

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGOLAHAN DANA  
KAS KECIL MENGGUNAKAN METODE FLUKTUASI PADA  
PT SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO JOMBANG**



**Oleh  
Siti Muhdhalifah  
NIM 1862138**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGOLAHAN DANA  
KAS KECIL MENGGUNAKAN METODE FLUKTUASI PADA  
PT SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO (SGP)**



Oleh

**Siti Muhdhalifah**

**NIM 1862138**

Mengetahui


Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

  
(Antan Fikki Pramesta, SE)  
PT SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO

Jombang, 30 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT Semudera Gemilang Plastindo (SGP).

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku Dosen Pembimbing sekaligus Kepala Program Studi Akuntansi, yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan dan berkenan memberikan izin kepada penulis dalam menyusun laporan ini
2. Bapak Muhammad Deedi Irawan selaku SPV PGA bagian *Human Resource Department* (HRD) PT Samudera Gemilang Planstindo yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Bapak Antan Fikki Pramesta, SE selaku SPV *Accounting* bagian *Finance and Accountig* PT Samudera Gemilang Plastindo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis serta memberikan arahan dan bimbingan dalam tugas-tugas magang di bagian Akuntansi.
4. Karyawan PT Samudera Gemilang Planstindo yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari

bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan mengenai dunia kerja melalui program kampus yaitu Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, 30 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 <i>Company Profil</i> .....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	20
3.3 Landasan Teori .....	21
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	23
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
4.1 Kesimpulan.....	24
4.2 Saran.....	25
4.3 Refleksi Diri .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	27
<b>LAMPIRAN</b> .....	28

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di PT Samudera Gemilang Plastindo.....	4
Tabel 3.1 Kegiatan Magang .....	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi PT Samudera Gemilang Plastindo .....	4
Gambar 1.2 Lokasi PT Samudera Gemilang Plastindo.....	4
Gambar 2.1 Profil PT Samudera Gemilang Plastindo .....	6
Gambar 2.2 Logo PT Samudera Gemilang Plastindo .....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Samudera Gemilang Plastindo .....	9
Gambar 2.4 <i>Finish</i> Produk Plastik PT Samudera Gemilang Plastindo .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	28
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang/ <i>log book</i> .....	29
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	36
Lampiran 4 Form Pengajuan Kas Bon .....	37
Lampiran 5 Langkah Transaksi yang Termasuk <i>Other Payment</i> .....	37
Lampiran 6 Langkah Transaksi yang Termasuk <i>Vendor Payment</i> .....	38
Lampiran 7 <i>Cash (Equivalent) Details Report</i> .....	41
Lampiran 8 <i>Stock Opname</i> Kas kecil .....	41
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	42



# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Sistem informasi akuntansi sangat penting untuk mendukung kelangsungan perkembangan suatu perusahaan, salah satu informasi yang dibutuhkan yaitu mengenai informasi pengeluaran kas besar ataupun kas kecil. Dalam pengelolaan kas kecil perusahaan sebagai tempat magang membentuk dana kas kecil dengan metode fluktuasi, dan dilakukan perperiode tertentu, bisa dilakukan mingguan atau bulanan. Penggunaan metode fluktuasi dalam pengelolaan kas kecil pada perusahaan dipegang oleh seorang kasir kas kecil di bagian *finance and accounting*.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penulis tempuh di semester tujuh (VII) ini, penulis melakukan praktik kerja magang di perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri plastik, yaitu PT Samudera Gemilang Plastindo Jombang di bagian *Finance and accounting* yang mengatur pengelolaan dana kas kecil karena penulis ingin lebih memahami mengenai pengelolaan dana kas kecil dan alur transaksinya. Maka pada mata Kuliah KKM ini, penulis mengangkat tema “**Sistem Informasi Akuntansi Pengolahan Dana Kas Kecil Menggunakan Metode Fluktuasi**”.

Pelaksanaan KKM berlangsung dalam jangka waktu  $\pm$  3 bulan. Praktik Kuliah Kerja Magang diharapkan mahasiswa mempunyai bekal pemahaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki dunia kerja sesungguhnya. Dengan demikian, mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi akuntansi yang didapat selama perkuliahan dengan yang didapatkan di perusahaan ataupun instansi tempat magang.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

- 1.2.1 Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 1.2.2 Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan.
- 1.2.3 Mempelajari prosedur pengelolaan dana kas kecil (*petty cash*).
- 1.2.4 Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu akuntansi.
- 1.2.5 Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
- 1.2.6 Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- 1.2.7 Sebagai syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara.

## 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang penulis lakukan berguna untuk:

- 1.3.1 Bagi Mahasiswa
  - 1.3.1.1 Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
  - 1.3.1.2 Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, disiplin, tertib, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
  - 1.3.1.3 Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- 1.3.2 Bagi Program Studi Akuntansi
  - 1.3.2.1 Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses akuntansi pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada PT Samudera Gemilang Plastindo.
  - 1.3.2.2 Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

### 1.3.3 Bagi Perusahaan Tempat Praktik

1.3.3.1 Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.

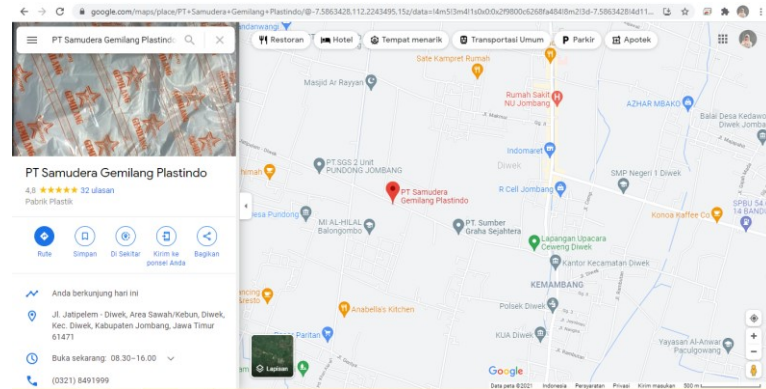
1.3.3.2 Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

## 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT Samudera Gemilang Plastindo  
Alamat : Jl. Jurusan Jatipelem, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang 61471  
Telepon : (0321) 8491999 atau (0321) 8491888  
Email : info@sgplast.com

PT Samudera Gemilang Planstindo adalah perusahaan industri plastik yang menghasilkan berbagai macam kantong plastik untuk memenuhi kebutuhan kantong plastik masyarakat, berdiri pada tanggal 09 Januari 2016 di Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang dengan jumlah karyawan sampai saat ini yang tercatat ± 350 Orang. Adapun wilayah penjualan sudah cukup luas meliputi seluruh pulau Jawa, Bali, Madura, Kalimantan dan daerah lainnya di Indonesia.

Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi KKM adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai mekanisme pengelolaan kas kecil perusahaan dan penginputan transaksi ke dalam program *midsuit* dari perusahaan tersebut.



**Gambar 1.1 Denah Lokasi PT Samudera Gemilang Plastindo**

*Sumber: Google Maps*



**Gambar 1.2 Lokasi PT Samudera Gemilang Plastindo**

*Sumber: Data Pribadi, 2021*

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang yang tercatat pada daftar hadir magang dilaksanakan selama  $\pm$  3 bulan, terhitung sejak tanggal 04 Oktober 2021 s/d 30 Desember 2021 dengan 6 hari kerja dalam seminggu yaitu senin-sabtu.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh bagian HRD PT Samudera Gemilang Plastindo yang sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan bagian *office*.

**Tabel 1.1 Peraturan KKM di PT Samudera Gemilang Plastindo**

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin	Masuk Kerja	08:00
	Istirahat	12:00-13:00
	Pulang	17:00
Selasa-Jumat	Masuk Kerja	08:00
	Istirahat	12:00-13:00
	Pulang	16:00
Sabtu	Masuk Kerja	08:00
	Pulang	12:00

*Sumber: PT Samudera Gemilang Plastindo, Data diolah oleh penulis*

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi dan Umum kampus. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 28 September 2021. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM dan proposal tersebut kepada bagian HRD PT Samudera Gemilang Plastindo.

Setelah menerima surat pengajuan KKM, pihak PT Samudera Gemilang Plastindo meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama  $\pm$  3 bulan, terhitung sejak tanggal 04 Oktober – 30 Desember 2021. Perusahaan baru melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada penulis pada tanggal 04 Oktober 2021, dan meminta penulis untuk memulai masuk pada tanggal tersebut.

3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan November – Desember 2021. Penulisan di bulan November dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan Desember dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai laporan tugas mata kuliah KKM.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 *Company Profil*



**Gambar 2.1 Profil PT Samudera Gemilang Plastindo**

*Sumber: Jobstreet*

PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang pembuatan kantong plastik (*T-shirt Bag*) yang terdiri dari beberapa jenis plastik PE (*Polyethylene*) dan HDPE (*High Density Polyethylene*) dan campuran antara *Low Density* dan *Linear Density*.

Proses pembuatan kantong plastik untuk jenis PE (*Polyethylene*) lebih sederhana dibandingkan dengan jenis HDPE (*High Density Polyethylene*), karena pada jenis HDPE (*High Density Polyethylene*) memiliki proses produksi pelipatan dan beberapa yang mengalami proses pewarnaan. Sedangkan plastik PE (*Polyethylene*) tidak melalui kedua proses tersebut.

Pada proses pemotongan, kantong plastik jenis PE (*Polyethylene*) mengalami satu kali pemotongan, dan kantong plastik HDPE (*High Density Polyethylene*) terjadi dua kali pemotongan yaitu pemotongan biasa dan pemotongan Pon untuk membuat pegangan.

##### 2.1.1 Sejarah Perusahaan

Berdirinya PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan pengembangan dari tiga perusahaan yang sudah ada, yaitu PT Seger Plastik yang berlokasi di Bulang kabupaten Sidoarjo, PT Tirta Agung Plastik berlokasi di Wonoayu kabupaten Sidoarjo, dan PT Seger Plastik Majalengka berlokasi di Sumberjaya kabupaten Majalengka.

PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan bagian dari Seger Group dan bergerak di bidang plastik, salah satunya bergerak di bidang siap saji serta bergerak di bidang agro. Sedangkan di bidang plastiknya berada pada perusahaan yang bertempat di Bulang, Perusahaan ini bergerak pada bidang daur ulang dari sampah-sampah plastik yang bertujuan untuk ikut serta membantu melestarikan atau melindungi lingkungan sekitar. Kemudian perusahaan di Majalengka juga bergerak dibidang yang sama dengan perusahaan di Bulang. Pada PT Tirta Agung Plastik bergerak di bidang PE (*Polyethylene*). Sedangkan di PT Samudera Gemilang Plastindo sendiri bergerak di bidang HDPE (*High Density Polyethylene*). Oleh karena itu, berdirilah PT Samudera Gemilang Plastindo untuk memasarkan produk-produk kantong plastik yang berkualitas tinggi dan dengan merekrut pegawai *staff*-nya di satu perusahaan yang sama, yang berada di Surabaya.

PT Samudera Gemilang Plastindo berdiri sejak tanggal 09 Januari 2016 di Jl. Jurusan Jatipalem, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang yang merupakan anak perusahaan dari PT Tirta Agung Plastik yang beralamat di Wonoayu, Sidoarjo, Jawa Timur. Perusahaan ini, merupakan produsen Kantong Plastik (*T-Shirt Bag, Shopping Bag, Bag on Roll, Degradable Bag, Trash Bag, dll*) yang berkembang pesat dan sempat memiliki kantor pusat di Jombang selama kurun waktu 3 tahun yang kemudian kantor pusat tersebut dialihkan ke induk perusahaan yaitu PT Tirta Agung Plastik. Perusahaan ini sekarang memiliki  $\pm$  350 karyawan dan telah menjual ratusan ton plastik keseluruh Indonesia setiap bulannya.

### 2.1.2 Visi dan Misi, dan Tujuan Perusahaan

#### a. Visi dan Misi

Visi : Menjadi perusahaan plastik terbaik di Indonesia.

Misi : Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.

#### b. Tujuan Perusahaan

Dengan mengacu pada Visi Misi perusahaan diatas maka tujuan yang ingin dicapai oleh PT Samudera GemilangPlastindo adalah “Solusi Kebutuhan Kantong Plastik Anda”. Pemantauan sasaran PT Samudera Gemilang Plastindo berdasarkan tujuan ditetapkan adalah sasaran dengan tujuan tingkat kepuasan yang tinggi atas produk yang dikeluarkan; peningkatan

kualitas produk; sasaran dengan tujuan meningkatkan kapasitas penjualan pada pasar tradisional, modern market, dan industri; peningkatan cara pengujian kantong plastik; sasaran dengan tujuan mengoptimalkan pengelolaan dan penggunaan dana perusahaan adalah pengelolaan yang tepat sasaran; sasaran dengan tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, SDM, dan sistem informasi pada pembinaan dan peningkatan kualitas SDM serta meningkatkan akses pegawai.

### 2.1.3 Logo



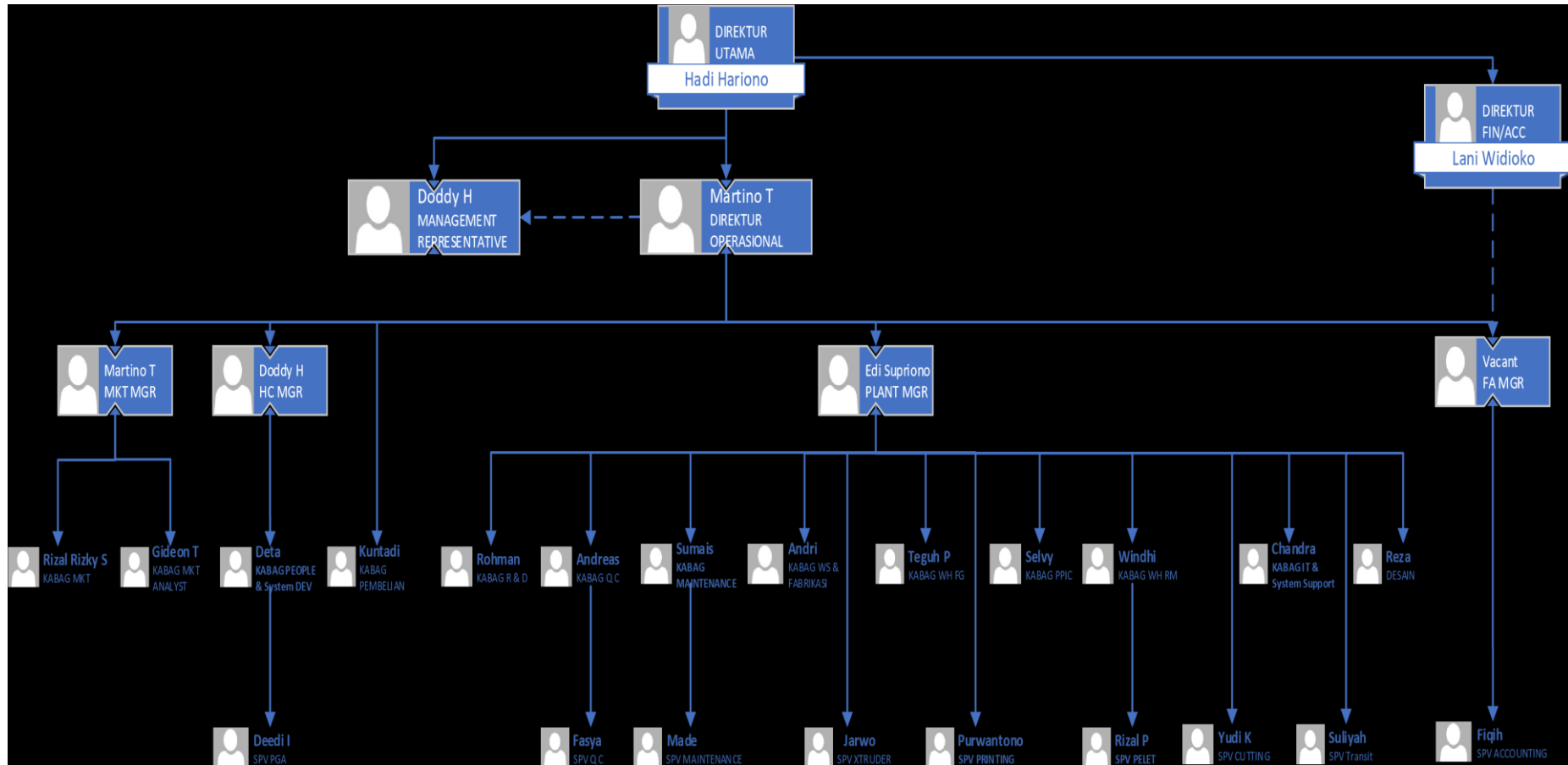
**Gambar 2.2 Logo PT Samudera Gemilang Plastindo**

*Sumber: Data PT Samudera Gemilang Plastindo*

Logo di atas merupakan logo terbaru dari PT Samudera Gemilang Plastindo. Dulu logo dari PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan bentuk persegi enam mulai dari kecil ke besar yang memiliki arti bahwa PT Samudera Gemilang Plastindo memahami masalah dari kecil ke besar, tetapi itu dinilai kurang sesuai dengan strategi yang digunakan, sebab berat untuk memahami masalah dari yang terkecil ke yang terbesar. Sehingga dengan seiring bertambahnya usia, PT Samudera Gemilang Plastindo semakin bersinar dengan memahami masalah dari bagian yang tersebar menuju yang terkecil. Oleh karena itu logo perusahaan diganti menjadi bentuk persegi enam dari besar ke kecil.



## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Samudera Gemilang Plastindo**

*Sumber: Data PT Samudera Gemilang Plastindo*

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Dalam struktur organisasi di perusahaan ini, Direktur Utama mempunyai tanggungjawab dan wewenang sebagai pengambil keputusan tentang arah dan langkah apa yang harus dilakukan agar perusahaan dapat lebih berkembang lagi.

2. *Managgement Representative*

*Management Representative* (MR) bertugas sebagai penjemabatan antara tim penjualan dan tim produksi, sekaligus memikirkan bagaimana agar meminimalisirkan masalah yang terjadi di perusahaan.

3. Direktur Operasional

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan yang mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Dalam melakukan tugasnya, direktur operasional sangat berkaitan pada bidang perusahaannya.

4. Direktur *Fin/Acc*

Direktur *Finance* bertugas sebagai pengambil keputusan mengenai pembayaran *supplier*, pengaturan perputaran kas, dan mengawasi keuangan perusahaan.

5. *Manager Marketing*

Memastikan penjualan sesuai target, mengkoordinasikan *marketing* dan *marketing support*, menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

a. Kepala bagian *Marketing*

Mengunjungi *customer* sesuai dengan jadwal yang ditentukan, melakukan pemasaran di pasar tradisional, *modern* dan industri, dan melakukan pemetaan *customer*.

b. Kepala bagian *Marketing Analyst*

Memastikan penjualan sesuai target, memastikan stok target, menyajikan laporan pemasaran *marketing*.

6. *Manager HRD*

Bertanggungjawab terhadap *recruitment*, *training*, dan *improvement*. Dan bertanggungjawab terhadap internal perusahaan, legalitas perusahaan, penggajian karyawan, dan bertanggungjawab terhadap infrastruktur perusahaan.

a. Kepala bagian *People and System Development*

Melaksanakan kegiatan pembayaran, kegiatan *training*, dan bertanggung jawab atas *recruitment*, *training*, dan *improvement*.

b. Supervisor PGA

Melaksanakan kegiatan *recruitment*, *training*, dan *improvement*, lebih pada memperbaiki, merawat, dan mengembangkan infrastruktur perusahaan.

7. Kepala bagian Pembelian

Melakukan pengadaan barang sesuai dengan permintaan departemen terkait menyeleksi dan mencari *supplier* dan melakukan administrasi pembayaran.

8. *Plant Manager*

Melakukan pembinaan terhadap semua karyawan, bertanggungjawab terhadap kegiatan produksi dan produktivitas sesuai dengan target.

a. Kepala bagian R&D (*Research and Development*)

Melakukan trial atau percobaan produk baru, melakukan monitoring terhadap formula bahan baku pada masing-masing produk, evaluasi bahan baku agar sesuai dengan kuantitas dan kualitas.

b. Kepala bagian QC (*Quality Control*)

Bertugas sebagai pengambilan mengenai *acc* kualitas produk yang dapat digunakan sebagai acuan QC.

c. Supervisor QC (*Quality Control*)

Bertugas sebagai kepala pengecekan semua produk baik yang sudah jalan di produksi atau yang sudah merupakan barang jadi. Bertanggung jawab penuh atas semua barang yang telah lolos QC sehingga dapat terkirim ke *customer*.

d. Kepala bagian *Maintenance*

Melakukan perbaikan presentif mesin, melakukan pemeliharaan mesin, melakukan perbaikan mesin secara korektif, mengurangi peralatan dan

mesin berhenti (*stoppage*) karena rusak (*breakdown*), menjaga konsistensi kualitas dan memperpanjang umur peralatan dan mesin. Menyusun rencana pemeliharaan peralatan dan mesin produksi yang meliputi *preventive maintenance*, *overhoule* dan perbaikan peralatan mesin yang rusak.

e. Kepala bagian *Workshop* dan *Fabrikasi*

Membuat perencanaan pengembangan pabrik, melakukan perawatan infrastruktur perusahaan (gedung).

f. Supervisor *Extruder*

Bertanggungjawab terhadap produktivitas *extruder*, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.

g. Kepala bagian *Warehouse Finish Good*

Bertanggungjawab terhadap keluar masuk barang gudang, membuat perencanaan pendistribusian barang.

h. Supervisor *Printing*

Bertanggungjawab terhadap produktifitas *printing*, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.

i. Kepala bagian PPIC

Bertanggungjawab membuat perencanaan kegiatan produksi, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil produksi, melakukan pengecekan bahan produksi.

j. Kepala bagian *Warehouse Raw Material*

Bertanggungjawab terhadap keluar masuk barang dan bertanggungjawab terhadap mesin *mixing*.

k. Supervisor *Pellet*

Bertanggungjawab terhadap produktifitas *pellet*, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.

l. Supervisor *Cutting*

Bertanggungjawab terhadap produktifitas *cutting*, memastikan hasil sesuai dengan kualitas dan kuantitas.

m. Kepala bagian IT & *System Support*

Bertanggungjawab terhadap seluruh *hardware* dan *software* seluruh perusahaan, bertanggungjawab terhadap cctv dan internet.

### 9. *Manager Finance & Accounting*

Bertanggungjawab terhadap proses operasional *finance and accounting*, membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberikan nasihat keuangan yang sesuai.

Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas masuk dan keluar, pengendalian internal keuangan, pengontrolan atas anggaran keuangan (*cash flow*) perusahaan dan melaksanakan sinkronisasi data atau dokumen administrasi keuangan dengan data atau dokumen akuntansi sesuai dengan system dan prosedur yang telah ditetapkan.

#### a. *Supervisor Accounting*

Memastikan verifikasi dan finalisasi setiap memasukkan ke jurnal keuangan harian perusahaan, menyiapkan laporan perputaran *cash*, laporan pajak perusahaan dan laporan keuangan. Dan bertugas sebagai pembuat invoice, membuat laporan data piutang dan hutang *supplier*, penggajian, melakukan penagihan customer dan pembayaran *supplier*.

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Samudera Gemilang Plastindo merupakan perusahaan manufaktur, barang utama yang diproduksi adalah kantong plastik, selain memproduksi kantong plastik PT Samudera Gemilang Plastindo membuka jasa untuk Pellet avalan perusahaan lain. Hingga kini terus berkembang dan semakin besar skalanya. Adapun jenis barang yang diproduksi adalah sebagai berikut:

1. *Trashbag/Garbage Bag*
2. *Ban On Roll*
3. *Degradable Bag*
4. *T-Shirt Bag & Shopping Bag*
5. *Inner Bag*



### MERCHANDISE BAG

Wide 120 mm up to 550 mm  
 Thickness 30 mic up to 60 mic  
 Capacity 25.000 kg/mount



### TRASH BAG

Wide 450 mm up to 1000 mm  
 Thickness 20 mic up to 60 mic  
 Capacity 100.000 kg/mount



### T-SHIRT BAG

The most functional bag. Excellent for carrying square items and boxes. The strap handle provides incredible carrying strength at economical prices. Great for retailers that demand value.  
 Available with or without printing, side gussets, degradable materials.



### T-SHIRT BAG

Wide 150 mm up to 550 mm  
 Thickness 10 mic up to 50 mic  
 Capacity 300.000 kg/mount



### SHOPPING BAG

Wide 150 mm up to 550 mm  
 Thickness 20 mic up to 50 mic  
 Capacity 50.000 kg/mount



### MERCHANDISE BAG

Great for multi-size applications. Appropriate for stores requiring an upscale image or simply looking for functionality.  
 Available with or without side gussets. Versatile.



### TRASH BAG

Wide 450 mm up to 1000 mm  
 Thickness 20 mic up to 60 mic  
 Capacity 100.000 kg/mount

**Gambar 2.4** Finish Produk Plastik PT Samudera Gemilang Plastindo  
 Sumber: Data PT Samudera Gemilang Plastindo

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Nama : Siti Muhdhalifah  
NIM : 1862138  
Jurusan : Akuntansi  
Departemen Magang : *Finance and accounting*

Waktu dan pelaksanaan magang

Pelaksanaan magang: 04 Oktober – 31 Desember 2021

Waktu kerja :

Senin : 08:00 – 17:00 WIB

Selasa - Jumat : 08:00 – 16:00 WIB

Sabtu : 08:00 – 12:00 WIB

Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Perusahaan : PT Samudera Gemilang Plastindo  
Alamat : Jl. Jurusan Jatipelem, Kec. Diwek, Kab. Jombang  
Kode Pos : 61471  
Telepon : (0321) 8491999 atau (0321) 8491888  
E-mail : info@sgplast.com

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama ± 3 bulan, sejak tanggal 04 Oktober s.d. 30 Desember 2021. Pada hari pertama pelaksanaan KKM yaitu diberikan gambaran umum tentang struktur dan tugas kerja PT Samudera Gemilang Plastindo, bagian *Finance and Accounting* terutama di Sub Bagian Kas kecil. Pengarahan yang diberikan kepada penulis bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada sehingga penulis dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di sub bagian kas kecil.

Penulis dijelaskan alur serta mekanisme pada bagian yang akan ditangani yaitu membantu karyawan sub bagian kas kecil yaitu Bapak Antan Fikki Pramesta, SE dalam melakukan proses akuntansi atas transaksi pengeluaran kas kecil perusahaan. Proses akuntansi yang dilakukan penulis adalah melakukan *crosscheck* bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil dan menghitung fisik kas kecil.

Kemudian pada hari berikutnya penulis mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas karyawan sub bagian kas kecil yaitu sebagai berikut:

1. Menerima bukti-bukti transaksi yang sudah di tandatangani oleh bagian *General Affair* dan bagian yang bersangkutan.

Penulis diminta untuk meng-*crosscheck* bukti-bukti transaksi pengeluaran kas dan mengecek bukti transaksi apakah sudah mendapat tandatangan dari devisi *General Affair* dan bagian yang bersangkutan jika diperlukan. Bukti-bukti transaksi bisa berupa bon, nota, struk, *purchase order* (PO), *received of goods* (ROG), inspeksi.

- a. Nota, bon, dan struk adalah alat bukti pembelian atau penerimaan dalam sebuah transaksi.
- b. *Purchase Order* adalah dokumen atau surat yang berisi permintaan atas kebutuhan stok barang dan dikirim dari pihak pembeli kepada pemasok.
- c. *Received Of Goods* adalah dokumen proses penerimaan barang atau tanda penyelesaian pekerjaan jasa berdasarkan *purchase order* yang sudah disetujui.
- d. Inspeksi adalah kegiatan pemastian kesesuaian sebelum/ sesudah pengapalan terhadap spesifikasi pembeli (kualitas, kuantitas dan peraturan bea cukai).

2. *Menginput* bukti transaksi pengeluaran kas kecil ke dalam aplikasi *Midsuit*

Setelah itu bukti-bukti transaksi di *input* ke dalam aplikasi *Midsuit*, proses *input* tersebut dilakukan oleh sub bagian kas kecil sendiri yang mengeluarkan bukti *other payment*, *vendor payment*, bukti penerimaan tagihan, dan *invoice* kemudian di tandatangani oleh SPV *accounting*. Penjelasan dari beberapa bukti data pengeluaran kas adalah:

- a. *Other payment* berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran lain yang tidak ada hubungannya dengan aktifitas pembelian (*Inventory*) kepada *vendor* (pemasok).
- b. *Vendor payment* berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang *vendor* (Faktur Pembelian) dan berfungsi untuk mencatat pengeluaran kas/bank atas uang muka pembelian yang dicatat melalui Form *purchase order*.



- c. Bukti penerimaan tagihan berfungsi untuk mencatat adanya penerimaan tagihan yang sudah di lunasi.
- d. *Invoice* adalah dokumen transaksi yang berisi perhitungan penjualan dengan pembayaran di kemudian hari yang dikirimkan oleh penjual kepada pembeli. Atau bisa dikatakan mengakui adanya hutang. Umumnya, pembeli sudah bisa menerima *invoice* setelah pemesanan.

Penulis diminta untuk meng-*crosscheck* bukti-bukti transaksi dengan hasil bukti data yang dikeluarkan dari aplikasi *Midsuit*.

### 3. Menyusun *cash (equivalent) details report*

Setelah memasukkan data transaksi pengeluaran kas kecil di aplikasi *midsuit*, maka dilanjutkan membuat *cash (equivalent) details report* sebagai penutup transaksi-transaksi pengeluaran kas kecil yang dilakukan dalam kurung waktu satu hari. Penulis diminta untuk meng-*crosscheck* laporan kesetaraan kas berdasarkan bukti-bukti data pengeluaran kas kecil (*other payment, vendor payment, bukti penerimaan tagihan, dan invoice*) yang telah dibuat dan ditetujui oleh sub bagian kas kecil.

### 4. Menyusun laporan *petty cash opname*

Sub bagian kas kecil menyusun laporan *petty cash opname* setiap seminggu sekali di hari rabu atau kamis. Penulis diminta untuk memahami laporan *petty cash opname* dan menghitung fisik kas kecil. Isi laporan *petty cash opname* biasanya memuat:

- a. Kas yang tersedia menurut fisik
  - Kas yang tersedia secara fisik adalah kas yang masih dipegang oleh sub bagian kas kecil
- b. Kas yang tersedia menurut catatan
  - Kas tersedia menurut catatan adalah kas yang seharusnya masih tersisa berdasarkan catatan sub bagian kas kecil. Besar jumlah kas menurut catatan dibagi ke dalam pecahan uang, dari nominal terkecil Rp 100 sampai dengan terbesar Rp 100.000.
- c. Selisih
  - Selisih antara jumlah kas yang tersedia menurut fisik dan catatan. Jika tidak ada perbedaan, maka selisih kas sebesar 0.

Setelah semua terkumpul dari bukti-bukti transaksi, bukti data pengeluaran kas kecil, *cash (equivalent) details report*, dan laporan stock opname kas kecil yang sudah disetujui oleh bagian *finance and accounting*, maka semua berkas-berkas tersebut setiap minggu akan dikirim ke kantor pusat dan meminta untuk pengisian kembali kas kecil.

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang diperlukan pemahaman dan ketelitian untuk mencatat dan menyusun transaksi pengeluaran kas kecil perusahaan. Besarnya *plafond* kas kecil di PT Samudera Gemilang Plastindo adalah sebesar Rp 15.000.000 setiap minggu dan dengan Jurnal standar akuntansi mengenai pengisian kas kecil untuk cabang yaitu sebagai berikut:

D Kas Kecil	xxxxx
K Bank	xxxxx

Dalam pengisian kas kecil PT Samudera Gemilang Plastindo menggunakan metode flutuasi dengan perhitungan *plafond* kas kecil sebesar Rp 15.000.000 dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran kas kecil selama seminggu, hasil pengurangan dari pengeluaran kas kecil itulah yang akan menjadi pengisian kas kecil kembali. Jadi jumlah pengeluaran-pengeluaran kas kecil yang terjadi dalam seminggu berbeda dari minggu-minggu berikutnya/sebelumnya maka pengisian jumlah kas kecil juga berbeda namun masih dalam *plafond* sebesar Rp 15.000.000, oleh karena itu disebut metode fluktuasi.

Sistem pengeluaran dana kas kecil pada PT Samudera Gemilang Plastindo adalah dengan adanya pengisian form pengajuan kas bon dan permohonan penggantian uang karyawan ketika karyawan melakukan transaksi pengeluaran kas yang bersedia mengeluarkan uang pribadi terlebih dahulu kemudian karyawan dapat meminta penggantian uang tersebut di bagian sub kas kecil.

Ketentuan pengisian form pengajuan kas bon dan permohonan penggantian uang karyawan kepada karyawan sub bagian kas kecil sebagai berikut:

1. Pengisian form pengajuan kas bon

PT Samudera Gemilang Plastindo ketika membutuhkan dana kas kecil tetapi tidak menggunakan uang pribadi, maka bisa dilakukan dengan mengisi form pengajuan kas bon di sub bagian kas kecil yang sudah disediakan dan

mengisinya sendiri. Kemudian, di tandatangani oleh pengguna user dan atasan yang meminta dana tersebut.

## 2. Permohonan penggantian uang karyawan

Jika karyawan PT Samudera Gemilang Plastindo ingin mengajukan penggantian uang pribadi karyawan yang telah digunakan dalam kebutuhan perusahaan yaitu dengan menyerahkan bukti transaksi yang telah ditandatangani oleh devisi *general affair* dan ditandatangani sekaligus disetujui oleh sub bagian kas kecil untuk pencairan dana kas kecil.

## 3. Penyerahan bukti pendukung transaksi dalam pengeluaran kas

Karyawan yang telah menerima dana kas kecil dari pengisian formulir kas bon. Untuk pengeluaran kasnya harus menyerahkan bukti pendukung transaksi yang telah dilakukan. Bukti pendukung transaksi yang diserahkan biasanya berupa struk SPBU, nota percetakan, struk pasar swalayan. Selanjutnya, ketika pengeluaran kas melebihi nominal dari kas bon maka karyawan harus menggunakan dana pribadi terlebih dahulu kemudian akan diganti dengan dana kas kecil pada saat penyerahan bukti pendukung transaksi ke Sub bagian kas kecil. Namun, jika jumlah bukti pendukung transaksi yang dilakukan jumlahnya kurang dari kas bon yang diberikan maka kembalian/kelebihan dana kas kecil harus dikembalikan ke Sub bagian kas kecil beserta bukti pendukung transaksi yang dilakukan. Bukti transaksi pendukung harus sudah ditandatangani oleh bagian *general affair* dan sub bagian kas kecil untuk melakukan pencairan dana kekurangan maupun kelebihan dari hasil transaksi pengeluaran kas dan sebagai bukti pendukung transaksi dalam pengeluaran kas kecil.

Dan karyawan yang memohon pengganti uang pribadi yaitu dengan menyerahkan bukti transaksi pendukung pengeluaran kas yang ditandatangani devisi *general affair* dan disetujui oleh Sub bagian kas kecil sebagai bukti pengeluaran kas kecil.

Cakupan tugas yang diberikan kepada penulis selain dari sub bagian kas kecil, bagian *finance and accounting* juga membantu di bagian lainnya seperti di bagian *Human Resources Development (HRD)*.

**Tabel 3.1 Kegiatan Magang**

No	Jenis Tugas
1	Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil, bukti data pengeluaran kas kecil, <i>cash (equivalent) details report</i> .
2	Membantu menghitung fisik kas kecil.
3	Mempelajari stock opname kas kecil mingguan.
4	Mengecek <i>balance</i> jurnal umum dalam sebulan.
5	Menghitung pengeluaran kas dari bukti-bukti transaksi pihak pengirim barang.
6	Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (BB Mix, WO Pellet, FMS).
7	Menginput data bahan baku (AVAL).
8	Membantu bagian HRD dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan.
9	Membantu bagian HRD dalam mendata karyawan penerimaan BSU.
10	Membantu melakukan <i>crosscheck</i> stok opname akhir tahun dengan bagian gudang.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang ini penulis menghadapi permasalahan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pada awalnya penulis sulit mengelompokkan bukti transaksi yang terkait dengan nama akun dengan istilah-istilah IT yang baru dan tidak diajari di perkuliahan.
2. Sulit memahami dan membutuhkan ketelitian untuk transaksi pengeluaran kas kecil karena materi yang diberikan secara teori berbeda dengan terjun ke lapangan.
3. Tidak bisa menggunakan aplikasi *midsuit* dalam proses transaksi pengeluaran kas karena belum dipelajari didalam perkuliahan mengenai akuntansi komputer.
4. Penulis merasa kesulitan memahami berbagai jenis produk ketika menginput data bahan baku (AVAL) karena jenis produk memiliki banyak jenis.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Sistemn Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya, manusia dan alat yang didesain untuk mentransformasikan dana transaksi keuangan atau laporan keuangan menjadi suatu informasi yang memiliki nilai untuk membantu perusahaan dalam mengambil keputusan (M. Romney, 2011).

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mempunyai cakupan tulisan, formulir, dan keterangan dengan suatu urutan hingga dapat menciptakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan (Mardia, dkk, 2021).

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor, dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen) (Baridwan, 2013).

Dari pengertian diatas, maka fungsi utama SIA adalah memproses transaksi keuangan dan non keuangan yang berpengaruh langsung terhadap proses transaksi keuangan untuk membantu perusahaan dalam mengambil keputusan.

#### 3.3.2 Kas

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (2012), kas adalah alat pembayaean yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Kas adalah aktiva lancar yang digunakan sebagai media pembayaran, sebagai dasar pengukuran akuntansi, dan sebagai laporan bagi seluruh pos lainnya (Kieso, Donald E., Jerry J Weygand, & Terry D Warfield, 2011). Dan menurut Sugiri (2005) kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas meliputi uang tunai (kertas dan logam) yang ada diperusahaan dan simpanan di rekening giro.

### 3.3.3 Kas kecil

Menurut Baridwan (2004), kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek. Sedangkan menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:153) kas kecil merupakan sebagai sarana untuk memfasilitasi pengeluaran dalam jumlah yang relatif kecil yang tidak biasa dibayar dengan menggunakan transfer bank atau dengan cek. Penjelasan mengenai kas kecil menurut Ardiyos (2006) “kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah uang tunai atau kas yang disediakan untuk melayani pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang relatif kecil.

Berdasarkan dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa kas kecil adalah sarana pembayaran biaya-biaya yang nilai transaksi tidak terlalu besar.

### 3.3.4 Pengelolaan dana kas kecil

Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran *petty cash* yang dilakukan secara tunai, dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua metode yaitu:

#### 1. *Imprest Fund System* (Metode Dana Tetap)

Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

#### 2. *Fluctuating Fund System* (Metode Dana Berubah)

Penyelenggaraan kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan Dana Kas Kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dalam jurnal dengan mengkredit akun dana kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala yang penulis alami selama melaksanakan kuliah kerja magang tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi penulis dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi penulis untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, penulis mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Mempelajari akun-akun dan rekening untuk istilah-istilah IT terbaru dengan *mereview* hasil pekerjaan karyawan dan bertanya kepada karyawan tersebut ketika mengalami kesulitan.
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan di bidang komputer akuntansi secara mandiri di luar perkuliahan seperti memperhatikan pengarahan dari pembimbing dalam menginput transaksi pengeluaran kas kecil di *Midsuit* dan belajar mengingat langkah-langkah tersebut dengan browsing di internet.
3. Mempelajari dan mamahami berbagai macam jenis produk yang dihasilkan di PT Samudera Gemilang Plastindo dengan arahan dari karyawan perusahaan tersebut.
4. Penulis selalu mempelajari bukti-bukti transaksi, laporan keseteraan kas, laporan stock opname kas kecil setiap hari untuk lebih mengenal dan memahami proses akuntansi kas kecil.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu cara untuk memfasilitasi mahasiswa untuk dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Bidang pekerjaan yang diambil dalam penulis kuliah kerja magang harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi konkret di dunia kerja.

Penulis memilih melakukan KKM di PT Samudera Gemilang Plastindo, yang beralamat di Jl. Jurusan Jatipelem Kec. Diwek Kab. Jombang 61471. Dalam kegiatan KKM, penulis ditempatkan di Sub bagian kas kecil, Bagian *Finance and Accounting*. Penulis melakukan KKM selama ± 3 bulan terhitung mulai dari 04 Oktober s.d. 30 Desember 2021. KKM dilaksanakan setiap hari Senin s.d Sabtu. Pekerjaan dimulai pukul 08:00 sampai batas yang sudah terjadwal, dengan waktu istirahat pada pukul 12:00-13:00 WIB.

Dengan pelaksanaan kegiatan KKM, penulis dapat mengetahui penerapan akuntansi pada perseroan terbatas di bidang IT secara nyata, salah satunya memahami proses penginputan transaksi melalui aplikasi *Midsuit* serta alur dan mekanisme dalam pengeluaran kas kecil. Penulis juga mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang berbeda dengan lingkungan kelas sehingga penulis dilatih untuk menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah suatu rangkaian yang berkelanjutan sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran untuk mengatasi kendala yang ditemukan. Selama KKM, penulis mendapat bimbingan langsung dari pembimbing lapangan di bagian *Finance and Accounting*, khususnya sub bagian kas kecil.



## 4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan KKM, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan KKM yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

### 1. Pihak Kampus/ Universitas

Sebelum magang dilaksanakan, hendaknya mahasiswa diberikan pembekalan magang yang benar-benar matang, yang bisa memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi dimana mahasiswa akan ditempatkan. Sehingga mahasiswa dengan mudah untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata.

### 2. Pihak Perusahaan/Instansi

Kinerja para karyawan harus dipertahankan demi kemajuan PT Samudera Gemilang Plastindo, Komunikasi antara atasan dengan pegawai harus terjalin dengan baik untuk kelancaran pencapaian target yang telah ditentukan oleh PT Samudera Gemilang Plastindo, Menjaga kualitas setiap produk yang telah diproduksi.

## 4.3 Refleksi Diri

### 1. Relevansi

Penting memahami dasar-dasar akuntansi untuk terjun dunia kerja, karena ketika penulis melaksanakan KKM, dasar-dasar akuntansi yang diperoleh selama kuliah sangat bermanfaat untuk mengenal akuntansi pada umumnya di dunia kerja karena itu sebagai pegangan awal dalam proses akuntansi.

### 2. Pengalaman

Pengalaman yang didapatkan dalam KKM adalah bisa memahami bukti-bukti transaksi yang berbagai macam akun, menjalin hubungan yang baik dan bekerjasama dengan karyawan di perusahaan. Kekurangan *softskills*-nya yaitu tidak bisa mengoperasikan akuntansi komputer.

### 3. Manfaat yang Didapat

Manfaat yang didapatkan yaitu dapat menempatkan diri dengan karyawan yang beda jauh usianya namun bisa seperti teman sebaya dengan etika yang baik.

Dan mendapatkan motivasi dari pengalaman-pengalaman karyawan di PT Samudera Gemilang Plastindo.

#### 4. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja dari pengalaman di tempat magang adalah selalu mencari jawaban dari ketidaktahuan karena itu bisa menjalin hubungan yang baik dengan karyawan ditempat, bertukar pikiran /berdiskusi dengan para karyawan di tempat kerja, ulet, pekerja keras, jujur, membangun kepercayaan itu juga dibutuhkan dalam bekerja.

#### 5. Tindak Lanjut

Untuk mengembangkan diri yaitu dengan lebih giat, ulet, bekerja keras, optimis, berani, dan membangun kepercayaan terhadap orang yang ditemui, mempelajari sifat orang sekitar untuk bisa menempatkan diri yang sesuai, dan mengembangkan diri di pendidikan dengan mendalami akuntansi baik secara teori dan lapangan untuk mewujudkan karir yang sesuai dengan bidang penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia, D., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Ardiyos. (2006). *Kamus Besar Akuntansi Edisi 8*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Baridwan, Z. (2004). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFEE.
- Baridwan, Z. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Edisi kedua. Salemba empat.
- Indonesia, I. A. (2012). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Edisi Revisi 2012. Salemba Empat.
- Kieso, Donald E., Jerry J Weygand, & Terry D Warfield. (2011). *Intermediate Accounting*. American Psychological Association: Washington, DC.
- M. Romney, B. (2011). *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardia, dkk. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis*. Yayasan Kita Menulis.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi Empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiri, S., & Sumiyana. (2005). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



#### Surat Keterangan Telah Selesai Magang

Bersama Surat ini, saya selaku SPV FA dan Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Samudera Gemilang Plastindo (PT.SGP) menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini:

Nama : Siti Muhdhalifah  
Nim : 1862138  
Jurusan : Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Samudera Gemilang Plastindo di bagian *Finance and Accounting*. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada tanggal 04 Oktober 2021 hingga 30 Desember 2022. Selama di PT. Samudera Gemilang Plastindo ini, Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan Baik.

Jombang, 30 Desember 2021

Pembimbing Lapangan



Antan Fikki Pramesta, SE  
PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO

**Lampiran 2** Formulir Aktivitas Harian Magang/*log book*

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Siti Muhdhalifah





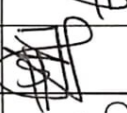






NIM : 1862138












Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT Samudera Gemilang Plastindo (SGP)

Bagian/Bidang : *Finance and Accounting*
















**Bulan Oktober**





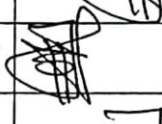



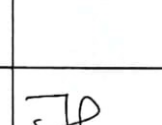


Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	04/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan lingkungan kerja</li> <li>• Pengenalan tugas-tugas di bagian <i>Finance and Accounting</i>.</li> <li>• Mempelajari jenis-jenis bukti transaksi</li> </ul>	
	05/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari jurnal umum akhir bulan September</li> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Membantu mengelompokkan berkas-berkas yang sudah tidak digunakan</li> </ul>	
	06/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Mempelajari stock opname kas kecil</li> </ul>	
	07/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	08/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dan mencari data laporan KKM</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	09/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
II	11/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	12/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	13/10/2021	Sakit	
	14/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Mempelajari Stock Opname Kas Kecil</li> <li>• Menginput data bahan baku (AVAL 13 Okto)</li> </ul>	
	15/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data bahan baku (AVAL 14 Okto)</li> </ul>	
	16/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data bahan baku (AVAL 15 Okto)</li> </ul>	

III	18/10/2021	• Menginput data bahan baku (AVAL 14 Okto)	
	19/10/2021	• Menginput data bahan baku (AVAL 17 Okto) • Membantu menggandakan berkas surat jalan pengepul	
	20/10/2021	• Menginput data bahan baku (AVAL 19 Okto) • Mempelajari stock opname kas kecil • Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil	
	21/10/2021	• Menginput data bahan baku (AVAL 20 Okto) • Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil	
	22/10/2021	• Menginput data bahan baku (AVAL 21 Okto) • Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan • Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil	
	23/10/2021	• Menginput data bahan baku (AVAL 22 Okto) • Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan	
IV	25/10/2021	• Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan	
	26/10/2021	• Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan	
	27/10/2021	Libur	X
	28/10/2021	• Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan • Menginput data bahan baku (AVAL 27 Okto)	
	29/10/2021	• Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan	
	30/10/2021	• Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan • Menginput data bahan baku (AVAL 29 Okto)	













**Bulan November**













Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
V	01/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan</li> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 30 dan 31 Okto)</li> </ul>	
	02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dalam pembagian formulir BNI terhadap penerima BSU pada karyawan</li> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 1 Nov)</li> </ul>	
	03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 2 Nov)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Mempelajari stock opname kas kecil</li> </ul>	
	04/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 3 Nov)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	05/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 4 Nov)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	06/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 5 Nov)</li> </ul>	
VI	08/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 7 Nov)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	09/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menghitung fisik kas kecil</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	10/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 9 Nov)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	11/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	12/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu HRD mendata karyawan penerimaan BSU</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	13/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 12 Nov)</li> </ul>	
VII	15/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung bukti-bukti transaksi dari pihak pengirim barang</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	16/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Membantu menghitung data pengepul</li> </ul>	




	18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data bahan baku (AVAL 17 Nov)</li> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	19/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dan mencari data laporan KKM</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	20/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data bahan baku (AVAL 19 Nov)</li> <li>• Membantu menyiapkan dokumen untuk dikirimkan ke pusat</li> </ul>	
VIII	22/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menghapus data eror di aplikasi keuangan</li> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	23/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	24/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menstempel surat jalan pengiriman</li> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Mempelajari stock opname Kas Kecil</li> </ul>	
	25/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Melakukan <i>control</i> dan memberikan P3K yang habis pada karyawan dan melakukan <i>crosscheck</i> proses produksi pada setiap bagian</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
	26/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	27/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB Mix, WO Pellet)</li> </ul>	
IX	29/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data bahan baku (AVAL 28 Nov)</li> </ul>	
	30/11/2021	Izin	



## Bulan Desember

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
IX	1/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 30 Nov)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (FMS, BB mix, WO Pellet).</li> <li>Mengecek <i>balance</i> jurnal umum bulan November</li> </ul>	
	2/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Membantu menggandakan berkas surat jalan pengepul</li> <li>Membuat laporan magang</li> </ul>	
	3/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (BB Mix, WO Pellet, CWO).</li> <li>Kerja bakti</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	4/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 3 Des)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, FMS)</li> </ul>	
X	6/12/2021	Sakit	
	7/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 6 Des)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, FMS, dan BB Mix)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	8/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (BB Mix, WO Pellet, FMS)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Mempelajari stock opname kas kecil</li> </ul>	
	9/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menghitung fisik kas kecil</li> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 8 Des)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (BB Mix, WO Pellet, FMS)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	10/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menghitung fisik kas kecil</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (BB Mix, WO Pellet, FMS)</li> </ul>	
	11/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, FMS)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
XI	13/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 11 &amp; 12 Des)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, FMS)</li> <li>Membantu menghapus data error di aplikasi keuangan</li> </ul>	

XI	14/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Membantu bagian HRD untuk wawancara karyawan</li> </ul>	
	15/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 14 Des)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, FMS)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Menghitung fisik kas kecil</li> <li>Membandingkan fisik kas kecil dengan stock opname kas kecil</li> </ul>	
	16/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, FMS, BB Mix)</li> </ul>	
	17/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung fisik kas kecil</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	18/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 17 Des)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> </ul>	
XII	20/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> <li>Menghitung fisik kas kecil</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 19 Des)</li> </ul>	
	21/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> </ul>	
	22/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung fisik kas kecil</li> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Menggantikan beberapa tugas resepsionis kantor</li> </ul>	
	23/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggantikan beberapa tugas resepsionis kantor</li> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 22 Des)</li> </ul>	
	24/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggantikan beberapa tugas resepsionis kantor</li> </ul>	
	25/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 24 Des)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> </ul>	
XIII	27/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>Menginput data bahan baku (AVAL 26 Des)</li> <li>Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> </ul>	

XIII	28/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> </ul>	
	29/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>crosscheck</i> bukti-bukti transaksi pengeluaran kas kecil</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> </ul>	
	30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung fisik kas kecil</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas sesuai dengan klasifikasinya (WO Pellet, BB Mix)</li> <li>• Membantu mengarsipkan berkas dari PPIC Penerimaan sesuai dengan klasifikasinya</li> <li>• Membantu melakukan <i>crosscheck</i> stok opname akhir tahun dengan bagian gudang</li> <li>• Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan berpamitan ke para karyawan <i>office</i></li> </ul>	

Jombang, 30 Desember 2021

Pembimbing Lapangan

  
 Antan Fikki Pramesta, SE  
 PT. SAMUDERA GEMILANG PLASTINDO

### Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

#### Daftar Riwayat Hidup



Data Pribadi	
Nama	: Siti Muhdhalifah
Semester	: 7 (gasal)
NIM	: 1862138
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 25 Juni 2000
Alamat Asal	: Dsn. Balong Ombo Rt/Rw 03/01 Ds. Pundong Kec. Diwek Kab. Jombang 61471
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 082142206930
E-mail	: sitimuhdhalifah17@gmail.com

Riwayat Pendidikan		
SD	: MI Al-Hilal	2006-2012
SMP	: SMP N 1 Diwek	2012-2015
SMA	: MAN 1 Jombang	2015-2018
Sarjana S-1	: STIE PGRI Dewantara	2018-Sekarang

Ketrampilan	
Aplikasi Canva, VN (Terampil), Microsoft Word (Terampil), Microsoft Excel (Terampil), Microsoft Powerpoint (Terampil), Menyusun Laporan Keuangan (Terampil).	

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 16 September 2021

Hormat saya,

Siti Muhdhalifah  
NIM. 1862138

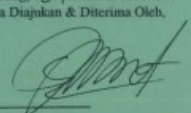
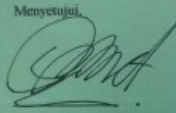


**Lampiran 4 Form Pengajuan Kas Bon**

**FORM PENGAJUAN KAS BON**

Diajukan Oleh:  
 Nama : Suwarno  
 Departemen :  
 Jumlah Diajukan : Rp. 200.000  
 Untuk Pembelian : 1. belanja Reguler KECEN  
 2.  
 3.

Jombang, 9/12/2021  
 Dana Diajukan & Diterima Oleh, Menyetujui,

\* Kasbon harus dipertanggungjawabkan maksimal 2 hari setelah kas bon  
 \* Khusus untuk perjalanan dinas dipertanggungjawabkan maksimal 2 hari setelah kedatangan  
 \* Untuk keperluan pembelian barang harus dilampirkan FPO

**Lampiran 5 Langkah Transaksi yang Termasuk Other Payment**

**TOKO MOZZA JAYA**

MELAYANI : - Air minum isi ulang  
 - LPG 3 kg, LPG 12 kg, Blue Gas  
 - Air Galon Aqua, Cleo, Maaqo  
 - Air Minum Dalam Kemasan (Aqua, Total, Flow, Cleo) dll

No. Telp. 085 733 818 314 (Zainul) Siap Antar

No	Bnyk Brng	Nama Barang	Harga	Jumlah
1	20	Air Isi Ulang	3500	70.000
2				
3	1	Lpg 12kg		143.000
4				
5				
6				
7				
Total				213.000

Yth PT Samodera GP  
 Tanggal 08 Bulan 12 Tahun 21

Uang Muka  
 Jumlah

**FORMULIR OTHER PAYMENT - CASH**

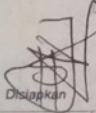
No Form : ...  
 Revisi : ...  
 Tanggal : ...

Tanggal : December 08, 2021  
 No. Voucher : CPON/SGP/21/12.0029  
 Jumlah : IDR 213.000,00  
 Bank : 1.1.1.01.0004-Cash on Hand:IDR - SGP  
 Nilai Tukar : 1  
 Mata Uang : IDR

No. Akun	Nama Akun	Jumlah	Catatan
7.2.1.08.0001	Office Kitchen-Food & Beverages	IDR 213.000,00	Isi Ulang LPG & Air Isi Ulang 8/12
			Total : IDR 213.000,00

Terbilang : Dua Ratus Tiga Belas Ribu Rupiah

Catatan : Isi Ulang LPG & Air Isi Ulang 8/12

Disiapkan :  Dianalisa : Dibayar oleh : Diterima oleh :  
 Tgl: Tgl: Tgl: Tgl:

Lampiran 6 Langkah Transaksi yang Termasuk Vendor Payment

a. Transaksi *transport* pengiriman barang

**BIAYA PENGIRIMAN**

Tujuan : Surabaya  
 Tanggal, Hari : 08-12-21  
 Nama : Yayak  
 MOBIL : L 9628BR

BBM	TOLL	PARKIR	MAKAN	SATPAM	CHEKER	KULI	BAN	
	62.000	10.000	20.000	5.000	5.000	15.000		
	62.000	10.000				20.000		
	8.000							
	8.000							
Rp	- Rp	- Rp	- Rp	- Rp	- Rp	- Rp	- Rp	
<b>TOTAL</b>								

CEO REGIONAL JAWA TIMUR  
 Jumlah Rp. 115.000  
 Tanda Terima  
 Hormat kami,  
 Yayak  
 07 DEC 2021

**FORMULIR INVOICE**

No Form : ...  
 Revisi : ...  
 Tanggal : ...

Tgl Invoice : December 08, 2021  
 No. Invoice : APNC/SGP/21/12.0012

Nama : DRIVER SGP  
 No. Tagihan Vendor :  
 Alamat :  
 No. Telp :  
 Syarat Pembayaran : COD  
 Jatuh Tempo :

No	Charges	Jumlah	Harga	Total
1	Div. Perjalan-Transport Kirimn Barang-Supir (acc. 7.1.1.04.0004)	1,00	IDR IDR 115,000.00	IDR 115,000.00
2	Div. Perjalan-Transport Kirimn Barang-Toll&Parkir (acc. 7.1.1.04.0003)	1,00	IDR IDR 180,000.00	IDR 180,000.00

Terbilang : Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah  
 Total Sub : IDR 275,000.00  
 Diskon : IDR 0.00  
 Total Faktur : IDR 275,000.00

Ket. : BJ-Yayak-IDM Kendari & Jaya Perkasa Exp SBY 7/12

Dibuat oleh :  
 spv-accounting

**FORMULIR VENDOR PAYMENT - CASH**

No Form : ...  
 Revisi : ...  
 Tanggal : ...

Pembayaran kepada pemasok:  
 Nama : DRIVER SGP  
 Alamat : Jombang  
 No. Telp :  
 Tanggal : December 08, 2021  
 No. BBK : CPN/SGP/21/12.0013  
 Jumlah : IDR 275,000.00  
 Bank : 1.1.1.01.0004-Cash on Hand: IDR - SGP  
 Nilai Tukar : 1  
 Mata Uang : IDR

No. Faktur	Tanggal	Jumlah	Terutang	Jumlah	Total Diskon
APNC/SGP/21/12.0012	08 Dec 2021	IDR 275,000.00	IDR 0.00	IDR 275,000.00	IDR 0.00

Terbilang : Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah  
 Catatan : BJ-Yayak-IDM Kendari & Jaya Perkasa Exp SBY 7/12  
 Total Hutang : IDR 0.00  
 Total Diskon : IDR 0.00  
 Total : IDR 275,000.00  
 Total Settlement : IDR 0

Disiapkan :  
 Tgl: \_\_\_\_\_  
 Dianalisa :  
 Tgl: \_\_\_\_\_  
 Dibayar oleh :  
 Tgl: \_\_\_\_\_  
 Diterima oleh :  
 Tgl: \_\_\_\_\_

b. Transaksi pembelian barang untuk keperluan perusahaan

Tanggal .....  
Untuk Tuan .....  
Toko .....

STATA NO. ....

Sampok-pya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
	Tampar		74000

toko "LESTARI"  
ALAT SERBAGUNA & SERVICE, GANTI OLI DLL  
BALONGBESUK MOJOSONGO  
DIWEK JOMBANG

No Form : FM-PL-14/RS-02  
Revisi : 0  
Tanggal : 20.8.2018

Purchase Order  
PO-EX/SGP/21/12.0022

PT. Samudra Gemilang Mastindo  
Jl. Raya Balongbesuk Desa Balongbesuk Kec. Driyoharjo  
Jombang 61741  
Telp: +62 321 8481 888 / +62 321 8491 999 Fax: +62 321 8491 799

KETERANGAN:  
TANGGAL ORDER : December 07, 2021  
TANGGAL DIBUTUKAN : December 07, 2021  
LOKASI KEDATANGAN : Jl. Raya Balongbesuk Desa Balongbesuk Jombang

ASSET / NON ASSET : NON ASSET  
NO. RAP :  
PROJECT :  
PEMBAYARAN TRANSFER ke rek. :  
ACC No / AN :

Kepada Yth :  
SGP  
Jombang Indonesia  
Attn : KANTOR  
Telp :  
Fax :

PAYMENT METHOD  
Net Cash

No.	Nama Barang / Jasa	Quantity	Harga Satuan	Total Harga
1	Office Supplies Krt. 7x8 bersap (1 pos)	1.00 LOT	Rp 74,000.00	Rp 74,000.00
	Terbilang: Tujuh Puluh Empat Ribu Rupiah		Jumlah : Rp 74,000.00 PPN : Rp 0.00 PPH : Rp 0.00 Total : Rp 74,000.00	

Notes : LESTARI Jombang

Mengetahui :  
Dibuat :  
Anis

SGP FORMULIR INSPEKSI

No Form : FM-PLT-QC-23  
Revisi : 0  
Tanggal : 1.11.2018

Tanggal : December 08, 2021  
No. ROG : ROG-PB/SGP/21/12.0024

1005425  
Ship/Receipt Confirm


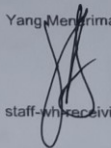
No	Nama Barang / Jasa	Jumlah ROG	Jumlah	Berwarna	Granule	Keterangan	Status
1	Office Supplies	1.00 LOT	1.00 LOT	Tidak	Tidak Sama	Utuk operasional kendaraan L300 (Rp 74.000)	Accepted


Keterangan :  
staff-wh-receiving: Approved - 2021-12-08 08:39:06.921

Dibuat :  
staff-wh-receiving

Menyetujui :  
null

Diterima :  
Nabilan

	<b>FORMULIR RECEIVED OF GOODS</b>	No Form : FM-PLT-PUR-03 Revisi : 0 Tanggal : 20.9.2018										
Tanggal : December 08, 2021 Supplier : SGP Departemen : Department G&A Human Resources & General	ROG-PB/SGP/21/12.0024 MM Receipt - Pembiayaan											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Barang</th> <th>Jumlah</th> <th>Satuan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Office Supplies</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td style="text-align: center;">LOT</td> <td>Tali tamper (1 pcs)</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan	1	Office Supplies	1.00	LOT	Tali tamper (1 pcs)		
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan								
1	Office Supplies	1.00	LOT	Tali tamper (1 pcs)								
Yang Menyerahkan,		Yang Menerima,										
		 staff-wh-receiving										

<b>FORMULIR BUKTI PENERIMAAN TAGIHAN</b>		No Form : ... Revisi : ... Tanggal : ...			
Tgl Bukti Penerimaan Tagihan December 08, 2021		No. Bukti Penerimaan Tagihan APN/SGP/21/12.0065			
Tagihan Dari					
Nama : SGP		No. Tagihan Vendor :			
Alamat :					
No. Telp :					
Syarat Pembayaran		Jatuh Tempo			
COD					
No	No. Dokumen Received of Goods (RoG)	Tanggal RoG	Total Item	Total Qty	Jumlah
1	ROG-PB/SGP/21/12.0024	December 08, 2021	1	1.0	IDR 74,000.00
Terbilang : Tujuh Puluh Empat Ribu Rupiah				Total Sub : IDR 74,000.00	
Ket. :				Diskon : IDR 0.00	
				Total Faktur : IDR 74,000.00	
Dibuat oleh:  spv-acc-pmng					

<b>FORMULIR VENDOR PAYMENT - CASH</b>		No Form : ... Revisi : ... Tanggal : ...			
Pembayaran kepada pemasok:					
Nama : SGP Alamat : Jombang Indonesia		Tanggal : December 08, 2021 No. BBK : CPN/SGP/21/12.0012 Jumlah : IDR 574,000.00 Bank : 1.1.1.01.0004-Cash on Hand:IDR - SGP Nilai Tukar : 1 Mata Uang : IDR			
No. Telp :					
No. Faktur	Tanggal	Jumlah	Terutang	Jumlah	Total Diskon
APN/SGP/21/12.0065	08 Dec 2021	IDR 74,000.00	IDR 0.00	IDR 74,000.00	IDR 0.00
APN/SGP/21/12.0064	08 Dec 2021	IDR 500,000.00	IDR 0.00	IDR 500,000.00	IDR 0.00
Terbilang : Lima Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Rupiah				Total Hutang : IDR 0.00	
Catatan : Karangan Bunga w/ KODIM, Tampar				Total Diskon : IDR 0.00	
				Total : IDR 574,000.00	
				Total Settlement : IDR 0	
Dianalisa	Dibayar oleh	Diterima oleh			
Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:		



### Lampiran 7 Cash (Equivalent) Details Report

SGP		Cash (Equivalent) Details Report						
Period / Date	08 December 2021 / 08 December 2021							PT. Samudera Gemilang Plastikindo
Converted	No							IDR
Bank Account	Cash on Hand: IDR - SGP							
Date	Document Type	Document No.	Description	Charge	B. Partner	Debit	Credit	Ending Balance
08/12/2021	Saldo Awal							8,516,500.04
08/12/2021	AP Payment	CPON/SGP/21/12.0029	Isi Utang LPG & Air Isi Utang 8/12	Div. Adm., Umum & Mgmt-Biaya Dapur Makan & Minum	SGP OFFICE	0.00	213,000.00	8,303,500.04
08/12/2021	AP Payment	CPON/SGP/21/12.0028	BBM Operasional Pak No	Div. Adm., Umum & Mgmt-Transportasi Karyawan (bukan tunjangan)	SGP OFFICE	0.00	20,000.00	8,283,500.04
08/12/2021	AP Payment	CPN/SGP/21/12.0013	BJ-Yayak-IDM Kendari & Jaya Perkasa Exp SBY 7/12	-	DRIVER SGP	0.00	275,000.00	8,008,500.04
08/12/2021	AP Payment	CPN/SGP/21/12.0012	Karangan Bunga w/ KODIM, Tampar	-	SGP	0.00	574,000.00	7,434,500.04
08/12/2021	AP Payment	CPON/SGP/21/12.0024	Makan 8/12	Div. Adm., Umum & Mgmt-Biaya Dapur Makan & Minum	SGP OFFICE	0.00	250,000.00	7,184,500.04
					Sub Total	0.00	1,332,000.00	

13/15

### Lampiran 8 Stock Opname Kas kecil

#### STOCK OPNAME KAS KECIL PER TANGGAL 8-Dec-21

KETERANGAN	JUMLAH
TUNAI KAS	5,684,500.00
KASBON KUNTADI	1,500,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>7,184,500.00</b>
<b>SALDO LEDGER KAS KECIL</b>	<b>7,184,500.00</b>
<b>SELISIH (+/-)</b>	<b>-</b>

#### FISIK KAS

##### Keterangan

Pecahan	Rp 100,000.00 ✓	1 Lembar ✓	Rp 100,000.00 ✓
Pecahan	Rp 50,000.00 ✓	102 Lembar ✓	Rp 5,100,000.00 ✓
Pecahan	Rp 20,000.00 ✓	11 Lembar ✓	Rp 220,000.00 ✓
Pecahan	Rp 10,000.00 ✓	17 Lembar ✓	Rp 170,000.00 ✓
Pecahan	Rp 5,000.00 ✓	6 Lembar ✓	Rp 30,000.00 ✓
Pecahan	Rp 2,000.00 ✓	23 Lembar ✓	Rp 46,000.00 ✓
Pecahan	Rp 1,000.00 ✓	- Lembar	Rp -
Pecahan	Rp 1,000.00 ✓	1 Koin ✓	Rp 1,000.00 ✓
Pecahan	Rp 500.00 ✓	15 Koin ✓	Rp 7,500.00 ✓
Pecahan	Rp 200.00 ✓	37 Koin ✓	Rp 7,400.00 ✓
Pecahan	Rp 100.00 ✓	26 Koin ✓	Rp 2,600.00 ✓
	<b>TOTAL</b>		<b>Rp 5,684,500.00 ✓</b>
			Rp -
			Rp -
KASBON KUNTADI			Rp 1,500,000.00 ✓
			Rp -
			Rp -
			Rp -
			Rp -
	<b>TOTAL</b>		<b>Rp 1,500,000.00 ✓</b>
	<b>GRAND TOTAL</b>		<b>Rp 7,184,500.00 ✓</b>

Dibuat,

  
FIKKI

### Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

