

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

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT BINTANG**

**SELATAN AGUNG**



**Diajukan Oleh :**

**DIAN ROLISDE SIANTURI**

**041210009**

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

**PALEMBANG**

**2023**

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

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT BINTANG  
SELATAN AGUNG**



**Diajukan Oleh :**

**DIAN ROLISDE SIANTURI**

**041210009**

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

**PALEMBANG**

**2023**

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

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : DIAN ROLISDE SIANTURI**

**NOMOR POKOK : 041210009**

**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**

**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**

**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN KAS  
KECIL PADA PT. BINTANG SELATAN AGUNG**

**Tanggal :12 Desember 2023**

**Mengetahui,**

**Pembimbing**

**Rektor**

**Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom**

**NIDN :0224048203**

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

**NIP : 09.PCT.13**

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

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : DIAN ROLISDE SIANTURI**

**NOMOR POKOK : 041210009**

**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**

**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**

**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN KAS  
KECIL PADA PT. BINTANG SELATAN AGUNG**

**Tanggal :12 Desember 2023**

**Mengetahui,**

**Penguji**

**Menyetujui,**

**Rektor**

**Adelin, S.T.,M.Kom**  
**NIDN : 13.PCT.07**

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

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO :

*“Saat Tuhan yang pegang kendali,  
langkahmu tidak akan pernah salah dan  
hidupmu akan selalu diberkati”  
(Dian Rolisde Sianturi)*

### Kupersembahkan kepada :

- ❖ Sang Pencipta Tuhan Yang Maha Esa.
- ❖ Ayah dan Ibu tercinta.
- ❖ Diriku yang hebat.
- ❖ Saudara – saudara tersayang.
- ❖ Dosen Pembimbing
- ❖ PT Bintang Selatan Agung

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya, penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini yang berjudul “ **LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT. BINTANG SELATAN AGUNG** ”.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta.
3. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T.
4. Ketua Program Studi Akuntansi,Ibu Adelin, S.T., M.KOM.
5. Dosen Pembimbing Paktek Kerja Lapangan , Bapak Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T.,M.Kom.
6. Direktur dan seluruh karyawan di PT. Bintang Selatan Agung divisi keuangan.
7. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan.

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

Palembang, 12 Desember 2023

Dian Rolisde Sianturi

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2.Tujuan PKL.....	2
1.3.Manfaat PKL.....	3
1.4.Tempat PKL.....	4
1.5.Waktu PKL.....	4
1.6.Teknik Pengumpulan Data.....	5
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Umum PT. Bintang Selatan Agung.....	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	7
2.2.1 Visi.....	7
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi.....	8
2.4 Tugas dan Wewenang.....	9

2.5 Lambang PT Bintang Selatan Agung.....	18
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN.....</b>	<b>19</b>
3.1 Pelaksanaan PKL.....	19
3.1.1 Uraian Kegiatan PKL.....	21
3.1.2 Pengelolaan Kas Kecil.....	24
3.1.3 Fungsi Yang Terkait Dengan Dana Kas Kecil.....	26
3.1.4 Dokumen Yang Terkait Dalam Pengelolaan Kas Kecil.....	28
3.1.5 Metode Pengelolaan Kas Kecil.....	30
3.1.6 Prosedur Permintaan Pengeluaran Dana Kas Kecil.....	31
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	33
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	33
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>34</b>
4.1 Kesimpulan.....	34
4.2 Saran.....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>36</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Bintang Selatan Agung.....	9
Gambar 2.2 Lambang PT Bintang Selatan Agung.....	18
Gambar 3.1 Penulis Merapikan Surat – Surat dan Pembukuan.....	21
Gambar 3.2 Menginput Laporan Keuangan Kas Kecil.....	22
Gambar 3.3 Mengecek Laporan Keuangan.....	23
Gambar 3.4 Bukti Kas.....	23
Gambar 3.5 Penulis Merekap Laporan Keuangan.....	24
Gambar 3.6 Bagan Alur Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.....	32

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	4
Tabel 3. 1 Daftar Kegiatan PKL.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. *Form* Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)
10. Lampiran 10. Tautan Kegiatan PKL

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2 (2012), 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. Kas adalah aktiva lancar yang digunakan sebagai media pembayaran, sebagai dasar pengukuran akuntansi, dan sebagai laporan bagi seluruh pos lainnya (Suranti et al., 2016).

Di dalam kas terdapat dana kas kecil yang biasa juga disebut dengan *Petty Cash*. Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek (Marlina et al., 2019). Kas kecil digunakan untuk membiayai segala biaya operasional perusahaan yang jumlah transaksinya kecil. Alasan dibentuknya dana kas kecil karena kas kecil dirasa cukup efektif dan efisien, perusahaan tidak mungkin membuat satu lembar cek pada setiap transaksi biaya operasional yang jumlahnya relatif kecil, karena hal tersebut adalah suatu pemborosan.

Nilai *petty cash* memiliki peranan yang penting dalam operasional perusahaan untuk itu, perusahaan hendaklah melakukan pengelolaan *petty cash* secara baik. pelaksanaan *petty cash* mutlak diperlukan, Tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Kas kecil atau *petty cash* sering digunakan untuk membiayai keperluan organisasi yang sifatnya kecil atau sehari-hari. Namun,

pengeluaran kecil atau sehari-hari tersebut sering terjadi sehingga jumlah totalnya menjadi cukup besar. Oleh karena itu, pengeluaran semacam ini perlu di kendalikan. Jadi organisasi perlu membentuk suatu dana khusus yang disebut kas kecil.

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan perkiraan pengeluaran biaya operasional perusahaan, Contohnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli alat tulis kantor, biaya telepon, transportasi, biaya keamanan dan biaya-biaya lainnya. Selain untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil, pembentukan kas kecil juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak dan sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek.

Dalam hal ini PT Bintang Selatan Agung (PT BSA) merupakan tempat penulis melakukan praktik kerja lapangan. PT BSA sendiri merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa, dimana pengeluaran yang bersifat kecil relatif terjadi yang mengakibatkan pencatatan kas masuk dan kas keluar tidak balance dikarenakan bukti nota tidak ada atau tidak dilakukan pencatatan pada kas keluar.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kas kecil dengan baik maka penulis memilih judul **“LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT BINTANG SELATAN AGUNG”**.

## **1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Tujuan dilakukan praktik kerja lapangan ini adalah untuk menjelaskan mengenai pengelolaan kas kecil pada PT Bintang Selatan Agung (PT BSA).

### **1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Adapun manfaat dari Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan peneliti khususnya mengenai laporan kegiatan pengelolaan kas kecil pada PT. Bintang Selatan Agung.
  - b. Mengukur kemampuan ilmu dan teori yang diperoleh dalam perkuliahan, untuk melihat kesiapan mahasiswa sebelum terjun di dunia kerja.
  - c. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu dan teori yang diperoleh saat kuliah.
2. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Penelitian ini dapat memberikan tambahan pengetahuan sebagai bahan referensi dibidang yang sama khususnya untuk mengkaji topik-topik yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.
  - b. Kejadian ini dijadikan sebagai sarana untuk melihat kesiapan mahasiswa sebagai generasi yang akan memasuki dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
  - a. Untuk menjalin kerja sama dengan lembaga Pendidikan, khususnya Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech serta Membangun citra perusahaan pada masyarakat sekitar.
  - b. Memperoleh bantuan baik dari segi tenaga, waktu, dan pikiran agar lebih mempercepat dalam penyelesaian tugas yang ada pada perusahaan.

#### 1.4 Tempat Praktek Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan pada PT. Bintang Selatan Agung yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Penulis ditempatkan pada divisi keuangan. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL).

Nama Perusahaan : PT BINTANG SELATAN AGUNG

Alamat : Jl. Soekarno Hatta No.01, RT.01/RW.009, Siring Agung,  
Kec.Iilir

Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

E-mail : [bsa.plg@gmail.com](mailto:bsa.plg@gmail.com)

#### 1.5 Waktu Praktek Kerja Lapangan

**Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.00	Istirahat
	12.00 – 13.00	
	13.00 – 16.30	
Sabtu	08.00 – 12.00	Istirahat
	12.00 – 13.00	
	13.00 – 14.00	

Sumber : Dian, 2023

Tabel 1.1 diatas merupakan jadwal yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan yang telah disesuaikan dengan jadwal aktif kerja di PT.

Bintang Selatan Agung yang dimulai dari tanggal 7 Agustus 2023 sampai dengan 7 September 2023.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis ialah :

### **a. Observasi**

Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan misalnya kondisi ruang kerja dan lingkungan kerja yang dapat digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung dengan adanya wawancara dan kuesioner mengenai analisis jabatan (Pandanwangi, 2018). Pada metode ini penulis melakukan pengamatan langsung pembuatan laporan kas sederhana hingga pengecekan laporan.

### **b. Wawancara**

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam (Paramita, 2021). Menggunakan metode ini penulis mengadakan wawancara secara langsung dengan Ibu Gustine Fransiska Putri, S.E. selaku staff keuangan di divisi keuangan pada PT BSA.

### c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku, film dokumenter, data penelitian yang relevan (Undhar, 2020). Menggunakan metode ini penulis mengumpulkan data seperti sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, kegiatan yang dilakukan selama melakukan praktik kerja dan bukti kas.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Umum PT. Bintang Selatan Agung**

PT. Bintang Selatan Agung merupakan perusahaan kontraktor jalan Palembang , rental alat berat, berdiri pada tahun 1981 berdasarkan akte no.14 di Palembang. PT. Bintang Selatan Agung diawal berdirinya sampai saat ini selalu berusaha dan berupaya untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan (pengguna jasa) serta melakukan upaya untuk mencapai peningkatan berkesinambungan di dalam penerapan sistem manajemen mutu iso 9001-2008. PT. Bintang Selatan Agung berlokasi di Jalan Soekarno Hatta No.01, Palembang - Sumatera Selatan. Untuk mencapai tujuannya, PT. Bintang Selatan Agung mempekerjakan tim profesional kompeten dan berpengalaman dibidangnya dalam mengerjakan proyek - proyek konstruksi jalan dan pengaspalan. Kesuksesan dalam implementasi strategi perusahaan tergantung pada tim manajemen yang dituntut tegas tapi adil, disiplin, jujur, berkomitmen pada tugas dan memiliki kredibilitas sesuai dengan tuntutan pengetahuan teknis dan pengalaman yang diperlukan.

Dengan tujuan dan sasaran yang jelas manajemen harus menciptakan lingkungan kerja yang terbuka dan transparan, dan pada waktu yang bersamaan mampu memotivasi dan mengarahkan anggota tim dan seluruh karyawan kesasaran atau target yang tepat.

#### **2.2 Visi dan Misi PT. Bintang Selatan Agung Palembang**

##### **2.2.1 Visi :**

Menjadi salah satu perusahaan yang terdepan serta mempunyai kompetensi yang tinggi di bidangnya.

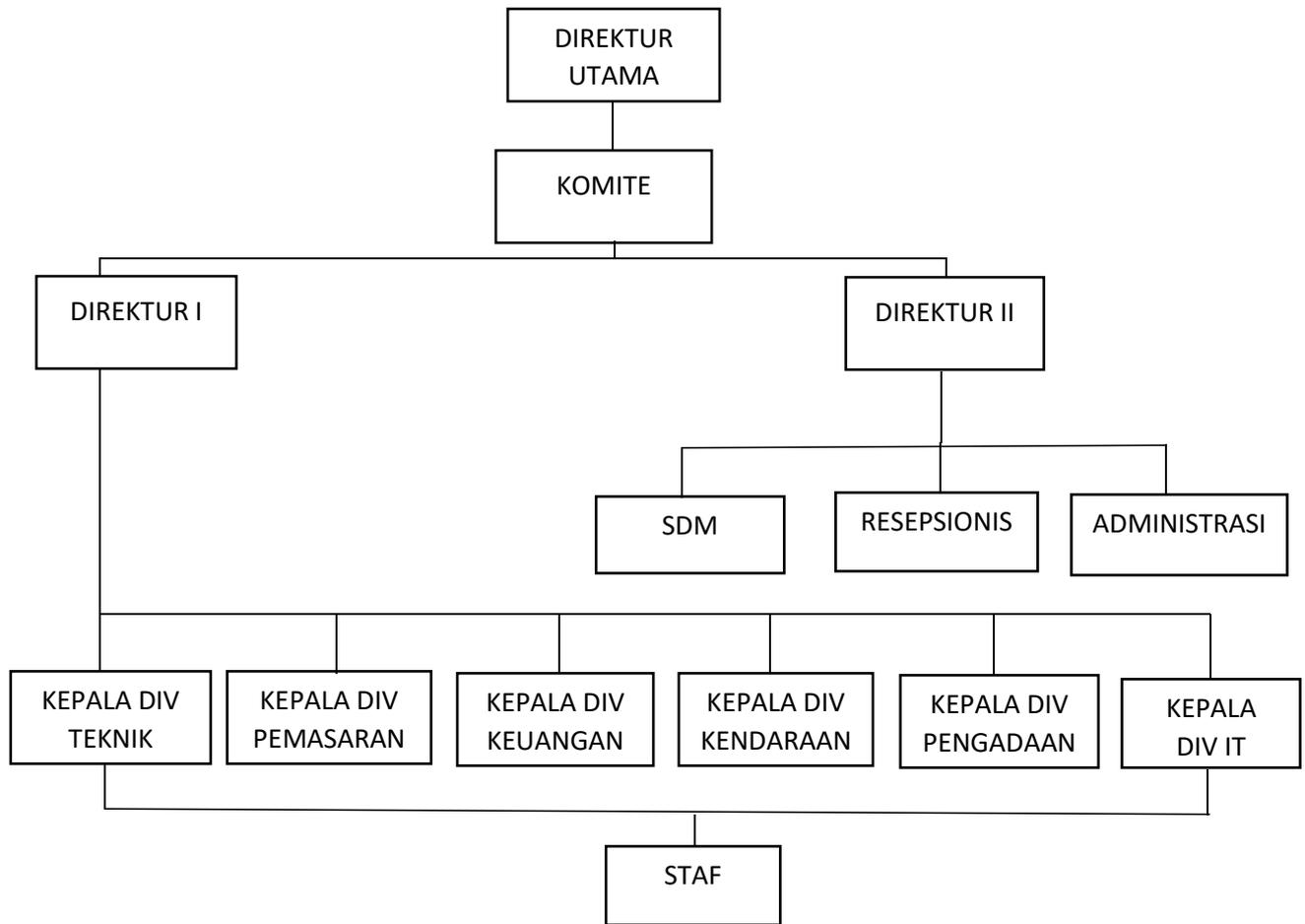
### **2.2.2 Misi :**

Selalu berusaha dan berupaya untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan (pengguna jasa) serta melakukan upaya untuk mencapai peningkatan berkesinambungan di dalam penerapan sistem manajemen mutu iso 9001-2008.

## **2.3 Struktur Organisasi PT. Bintang Selatan Agung**

Struktur organisasi suatu perusahaan memiliki peran penting dalam keberlangsungan kegiatan perusahaan dan merupakan komponen penting yang harus ada dalam organisasi yang memuat terkait pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya struktur organisasi maka bisa dilihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Selain itu, dengan adanya struktur tersebut maka bisa diketahui beberapa spesialisasi dari sebuah pekerjaan. Struktur organisasi karyawan pada PT. Bintang Selatan Agung Palembang dapat dilihat pada gambar berikut :

### Struktur Organisasi PT. Bintang Selatan Agung



Sumber : PT. Bintang Selatan Agung

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bintang Selatan Agung**

Gambar 2.1 diatas merupakan struktur organisasi pada PT. Bintang Selatan agung yang mencakup berbagai tingkatan manajemen dan departemen yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### 2.4 Tugas dan Wewenang

Berdasarkan data yang didapat penulis dari PT. Bintang Selatan Agung, berikut ini merupakan uraian tugas wewenang.

##### 1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. Bentuk nyata tugas seorang direktur adalah sebagai berikut:

- a) Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
- b) Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapat perusahaan
- c) Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan
- d) Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan
- e) Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis sehingga bisa mencapai visi dan misi perusahaan

## **2. Komite**

Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- a) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan.

- b) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
- c) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
- d) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan *fee*.
- e) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.
- f) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.

### **3. Sumber Daya Manusia**

Manajemen SDM merupakan divisi yang berperan dalam mengembangkan potensi karyawan sebuah perusahaan sebagai aset bisnis. Berikut tugas dan wewenang SDM adalah sebagai berikut :

- a) Rekrutmen karyawan: Pengadaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan berdasarkan aspek kualitatif, kuantitatif, waktu dan geografis.
- b) Pembagian tugas karyawan: Pekerjaan yang akan dilakukan dialokasikan kepada karyawan berdasarkan kebutuhan perusahaan dan bidang keahlian karyawan.
- c) Pengembangan potensi karyawan: Mendukung karyawan dalam upaya pengembangan profesional dan pribadi mereka. Hal tersebut dilakukan supaya

karyawan mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap loyalitas pada perusahaan dalam jangka panjang.

- d) Menyusun anggaran kebutuhan tenaga kerja: Jumlah karyawan saat ini dicocokkan dengan perkiraan tenaga kerja. Jika ada perbedaan, itu digunakan sebagai dasar untuk keputusan terkait penambahan atau pengurangan karyawan.
- e) Evaluasi karyawan: Anggota staf sering membutuhkan surat rekomendasi atau evaluasi.

#### **4. Resepsionis**

Resepsionis adalah pegawai yang memiliki tugas untuk menyapa, melayani, memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan. Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab dari seorang resepsionis, di antaranya adalah sebagai berikut ini:

- a) Menerima dan menghubungkan telepon masuk kepada pihak yang dituju
- b) Menghubungi nomor telepon yang ingin dituju atas permintaan-permintaan pihak terkait
- c) Menyampaikan pesan kepada pihak internal maupun eksternal Lembaga Penjamin Simpanan bilamana yang bersangkutan berhalangan untuk menerima telepon tersebut dan mencatat pesan yang perlu disampaikan
- d) Menerima kedatangan tamu-tamu Lembaga Penjamin Simpanan dengan ramah dan sikap yang profesional
- e) Mencatat dalam *log book* telepon masuk dan keluar

## **5. Administrasi**

Admin atau administrasi adalah orang yang punya tugas untuk melakukan tata kelola administrasi perusahaan. Seorang admin akan punya tanggung jawab untuk mengatur pelaksanaan sistem kerja perusahaan. Berikut tugas dan fungsi dari Administrasi adalah menyusun program usaha, mengevaluasi kegiatan organisasi, memantau kegiatan administrasi, dan memastikan keamanan bagi kegiatan usaha.

## **6. Kepala Divisi Teknik**

Kepala Departemen Teknik bertanggung jawab atas kelancaran alat-alat proses selama produksi berlangsung, termasuk Perawatan alat proses dan instrumentasinya. Apabila ada keluhan pada alat penunjang produksi maka Departemen teknik langsung mengatasi masalahnya. Terbagi menjadi 2 divisi yaitu sebagai berikut :

- i. Divisi Utilitas Bertanggung jawab kepada kepala Departemen Teknik mengenai kelancaran alat utilitas
- ii. Divisi Bengkel & Perawatan Bertugas memperbaiki alat-alat atau instrumen yang rusak baik alat produksi maupun peralatan utilitas. Divisi ini juga diharapkan menciptakan alat-alat yang inovatif untuk menunjang kelancaran produksi.

Adapun tugas Kepala Divisi Teknik adalah sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan teknik, produksi dan distribusi.
- b) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalansi produksi sumber air dan sumber mata air tanah.

- c) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan kimia, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

## **7. Kepala Divisi Pemasaran**

Kepala Departemen Pemasaran bertanggung jawab dalam mengatur masalah pemasaran produk, termasuk juga melakukan researchmarketing agar penentuan harga dapat bersaing di pasaran, menganalisis strategi pemasaran perusahaan maupun kompetitor, mengatur masalah dsitribusi penjualan produk ke daerah-daerah, melakukan promosi pada berbagai media massa baik cetak maupun elektronik agar produk dapat terserap konsumen.

Terbagi menjadi beberapa divisi yaitu sebagai berikut :

- a) Divisi Pembelian Bertanggung jawab kepada kepala Departemen Pemasaran mengenai pembelian bahan baku, alat-alat yang menunjang proses.
- b) Divisi Penjualan Bertanggung jawab kepada kepala Departemen Pemasaran mengenai penjualan produk pada berbagai daerah distribusi sekaligus mensurvei kebutuhannya agar dapat dipasok setiap saat.
- c) Divisi Promosi dan Periklanan Melakukan promosi ke berbagai sumber tentang kelebihan produk perusahaan minimal masyarakat konsumen mengetahui produk yang diproduksi perusahaan.
- d) Divisi Research Marketing Melakukan analisis pasar untuk memenangkan persaingan dengan kompetitor dan selalu membuat strategi pemasaran setiap saat sesuai perkembangan di lapangan.

## **8. Kepala Divisi Keuangan**

Kepala Divisi Keuangan adalah jabatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan. Tugas utama manajer keuangan adalah bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai. Selain tugas, manajer keuangan juga memiliki tanggung jawab utama antara lain sebagai berikut:

- a) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- b) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- c) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan akuntansi keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.

## **9. Kepala Divisi Kendaraan**

Berikut tugas dan wewenang Kepala Divisi Kendaraan:

- a) Melakukan pengawasan dan kendali terhadap penjadwalan dan pemakaian kendaraan operasional perusahaan baik itu berupa truck dan atau kendaraan penumpang, termasuk kinerja dari masing-masing personel yang terkait dengan aktifitas tersebut.

- b) Memberikan arahan dan informasi kepada personel pool yang terdiri dari supir, asisten supir, admin dan mekanik mengenai proses kerja dan tahapan pekerjaan yang harus dilakukan oleh masing-masing personel
- c) Mengatur jadwal kerja untuk masing-masing personel
- d) Menentukan route pengiriman barang
- e) Mengawasi pemakaian kendaraan perusahaan
- f) Menentukan jadwal kerja dan route pengiriman barang
- g) Menentukan cost yang akan dipakai oleh supir dan memeriksa pemakaian biaya oleh supir.
- h) Menolak laporan cost supir jika dinilai ada kejanggalan
- i) Menentukan pemakaian kendaraan operasional
- j) Membuat waktu pengiriman barang menjadi lebih efisien

## **10. Kepala Divisi IT**

Divisi IT adalah divisi yang bertanggung jawab pada perencanaan, pengelolaan, dan pemeliharaan segala aspek teknologi informasi di perusahaan. Aspek teknologi yang dimaksud meliputi jaringan internet di kantor, pemeliharaan perangkat teknologi, hingga pengembangan website dan aplikasi. Berikut tugas dan wewenang Kepala Divisi IT yaitu sebagai berikut :

- a) Mengatur jaringan dan server perusahaan.
- b) Membuat dan mengelola website perusahaan.
- c) Mengembangkan aplikasi.
- d) Menangani masalah teknis IT.

## **11. Kepala Divisi Pengadaan**

Berikut tugas dan fungsi Kepala Divisi Pengadaan :

- a) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, mengkoordinasikan administrasi dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merencanakan dan memprogramkan pengadaan barang/jasa.
- c) Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merencanakan dan memprogramkan layanan pengadaan secara elektronik.
- d) Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM dan Konsultasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merencanakan dan memprogram pembinaan SDM dan konsultasi.

Fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa :

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b) Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c) Pengkoordinasian penyelenggaraan dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);

- d) Penyelenggaraan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia terkait pengadaan barang/jasa;
- e) Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi terkait pengadaan barang/jasa; dan
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

## **12. Staff**

Staff adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk membantu bos mereka mengelola sesuatu. Berikut beberapa tugas dan wewenang staff adalah sebagai berikut :

- a) Mengikuti perkembangan keadaan secara terus-menerus dan memperhatikan akibat-akibat atau pengaruh-pengaruh dari keadaan itu terhadap pelaksanaan tugas pokok.
- b) Mengumpulkan, mengestimasi dan mengolah bahan-bahan mengenai atau yang berhubungan dengan tugas pokok.
- c) Diminta atau tidak diminta membuat perkiraan keadaan (kirka) dan memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan tepat pada waktunya kepada pimpinan sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan atau mengambil keputusan.

### **2.5 Lambang PT. Bintang Selatan Agung**



**Gambar 2.2 Lambang PT. Bintang Selatan Agung**

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2023 sampai dengan 8 September 2023. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT. Bintang Selatan Agung . Mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB dan hari Sabtu dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00 WIB.

Ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis diberikan Tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis ditempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada subbagian keuangan. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup bagian keuangan. Bagian keuangan PT. Bintang Selatan Agung merupakan bagian yang bertugas mengelola dan mencatat semua aktivitas keuangan perusahaan. Selama mengerjakan tugas yang diberikan penulis berusaha dengan maksimal. Sesuai dengan arahan yang diberikan, untuk memberikan hasil yang baik.

Berikut daftar tugas penulis selama 1 bulan pelaksanaan praktek kerja lapangan.

**Tabel 3.1 Daftar Kegiatan PKL pada PT. Bintang Selatan Agung**

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
7 Agustus – 12 Agustus Minggu 1	08.00 – 16.30 WIB (Senin – Kamis)  08.0 – 14.00 WIB (Sabtu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan diri</li> <li>2. Perkenalan lingkungan tempat PKL</li> <li>3. Merapikan surat – surat</li> <li>4. Merapikan pembukuan</li> <li>5. Membantu mengecek laporan</li> <li>6. Senam pagi</li> </ol>
14 Agustus – 18 Agustus Minggu 2	08.00 – 16.30 WIB (Senin – Jumat)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengecek laporan</li> <li>2. Membuat laporan sederhana</li> <li>3. Membantu mengecek tagihan</li> <li>4. Mengikuti training keselamatan kerja</li> </ol>
21 Agustus – 26 Agustus Minggu 3	08.00 – 16.30 WIB (Senin – Jumat)  08.00 – 14.00 WIB (Sabtu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengecek tagihan</li> <li>2. Membantu mengecek laporan</li> <li>3. Membuat laporan sederhana</li> <li>4. Senam pagi</li> </ol>
28 Agustus – 2 September Minggu 4	08.00 – 16.30 WIB (Senin – Jumat)  08.00 – 14.00 WIB (Sabtu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengecek laporan</li> <li>2. Membantu rekap laporan , mulai dari lap. Keuangan pemilik perusahaan dan lap. Keuangan perusahaan</li> <li>3. Mengikuti training keselamatan kerja</li> </ol>
4 September – 7 September Minggu 5	08.00 – 16.30 WIB (Senin – Kamis)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengecek laporan</li> <li>2. Membantu rekap laporan , mulai dari lap. Keuangan pemilik perusahaan dan lap. Keuangan perusahaan</li> </ol>

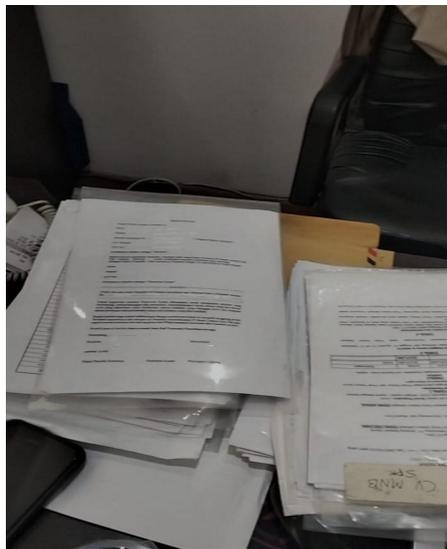
Sumber :Dian ,2023

Tabel 3.1 diatas merupakan kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan yang dibuat per satu minggu. Dimana minggu pertama kegiatan penulis ialah merapikan surat – surat dan pembukuan, mengecek laporan keuangan kas kecil perusahaan dan turut serta dalam kegiatan senam. Adapun minggu kedua, minggu ketiga, dan minggu terakhir dapat dilihat pada tabel diatas.

### 3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

#### 1. Merapikan Surat – Surat Dan Pembukuan



Sumber : Dian, 2023

**Gambar 3.1 Penulis Merapikan Surat – Surat dan Pembukuan**

Gambar 3.1 merupakan kegiatan pertama yang dilakukan penulis yaitu merapikan pembukuan dan surat. Merapikan surat-surat dan pembukuan adalah hal penting dalam

menjalankan bisnis, kegiatan yang dilakukan dimulai dari mengidentifikasi dan kumpulkan semua bukti transaksi seperti faktur dan bukti kas yang digunakan.

## 2. Membuat Laporan Sederhana



Sumber : Dian,2023

**Gambar 3.2 Menginput Laporan Kas Kecil**

Setelah merapikan surat – surat dan pembukuan kegiatan berikutnya adalah membuat laporan keuangan kas kecil yang berguna untuk menilai kinerja perusahaan dan membuat perencanaan keuangan yang lebih baik. Penulis membuat laporan keuangan kas kecil pada software akuntansi berbasis microsoft office excel yang ditunjukkan pada gambar 3.2 diatas.

## 3. Mengecek Laporan Keuangan



Sumber : Dian,2023

**Gambar 3.3 Mengecek Laporan Keuangan**

Gambar 3.3 diatas merupakan kegiatan mengecek laporan keuangan kas kecil, ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang terdapat dalam laporan keuangan dapat dipercaya dan akurat. Keandalan informasi sangat penting untuk pengambilan keputusan yang tepat. Untuk memastikan keakuratan laporan keuangan kas kecil diperlukan bukti pendukung. Bukti pendukung mencakup berbagai dokumen dan catatan keuangan yang menunjukkan transaksi kecil dan pengeluaran uang tunai yang dilakukan oleh suatu entitas. PT.Bintang Selatan Agung menggunakan bukti kas sebagai bukti pendukung setiap terjadi transaksi keuangan yang ditunjukkan pada gambar 3.4 berikut.

BUKTI KAS			D/C No. 37019
Sudah terima dari : .....			
<input type="checkbox"/> TUNAI	<input type="checkbox"/> KU	<input type="checkbox"/> CEK/GIRO No. ....	TGL .....
Rp. 50.000.000,-		BANK .....	
Terbilang	Uma puluh juta rp		
Untuk Keperluan	Drop kas kantor		
Direktur	Pembukuan	Kasir	Tgl. 29/2/2023 Penerima
FM/KEU/02.00			

Sumber : PT. Bintang Selatan Agung  
**Gambar 3.4 Bukti Kas**

#### 4. Merekap Laporan Keuangan Dan Surat – Surat



Sumber : Dian,2023  
**Gambar 3.5 Penulis Merekap Laporan Keuangan**

Gambar 3.5 diatas merupakan proses penulis melakukan kegiatan merekap laporan keuangan perusahaan. Merekap laporan keuangan adalah suatu proses penyusunan dan dokumentasi informasi keuangan suatu entitas atau perusahaan dalam bentuk laporan yang sistematis dan terstruktur. Laporan keuangan memiliki tujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat mengenai kinerja keuangan suatu entitas dalam periode waktu tertentu. Adapun tahapan dalam merekap laporan keuangan yaitu melakukan pengumpulan data keuangan, melakukan pemisahan antara laporan keuangan perusahaan dan laporan keuangan pribadi entitas, laporan keuangan yang akan direkap dibolongi dengan alat pembolong kertas, kemudian dimasukkan kedalam ordner bantex.

### 3.1.2 Pengelolaan Kas Kecil

Dalam akuntansi, kas kecil biasanya diketahui sebagai dana dari kas perusahaan yang khusus disisihkan dan dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin. Adapun ciri-ciri dasar dari kas kecil, yaitu :

1. Jumlah dibatasi, tidak lebih atau tidak kurang dari jumlah yang telah ditentukan oleh pihak direksi. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
2. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
3. Disimpan ditempat seperti kotak kecil yang biasanya disebut *Petty Cash Box* atau bisa juga di dalam brankas kecil ataupun amplop.
4. Dipegang atau ditangani oleh kasir kas kecil.

Adapun tujuan dibentuknya kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayar dengan cek.
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.

Menurut (Waren et al., 2015) tentang pengelolaan kas kecil adalah sebagai berikut : Kas kecil ini biasanya dipegang oleh orang yang ditunjuk perusahaan, pemegang kas kecil harus mampu mengelola pengeluaran dan pemakaian kas kecil karena agar mencapai sistem pengendalian yang baik agar semua pengeluaran kas bisa dikontrol dengan baik. Pengelolaan dana kas kecil merupakan proses yang dimulai dari

pembentukan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil. Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan.

Pengelolaan, sebagaimana didefinisikan oleh (Marlina et al., 2019) dalam bukunya, adalah proses menetapkan tujuan jangka panjang, mengidentifikasi faktor-faktor relevan yang mempengaruhi tujuan tersebut, dan kemudian mengembangkan dan menerapkan serangkaian tindakan yang dirancang untuk mencapai tujuan tersebut.

Mengelola jumlah uang yang sedikit dapat dilakukan dengan tiga cara, seperti yang dijelaskan oleh (Mulyadi 2016:443) dalam bukunya yaitu :

- a. Dana kas kecil dibentuk ketika direktur keuangan mengeluarkan perintah yang menentukan jumlah awal uang yang akan ditempatkan dalam dana dan tujuan penggunaan dana tersebut.
- b. Pencairan *petty cash*, diawali dengan permintaan pengguna kepada pemegang rekening *petty cash*. Pengguna dana kas kecil diharuskan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan uang ini dengan memberikan verifikasi pengeluaran kas kecil, termasuk dokumentasi yang diperlukan.
- c. Ketika jumlah kas kecil menipis, pemegang kas kecil mengajukan permintaan untuk pengisian kembali dengan mengisi formulir pengisian kas kecil. Departemen utang menerima formulir ini dengan dokumentasi pendukung yang diperlukan untuk memfasilitasi pengisian cadangan kas kecil

### **3.1.3 Fungsi Yang Terkait Dengan Dana Kas Kecil**

Menurut Mulyadi (2017:446) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengelolaan dana kas kecil adalah:

1. Fungsi kas Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi akuntansi Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:
  - a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
  - b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
  - c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
  - d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating fund system*).
  - e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keahlian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
3. Fungsi pemegang dana kas kecil Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi

dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi pemeriksa internal Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

### **3.1.4 Dokumen Yang Terkait Dalam Pengelolaan Kas Kecil**

Pendapat yang lain juga diungkapkan oleh Duha, (2006, 12) yang memberikan pengertian bahwa dokumen yang terkait dalam pengelolaan kas kecil adalah seperti dibawah ini :

#### **1. Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

#### **2. Cek**

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan yang namanya tercantum pada cek atau pembawa cek.

### 3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil.

### 4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen bukti pengeluaran kas kecil ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dan kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

### 5. Permintaan Kembali Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

### 6. Bukti Pembayaran

Selemba surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang dari yang disebut sebagai pemberi atau yang menyerahkan uang kepada yang disebut sebagai penerima dan yang harus menandatangani telah menerima penyerahan uang itu yang disebutkan dalam surat itu lengkap dengan tanggal penyerahan, tempat serta alasan penyerahan uang tersebut. Untuk memperkuat tanda bukti tersebut, ditempelkan materai sebesar yang ditentukan oleh undang-

undang perpajakan. Surat bukti itu berupa blangko yang memenuhi persyaratan dan dan diisi atas persetujuan kedua belah pihak namun tidak dibutuhkan saksi.

### **3.1.5 Metode Pengelolaan Kas Kecil**

Metode pengelolaan kas kecil menurut menurut Soemarso (2009) dibagi menjadi dua, yaitu :

#### **1. Metode Tetap (*Imprest Fund Method*)**

Metode dana tetap adalah metode pencatatan kas kecil dimana jumlah saldo kas kecil nominalnya selalu tetap atau tidak berubah. Setiap terjadi transaksi pengeluaran kas, bukti pengeluarannya harus dikumpulkan tanpa harus dicatat terlebih dahulu. Hal ini dilakukan karena dana yang dikeluarkan dan dimasukkan jumlahnya sama, sehingga saldo dalam kas kecil tetap tidak berubah. Ketika uang tunai dalam kas kecil hampir habis, pemegang kas kecil atau departemen keuangan akan mengisi ulang jumlah dana sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan. Setiap pengeluaran dari kas kecil harus dicatat dengan cermat, dan kuitansi atau bukti pengeluaran harus disertakan dalam catatan.

Ciri-ciri penerapan metode dana tetap pada kas kecil menurut (Hilaliyah 2016:10) adalah sebagai berikut :

- a. Bukti pengeluaran yang dilakukan dalam lingkup persetujuan manajemen kas kecil dikompilasi.
- b. Pengisian kembali dana kas kecil setelah pencairan dilakukan dengan penarikan cek dengan jumlah yang sama dengan jumlah yang dicairkan.

- c. Bukti pengeluaran kas kecil didokumentasikan dalam buku harian pengeluaran kas pada saat penggantian kas kecil.

## 2. Metode Berubah – ubah (*Fluctuating Fund System*)

Metode dana berubah merupakan pengisian dan pencatatan kas kecil dimana jumlah saldo kas selalu sama, namun berubah-ubah. Pada metode dana berfluktuasi ini saldo kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisiannya kembali. Jika dalam sistem dana tetap pencatatan atas pengeluaran baru dilakukan pada saat pengisian kembali, dalam metode ini pencatatan langsung dilakukan apabila terjadi pengeluaran. Jadi buku pengeluaran kas kecil juga berfungsi sebagai buku jurnal, yang akan dijadikan dasar untuk pembukuan ke dalam buku besar.

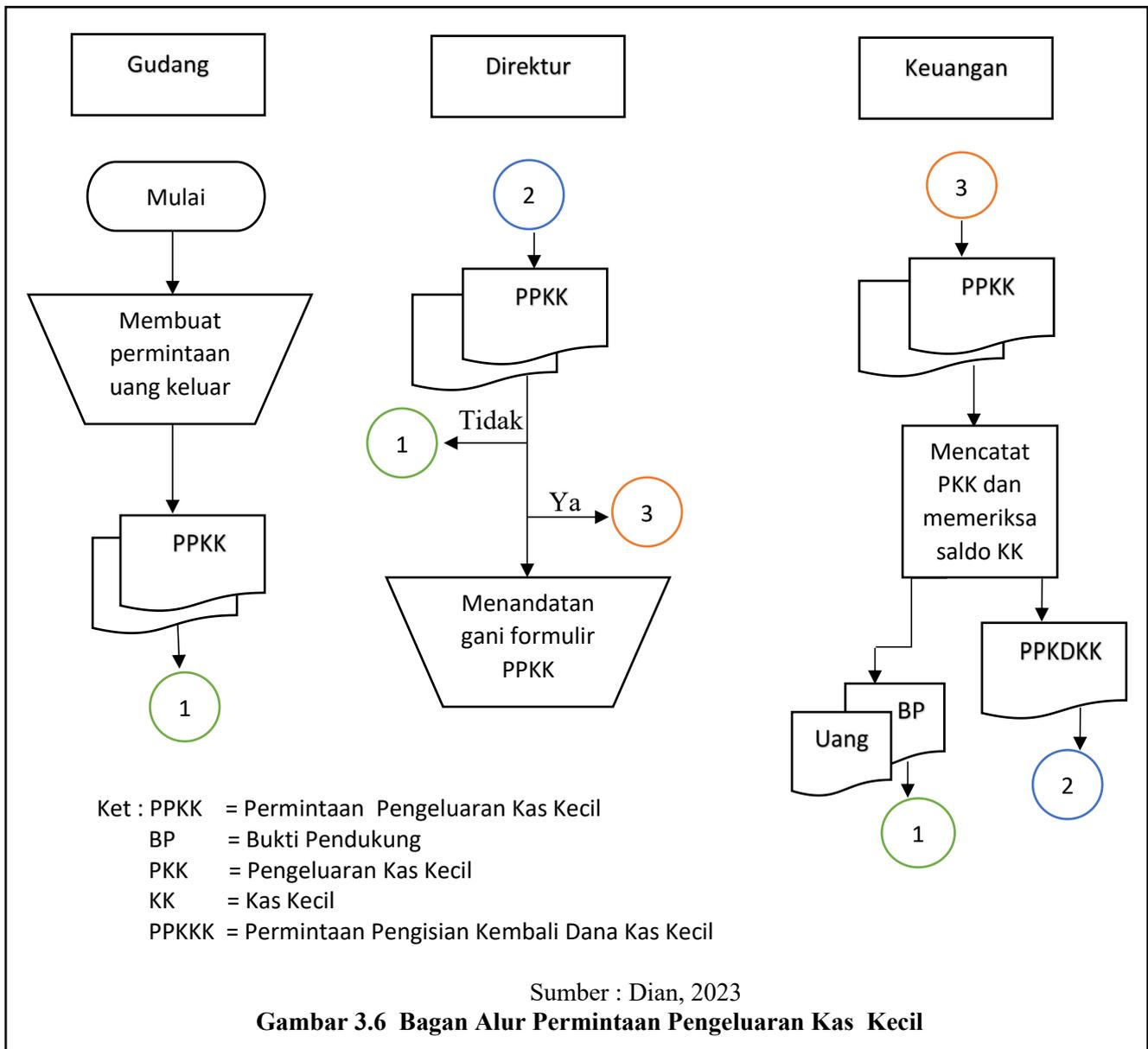
### **3.1.6 Prosedur dan Bagan Alur Pengeluaran Kas Kecil**

Berikut adalah bagan alur permintaan pengeluaran kas kecil:

1. Proses dimulai dengan departemen gudang mengisi formulir permintaan uang tunai (*Petty Cash Request Form*) yang mencakup jumlah yang diminta dan tujuan pe
2. Permintaan diarahkan ke proses persetujuan , di mana pihak yang berwenang memutuskan apakah permintaan disetujui atau tidak.
3. Jika permintaan disetujui (Ya), bagian keuangan mengeluarkan uang tunai lalu diberikan kepada bagian gudang, dan pengeluaran dicatat, jika ditolak formulir permintaan uang dikembalikan ke bagian gudang.

4. Setelah pengeluaran, bagian keuangan memeriksa apakah saldo kas kecil mendekati batas yang ditentukan untuk pengisian Kembali, jika saldo menipis maka bagian keuangan mengajukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

Flowchart Permintaan Pengeluaran Kas Kecil pada PT. Bintang Selatan Agung



Gambar 3.6 diatas merupakan alur permintaan pengeluaran kas kecil pada PT. Bintang Selatan Agung yang dimulai dari gudang membuat permintaan uang keluar kemudian permintaan uang keluar diperiksa direktur, apabila disetujui maka permintaan uang keluar akan ditandatangani dan diserahkan kebagian keuangan lalu bagian keuangan akan mengeluarkan sejumlah uang yang diminta beserta bukti kas.

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan terkait Pengelolaan Kas Kecil pada PT. Bintang Selatan Agung terdapat beberapa kendala. Hal tersebut mengakibatkan terganggunya kelancaran aktivitas pada perusahaan, sebagai berikut :

1. Terjadi salah input oleh staf keuangan antara bukti nota dengan laporan keuangan jumlah nominalnya berbeda.
2. Disaat pengecekan laporan keuangan bukti pendukung seperti nota tidak ada. Contoh: didalam laporan keuangan kas kecil terdapat pengeluaran untuk membeli ATK senilai Rp 110.000 tetapi bukti nota hilang atau tidak ada.
3. Dalam menginput laporan kas sederhana, staf keuangan harus mengetahui alur debit kredit sehingga laporan keuangan menjadi balance.
4. Setiap pemakaian kas kecil akan mengurangi jumlah uang dan menambah jumlah bukti pengeluaran kas kecil. Apabila kas kecil hampir habis, maka kas kecil harus diisi ulang, sehingga membutuhkan waktu dan biaya tambahan

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala yang sering terjadi untuk mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada divisi yang terkait. Dengan cara, yakni :

1. Jika terjadi kesalahan dalam penginputan dokumen maka kepala divisi keuangan dan staf-nya perlu meningkatkan ketelitian dan memperbaiki dokumen.
2. Setiap melakukan pengeluaran dana kas kecil, staf keuangan perlu melakukan dokumentasi seperti membuat nota, tanda tangan peminta, dan tanggal pengeluaran dana.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan sesuai dengan perumusan masalah “Laporan Kegiatan Pengelolaan Kas Kecil pada PT. Bintang Selatan Agung ” sebagai berikut :

1. Bahwa dana kas kecil yang dibentuk oleh perusahaan khusus disiapkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran atau pembayaran dana kas kecil dicatat atau dibuatkan jurnal setelah uang dikeluarkan.
2. PT. Bintang Selatan Agung menggunakan metode *imprest* atau metode tetap dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dalam hal ini pengisian kembali dana kas kecil harus mengadakan pengawasan terhadap saldo kas kecil supaya dapat diketahui jika sudah mencapai minimum dan dapat dilakukan pengisian kembali dana kas kecil, karena keterlambatan pengisian kembali dapat mempersulit pembelian kebutuhan-kebutuhan perusahaan

#### **4.2 Saran**

1. Mendokumentasikan setiap transaksi kas kecil dengan baik. Ini termasuk mencatat tanggal, deskripsi transaksi, jumlah uang yang dikeluarkan atau diterima, dan pihak yang terlibat. Dokumentasi yang teliti adalah kunci untuk memastikan akurasi perhitungan.
2. Diperlukan peningkatan ketelitian supaya laporan keuangan akurat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Marlina, T., Tinggi, S., & Ekonomi, I. (2019). *TINJAUAN ATAS SISTEM PENGELOLAAN KAS KECIL Pada PT . Indolakto Distribution Point Cicurug-Sukabumi TINJAUAN ATAS SISTEM PENGELOLAAN KAS KECIL Pada PT . Indolakto Distribution Point Cicurug-Sukabumi TUGAS AKHIR. July*. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.36804.07044>
- Pandanwangi, S. S. (2018). Usulan Nilai Relatif Jabatan Dengan Menggunakan Metode Poin Pada R.M Ayam Geprek Bu Sastro. *Journal of Applied Business Administration, 1*, 1–197. <http://repository.unika.ac.id/17266/1>
- Paramita, K. (2021). *Analisis Pendapatan Pada Warung Tegal 2000 di Kelurahan Kaliabang Tengah Bekasi Utara . 23–24.*
- Suranti, D., Bisnis, J. M., & Batam, N. (2016). Perlakuan Akuntansi Kas Kecil. *Journal of Applied Accounting and Taxation Article History, 1*(1), 21–24.
- Undhar, L. (2020). Universitas Dharmawangsa. -, 224, 1–16.
- Waren, C. S., Revee, J. M., Duchac, J. E., Suhardianto, N., Kalanjati, S., Jusuf, A. A., & Pengantar, C. D. D. (2015). *Daftar pustaka. 2011–2012.*
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Duha, Sukati. (2006). *Modul Pengelolaan Akuntansi Kas Kecil*, Pusat Pengembangan Penataran Guru Kejuruan Bisnis dan Pariwisata, Jakarta.
- Soemarso. (2009). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku ke 2. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat

## Lampiran 10. Tautan Kegiatan PKL

### Video Wawancara

The screenshot shows a YouTube video player with the following details:

- Video Title:** Vidio Dokumentasi "Wawancara tentang Kas Kecil Pada PT.BSA"
- Channel:** Dian Ro...
- Duration:** 0:30 / 3:59
- Thumbnail:** Wawancara With Ms. Christine. Seputar Kas Kecil PT.BSA
- Search Bar:** dian rolisde sianturi
- Recommended Videos:**
  - EASY ON ME - ADELE\_(Lirik Lagu Terjemahan) - in this... (3.40)
  - jangan galau atau stres untuk ngerjain skripsi, ada video aku... (0.57)
  - PRAYER TIME MUSIC I INSTRUMENTAL PIANO... INSIGHT TOUR (3.21.36)
  - Van Gogh Art Slideshow for Your TV | Famous Paintings... (2.00.10)
  - Playlist lagu barat terbaru 2023 || sad song tiktok terbaru coco...

<https://youtu.be/cdrsGKeuiLI?si=AYIKPz7Y-IAoUu5S>