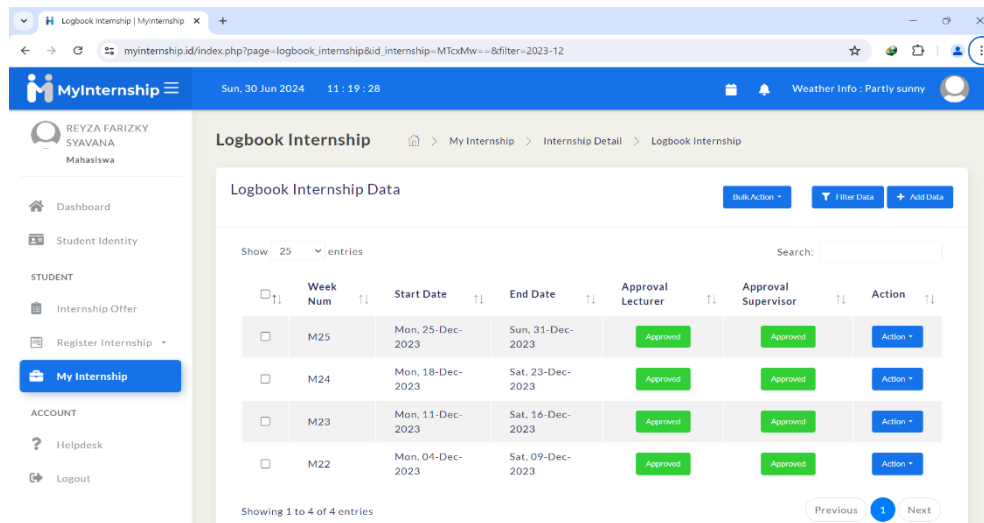


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 20-Nov-2023	Sun, 26-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.6 Logbook Bulan Desember

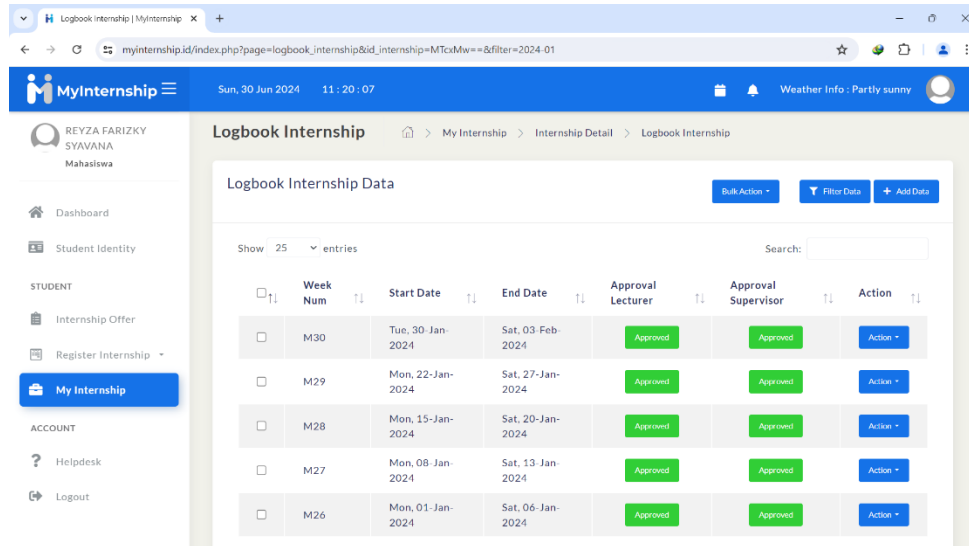


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M25	Mon, 25-Dec-2023	Sun, 31-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

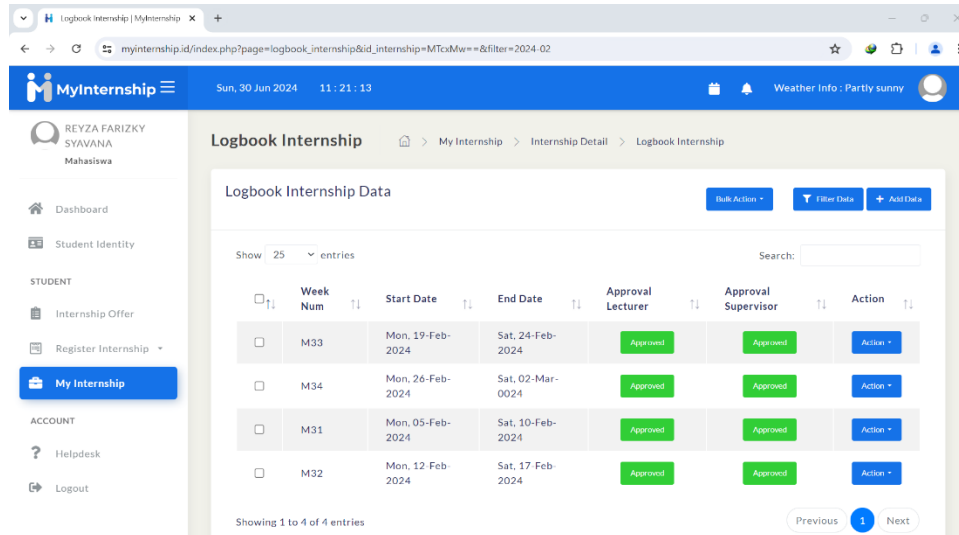
4.1.7 Logbook Bulan Januari



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for January 2024. The table lists five entries with their respective week numbers, start and end dates, and approval status from both the lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Tue, 30 Jan-2024	Sat, 03 Feb-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

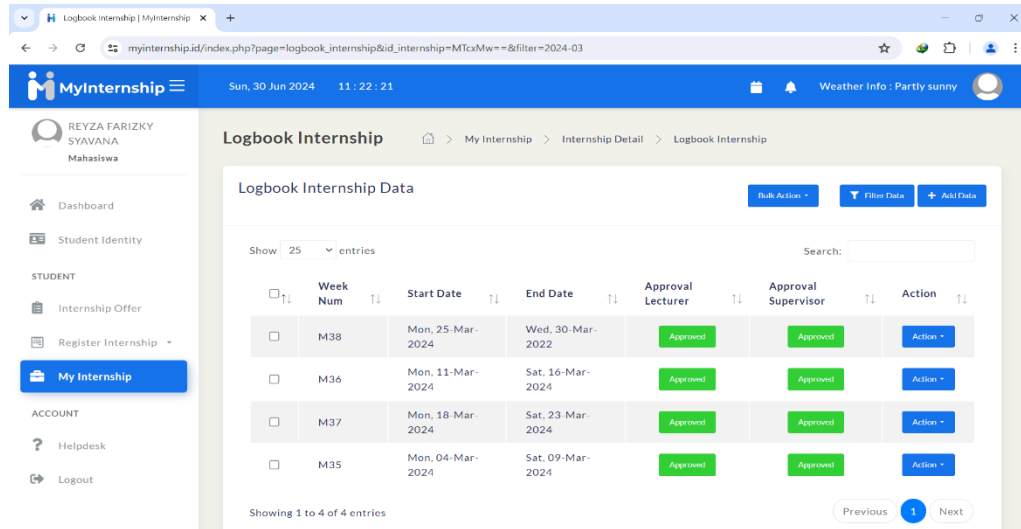
4.1.8 Logbook Bulan Februari



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for February 2024. The table lists four entries with their respective week numbers, start and end dates, and approval status from both the lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M33	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M34	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-0024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action

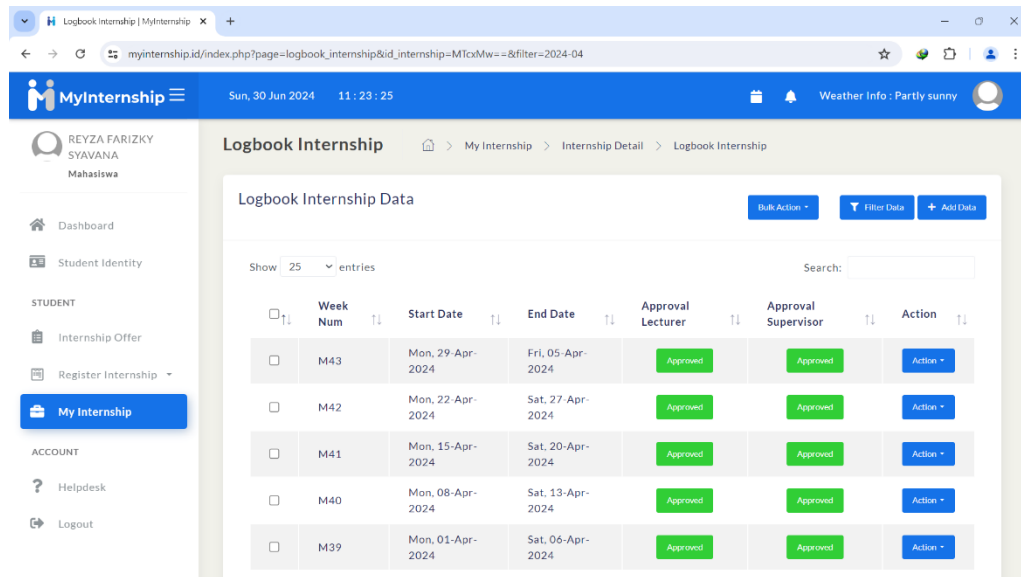
4.1.9 Logbook Bulan Maret



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is REYZA FARIZKY SYAVANA, a student. The page displays a table of internship logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M38	Mon, 25 Mar-2024	Wed, 30 Mar-2024	Approved	Approved	Action
M36	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M37	Mon, 18 Mar-2024	Sat, 23 Mar-2024	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action

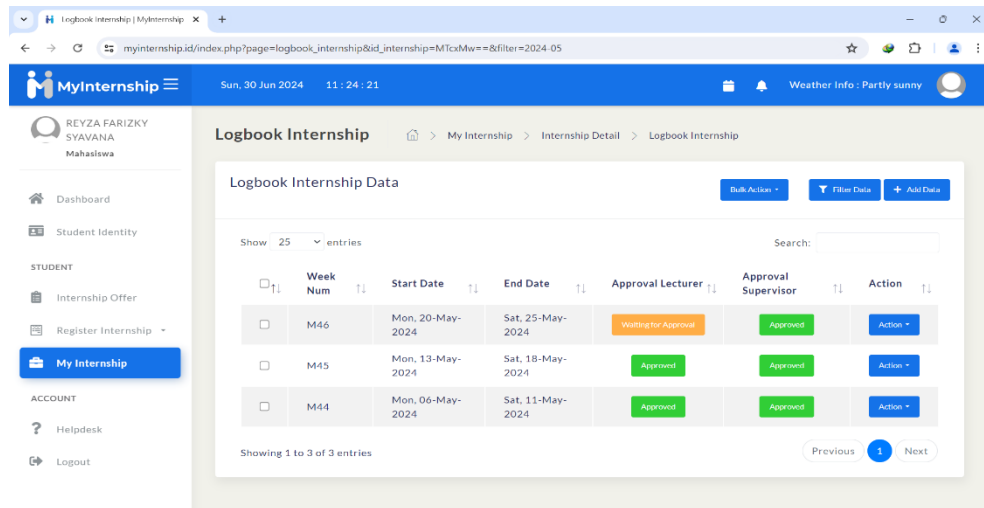
4.1.10 Logbook Bulan April



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is REYZA FARIZKY SYAVANA, a student. The page displays a table of internship logbook entries for April 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M43	Mon, 29-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M42	Mon, 22-Apr-2024	Sat, 27-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M41	Mon, 15-Apr-2024	Sat, 20-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M40	Mon, 08-Apr-2024	Sat, 13-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M39	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Approved	Approved	Action

4.1.11 Logbook Bulan Mei

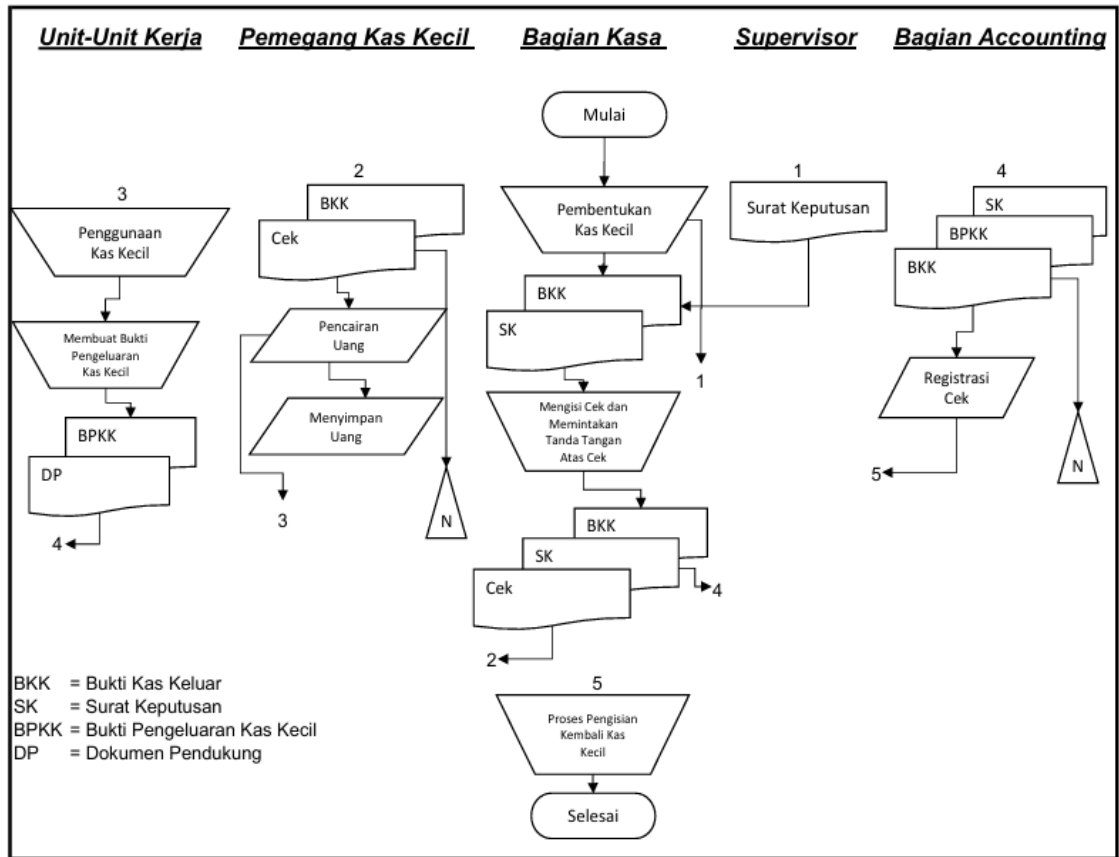


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is REYZA FARIZKY SYAVANA, a student. The page displays a table of logbook entries for May 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Three entries are visible: M46 (Waiting for Approval), M45 (Approved), and M44 (Approved). The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The top navigation bar shows the date as Sun, 30 Jun 2024 and the time as 11:24:21.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M46	Mon, 20-May-2024	Sat, 25-May-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M45	Mon, 13-May-2024	Sat, 18-May-2024	Approved	Approved	Action
M44	Mon, 06-May-2024	Sat, 11-May-2024	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B *Flowchart* prosedur sederhana

Adapun *flowchart* prosedur kas kecil sebagai berikut:



DAFTAR PUSTAKA

- (Mulyadi, 2013) *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- (Mulyadi, 2016) *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- (Rudianto, 2017) *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- (Sanders, M. S., 1993) *Human Factors In Engineering and Design*. McGraw-Hill Education.
- (Soemarso, 2009) *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- (Suharli, M, 2006) *Akuntansi untuk Bisnis Jasa dan Dagang*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- (Susanto, A, 2013) *Sistem Informasi Akuntansi Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan*. Bandung: Lingga Jaya.
- (V.Savsavubun, 2021) *ANALISIS SISTEM KAS KECIL (PETTY CASH) PADA PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA*, Vol. 9 No. 4 Oktober 2021.
- (Prastyaningtyas, 2019) *Sistem Akuntansi*
- (Grasindo, 2019) *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia & Pembentukan Istilah Terlengkap*. Jakarta
- (Indonesia, 2022) *PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 92 TAHUN 2022 TENTANG JENIS DAN BESARAN HAK KEUANGAN DAN FASILITAS LAINNYA BAGI MANAJEMEN EKSEKUTIF KOMITE NASIONAL EKONOMI DAN KEUANGAN SYARIAH*, Jakarta
- (Lutfi, 2023) *Supervisor Adalah: Pengertian, Fungsi, dan Tanggung Jawab*
- (Fernando, 2023) *Accounting Explained With Brief History and Modern Job Requirements*
- (Suhardjono, 2006) *Akuntansi Perbankan*. Edisi 1. Jakarta: Salemba Empat.



(Haris Imansya, 2016) Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Pujasera Enam Belas Dengan Sistem Kasir Terpusat