

**PROSES AKUNTANSI PENGGANTIAN DANA DAN
RELASINYA TERHADAP LAPORAN KEUANGAN PT
SAPUTRA PERKASA ANUGERAH**



**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DIAJUKAN UNTUK
MEMENUHI SEBAGIAN SYARAT-SYARAT DIPLOMA III PROGRAM
STUDI AKUNTANSI**

DISUSUN OLEH

**NAMA : DIVA ALYSSA
NIM : 2203310010
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**

AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I

JAKARTA

2023

**TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Nama Mahasiswa : Diva Alyssa
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310010
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Proses Akuntansi Penggantian Dana dan Relasinya Terhadap Laporan Keuangan PT Saputra Perkasa Anugerah
5. Pembimbing : Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah diperiksa dan disetujui untuk sebagian syarat-syarat Program Diploma III Akademi Akuntansi Y.A.I.

Jakarta, Agustus 2023

Mengetahui
Direktur Akademi Akuntansi Y.A.I

Menyetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

(Christiano Lombogia, SE, MM, Ak, CA) (Christiano Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

TANDA PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA PT SAPUTRA PERKASA ANUGERAH

1. Nama Mahasiswa : Diva Alyssa
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310010
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Proses Akuntansi Penggantian Dana dan
Relasinya Terhadap Laporan Keuangan PT
Saputra Perkasa Anugerah

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dihadapan Sidang Panitia Seminar Laporan PKL Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I.

Tempat Pelaksanaan PKL : PT Saputra Perkasa Anugerah

Tanggal Pelaksanaan PKL : 10 April 2023 – 23 Juni 2023

Jakarta, 10 Juli 2023

Pembimbing PKL

PT. SAPUTRA PERKASA ANUGERAH

(..... DEVI AGUSTIANI, SH.)

TANDA PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Nama Mahasiswa : Diva Alyssa
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310010
3. Program Studi : Akuntansi
5. Judul Laporan PKL : Proses Akuntansi Penggantian Dana dan
Relasinya Terhadap Laporan Keuangan PT
Saputra Perkasa Anugerah
6. Pembimbing : Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA

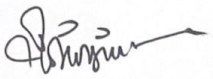
Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dihadapan Sidang Panitia Seminar Laporan PKL Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I.

Jakarta, Juli 2023

Mengetahui
Direktur Akademi Akuntansi Y.A.I

Pembimbing

(Christiano Lombogia, SE, MM, Ak, CA)


(Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA)

TANDA PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA PT SAPUTRA PERKASA ANUGERAH

1. Nama Mahasiswa : Diva Alyssa
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310010
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Proses Akuntansi Penggantian Dana dan
Relasinya Terhadap Laporan Keuangan PT
Saputra Perkasa Anugerah

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dihadapan Sidang Panitia Seminar Laporan PKL Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I.

Tempat Pelaksanaan PKL : PT Saputra Perkasa Anugerah

Tanggal Pelaksanaan PKL : 10 April 2023 – 23 Juni 2023

Jakarta, 10 Juli 2023

Pembimbing PKL

PT. SAPUTRA PERKASA ANUGERAH

(..... DEVI AGUSTIANI, SH.)

TANDA LULUS UJIAN SEMINAR PKL

1. Nama Mahasiswa : Diva Alyssa
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310010
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Proses Akuntansi Penggantian Dana dan Relasinya Terhadap Laporan Keuangan PT Saputra Perkasa Anugerah
5. Pembimbing : Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA

Telah diuji dan diterima dengan baik oleh Penguji Ujian Seminar Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I.

Jakarta, Agustus 2023

Tim Penguji

1. (Anggota Penguji I)

2. (Anggota Penguji II)

KATA PENGANTAR

Akademi Akuntansi Y.A.I. mewajibkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai usaha untuk mengimplementasikan hasil pembelajaran yang telah ditempuh mahasiswa ke dunia kerja. Perusahaan atau lembaga yang menjadi tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berperan sebagai wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu praktik yang selama ini didapatkan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Akuntansi Penerimaan Kas Masuk atas Tagihan Pekerja Utilitas pada PT Supra Boga Lestari” ini disusun dan diajukan guna memenuhi sebagian syarat-syarat Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I., guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam penyelesaian penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bantuan dan saran datang dari berbagai pihak. Rasa syukur dan terima kasih senantiasa tertuju kepada:

1. Allah S.W.T., Tuhan Yang Maha Esa atas nikmat hidup yang selalu diberikan.
2. Bapak Dr. Yopi Yulius, SE, MM, YY., selaku Ketua Yayasan Akuntansi Indonesia (Y.A.I)
3. Bapak Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA., selaku Direktur dan Ketua Program Studi Akademi Akuntansi Y.A.I. beserta jajaran Staff Akademik Akademi Akuntansi YAI
4. Ibu Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA., selaku Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
5. PT. Saputra Perkasa Anugerah yang telah memberi kesempatan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Bapak Riga Argino, Ibu Susanti Wijayanti, Ibu Yasmi, Bapak Krisdianto dan Rini Anggraini serta seluruh divisi keuangan selaku staff yang memberi bimbingan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Saputra Perkasa Anugerah.

7. Kedua orang tua, adik, dan keluarga saya yang selalu mendoakan dan mendukung selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
8. Mahasiswa Akademi Akuntansi Y.A.I. angkatan 2020 yang telah menemani dan berkembang bersama.
9. Mitra entri data Badan Pusat Statistik yang telah memberi saran serta kritik membangun atas penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
10. Adinda Putri Amalia, Anissa Maulida, dan Nadia Amelia Rahman, selaku sahabat yang telah memberi motivasi dan dukungan moril selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
11. Windah Basudara yang selalu memberi inspirasi dan menemani dalam proses penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
12. Pihak lain yang tidak dapat disebutkan yang telah memberi dukungan dan berkontribusi dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Jakarta, 28 Juli 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	i
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA PT SAPUTRA PERKASA ANUGERAH	ii
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	iii
TANDA LULUS UJIAN SEMINAR PKL.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang, Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	1
1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
a. Tujuan Umum.....	3
b. Tujuan Khusus	3
3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	3
a. Manfaat Teoritis	3
b. Manfaat Praktis.....	4
B. Sistematika Pelaporan Praktek Kerja Lapangan	4
BAB II : LANDASAN TEORI DAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Landasan Teori.....	
1. Kas	7
a. Pengertian Kas	7
b. Dokumen Pemakaian Kas	8

2. Kas Kecil.....	9
a. Pengertian Kas Kecil.....	9
b. Prosedur Pembentukan Kas Kecil	10
c. Metode Pencatatan Kas Kecil.....	13
3. Laporan Keuangan.....	17
a. Pengertian Laporan Keuangan	17
b. Komponen Laporan Keuangan.....	19
B. Tinjauan Perusahaan.....	20
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	20
2. Visi dan Misi Perusahaan.....	21
3. Struktur Organisasi	22
C. Laporan Praktek Kerja Lapangan.....	26
1. Pengelolaan Kas Kecil untuk Penggantian Dana	26
a. Dasar Pembentukan Kas Kecil	26
b. Regulasi Penggunaan Dana Kas Kecil.....	31
2. Metode Pencatatan dalam Proses Penggantian Dana	35
a. Pengisian Kas Kecil	35
b. Pencatatan saat Penggantian Dana.....	37
3. Pengawasan Pelaksanaan Penggantian Dana	43
a. Pengawasan oleh Kasir Umum.....	43
b. Pengawasan oleh Kepala Keuangan	44
c. Pengawasan oleh Pengawas Keuangan.....	45

Bab III : PENUTUP

A. Kesimpulan	
B. Saran.....	

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rincian Pengeluaran Kas Kecil oleh Perusahaan Cabang	30
Tabel 2.2 Rute dan Nominal yang Diterima Pengemudi	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Flowchart Pembentukan Dana Kas Kecil	11
Gambar 2.2 Pencatatan Kas Kecil Metode Fluktuatif	14
Gambar 2.3 Jurnal Pembentukan Kas Kecil Dengan Metode Tetap	15
Gambar 2.4 Pencatatan Penggunaan Kas Kecil Dengan Metode Tetap	16
Gambar 2.5 Jurnal Yang Dibuat Untuk Mengisi Kas Kecil Dengan Metode Tetap ..	16
Gambar 2.6 Struktur Organisasi PT Saputra Perkasa Anugerah	22
Gambar 2.7 Flowchart Pembentukan Dana Kas Kecil Pada PT Saputra Perkasa Anugerah	26
Gambar 2.8 Pencatatan Pembentukan Kas Kecil PT Saputra Perkasa Anugerah	28
Gambar 2.9 Pengisian Saldo Awal Kas Kecil PT Saputra Perkasa Anugerah	35
Gambar 2.10 Pengisian Kembali Saldo Kas Kecil Yang Habis Pada PT Saputra Perkasa Anugerah	37
Gambar 2.11 Pengeluaran Kas Kecil Pada Buku Kas Kecil	38
Gambar 2.12 Pencatatan Jurnal Kas Kecil Oleh Kasir Umum	38
Gambar 2.13 Jurnal Saat Pencairan Dana Pengisian Kas	41
Gambar 2.14 Jurnal Atas Laporan Penggunaan Kas	41
Gambar 2.15 Jurnal Pengembalian Dana Atas Kekurangan Pengajuan	42
Gambar 2.16 Jurnal Pengembalian Dana Atas Kekurangan Pengajuan	43

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan ke Perusahaan
- Lampiran 3 : Surat Bimbingan Materi dan teknis Praktek
- Lampiran 4 : Agenda Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 5 : Surat Keterangan telah Melakukan Praktek Kerja Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG, TUJUAN DAN MANFAAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

PT. Saputra Perkasa Anugerah adalah sebuah perusahaan yang berperan sebagai perusahaan pusat dari beberapa restoran cabang yang terletak di beberapa tempat di kawasan Jakarta, Tangerang dan Bali. Kegiatan yang menjadi rutinitas pada perusahaan ini adalah proses transit barang persediaan dari pemasok yang akan dikirim ke restoran cabang. Transit persediaan yang sebagian besar adalah bahan makanan diberlakukan sebagai bentuk pengawasan perusahaan pusat atas kualitas bahan dasar makanan yang akan dikirim ke seluruh restoran cabang milik PT Saputra Perkasa Anugerah, kecuali cabang pada Bali. Persediaan penjualan yang dipesan oleh perusahaan cabang memiliki kuantitas yang sangat banyak. Sayur-sayuran yang dipesan oleh satu cabang umumnya mencapai jumlah 40kg dalam satu hari. Transit dilakukan untuk meminimalisir pengiriman persediaan yang rusak dan jika terjadi retur maka proses dapat dilakukan secara cepat. Perusahaan cabang Bali melakukan kontrol kualitas secara mandiri karena lokasi yang jauh dari perusahaan pusat. Perusahaan cabang Bali akan langsung menerima persediaan dari pemasok yang berada disekitar kawasan perusahaan tanpa melalui proses transit pada perusahaan pusat.

Proses pengawasan kualitas persediaan dilakukan oleh divisi pembelian. Persediaan yang lolos cek kualitas akan dikirim ke perusahaan cabang pada

hari yang sama. Kasir umum (pemegang kas kecil perusahaan) memberikan dana awal yang telah ditentukan oleh perusahaan kepada pengemudi yang bertugas mengirimkan persediaan ke perusahaan cabang. Dana dikeluarkan menggunakan kas kecil untuk pengemudi yang akan melakukan pengiriman. Pada PT Saputra Perkasa Anugerah, akun kas kecil disebut dengan akun *house bank – general cashier*. Rata-rata dana awal yang diberikan kepada pengemudi pada PT Saputra Perkasa Anugerah sebesar Rp400.000 sampai Rp600.000. Dana tersebut digunakan untuk membiayai pengisian bahan bakar, pengisian kartu elektronik dan biaya parkir non elektronik.

Pengemudi yang telah kembali ke perusahaan pusat akan menyerahkan seluruh bukti pengeluaran kas yang terkumpul selama perjalanan kepada kasir umum. Batas waktu pelaporan bukti pengeluaran kas adalah lima hari kerja. Kasir umum memeriksa bukti pengeluaran kas dan melakukan pencocokan dengan destinasi penugasan pengemudi. Terdapat dua kondisi yang dapat terjadi setelah pemeriksaan bukti pengeluaran kas oleh kasir umum selesai. Jika seluruh pengeluaran berjumlah lebih sedikit dari dana awal yang diberikan, maka sisa dana awal akan dianggap sebagai saldo akhir uang elektronik yang harus disetorkan menjadi saldo elektronik oleh pengemudi. Saat seluruh pengeluaran lebih besar dibanding dana awal yang diberikan, maka kekurangan dana telah ditutupi dengan dana pribadi pengemudi. Dana pengemudi yang terpakai akan diganti menggunakan dana kas kecil setelah pengemudi mengisi formulir penggantian dana. Kasir umum mencatat pengeluaran kas kecil atas penggantian dana tersebut pada buku kas kecil dan sistem accurate. Pengeluaran kas kecil sebagai penggantian dana akan tercatat sebagai beban yang akan muncul sebagai beban operasional pada laporan laba rugi perusahaan. Saldo awal kas kecil pada perusahaan ditetapkan dengan

nominal yang cukup besar, yaitu sebesar tiga puluh juta rupiah. Nominal tersebut ditetapkan atas beberapa pertimbangan, yaitu untuk membiayai pemberian dana awal kepada pengemudi, pembelian persediaan kebersihan perusahaan, pembayaran IPL rutin, penggantian pulsa admin dan pendanaan kegiatan belanja kepada beberapa pemasok yang hanya menerima pelunasan secara tunai. Dalam jangka waktu enam hari kerja, pemakaian kas kecil pada PT Saputra Perkasa Anugerah memiliki rata-rata sebesar lima juta rupiah. Kasir umum akan membuat laporan penggunaan kas kecil dan mengajukan pengisian kas kecil kepada kepala keuangan saat saldo kas kecil dibawah sepuluh juta rupiah. Kepala keuangan akan melakukan pengisian kas kecil sebesar jumlah kas kecil yang muncul pada laporan penggunaan kas kecil yang. Transaksi dengan kas kecil yang belum dilaporkan belum dianggap sebagai beban dan tidak akan menambah nominal pengisian kas kecil. Kepala keuangan dapat menambahkan jumlah kas kecil dengan asumsi bahwa kebutuhan akan kas kecil meningkat pada periode selanjutnya.

Pengisian saldo kas kecil yang tidak selalu sama pada setiap periode mengindikasikan bahwa PT Saputra Perkasa Anugerah menggunakan metode fluktuasi sebagai metode pemakaian kas kecil. Suranti (2016) menyatakan bahwa metode fluktuasi merupakan salah satu metode yang digunakan dalam pencatatan pemakaian kas kecil dimana jumlah kas kecil tidak akan selalu sama dari waktu ke waktu. Dengan metode fluktuasi, akun kas kecil dapat terlihat sebagai setara kas (*cash equivalent*) pada laporan arus kas, neraca dan laporan posisi keuangan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis memutuskan bahwa “Proses Akuntansi Penggantian Dana dan Relasinya terhadap Laporan Keuangan PT Saputra Perkasa Anugerah” adalah judul Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan judul laporan yang didukung oleh latar belakang yang telah dijabarkan di atas, tujuan yang akan di capai dari Praktek Kerja Lapangan adalah:

a. Tujuan Umum

Secara umum Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan bertujuan untuk menganalisis bagaimana proses akuntansi penggantian dana pada PT Saputra perkasa Anugerah.

b. Tujuan Khusus

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dengan tujuan untuk:

1. untuk mengetahui pengelolaan kas kecil untuk penggantian dana pada PT Saputra Perkasa Anugerah
2. untuk mengetahui pembentukan kas kecil pada PT Saputra Perkasa Anugerah.
3. untuk mengetahui pencatatan kas kecil untuk penggantian dana pada PT Saputra Perkasa Anugerah

3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL), diharapkan laporan ini dapat menambah wawasan terkait prosedur akuntansi penggantian dana dan pencatatannya pada laporan keuangan suatu perusahaan. Selain manfaat tersebut, berikut manfaat lain yang dapat diperoleh dari laporan ini:

a. Manfaat Teoritis

Seacara teoritis, manfaat yang diharapkan bisa didapat dari hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan adalah:

1. Berkontribusi untuk menambah wawasan dan sumbangsih pemikiran terkait proses akuntansi untuk penggantian dana

karyawan dan kas kecil dan pencatatannya pada laporan keuangan di sebuah perusahaan.

2. Menjadi sebuah referensi dan sumber data yang relevan atas penelitian-penelitian selanjutnya dari peneliti yang sedang meneliti bidang dengan masalah terkait.
3. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan membuktikan relevansi sebuah teori terkait hasil yang di dapat berdasarkan hasil observasi praktek kerja lapangan.

b. Manfaat Praktis

Secara praktis, manfaat yang diharapkan bisa didapat dari hasil PraktekKerja Lapangan ini adalah:

1. Bagi penulis
Mendapatkan wawasan dan hasil penelitian terkait akuntansi penggantian dana berdasarkan observasi langsung dari perusahaan yang dituju.
2. Bagi peneliti lain
Mendapatkan bahan referensi dan pengetahuan tambahan yang valid berdasarkan observasi langsung yang telah disahkan oleh lembaga resmi.
3. Bagi masyarakat umum
Dapat memperkenalkan topik terkait dengan akuntansi, khususnya akuntansi terhadap penggantian dana kepada masyarakat yang tertarik dengan topik yang dibahas

B. SISTEMATIKA PELAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Untuk mempermudah dalam pencarian topik spesifik dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan secara menyeluruh, maka disajikan sistematika sebagai pedoman penulisan sebagai berikut:

1. Bagian Pembuka Laporan Praktek Kerja Lapangan

Bagian Pembuka pada laporan ini memuat halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, gambar, bagan dan lampiran.

2. Bagian Isi Laporan Praktek Kerja Lapangan

Berikut adalah beberapa bab dan sub bab yang dimuat dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan:

BAB I Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang masalah yang diangkat sebagai judul laporan serta tujuan dan manfaat laporan berdasarkan latar belakang yang dijabarkan. Sebagai pedoman, bab ini juga memuat sistematika pelaporan praktek kerja lapangan.

BAB II Landasan Teori dan Laporan Praktek Kerja Lapangan

Bab ini memuat landasan teori terkait laporan, serta hasil kegiatan praktek kerja lapangan yang dapat dilihat pada bagian tinjauan perusahaan dan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

BAB III Penutup

Bagian ini merupakan bab akhir dari pelaporan praktik kerja lapangan. Berisikan kesimpulan atas hasil penelitian yang dilakukan dan saran-saran terkait kegiatan praktek kerja lapangan.

3. Bagian Penutup Laporan Praktek Kerja Lapangan

Bagian penutup pada laporan ini memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran serta informasi pribadi tentang penulis

BAB II

LANDASAN TEORI DAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. LANDASAN TEORI

1. Kas

a. Pengertian Kas

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 th. 2012 menyatakan bahwa “kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro.”

Rudianto (2018) menjelaskan “kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.” (hlm 188).

Purwaji (2017) menjelaskan “kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan.” (hlm 8)

Berdasarkan teori-teori yang telah disebutkan di atas, dapat disimpulkan bahwa semua perusahaan harus memiliki kas karena kas bersifat likuid sehingga mudah digunakan dalama sebuah transaksi. Kas sebagai aktiva lancar memiliki peran penting sebagai alat tukar yang dapat dikeluarkan kapan saja saat dibutuhkan. Kas sangat penting karena berhubungan dengan sebagian besar transaksi yang terjadi pada perusahaan.

b. Dokumen Pemakaian Kas

Pencatatan yang dilakukan atas penggunaan kas kecil dapat dicatat jika terdapat dokumen yang membuktikan keabsahan penggunaan kas kecil pada suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2016) berikut adalah beberapa dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi kas.

1. Bukti kas keluar

Dokumen yang menyatakan pengeluaran kas kecil pada nominal tertentu yang tertera pada dokumen tersebut. Dokumen ini berguna sebagai bukti penting saat proses audit dan pengisian kas kecil.

2. Cek

Dokumen yang umumnya digunakan sebagai bukti pengisian kembali kas kecil yang dikeluarkan oleh bank.

3. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen yang dibuat oleh pengguna kas kecil dan ditujukan kepada pemegang kas kecil sebagai permintaan untuk mengeluarkan sejumlah kas kecil.

4. Bukti pengisian kembali kas kecil

Dokumen yang diterima oleh pemegang kas kecil dari pihak yang berwenang mengisi kas kecil.

5. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen yang dibuat oleh pemakai dana kas kecil sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pemakaian kas kecil.

6. Permintaan kembali kas kecil

Dokumen yang dibuat oleh pemegang kas kecil untuk pengajuan pengisian kas kecil kepada pihak yang berwenang mengisi kas kecil.

2. Kas Kecil

a. Pengertian Kas Kecil

Diana dkk (2017) mengemukakan bahwa “kas kecil merupakan kas yang dapat disisihkan ke dalam entitas untuk membayar berbagai macam beban dengan jumlah rupiahnya kecil, seperti ongkos taksi, pembelian perlengkapan kantor, atau makan siang untuk karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut.” (hlm 101). Tujuan penggunaan kas kecil adalah hal yang berbeda dan telah ditentukan dengan regulasi dari tiap perusahaan. Umumnya kas kecil dikeluarkan dalam jumlah yang sedikit dan bersifat mudah dikeluarkan.

Mulyadi (2016) menerangkan bahwa “Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.” (hlm 425). Penggunaan kas kecil berhubungan dengan sifat likuid yang dimiliki oleh kas kecil. Penukaran cek harus dilakukan di bank, menjadi hal yang tidak efisien jika nominal yang ditukarkan tidak besar.

Priyati (2016) meenytakan “kas kecil merupakan uang tunai yang dapat diisikan atau disediakan untuk digunakan membayar tentang pengeluaran-pengeluaran yang nominalnya itu relatif sangat kecil.” (hlm 89). Pernyataan tersebut membuktikan bahwa kas kecil adalah suatu dana yang sengaja dipersiapkan untuk di keluarkan pada kebutuhan yang harus cepat dipenuhi dengan nominal yang tidak besar.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kas kecil adalah dana yang sengaja disiapkan oleh perusahaan dan memiliki sifat likuid sehingga mudah dicairkan. Kas kecil ditujukan untuk mendanai kebutuhan perusahaan yang rutin terjadi hampir setiap hari.

b. Prosedur Pembentukan Kas Kecil

Hery (2015) menyatakan “dibuatnya sistem dana kas kecil berdasarkan pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil, sering terjadi, dan pada akhirnya dapat menjadi sesuatu jumlah tertentu yang sangat cukup signifikan apabila di total.” (hlm 19). Pembentukan kas kecil dilakukan karena adanya pengeluaran pada suatu perusahaan terjadi secara terus menerus dengan nominal kecil yang membuat tidak efisien jika pengeluaran yang berulang-ulang tersebut dilakukan dengan cek.

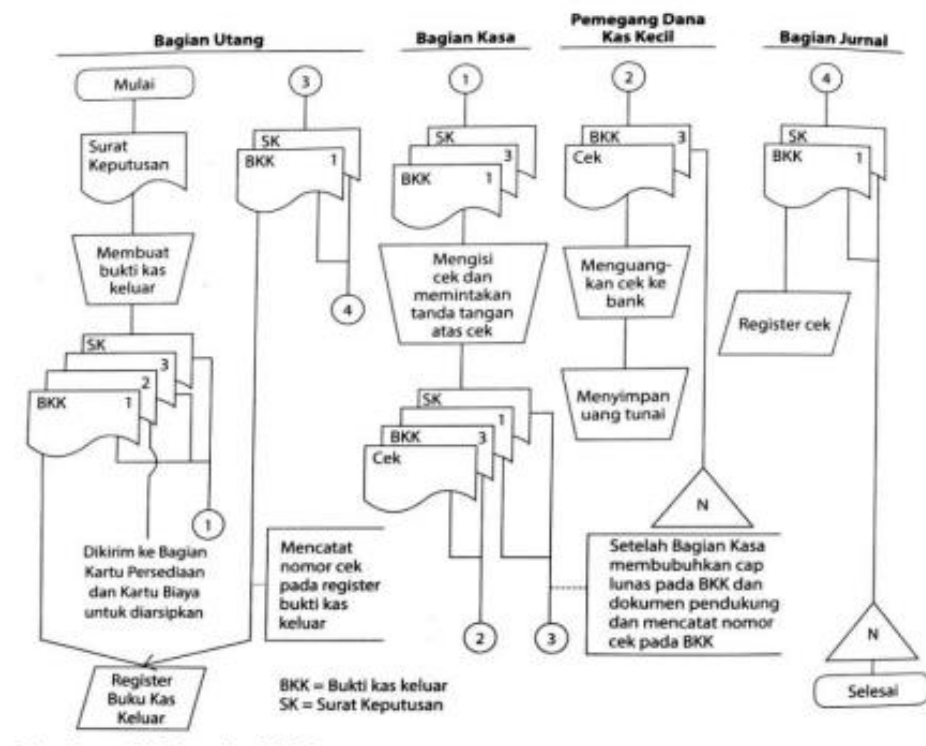
Menurut Mulyadi (2016) “pengeluaran kas di dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan bukti cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya sangat relative kecil), dan dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem *fluctuating-fund-balance* system dan *imprest system*.” (hlm 442).

1. Dengan metode fluktuasi dana kas kecil akan diisi kembali dengan jumlah yang berbeda dan tidak akan sama anatr suatu periode. Saldo dana kas kecil akan selalu berfluktuasi.
2. Purwaji (2016) menyatakan bahwa dalam metode imprest fund atau metode tetap, perusahaan akan melakukan estimasi akan kebutuhan kas kecil. Kas kecil yang telah menipis akan diisi kembali dengan jumlah yang selalu sama berdasarkan ketetapan awal.

Dalam sistem fluktuasi, jumlah kas kecil ditentukan berdasarkan kebutuhan operasional. Pada metode ini jumlah saldo dapat berubah-ubah pada setiap periode. Pada metode imprest atau metode pencatatan kas kecil secara tetap, nominal saldo kas kecil akan selalu tetap dan tidak berubah sebesar nominal kas kecil yang sudah ditentukan pada periode

awal. Pencatatan dan penjurnalan kas kecil tidak dilakukan setiap transaksi terjadi. Pencatatan hanya dilakukan satu kali saat pengisian kembali kas kecil.

Pengelolaan kas kecil dengan metode flutuasi dan metode imprest memiliki prosedur pembentukan yang sama. Berikut prosedur pembuatan kas kecil yang dijelaskan melalui *flowchart* oleh Mulyadi (2016).



Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.1 *Flowchart* Pembentukan Dana Kas Kecil

1) Bagian utang

Prosedur pembentukan kas kecil berasal dari bagian utang. Bagian utang menerima Surat Keputusan (SK) pembuatan kas kecil. SK tersebut menjadi dasar pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak 3 lembar. SK beserta BKK lembar satu dan lembar tiga diserahkan kepada kasa. BKK lembar dua diserahkan ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya untuk diarsipkan.

2) Bagian kasa

Bagian kasa menerima SK dan BKK lembar satu dan tiga untuk mengisi cek yang harus ditandatangani oleh pejabat berwenang. Setelah mengurus cek, BKK lembar satu dan tiga dibubuhi cap lunas. SK dan BKK lembar satu diberikan kepada bagian utang dan BKK lembar tiga beserta Cek diberikan kepada pemegang kas kecil.

3) Pemegang dana kas kecil

Cek dan BKK lembar tiga diterima oleh pemegang dana kas kecil. Pemegang dana kas kecil mencairkan cek dan menyimpan dana yang diberikan oleh bank. BKK lembar tiga diarsipkan sesuai dengan nomor urut.

4) Bagian jurnal

BKK lembar satu yang diterima oleh bagian utang dari bagian kasa akan dicatat di register buku keluar. Dengan jurnal seperti berikut.

Dana Kas kecil	Xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	
	Xxx

BKK lembar satu dan SK yang sudah dipakai untuk membuat jurnal pada register buku kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal untuk

diarsipkan.

c. Metode Pencatatan Kas Kecil

Mulyadi (2016) berpendapat metode fluktuasi pada kas kecil dikelola seperti berikut:

- 1) Pencatatan pada saat pembentukan kas kecil dicatat dengan mendebit akun kas kecil.
- 2) Pengeluaran dengan kas kecil akan dicatat dengan mengkredit akun kas kecil. hal tersebut yang menyebabkan rekening kas kecil berflutuaksi (berubah-ubah).
- 3) Pengisian kembali pada saldo kas kecil berdasarkan keperluan dan akan kembali mendebit akun kas kecil. pada metode ini saldo akun kas kecil akan selalu berflutuaksi.

Mulyadi (2016) juga menerangkan pengelolaan kas kecil dengan metode imprest sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan kas kecil sudah dimulai saat pemegang kas kecil diserahkan sejumlah uang tunai (kas kecil) untuk melakukan pembayaran atas pemenuhan kebutuhan untuk beberapa waktu tertentu.
- 2) Penggunaan kas kecil hanya untuk pembayaran transaksi pengeluaran-pengeluaran.
- 3) Saat dana kas kecil sudah tidak ada (habis), saldo kas kecil akan diisi kembali dengan nominal yang sama atas pengeluaran kas kecil yang sudah terjadi.

Pencatatan penggunaan atau pengeluaran kas kecil dalam metode fluktuasi akan dilakukan setiap kali terjadi transaksi yang melibatkan dana kas kecil. Berikut adalah contoh sederhana pencatatan kas kecil dengan metode fluktuasi pada gambar 2.1.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	Kas Kecil	2.000.000	
	Kas		2.000.000
	(Jurnal untuk mencatat pembentukan kas kecil)		
7 JAN	Beban Transportasi	700.000	
	Kas Kecil		700.000
	(Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran)		
15 JAN	Beban Telepon	500.000	
	Kas Kecil		500.000
	(Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran)		
20 JAN	Beban Perlengkapan Kantor	400.000	
	Kas Kecil		400.000
	(Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran)		
24 JAN	Beban Lainnya	300.000	
	Kas Kecil		300.000
	(Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran)		
1 FEB	Kas Kecil	1.900.000	
	Kas		1.900.000
	(Jurnal untuk mencatat pengisian kembali kas kecil)		

Gambar 2.2 Pencatatan Kas Kecil Metode Fluktuatif

Pencatatan kas kecil dengan metode tetap atau metode dana imprest dilakukan saat semua bukti transaksi yang terjadi dengan penggunaan kas kecil terkumpul dan saat saldo kas kecil menipis atau sudah

waktunya untuk melaporkan penggunaan kas kecil. Pada metode tetap, akun kas kecil tidak akan muncul pada laporan keuangan. Pengisian kas kecil dengan uang kas besar ditujukan untuk mempermudah dalam segmentasi penggunaan uang kas. Pencatatan kas kecil dengan metode tetap dapat dilihat pada gambar berikut.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	Kas Kecil	2.000.000	
	Kas		2.000.000
	(Jurnal untuk mencatat pembentukan kas kecil)		

Gambar 2.3 Jurnal Pembentukan Kas Kecil dengan Metode Tetap

Pengisian awal saldo kas kecil pada metode imprest serupa dengan pengisian saldo pada metode fluktuasi. Mendebit kas kecil pada akun kas besar. Untuk pencatatan transaksi atas penggunaan kas kecil tidak lagi akan menggunakan akun kas kecil. Kas kecil hanya akan muncul pada buku pembantu kas kecil.

Transaksi yang melibatkan penggunaan kas kecil tidak akan dicatat secara langsung dalam jurnal pada metode tetap. Untuk memudahkan pengecekan atas penggunaan kas kecil dan menghindari transaksi yang tidak tercatat, umumnya pemegang kas kecil memiliki buku kas kecil sebagai catatan pribadi untuk mencatat pengeluaran yang menggunakan kas kecil. Pencatatan transaksi yang dicatat oleh pemegang kas kecil pada buku kas kecil adalah sebagai berikut.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO AKHIR
1 JAN	Saldo Awal	2.000.000		2.000.000
7 JAN	Beban Transportasi		700.000	1.300.000
15 JAN	Beban Telepon		500.000	800.000
20 JAN	Beban Perlengkapan Kantor		400.000	400.000
24 JAN	Beban Lainnya		300.000	100.000

Gambar 2.4 Pencatatan Penggunaan Kas Kecil Pada Buku Kas Kecil

Pemegang kas kecil selanjutnya membuat jurnal saat kas kecil akan diisi kembali. Pengisian nominal pada jurnal didasari oleh pengeluaran-pengeluaran yang telah dicantumkan pada buku kas kecil. Kas kecil akan didebit pada buku kas kecil dan seluruh pengeluaran akan dicatat pada kolom kredit saat penjurnalan. Pada jurnal yang dibuat saat kas kecil akan diisi kembali, akun kas kecil tidak akan muncul. Akun kas besar yang akan di kredit dan beban-beban lainnya yang memiliki saldo debit yang dapat dilihat seperti pada gambar 2.4.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 Feb	Beban Transportasi	700.000	
	Beban Telepon	500.000	
	Beban Perlengkapan Kantor	400.000	
	Beban Lainnya	300.000	
	Kas		1.900.000
	(Jurnal untuk mencatat pengisian kas kecil)		

Gambar 2.5 Jurnal yang Dibuat untuk Mengisi Kas Kecil dengan Metode Tetap

Berdasarkan gambar 2.4, pencatatan kas kecil pada metode tetap hanya mengurangi nominal kas kecil pada buku kas kecil. Nominal kas kecil pada teorinya akan selalu sama dan tidak akan berubah. Dana kas besar yang dikredit pada jurnal pengisian kas kecil berfungsi untuk mengisi kembali kas kecil bukan untuk membiayai beban-beban pengeluaran yang timbul.

Secara garis besar, kas kecil memiliki dua metode pencatatan sebagai bentuk kontrol dan pengawasan atas pemakaian kas kecil. Pada metode fluktuasi, kas kecil yang diisi kembali dapat memiliki nominal berubah-ubah guna menyesuaikan kebutuhan perusahaan yang tidak dapat diprediksi dan selalu berubah-ubah. Metode imprest fund atau disebut juga metode tetap mengakui jumlah pengisian kas kecil akan selalu sama di setiap periode pengisiannya.

3. Laporan Keuangan

a. Pengertian Laporan Keuangan

Munawir (2014) menjelaskan “Laporan keuangan menurut dasarnya merupakan hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi yang menunjukkan data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.” (hlm 2)

Kasmir (2019) menerangkan “laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu.” (hlm 7)

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK), laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan yang lengkap meliputi contoh neraca perusahaan, laporan laba rugi, adanya laporan perubahan posisi

keuangan (arus kas, atau arus dana, catatan, dan laporan lain). Laporan keuangan dipersiapkan oleh manajemen perusahaan pada suatu periode untuk menyajikan kinerja perusahaan. Pembuatan laporan keuangan memiliki tujuan bagi para pemakainya. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) tujuan pembuatan laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Memastikan kinerja perusahaan, profitabilitas dan posisi keuangan perusahaan.
- 2) Menentukan arus kas masuk dan arus kas keluar.
- 3) Mengetahui hasil dari transaksi yang terjadi pada sebuah perusahaan.
- 4) Sebagai penyedia informasi atas sumber daya keuangan perusahaan dan informasi atas kewajiban yang harus diselesaikan oleh perusahaan.
- 5) Mengarahkan kebijakan akuntansi.
- 6) Mengevaluasi efisiensi dan efektivitas manajemen pada suatu perusahaan.
- 7) Membantu pengguna laporan keuangan untuk mengambil keputusan secara rasional.

Siapa saja pengguna laporan keuangan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam PSAK no. 21 tahun 2015 adalah investor sekarang dan investor potensial, karyawan, pemberi pinjaman, pemasok, dan usaha kreditor lainnya, pelanggan, pemerintah serta lembaga-lembaga lainnya dan masyarakat. Laporan keuangan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan. Pembuatan laporan keuangan harus mengikuti standar informasi yang berlaku supaya dapat dimengerti semua pihak.

b. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan memiliki komponen-komponen yang memiliki fungsi yang berbeda sebagai penunjang kelengkapan penyajian informasi. Berikut adalah komponen-komponen laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

1) Laporan Laba Rugi

Merupakan sebuah laporan yang dapat menunjukkan kinerja suatu perusahaan pada periode tertentu. Kinerja keuangan yang ditampilkan pada laporan laba rugi tersaji dalam bentuk pengungkapan laba bersih atau rugi bersih perusahaan pada suatu periode tertentu. Laporan laba rugi juga dapat disebut sebagai laporan pendapatan.

2) Neraca

Neraca bias juga disebut sebagai laporan posisi keuangan. Informasi yang tersaji pada laporan ini adalah jumlah aktiva, pasiva dan ekuitas yang dimiliki perusahaan secara rinci.

3) Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang berisi ringkasan pemakaian kas pada suatu perusahaan. Laporan ini menyajikan informasi atas semua pergerakan (penambahan atau pengurangan) kas dan setara kas (kas kecil, saldo bank dan setara kas lainnya) yang terjadi di sebuah perusahaan.

4) Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal menyajikan informasi atas kenaikan atau penurunan ekuitas pemilik suatu perusahaan. Penyajian hasil laporan perubahan modal dipengaruhi oleh laba atau rugi bersih yang tersaji pada laporan laba rugi.

B. Tinjauan Perusahaan

1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Saputra Perkasa Anugerah adalah bagian dari perusahaan keluarga yang berdiri pada tahun 2020. Merupakan suatu perusahaan yang baru berdiri sendiri sebagai pecahan dari perusahaan keluarga bernama Jun Njan Group yang telah berdiri sejak tahun 1954. Perusahaan ini memiliki usaha di bidang makanan dan minuman dengan nuansa Asia Timur. Berikut beberapa restoran yang berperan sebagai perusahaan cabang yang dimiliki oleh perusahaan ini:

1. Foek Lam Mall Emporium Pluit
2. Foek Lam Mall Kelapa Gading
3. Foek Lam Food Centrum
4. Foek Lam Grand Indonesia
5. Foek Lam Summarecon Mall Serpong
6. Foek Lam Central Park
7. Foek Lam Bali
8. Fire Prawn the Breeze

PT Saputra Perkasa Anugerah memiliki harapan untuk terus berinovasi agar menghasilkan usaha-usaha baru yang mengikuti perkembangan zaman. Pemanfaatan tenaga kerja yang efisien dengan merekrut staff dari berbagai kalangan dan berbagai umur sehingga terkumpul berbagai pendapat yang membangun dengan sudut pandang yang berbeda.

Perusahaan ini memiliki divisi tersendiri untuk melakukan kontrol kualitas atas pelayanan yang diberikan untuk seluruh pelanggannya serta menyebar luaskan eksistensi perusahaan cabang kepada masyarakat luas. Keluhan yang diterima dari pelanggan akan ditampung dan dikaji ulang guna menciptakan regulasi baru agar perusahaan dapat melayani pelanggan dengan lebih baik lagi.

2. Visi dan Misi Perusahaan

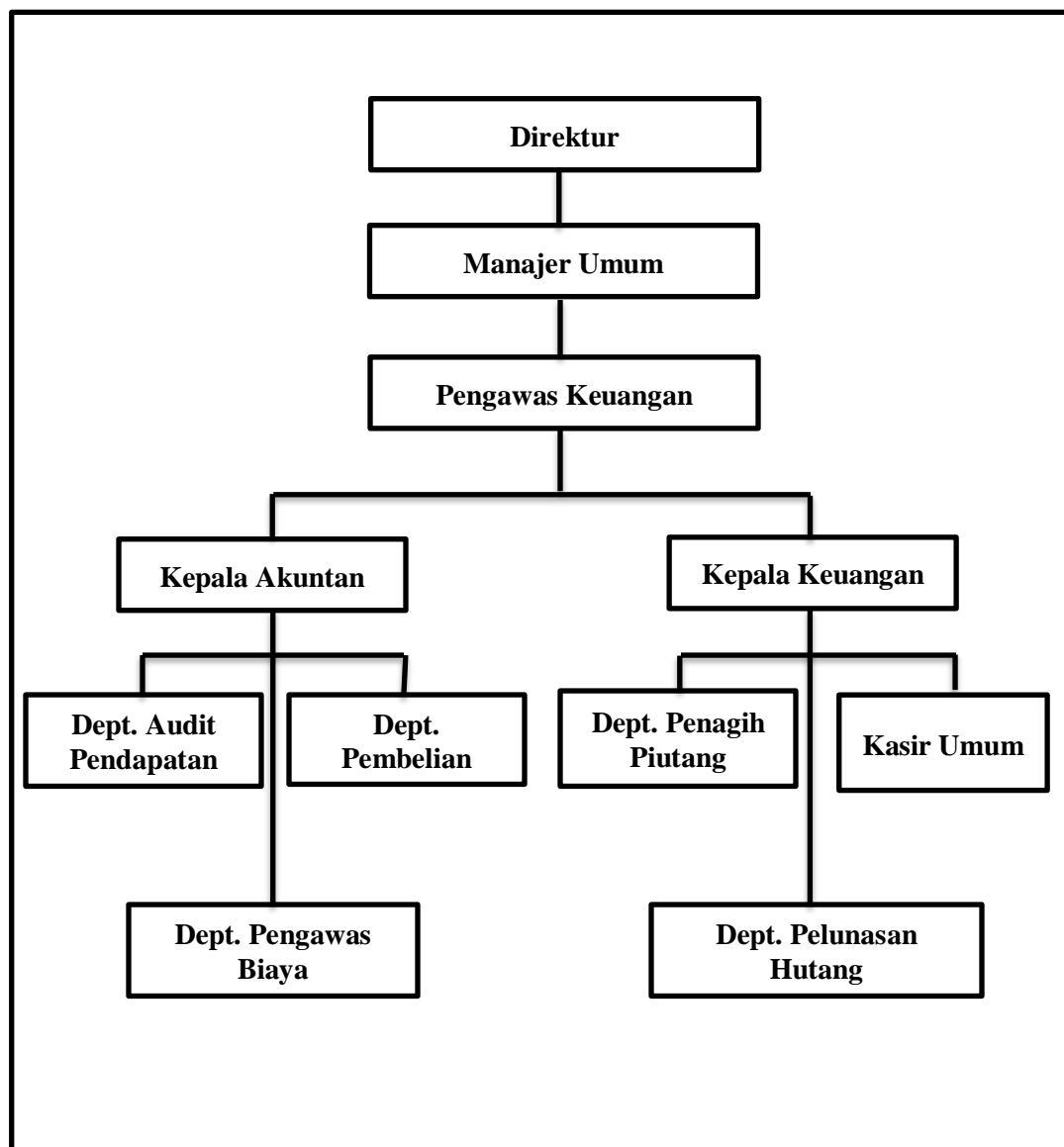
a. Visi

Menjadi perusahaan yang terus berkembang dan melayani pelanggan sepenuh hati.

b. Misi

1. Menyajikan dan memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pelanggan
2. Berkontribusi sebagai pembuka lapangan pekerjaan dan memberikan pelatihan yang sesuai untuk karyawan
3. Menjadi kepercayaan masyarakat sebagai penyedia kebutuhan konsumsi
4. Terus tumbuh dan berinovasi dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang dimiliki.

3. Struktur Organisasi



Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT Saputra Perkasa Anugerah

a) Direktur

PT Saputran Perkasa Anugerah merupakan perusahaan keluarga yang dikelola oleh empat orang kakak beradik. Posisi direktur ditempati oleh empat orang tersebut dengan tugas operasional yang berbeda-beda. Direktur perusahaan berfungsi sebagai pembuat keputusan ekonomis dan rencana kerja perusahaan. Direktur perusahaan dibantu oleh manajer umum untuk mengkomunikasikan rencana kerja kepada staff lain yang posisinya lebih rendah.

b) Manajer Umum

Manajer umum merupakan bawahan langsung dari direktur perusahaan. Berfungsi sebagai penghubung antara direktur dengan staff lainnya. Manajer umum juga berpartisipasi dalam pembuatan rencana kerja dan bertugas melaporkan kemajuan proyek tersebut kepada direktur.

c) Pengawas Keuangan

Berperan sebagai manajemen tertinggi setelah manajer umum. Pengawas keuangan berperan sebagai pengawas yang melakukan proses pemeriksaan dan control kinerja atas kepala akuntan dan kepala keuangan beserta staff-staff yang berada dibawahnya.

d) Kepala Akuntan

Mengepalai dan bertanggungjawab atas staff departemen audit pendapatan, departemen pembelian dan departemen pengawas biaya. Kepala akuntan memastikan semua transaksi penerimaan pendapatan dan pelunasan kewajiban sudah tercatat dengan benar sesuai dengan regulasi perusahaan

e) Kepala Keuangan

Mengepalai dan bertanggungjawan atas staff departemen penagihan

piutang, departemen penagihan hutang dan kasir umum. Kepala keuangan memiliki fungsi sebagai pengawas dan perizinan atas pengeluaran dana perusahaan. Kepala keuangan berwenang untuk mengeluarkan cek atas nama perusahaan untuk membiayai kebutuhan perusahaan.

f) Departemen Audit Pendapatan

Departemen ini memiliki fungsi untuk mengawasi dan melakukan konfirmasi atas semua pendapatan dari penjualan restoran. Memiliki tugas untuk mencocokkan seluruh bukti kas masuk dengan pendapatan yang dilaporkan oleh perusahaan cabang.

g) Departemen Pembelian

Sebagai penghubung antara perusahaan dan restoran cabang. Bertugas melakukan pesanan kepada pemasok atas pesanan pembelian persediaan dari restoran cabang. Semua transaksi pembelian yang berhubungan dengan perusahaan dilakukan oleh divisi pembelian.

h) Departemen Pengawas Biaya

Memiliki fungsi sebagai pengawas stok persediaan dan melakukan pengawasan atas biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk melakukan pembelian. Departemen pengawas biaya memiliki tugas untuk menentukan HPP dan menentukan harga penjualan pada restoran cabang.

i) Departemen Penagih Piutang

Memiliki tugas untuk melakukan penagihan atas tagihan pembelian persediaan bahan baku restoran cabang dari pemasok. Nota bon yang diterima dari pemasok atas pembelian persediaan bahan baku restoran akan dinaikan harganya sebesar 15% sebelum ditagih ke restoran cabang.

j) Departemen Pelunasan Hutang

Memiliki fungsi untuk mengawasi dan memastikan kewajiban perusahaan dilunasi. Departemen pelunasan hutang bertugas untuk membuat daftar pelunasan atas persediaan bahan baku restoran dan pelunasan lainnya. Departemen ini juga harus mengatur pelunasan hutang agar tidak melewati jatuh tempo yang telah ditetapkan oleh pemasok.

k) Kasir Umum

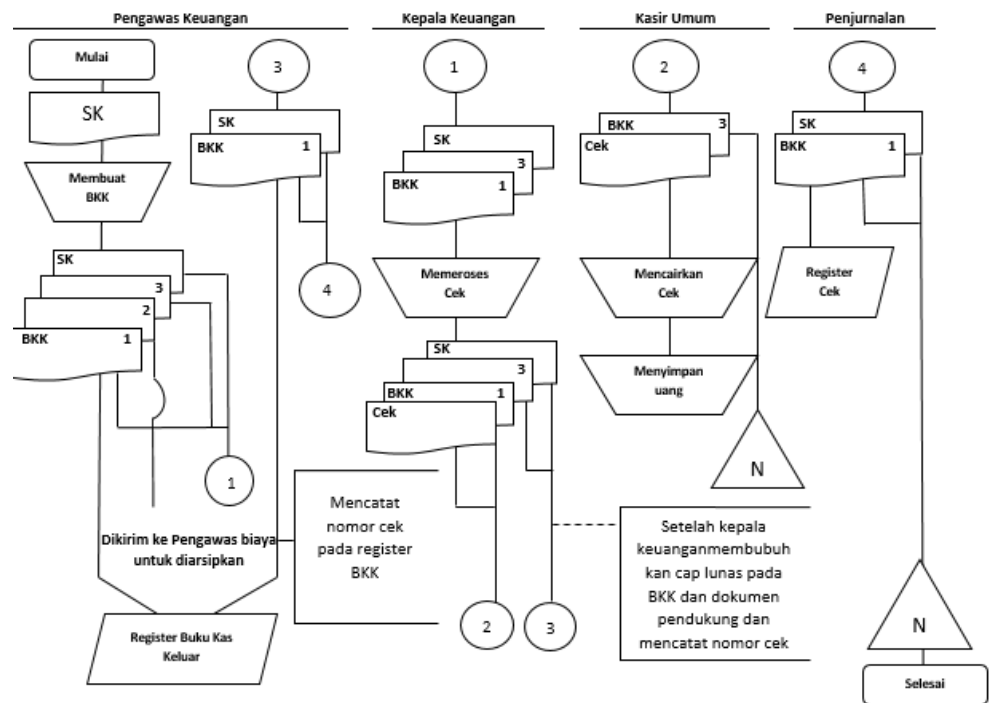
Kasir umum berperan sebagai pemegang kas kecil, mencairkan cek yang diberikan oleh kepala keuangan atas permintaan penggunaan kas dan melakukan transfer pelunasan kepada pemasok berdasarkan daftar pelunasan yang dibuat oleh Departemen Pelunasan Hutang.

C. LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Pengelolaan Kas Kecil untuk Penggantian Dana

a. Dasar Pembentukan Kas Kecil

Sebelum berdirinya PT Saputra Perkasa Anugerah, para direktur dan staff senior telah berpengalaman mengelola manajemen bisnis dengan bidang serupa. Jun Njan Group sebagai cikal bakal berdirinya PT Saputra Perkasa Anugerah merupakan perusahaan yang sama-sama bergerak di bidang akomodasi dan penyediaan makanan dan minuman. Pengalaman yang dibawa dari perusahaan sebelumnya dijadikan dasar atas manajemen dan penetapan anggaran yang diterapkan pada perusahaan baru. Berikut alur pembentukan dana kas kecil yang terjadi pada PT Saputra Perkasa Anugerah dijelaskan pada gambar 2.6.



Gambar 2.6 Flowchart Pembentukan Kas Kecil pada PT Saputra Perkasa Anugerah

1) Pengawas Keuangan

Pengawas keuangan menerima Surat Keputusan (SK) atas pembentukan kas kecil. Pengawas keuangan akan membuat tiga lembar Bukti Kas Keluar berupa *Bank Payment Voucher* berdasarkan nominal yang tertera pada surat keputusan. Bukti Kas Keluar (BKK) lembar satu dan tiga akan diserahkan kepada kasir umum. Lembar dua bukti kas keluar akan diserahkan kepada pengawas biaya untuk diperiksa dan diarsipkan.

2) Kepala Keuangan

Surat keputusan dan bukti kas keluar lembar satu dan tiga yang dikirim oleh pengawas keuangan akan diterima oleh kepala keuangan. Kepala keuangan akan membuat dan menandatangani cek dengan nominal yang tercantum pada surat keterangan dan bukti kas keluar. Surat keterangan dan bukti kas keluar selanjutnya diberi tanda lunas serta dincatumkan nomor cek. Surat keterangan dan bukti kas keluar lembar satu akan dikembalikan ke pengawas keuangan untuk dicatat pada buku register kas keluar. Bukti kas keluar dan cek diberikan kepada kasir umum.

3) Kasir Umum

Kasir umum merupakan pemegang kas kecil pada perusahaan. Cek yang diterima oleh kasir umum akan dicairkan ke bank. Setelah cek dicairkan, uang tunai disimpan dan menjadi tanggung jawab kasir umum. Bukti kas keluar lembar tiga yang diterima akan diarsipkan oleh kasir umum.

4) Penjurnalan

Bukti kas keluar yang telah dicatat pada buku register kas keluar akan dicatat oleh kepala keuangan pada sistem accurate sebagai pencatatan

saldo awal kas kecil. Pencatatan dilakukan seperti berikut:

TANGGAL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
1 JAN	House Bank – General Cashier	30.000.000	
	Kas		30.000.000
	(Jurnal untuk mencatat pembentukan kas kecil)		

Gambar 2.7 Pencatatan Pembentukan Kas Kecil PT Saputra Perkasa anugerah

PT Saputra Perkasa Anugerah menggunakan metode fluktuasi dalam pengelolaan kas kecil yang dimilikinya. Dengan metode ini, jumlah pengisian kembali dan jumlah saldo kas kecil pada periode selanjutnya tidak akan sama seperti nominal saldo awal kas kecil. Penetapan nominal kas kecil berdasarkan pengalaman penggunaan kas kecil pada periode sebelumnya. Taksiran akan kewajiban yang harus dipenuhi dan asumsi atas penggunaan kas kecil yang kemungkinan berubah-ubah pada periode yang akan datang.

Saldo awal pengisian kas kecil pada PT Saputra Perkasa Anugerah adalah sebesar tiga puluh juta rupiah. Nominal tersebut jauh lebih besar dibanding nominal kas kecil pada perusahaan lain. Manajemen PT Saputra Perkasa Anugerah memiliki pertimbangan tersendiri atas penentuan nominal kas kecil.

Seluruh penggantian dana atas dana pribadi karyawan yang terpakai untuk memenuhi kebutuhan perusahaan akan diganti menggunakan dana kas kecil. Sumber dana kas kecil telah dianggarkan sesuai dengan perkiraan seberapa besar dana karyawan yang biasanya terpakai beserta dengan kebutuhan-kebutuhan perusahaan lainnya. Berdasarkan

pengalaman dan observasi yang telah dialami oleh perusahaan secara historis, berikut beberapa aspek yang mempengaruhi penetapan nominal kas kecil yang dipegang oleh kasir umum:

- 1) Penggantian dana pribadi pengemudi yang terpakai selama proses pengiriman persediaan ke perusahaan cabang karena dana awal yang diberikan oleh perusahaan tidak cukup.
- 2) Pembelian persediaan ATK untuk karyawan dan persediaan kebersihan untuk perawatan perusahaan.
- 3) Pembelian es balok untuk perusahaan cabang.
- 4) Pembayaran IPL perusahaan.
- 5) Mengganti dana karyawan yang digunakan untuk membeli kebutuhan perusahaan karena dana yang didapat dari pengajuan permintaan pesanan atau permintaan kas kecil tidak mencukupi.

Poin-poin yang telah disebutkan di atas adalah pertimbangan pada perusahaan pusat. Perusahaan cabang memiliki hal yang menjadi pertimbangan tersendiri dalam penentuan kas kecil yang akan diberikan oleh perusahaan pusat. Kas kecil pada perusahaan cabang berfungsi untuk membeli kebutuhan yang terjadi secara terus menerus namun memiliki nominal kecil. Pemenuhan kebutuhan perusahaan cabang sebagian besar ditanggung oleh perusahaan pusat, maka kas kecil yang ditetapkan untuk perusahaan cabang tidak akan sebesar milik perusahaan pusat.

Berdasarkan praktik kerja lapangan yang dilakukan pada PT Saputra Perkasa Anugerah diketahui bahwa kebutuhan dan pemakaian kas kecil di beberapa perusahaan cabang berbeda-beda. Berikut tabel yang menjelaskan rata-rata pengeluaran kas kecil pada delapan perusahaan cabang yang dimiliki PT Saputra Perkasa Anugerah selama tiga bulan terakhir. Rata-rata pengeluaran kas kecil berikut terhitung dari bulan

April sampai dengan bulan Juni 2023.

Nama Perusahaan Cabang	Tanggal	Rata-rata Kas Kecil Terpakai (Rp)
Foek Lam Mall Emporium Pluit	19 April – 23 Juni	1.021.228
Foek Lam Mall Kelapa Gading	10 April – 20 Juni	1.695.993
Foek Lam Food Centrum	11 April – 23 Juni	1.767.478
Foek Lam Grand Indonesia	11 April – 20 Juni	1.739.286
Foek Lam Summarecon Mall	10 April – 11 Juni	1.660.389
Foek Lam Central Park	15 April – 21 Juni	1.366.077
Foek Lam Bali	10 April – 23 Juni	9.106.498
Fire Prawn the Breeze	12 April – 23 Juni	1.504.987

Tabel 2.1 Rincian Pengeluaran Kas Kecil Oleh Perusahaan Cabang

Menurut data yang tersedia pada tabel 2.1 pengeluaran seluruh perusahaan cabang kecuali cabang Bali memiliki nominal yang hampir sama. Umumnya perusahaan cabang menggunakan kas kecil untuk membeli kebutuhan kebersihan, berbelanja persediaan yang habis karena jumlah pengunjung yang lebih banyak dari biasanya dan untuk keperluan tidak terduga yang terjadi namun masih berkaitan dengan kepentingan perusahaan. Pengeluaran cabang Bali jauh lebih besar dari pada cabang lainnya karena di Pulau Bali masih banyak pemasok yang hanya menerima pembayaran secara tunai khususnya nelayan. Kas kecil milik perusahaan cabang Bali sebagian besar digunakan sebagai bayaran kepada beberapa pemasok tersebut.

Dana kas kecil untuk perusahaan cabang Bali ditetapkan sebesar sepuluh juta rupiah dan untuk perusahaan cabang lainnya sebesar dua juta rupiah. Terdapat kondisi saat pengeluaran kas kecil cabang lebih besar dibandingkan anggaran yang diberikan perusahaan pusat. Sebelum laporan penggunaan kas kecil dibuat dan diserahkan kepada perusahaan pusat, perusahaan pusat tidak akan mengisi kembali kas kecil yang telah habis. Dalam periode tersebut manajemen atau staff terkait pada perusahaan cabang harus menggunakan dana pribadi untuk membiayai kebutuhan perusahaan cabang yang muncul sampai laporan penggunaan kas kecil yang telah habis terpakai diperiksa oleh perusahaan pusat. Dana pribadi staff cabang yang terpakai akan diganti oleh perusahaan pusat dengan memasukkan pengeluaran yang terjadi selama suatu periode tertentu menjadi beban untuk periode selanjutnya. Kasus tersebut hampir tidak pernah terjadi karena staff perusahaan cabang tidak lalai dalam mengontrol penggunaan kas kecil dan akan sigap membuat laporan penggunaan kas kecil saat persediaan kas kecil yang dimiliki sudah tidak banyak.

b. Regulasi Penggantian Dana dengan Kas Kecil

1) Penggantian Dana Staff Pusat

Beban transportasi adalah beban yang paling sering timbul saat staff dari perusahaan pusat dan pengemudi yang bertugas mengirim persediaan atau memberikan jasa pemeliharaan dan konsultasi ke perusahaan cabang kembali dan melaporkan pengeluarannya ke kasir umum. Biaya bank timbul sebagai biaya admin dari bank saat dilakukannya pengambilan uang dalam jumlah besar dengan cek.

Alur yang telah menjadi regulasi perusahaan atas penggantian dana untuk beban transportasi dan biaya bank adalah sebagai berikut:

- a) Staff dan pengemudi mengisi formulir pengajuan penggantian dana yang telah disediakan dengan jangka waktu maksimal lima hari kerja sejak hari kepergian ke perusahaan cabang atau kunjungan dengan kepentingan bisnis lainnya.
- b) Formulir yang telah diisi lengkap dengan nama, nominal penggantian dana dan keterangan destinasi kemudian diserahkan kepada kasir umum dengan lampiran bukti pembayaran atas pengeluaran yang terjadi selama perjalanan kunjungan.
- c) Kasir umum akan mengecek kembali validasi dari seluruh bukti pembayaran yang dilampirkan serta menghitung ulang seluruh nominal agar tidak terjadi kesalahan hitung. Bukti pembayaran yang diserahkan harus memiliki tanggal dan keterangan tempat yang jelas. Jenis kendaraan harus tertera disertai dengan keterangan harga yang jelas.
- d) Setelah validasi ulang oleh kasir umum, jika keterangan destinasi sesuai dengan bukti pembayaran yang terlampir, maka penggantian dana akan dicairkan pada hari yang sama.
- e) Staff yang bertugas ke bank mendapatkan perlakuan yang sama dengan tambahan menambahkan lampiran kuitansi dari bank sebagai bukti adanya biaya tambahan yang dikenalkan oleh pihak bank, jika data valid maka penggantian dana akan dicairkan pada hari itu yang sama.
- f) Pengemudi memiliki kondisi khusus dalam penggantian dana, karena pengemudi dibekali dengan dana awal sebelum keberangkatan. Setelah mengisi formulir dan menyerahkan lampiran bukti pembayaran, apabila dana awal yang diberikan lebih kecil daripada nominal yang tertera pada formulir dan bukti

pembayaran, maka pengemudi akan mendapat penggantian dana atas dana pribadi yang keluar saat meng antar persediaan. Jika dana awal yang diberikan lebih besar dari pada jumlah yang tertera di formulir, pengemudi tidak perlu mengembalikan dana yang berlebih kepada kasir umum. Dana berlebih yang berapa pada pengemudi akan dijadikan uang elektronik yang saldonya akan dicek secara berkala oleh kasir umum.

Dana awal yang diberikan kepada pengemudi yang bertugas mengantar persediaan ke perusahaan cabang telah dipertimbangkan dengan oleh manajemen. Pembagian dana ditentukan dengan mengkaji destinasi pengiriman dan perkiraan adanya pengeluaran tidak terduga di perjalanan. Dana awal yang diberikan pada pengemudi tertera pada tabel 2.1

Rute	Destinasi	Nominal
Jakarta	- Foek Lam Mall Kelapa Gading - Foek Lam Food Centrum - Foek Lam Mall Central Park	Rp400.000
Tangerang	- Foek Lam Mall Emporium - Foek Lam Mall Grand Indonesia - Foek Lam Food Centrum - Fire Prawn the Breeze	Rp600.000

Tabel 2.2 Rute Dan Nominal Yang Diterima Pengemudi

Dana pribadi terpakai oleh pengemudi dapat timbul karena hal-hal tidak tertuga seperti kondisi lalu lintas yang tersendat sehingga dibutuhkan bahan bakar lebih, kerusakan ringan pada alat transportasi

selama proses pengiriman dan adanya pungutan liar yang masih marak ditemui. Selama bukti pembayaran yang terkumpul lengkap atas suatu pengeluaran pengemudi terkait biaya yang timbul untuk kepentingan perusahaan, maka dana tersebut akan dianggap sebagai beban perusahaan. Dana pribadi pengemudi yang telah keluar tersebut akan diganti sepenuhnya oleh perusahaan.

2) Penggantian Dana Staff Cabang

Dana staff perusahaan cabang dapat terpakai saat kas kecil yang telah dianggarkan oleh perusahaan pusat habis dan perusahaan cabang belum melaporkan penggunaan kas kecil kepada perusahaan pusat. Kasus seperti ini hampir tidak pernah terjadi, namun pernah satu atau dua kali dialami oleh perusahaan cabang. Perusahaan pusat tidak akan mengisi kembali dana kas kecil perusahaan cabang yang habis sampai bagian keuangan perusahaan cabang membuat dan menyerahkan laporan pemakaian kas kecil kepada perusahaan pusat. Selama periode kekosongan kas kecil cabang, pengeluaran kas kecil berkaitan dengan kebutuhan cabang akan terus ada. Dengan sangat terpaksa kebutuhan tersebut harus dipebuhi menggunakan dana pribadi staff cabang terkait sampai kas kecil cabang diisi kembali oleh perusahaan pusat. Berikut adalah prosedur penggantian dana kas kecil dan penggantian dana pribadi karyawan perusahaan cabang oleh perusahaan pusat.

- a) Perusahaan cabang mengisi kupon kas kecil beserta lampiran bukti pengeluaran kas kecil.
- b) Seluruh kupon yang telah dikumpulkan dikirim ke perusahaan pusat.
- c) Kasir umum memeriksa kevalidan penggunaan kas kecil

perusahaan cabang, lalu menyerahkan kupon-kupon tersebut kepada kepala keuangan untuk melakukan pengisian kas kecil cabang.

- d) Kas kecil cabang akan diisi kembali sesuai dengan total nominal yang terdapat pada kupon yang dikirim.
- e) Saat jumlah seluruh nominal kupon melebihi dua juta rupiah, maka sudah dipastikan kelebihan nominal saat pelaporan tersebut menggunakan dana pribadi karyawan cabang. Kepala keuangan hanya mengisi kembali sebanyak total nominal yang tertera pada kupon. Pembagian penggantian dana karyawan perusahaan cabang menjadi sepenuhnya tanggung jawab perusahaan cabang.

2. Metode Pencatatan dalam Proses Penggantian Dana

a. Pengisian Kas Kecil

PT Saputra Perkasa Anugerah menggunakan metode pencatatan kas kecil secara fluktuatif. Pada metode ini, pengisian dan penetapan jumlah kas kecil dapat berubah-ubah menjadi lebih banyak atau lebih sedikit tergantung skala pemakaian kas kecil. Penjurnalan dalam pembentukan saldo kas kecil dilakukan sesuai dengan pencatatan yang dijelaskan dalam prosedur pembentukan kas kecil.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	House Bank – General Cashier	30.000.000	
	Kas		30.000.000
	(Jurnal untuk mencatat pengisian awal kas kecil)		

Gambar 2.8 Pengisian Saldo Awal Kas Kecil PT Saputra Perkasa Anugerah

Pada sisi debit terdapat akun *House Bank - General Cashier*. Akun tersebut merupakan akun kas kecil pada PT Saputra Perkasa Anugerah. Pada sisi kredit adalah akun kas bukan bank. Hal itu terjadi karena pada prosedur pembuatan kas kecil, dana kas kecil berasal dari cek yang dicairkan.

Sebagian besar pencatatan atas transaksi pemakaian kas kecil bukan merupakan tanggung jawab kepala keuangan. Pemakaian kas kecil akan dicatat oleh kasir umum lalu dibuatkan laporan atas penggunaan kas kecil oleh kasir umum dan diserahkan kepada kepala keuangan disertai lembar permintaan berupa internal memo untuk pengajuan pengisian kembali kas kecil.

Kepala keuangan akan mengisi kembali kas kecil yang telah dikeluarkan milik kasir umum sejumlah nominal yang diserahkan kasir umum berdasarkan lembar laporan penggunaan kas kecil. Pencatatan dilakukan sebanyak dua kali saat pengisian kas kecil, yaitu pencatatan untuk bukti kas keluar menggunakan menggunakan lembar *bank payment voucher* (BPV) dan pencatatan pada sistem accurate. Lembar BPV berisi tanggal jurnal dan rincian keterangan terkait penarikan uang di bank. Uang tersebut akan diserahkan pada kasir umum sebagai pengisian kembali kas kecil.

Pada sistem accurate, kepala keuangan juga membuat jurnal umum. Secara sederhana, jurnal umum yang dibuat oleh kepala keuangan pada sistem accurate adalah sebagai berikut.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	House Bank – General Cashier	12.000.000	
	Bank		12.000.000
	(Jurnal untuk mengisi kas kecil yang habis)		

**Gambar 2.9 Pengisian Kembali Kas Kecil yang Habis pada PT Saputra
Perkasa Anugerah**

Jurnal umum tersebut akan dicetak, dilampirkan dengan lembar BPV sebagai arsip kepala keuangan untuk dipertanggungjawabkan kepada pengawas keuangan.

Pencatatan pengisian kas kecil dilakukan dengan metode fluktuasi. Nominal pengisian kas kecil didasari oleh pelaporan penggunaan kas kecil yang telah diberikan oleh kasir umum. Saldo kas kecil pada PT Saputra Perkasa Anugerah selalu berfluktuasi pada setiap periode.

Saat pengisian kas kecil, kasir umum tidak melakukan pencatatan pada sistem accurate perusahaan. Pencatatan hanya akan dilakukan oleh kepala keuangan yang memiliki wewenang untuk melakukan pengisian kas kecil. Pada saat pengisian, kasir umum hanya akan membuat catatan pada buku kas kecil untuk mencatat tambahan saldo awal.

b. Pencatatan saat Penggantian Dana

1) Pencatatan Kasir Umum

Kasir umum menerima formulir penggantian dana atas biaya transportasi untuk kepentingan yang berasal dari seorang karyawan perusahaan. Formulir diterima dan bukti pembayaran akan dicek kebenarannya. Dana pengganti dikeluarkan oleh kasir umum dengan menggunakan dana kas kecil lalu diserahkan kepada karyawan terkait. Kasir umum melakukan dua kali pencatatan atas transaksi tersebut,

yaitu pada catatan pada buku kas kecil sebagai buku pembantu dan pada sistem accurate. Pencatatan pada buku kas kecil dapat diilustrasikan seperti berikut.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO AKHIR
1 JAN	Saldo Awal	30.000.000		30.000.000
2 JAN	Beban Transportasi		600.000	29.400.000
4 JAN	Belanja Es Balok		500.000	28.900.000
7 JAN	Pembayaran IPL		600.000	28.300.000
7 JAN	Beban Transportasi		400.000	27.900.000

Gambar 2.10 Pengeluaran Kas Kecil pada Buku Kas Kecil

Pencatatan pada sistem accurate atas pengeluaran kas kecil oleh kasir umum dilakukan pada menu pembayaran sebagai pilihan sub menu kas dan bank. Kasir umum akan menulis nominal yang sesuai pada catatan buku kas kecil.

Secara sederhana, jurnal yang timbul saat terjadi pengeluaran kas kecil pada PT Saputra Perkasa Anugerah adalah sebagai berikut.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	Transportation	700.000	
	House Bank – General Cashier		700.000
(Jurnal untuk mencatat beban transportasi)			
1 JAN	Telecommunication	400.000	
	House Bank – General Cashier		400.000

	(Jurnal untuk mencatat beban telekomunikasi sebagai penggantian dana pulsa admin)		
5 JAN	Donation and Contribution	600.000	
	House Bank – General Cashier		600.000
	(Jurnal untuk mencatat beban pembyaran iuran perawatan lingkungan)		
7 JAN	Cash Purchase	1.000.000	
	House Bank – General Cashier		1.000.000
	(Jurnal untuk mencatat pengeluaran kas kecil untuk berbelanja persediaan perusahaan)		
10 JAN	Postage and Courier	50.000	
	House Bank – General Cashier		50.000
	(Jurnal untuk mencatat beban pengiriman barang)		

Gambar 2.11 Pencatatan Jurnal Kas Kecil oleh Kasir Umum

Daftar pengeluaran kas kecil yang terdapat pada rincian buku besar kas kecil kemudian akan dibandingkan dan dicocokkan oleh kasir umum dengan catatan kas kecil yang telah dibuat. Dengan kemungkinan kecil, dapat ditemui perbedaan penggunaan kas kecil antara catatan kas kecil dan pencatatan pada sistem accurate. Kemungkinan kecil ini adalah tidak tercatatnya suatu pengeluaran kas kecil pada sistem accurate, tetapi terdapat pengeluaran kas kecil pada catatan kas kecil milik kasir umum. Hal itu dapat terjadi jika dalam satu waktu terdapat beberapa karyawan yang mengajukan formulir penggantian dana kepada kasir umum. Formulir yang datang akan langsung tercatat pada catatan kas kecil.

Pencatatan pada sistem accurate baru akan dilakukan oleh kasir umum saat formulir penggantian dana sudah divalidasi oleh kasir umum dengan melakukan pengecekan atas bukti pembayaran yang

telah dilampirkan oleh pihak yang mengajukan penggantian dana. Pengeluaran kas kecil yang tidak terkontrol akan menyebabkan bertambahnya beban yang selanjutnya akan ditanggung oleh perusahaan. Beban-beban pengeluaran yang ditanggung kas kecil bukan beban dengan nominal besar. Pengeluaran menggunakan kas kecil merupakan pengeluaran dalam jumlah kecil yang sering terjadi. Tidak terkontrolnya penggunaan kas kecil dapat menyebabkan bertambahnya beban dan dapat mengurangi laba bersih pada laporan laba rugi perusahaan.

2) Pencatatan Kepala Keuangan

Kepala keuangan memiliki wewenang untuk melakukan pengawasan atas pengeluaran kas kecil. Karyawan pada PT Saputra Perkasa Anugerah dapat melakukan pengajuan dana untuk membeli kebutuhan perusahaan yang jumlahnya terlalu besar jika menggunakan kas kecil.

Umum terjadi pada karyawan PT Saputra Perkasa Anugerah mengalami kondisi saat dana yang telah diterima setelah proses pengajuan tidak mencukupi untuk membeli barang yang diperlukan. Hal itu dapat terjadi saat ada perubahan pada biaya kirim, biaya penanganan atau biaya lainnya yang menjadi satu dengan biaya perolehan barang. Perusahaan tidak dapat melakukan penambahan dana atas kekurangan biaya pembelian karena hal itu tidak ada dalam regulasi perusahaan dan tidak ada fleksibilitas pada hal tersebut. Kekurangan dana akan ditanggung oleh karyawan dan akan dilakukan penggantian dana atas dana pribadi karyawan saat laporan pembelian dan bukti pembayaran diserahkan kepada kepala keuangan.

Pencatatan yang dilakukan oleh kepala keuangan saat uang atas pengajuan cair adalah sebagai berikut

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	Cash Advance	2.000.000	
	Cash		2.000.000
	(Jurnal untuk mencatat kas keluar)		

Gambar 2.12 Jurnal saat Pencairan Dana Pengajuan Kas

Pelaporan atas penggunaan kas dilakukan paling lambat lima hari sejak barang pada keterangan pengajuan diterima. Saat kepala keuangan menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan kas, maka akun *cash advance* yang muncul sebelumnya akan ditutup seperti pada jurnal berikut.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	Maintenance Vehicle	2.000.000	
	Cash Advance		2.000.000
	(Jurnal untuk mencatat beban reparasi kendaraan)		

Gambar 2.13 Jurnal atas Laporan Penggunaan Kas

Pada jurnal di atas, kolom debit dapat diisi dengan beban atau akun lainnya sesuai kegunaan pengajuan kas. Dengan peletakan akun *cash advance* pada sisi kredit, maka akun tersebut tidak akan muncul pada laporan keuangan.

Saat terjadi kekurangan dana pengajuan dan dana pribadi

karyawan terpakai untuk mencukupi kebutuhan, maka perusahaan akan melakukan penggantian dana atas dana karyawan yang terpakai. Jurnal yang dibuat oleh kepala keuangan saat adanya penggantian dana adalah sebagai berikut.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	Maintenance Vehicle	2.200.000	
	House Bank – General Cashier		200.000
	Cash Advance		2.000.000
	(Jurnal untuk mencatat beban reparasi kendaraan dan penggantian dana karyawan)		

Gambar 2.14 Jurnal Pengembalian Dana atas Kekurangan Pengajuan

Penggantian dana kepada karyawan dilakukan menggunakan dana kas kecil. Keadaan sebaliknya saat dana yang diterima dari pengajuan pengeluaran kas lebih banyak dari biaya perolehan barang atau jasa. Dana berlebih tersebut umumnya memiliki nominal kecil sehingga tidak efisien jika harus dikembalikan ke kas besar melewati setoran bank. Dana berlebih tersebut akan dimasukkan ke dalam kas kecil. Berikut pencatatan yang dilakukan kepala keuangan atas kelebihan dana pengajuan.

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
1 JAN	Maintenance Vehicle	1.945.000	
	House Bank – General Cashier	55.000	
	Cash Advance		2.000.000
	(Jurnal untuk mencatat beban reparasi kendaraan dan pengisian dana kas kecil dari kelebihan pengajuan pengeluaran kas)		

Gambar 2.15 Jurnal Pengembalian Dana atas Kelebihan Pengajuan

Uang kembalian dari pengajuan pengeluaran kas akan langsung diserahkan kepada kasir umum. Kasir umum selanjutnya akan mencatat penambahan saldo kas kecil pada buku kas kecil. pada penambahan kas kecil, kasir umum tidak perlu melakukan pencatatan jurnal.

3. Pengawasan Pelaksanaan Penggantian Dana

a. Pengawasan oleh Kasir Umum

Kasir umum pada PT Saputra Perkasa Anugerah memiliki peran sebagai lapisan pertama dalam pengawasan kegiatan transaksi penggantian dana. Karyawan yang mengajukan penggantian dana akan menyerahkan formulir penggantian dana dan seluruh bukti pembayaran kepada kasir umum. Kasir umum akan memeriksa seluruh bukti pembayaran yang diserahkan oleh karyawan.

Pengecekan atas bukti pembayaran atau bukti pengeluaran kas kecil dilakukan dengan melihat tanggal pada bukti pembayaran apakah sesuai dan cocok dengan periode pengajuan penggantian dana atau berbeda dari periode pengajuan. Pada bukti pembayaran umumnya tertera lokasi dimana bukti pembayaran tersebut dibuat dan dikeluarkan. Kasir umum akan memeriksa apakah lokasi yang dilewati oleh karyawan sesuai dengan destinasi perjalanan untuk memenuhi kewajiban pada perusahaan. Jika lokasi pada bukti pembayaran tidak sesuai dengan destinasi tugas yang telah dibrikan oleh perusahaan, hal itu tidak bisa menjadi indikasi bahwa bukti pembayaran tidak valid. Kasir umum akan menanyakan seputar rute yang dilewati karyawan. Karena kondisi lalu lintas jalanan adalah hal yang tidak dapat diprediksi. Penutupan jalan atau kecelakaan dan hal lainnya dapat menjadi faktor yang menyebabkan karyawan merubah rute

untuk mencapai destinasi.

Jenis kendaraan yang digunakan juga menjadi perhatian kasir umum. Kasir umum telah membuat catatan atas kendaraan yang digunakan oleh karyawan maupun pengemudi. Perubahan penggunaan kendaraan harus diberitahu sebelum melakukan perjalanan. Beberapa bukti pembayaran tidak mencantumkan jenis kendaraan, oleh karena itu kasir umum harus meneliti jumlah nominal pada bukti pembayaran karena setiap jenis kendaraan memiliki biaya yang berbeda. Pada perusahaan sering ditemukan penyimpangan karena bukti pembayaran inkosisten dengan jenis kendaraan. Bukti pembayaran yang inkosisten dianggap tidak valid dan dapat diajukan sebagai pengembalian dana.

Setiap transaksi penggantian dana akan dicatat dua kali oleh kasir umum. Pencatatan pada catatan pribadi atas pengeluaran kas kecil oleh kasir umum dan pencatatan untuk perusahaan menggunakan sistem accurate. Hal itu dilakukan agar seluruh pencatatan atas penggantian dana tidak ada yang tertinggal dan tercatat pada sistem. Dengan metode tersebut, kecil kemungkinan adanya transaksi penggantian dana yang tidak tercatat, sehingga seluruh beban dapat diakui dan terealisasi pada laporan keuangan.

b. Pengawasan oleh Kepala Keuangan

Kepala keuangan menjadi pengawas kedua dalam proses penggantian dana setelah pemeriksaan pertama yang dilakukan oleh kasir umum. Kepala keuangan juga akan melakukan pemeriksaan atas bukti pembayaran tetapi pemeriksaan atas bukti pembayaran tidak dilakukan secara detail seperti pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh kasir umum. Kepala keuangan hanya akan memeriksa kecocokan nominal

yang tertera pada formulir penggantian dana dengan nominal total yang tertera pada bukti pembayaran.

Pemeriksaan tidak dilakukan secara detail karena pemeriksaan bukti adalah tugas dari kasir umum. Perlu diketahui bahwa kepala keuangan memiliki banyak tugas lain selain tugas pemeriksaan penggantian dana. Pemeriksaan ulang secara detail akan membuang waktu dan menciptakan inefisiensi pekerjaan. Oleh karena itu, kasir umum harus memeriksa seluruh bukti pembayaran secara detail terkait rincian-rincian yang tertera pada bukti pembayaran sebelum laporan dan lampiran bukti pembayaran diserahkan kepada kepala keuangan.

Setelah pencocokan nominal antara nominal yang tertera pada formulir pengajuan penggantian dana dan nominal yang sudah ditotalkan pada bukti pembayaran telah sesuai, selanjutnya kepala keuangan akan memeriksa pencatatan atas pengeluaran kas kecil untuk penggantian dana. Pencatatan yang dilakukan oleh kasir umum untuk perusahaan pada sistem accurate akan diperiksa oleh kepala keuangan. pencatatan diperiksa apakah telah sesuai dengan formulir dan bukti pembayaran yang diserahkan. Himpunan dokumen yang telah diperiksa oleh kepala keuangan selanjutnya akan diserahkan kepada pengawas keuangan untuk melakukan pemeriksaan ketiga.

c. Pengawasan oleh Pengawas Keuangan

Pengawas keuangan merupakan staff terakhir yang melakukan pengawasan atas kegiatan penggantian dana. Pengawas keuangan melakukan audit operasional atas transaksi penggantian dana. Pengecekan atas ketepatan penggunaan sistem dan regulasi yang diterapkan pada laporan keuangan penggantian dana. Pengawasan dan pemeriksaan yang

dilakukan oleh pengawas keuangan dilakukan melalui pengecekan buku besar.

Melalui buku besar, pengawas keuangan akan mencocokkan dokumen fisik dengan rincian buku besar pada sistem accurate. Seluruh laporan fisik dan bukti pembayaran yang dilampirkan otomatis terlihat pada buku besar. Pegawai keuangan akan menilai mana saja pengeluaran penggantian dana yang dianggap ganjil (yang terlalu besar). Jika terdapat keganjilan pada rincian buku besar, pengawas keuangan akan menghubungi kasir umum untuk melakukan konfirmasi ulang atas pengeluaran penggantian dana tersebut.

Saat ditemui pengeluaran atas penggantian dana yang terlalu besar, hal itu akan menyebabkan meningkatnya beban pada laporan keuangan perusahaan. Pengawas keuangan memiliki tugas untuk membuat regulasi agar pengembalian dana menjadi lebih sedikit dengan regulasi baru yang dapat meringankan pengeluaran yang akan ditanggung oleh karyawan

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan atas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dibahas pada bab sebelumnya, kesimpulan yang dapat ditarik adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan kas kecil dan pencatatan atas transaksi yang menggunakan kas kecil pada PT Saputra Perkasa Anugerah menggunakan metode fluktuasi. Pengisian saldo kas kecil secara fluktuasi. Metode fluktuasi menyebabkan jumlah saldo kas kecil akan terus berubah-ubah.
2. Pembentukan kas kecil dilakukan berdasarkan surat keputusan. Pihak yang terlibat dalam pembentukan kas kecil adalah pengawas keuangan, kepala keuangan dan kasir umum. Dokumen yang dibutuhkan pada pembentukan kas kecil adalah *bank payment voucher* dan cek sebagai bukti kas keluar.
3. Saat pembentukan kas kecil, pencatatan kas kecil dilakukan oleh pengawas keuangan. Saat terjadi penggunaan kas kecil, pencatatan kas kecil dilakukan oleh kasir umum. Pada waktu pengisian kembali kas kecil, pencatatan dilakukan oleh kepala keuangan.
4. Karyawan PT Saputra Perkasa Anugerah dapat mengajukan penggantian dana kepada perusahaan atas dana pribadi karyawan yang terpakai saat menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Penggantian dana dapat diajukan oleh karyawan dengan menyerahkan formulir penggantian dana yang dilampirkan dengan rincian bukti pembayaran.
5. Pengeluaran atas penggunaan kas kecil untuk penggantian dana pada PT Saputra Perkasa Anugerah muncul sebagai beban operasional yang dapat

dilihat pada rincian buku besar dan diakui sebagai beban pada laporan laba rugi PT Saputra Perkasa Anugerah.

6. Pengawasan atas pengeluaran kas kecil untuk penggantian dana dilakukan secara berurutan oleh kasir umum, kepala keuangan dan pengawas keuangan. Hasil pengamatan audit operasional akan digunakan untuk membenahi regulasi untuk menekan beban yang dikeluarkan oleh perusahaan

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Saputra Perkasa Anugerah yang telah dijabarkan, saran yang dapat diberikan atas kebijakan-kebijakan dan prosedur penggantian dana yang terjadi pada PT Saputra Perkasa Anugerah adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan efisiensi dan pengurangan beban atas penggantian dana, PT Saputra Perkasa Anugerah dapat menambah dana awal yang diberikan kepada pengemudi. Hal itu sebaiknya dilaksanakan karena sangat sering terjadi para pengemudi kekurangan dana dan terpaksa memakai dana pribadi lalu mengajukan penggantian dana pada perusahaan. Pengemudi pada PT Saputra Perkasa Anugerah tidak memiliki gaji yang begitu besar karena jam kerja yang mereka miliki tidak penuh. Walaupun proses penggantian dana dilakukan pada hari yang sama, terdapat kemungkinan pengemudi tidak memiliki cukup dana untuk membiayai perjalanan.
2. Agar PT Saputra Perkasa Anugerah melakukan peningkatan kedisiplinan atas pelaporan bukti pembayaran untuk penggantian dana. Pada tata tertib yang dibuat oleh kasir umum, tertulis bahwa batas pelaporan dan pengajuan penggantian dana adalah maksimal lima hari kerja, sejak tanggal dana pribadi dikeluarkan. Pada paraktiknya, terdapat beberapa kasus saat karyawan yang melakukan pelaporan dan pengajuan penggantian dana lebih dari lima hari

kerja sejak dana pribadi dikeluarkan. Hal yang menjadi kontra dengan tata tertib yang dibuat oleh kasir umum menjadi hal yang wajar dan tetap akan diproses dan diajukan penggantian dananya.

3. Agar dibuatkan SOP atas pengisian buku harian kas atau buku kas kecil berdasarkan standar perusahaan. Buku kas kecil yang saat ini digunakan oleh kasir umum tidak berdasarkan standar perusahaan dan tidak diperiksa secara rutin pengeluarannya oleh manajemen.
4. Agar karyawan PT Saputra Perkasa Anugerah yang melakukan pengajuan dana melalui permintaan pesanan merincikan harga perkiraan barang yang akan dibeli dengan teliti beserta perkiraan biaya-biaya lain yang menjadi biaya perolehan. Hal itu dilakukan untuk menghindar kekurangan dana pengajuan yang diterima karena salah dalam perincian harga. Jika tidak ada kekurangan dana, maka karyawan tidak perlu mengeluarkan dana pribadi untuk menutupi kekurangan pembelian barang. Saat tidak ada kekurangan maka perusahaan tidak perlu melakukan penggantian dana untuk karyawan dan tidak perlu membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi penggantian dana.
5. Agar dilakukan penyesuaian atas dana kas kecil perusahaan yang ditentukan sebesar Rp30.000.000. Kas kecil dikhususkan untuk pengeluaran yang bersifat kecil dan sering terjadi. Umumnya kas kecil perusahaan berkisar Rp3.000.000 – Rp5.000.000, sehingga control atas penggunaan kas kecil lebih mudah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. 2019. *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi 1. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Rudianto.2018. *Akuntansi Intermediate*. Edisi 1. Jakarta : Salemba Empat
- Anastasia, Diana.2017. *Akuntansi Keuangan Menengah: Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*. Edisi 1. Yogyakarta : ANDI
- Purwaji, Agus.2017. *Pengantar Akuntansi II*. Edisi 2. Jakarta : Salemba Empat
- Purwaji, Agus.2016. *Pengantar Akuntansi I*. Edisi 1. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi.2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Jakarta : Salemba Empat
- Priyati, Novi.2016. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 1. Jakarta : Indeks
- Hery.2015. *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi 1. Yogyakarta : CAPS (Center for Academic Publishing Service)
- Munawir.2014. *Analisis Laporan Keuanga*. Edisi 1. Yogyakarta : Liberty
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 21 Tahun 2015 Tentang *Akuntansi Ekuitas terhadap Penyusunan Laporan Keuangan*.
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 2 Tahun 2009 Tentang *Laporan Arus Kas*.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Biodata:

Nama : Diva Alyssa
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 4 Maret 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Utama Sakti Raya No. 25, Jakarta Barat
No. Telepon : 08119429886
Email : divaalyssa7@gmail.com

Pendidikan Formal:

1. Akademi Akuntansi YAI : 2020 - 2023
2. SMAN 23 Jakarta : 2017 - 2020
3. SMPN 82 Jakarta : 2014 - 2017
4. SDN Jelambar 06, Jakarta : 2007 - 2014

Pengalaman Kerja:

1. Praktek Kerja Lapangan di PT Saputra Perkasa Anugerah
2. Mitra Data Entry Badan Pusat Statistik Jakarta Barat

Lampiran 1



AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I

Kampus A : Jl. Diponegoro No.74 Jakarta 10340, Indonesia
Telp : +62 213904858, 31036540 Fax : +62 213150748
Website : www.yai.ac.id E-mail : aa@yai.ac.id

Jakarta, 06 Juli 2023

Nomor : D18/D/SUR-KET/AA Y.A.I/VII/2023
Lamp. : 1 (satu) lembar
Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth
Bapak / Ibu Pimpinan
PT. Saputra Perkasa Anugerah
Di -
Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Mahasiswa/I kami :

N a m a : Diva Alyssa
No. Mahasiswa : 2203310010
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Jl. Utama Sakti Raya No. 25 Rt. 003 / 007, Kel. Wijaya
Kusuma, Grogol Petamburan, Jakarta Barat 11460

Sedang dalam proses menyelesaikan pendidikan pada tingkat Akademi Akuntansi (Diploma III).
Mahasiswa tersebut diwajibkan untuk menyusun Suatu Karya Tulis (Laporan PKL) dengan judul
sebagai berikut :

**Proses Akuntansi Penggantian Dana dan Hubungannya terhadap Laporan Keuangan PT.
Saputra Perkasa Anugerah**

Sehubungan dengan itu kami mengharapkan bantuan Bapak / Ibu kiranya dapat memberikan
kesempatan kepada mahasiswa kami tersebut diatas dan memberikan bantuan seperlunya
sehingga yang bersangkutan dapat menyelesaikan PKL dengan baik.

Atas bantuan Bapak / Ibu terlebih dahulu kami ucapkan terima kasih.

Akademi Akuntansi Y.A.I

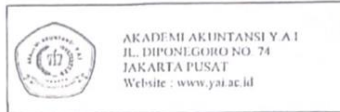
Direktur,



(Christiano D.A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

Catatan :
Mohon Bapak / Ibu Pimpinan / Staf untuk menandatangani
Monitoring Kegiatan PKL, setiap kali mahasiswa tersebut
melakukan magang

Lampiran 2



AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I
JL. DIPONILGORO NO. 74
JAKARTA PUSAT
Web-site : www.yai.ac.id

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN KE PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : PT SAPUTRA PERKASA ANUGERAH
 Alamat : JL. PULIT UTARA RAYA NO. 41
KEURAHAN PULIT KEAMATAN PENJARINGAN
KOTA JAKARTA UTARA
☎ (021) 66675878
 Nama Pejabat Yang Berwenang : BAPAK RIGA ARGINO
 Jabatan : FINANCIAL CONTROLLER
 Menerangkan bahwa :
 Nama Mahasiswa : DIVA ALYSSA
 Nomor Mahasiswa : 2203310010
 Perguruan Tinggi : Akademi Akuntansi Y.A.I
 Program Studi : D III Akuntansi

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan di perusahaan kami dengan jadwal praktek kerja lapangan sebagai berikut :

Tanggal/Bulan	Tanda Tangan		Diminta Datang Tanggal
	Pejabat Perusahaan	Mahasiswa	
10 APRIL 2023			10-14 APRIL 2023
17 APRIL 2023			17-21 APRIL 2023
24 APRIL 2023			24-28 APRIL 2023
2 MEI 2023			2-5 MEI 2023
8 MEI 2023			8-12 MEI 2023
15 MEI 2023			15-17 MEI 2023
20 MEI 2023			20-31 MEI 2023
5 JUNI 2023			5-9 JUNI 2023
12 JUNI 2023			12-16 JUNI 2023
19 JUNI 2023			19-23 JUNI 2023

Jakarta, 26 JUNI 2023

Mengetahui,
Pejabat yang berwenang

PT. SAPUTRA PERKASA ANUGERAH
Nama Jelas & Stempel

Lampiran 3



AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I

Kampus A : Jl. Diponegoro No.74 Jakarta 10340, Indonesia
Telp : +62 213904858, 51036540 Fax : +62 213150748
Website : www.yai.ac.id E-mail : aa@yai.ac.id

Jakarta, 06 Juli 2023

Nomor : 018/PKL/D/AA Y.A.I/VII/2023
Lamp. : 1 (satu) lembar
Hal : **Bimbingan Materi & Tekhnis PKL**

Kepada Yth,
Ibu Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA
Di -
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa/i AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I Diploma III, Tahun Akademik 2022/2023, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak / Ibu untuk memberikan bimbingan Materi & Tekhnis kepada mahasiswa yang namanya tersebut dibawah ini :

N a m a : Diva Alyssa
No. Mahasiswa : 2203310010
Judul Sementara : **Proses Akuntansi Penggantian Dana dan Hubungannya terhadap Laporan Keuangan PT. Saputra Perkasa Anugerah**

Judul serta ruang lingkup pembahasan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kami serahkan kepada pertimbangan Bapak / Ibu pembimbing. Kami mohon agar bimbingan kepada mahasiswa/i tersebut dapat diberikan minimal 5 (lima) kali tatap muka dan menandatangani kartu bimbingan sebagai monitoring proses penyelesaian penulisan Laporan Praktek Lapangan.

Demikianlah harapan kami dan untuk kesediaan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Akademi Akuntansi Y.A.I
Direktur,

(Christiano D.A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

Catatan :

1. Mahasiswa dianjurkan konsultasi kepada Bapak/ Ibu
2. Batas Waktu pendaftaran Laporan PKL Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 paling lambat **17 Juli 2023**



KARTU BIMBINGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : DIVA ALYSSA
 Nomor Mahasiswa : 2203310010
 Program Studi : D III Akuntansi
 Judul Laporan : PROSES AKUNTANSI PENCIANTIAN DANA DAN KELASINYA TERHADAP LAPORAN KEUANGAN PT SAPUTRA PERKASA ANUGERAH
 Tanggal Mengajukan Proposal : 15 MARET 2023
 Tanggal Persetujuan Proposal : 16 MARET 2023
 Tanggal Selesai Menyusun Laporan : 20 JULI 2023
 Dosen Pembimbing : DAH PAHAJU, SE, MM, Ak, CA

Perkembangan Kegiatan Konsultasi

Tanggal/Bulan	Paraf Pembimbing	Paraf Mahasiswa	Pokok Bahasan
17/03/2023	☺	Rn	Zatar Belakang
01/06/2023	☺	Rn	Zatar Belakang + byuan
07/07/2023	☺	Rn	Tujuan dan landasan teori
10/07/2023	☺	Rn	Review bab 1 dan 1.5
17/07/2023	☺	Rn	Tujuan dan landasan teori
18/07/2023	☺	Rn	peel.

Jakarta, _____

Tandatangan Dosen Pembimbing











(Signature)
 (DAH PAHAJU, SE, MM, Ak)
 Nama Jelas

Lampiran 4

AGENDA KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA PT. SAPUTRA PERKASA ANUGERAH

Nama : Diva Alyssa
 NIM : 2203310010
 Jurusan : Akuntansi
 Periode PKL : 10 April – 23 Juni 2023

Tanggal	Kegiatan	Paraf	
		Pembimbing	Mahasiswa
10 April 2023	Perkenalan perusahaan dan aplikasi accurate	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11 April 2023	Perkenalan gudang pusat dan cabang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12 April 2023	Mempelajari dan mengolah sales order	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13 April 2023	Mempelajari dan mengolah sales order	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14 April 2023	Mempelajari dan mengolah sales order	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17 April 2023	Mempelajari dan membuat invoice	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18 April 2023	Mempelajari dan membuat invoice	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19 April 2023	Mempelajari dan membuat invoice	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20 April 2023	Mempelajari dan membuat invoice	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21 April 2023	Mempelajari dan membuat invoice	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24 April 2023	Perkenalan bagian dan tugas general kasir	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25 April 2023	Mempelajari tentang petty cash	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26 April 2023	Mempelajari tentang petty cash	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
27 April 2023	Mempelajari tentang petty cash	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
28 April 2023	Melakukan pendistribusian petty cash	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2 Mei 2023	Perkenalan bagian cost controll	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3 Mei 2023	Membantu stock opname gudang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4 Mei 2023	Membantu stock opname gudang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5 Mei 2023	Membantu stock opname gudang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8 Mei 2023	Mempelajari harga pokok produksi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9 Mei 2023	Mempelajari harga pokok produksi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10 Mei 2023	Mempelajari harga pokok produksi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11 Mei 2023	Mempelajari harga pokok produksi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12 Mei 2023	Mempelajari harga pokok produksi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15 Mei 2023	Mempelajari penyesuaian pada accurate	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16 Mei 2023	Mempelajari penyesuaian pada accurate	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17 Mei 2023	Mempelajari penyesuaian pada accurate	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
29 Mei 2023	Membuat dan mempelajari sales order	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
30 Mei 2023	Membuat dan mempelajari sales order	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
31 Mei 2023	Membuat dan mempelajari sales order	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5 Juni 2023	Membantu stock opname gudang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6 Juni 2023	Membantu stock opname gudang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7 Juni 2023	Membantu stock opname gudang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8 Juni 2023	Mempelajari tugas general kasir	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9 Juni 2023	Mempelajari tugas general kasir	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

12 Juni 2023	Mempelajari kontrol penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
13 Juni 2023	Mempelajari kontrol penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
14 Juni 2023	Mempelajari kontrol penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
15 Juni 2023	Mempelajari kontrol penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
16 Juni 2023	Mempelajari kontrol penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
19 Juni 2023	Mempelajari alur penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
20 Juni 2023	Mempelajari alur penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
21 Juni 2023	Mempelajari alur penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
22 Juni 2023	Mempelajari alur penggunaan petty cash		<i>Ru</i>
23 Juni 2023	Mempelajari alur penggunaan petty cash		<i>Ru</i>

Jakarta, 26 Juni 2023

Pembimbing PKL

PT. SAPUTRA PERUSAHA ANUGERAH

(Susanti Wijayanti)

Lampiran 5

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

No: 01/SK-MK/HRD-SPA/VII-2023

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Devy Agustianti, SH
Jabatan : HRD Manager


Dengan ini menerangkan bahwa ,

Nama : DIVA ALYSSA
Sekolah : Akademi Akuntansi YAI
Alamat Sekolah : Jl. Diponegoro, Jakarta Pusat

Nama yang tersebut di atas saat ini sedang melakukan aktivitas magang kerja diperusahaan kami sebagai salah satu syarat tugas akhir kuliah.

Demikian Surat Keterangan diberikan dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juli 2023

PT. :  AKADEMI AKUNTANSI YAI

Devy Agustianti, SH