

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS CASH FLOW PERUSAHAAN PADA PT. SUMBER
GRAHA SEJAHTERA (SGS) DIWEK JOMBANG



Oleh :

Manisha Laisya Chorella (1962190)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI
DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS CASH FLOW PERUSAHAAN PADA PT. SUMBER GRAHA
SEJAHTERA (SGS) DIWEK JOMBANG



Oleh :

Manisha Laisya Chorella (1962190)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS CASH FLOW PERUSAHAAN PADA PT. SUMBER GRAHA
SEJAHTERA (SGS) DIWEK JOMBANG



Oleh :

Manisha Laisya Chorella (1962190)

Jombang, 01 September 2022

Mengetahui/Menyetujui

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi

Dosen Pendamping Lapangan



((Dra. Rachyu Purbowati., MSA.))

(Omi Pramiana, SE, M. Ak)

Manisha Laisya Chorella (1962190)

Dosen Pembimbing Lapangan

1588 ORAHA SEJATI

Rance

Ka. Prodi Akuntansi



iii

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul Analisis Cash Flow yang telah dilaksanakan di PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA . Penulis laporan Kuliah Kerja Magang mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang. Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr.Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Omi Pramiana,SE,M. Ak . Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan magang.
4. Bapak Zainun Nashori ,SE selaku Pendamping Lapangan kuliah kerja magang yang telah membimbing dalam pelaksanaan kuliah kerja magang
5. Seluruh pihak staf dan karyawan PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departement terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 01September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Struktur Organisasi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang.....	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	14
3.3 Landasan Teori	14
3.4 Usulan Pemecahan/ Solusi.....	17

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....18

4.2 Saran.....18

4.3 Refleksi Diri.....18

DAFTAR PUSTAKA.....20

DAFTAR GAMBAR

1.4 Kantor PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang.....	3
2.1 Logo PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS).....	4
2.2 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera.....	6
2.3 Produk Yang Dihasilkan.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang.....	A
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang	B
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	E
Lampiran 4 Dokumentasi	F
Lampiran 5 Penilaian KKM oleh Pendamping Lapangan.....	G
Lampiran 6 Penilaian KKM oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....	H

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dimana kegiatannya berupa praktik kerja di suatu perusahaan/instansi, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan atau mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan selama dibangku kuliah serta mahasiswa juga mendapat pandangan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Saat menempuh beberapa semester sebelumnya, pastinya sebagai mahasiswa akuntansi sudah banyak mengenal tentang apa itu sistem informasi akuntansi. Dimana sistem informasi akuntansi ini dalam praktik sesungguhnya di perusahaan sangatlah berguna dalam pengambilan keputusan maupun dalam mendapatkan informasi baik tentang persediaan barang yang ada digudang (fisik) maupun melalui sistem.

Pada semester tujuh (VII) ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Pada kesempatan ini, saya melakukan KKM disebuah perusahaan industri kayu, yaitu PT Sumber Graha Sejahtera (SGS) Diwek yang bertempat di kabupaten Jombang.

Pelaksanaan KKM berlangsung selama 1 (satu) bulan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diharapkan agar para mahasiswa mempunyai pandangan tentang dunia kerja serta dapat mempraktikan serta membandingkan materi yang telah didapatkan dikampus dengan perusahaan/instansi tempat kegiatan KKM berlangsung.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- A. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
- B. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Akuntansi dalam dunia kerja.
- C. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki

sikap dan perilaku).

- D. Mempelajari mengenai Sistem Informasi Akuntansi di PT Sumber Graha Sejahtera
- E. Memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan sesuai penempatan selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan bermanfaat untuk:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan.
- b) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima di bangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- c) Mahasiswa dapat memperoleh ilmu di dunia kerja, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya sesuai dengan latar belakang keilmuannya.
- d) Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerja nya.

2. Bagi STIE PGRI DEWANTARA

- a) Terbentuknya hubungan kerjasama yang baik diantara kedua belah pihak, dimana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman di Perusahaan tempat KKM dilaksanakan.
- b) Mempersiapkan lulusan STIE yang berkualitas bermutu dan siap kerja.
- c) Menjaga nama baik STIE dalam melaksanakan KKM di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS)

3. Bagi PT. Sumber Graha Sejahtera

- a) Menjadi fasilitator dan berpartisipasi dalam mempersiapkan tenaga kerja yang lebih terampil.
- b) Sarana untuk menghubungkan pihak instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS)

Alamat : Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471



Gambar 1.4 Kantor PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS)

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang di PT Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang dilaksanakan mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan di PT SGS Jombang, yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Jumat : 08.00 – 16.00

Sabtu : 08.00 – 14.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Sumber Graha Sejahtera (SGS)

PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu di Indonesia yang sudah berdiri sejak tahun 1978. Sejak PT Sumber Graha Sejahtera melakukan *rebranding*, PT Sumber Graha Sejahtera kini dikenal sebagai Sampoerna Kayoe. Sampoerna Kayoe adalah salah satu dari lima produsen kayu lapis keras tropis terbaik di dunia, dan salah satu yang terbesar di Indonesia.

Pada awalnya PT Sumber Graha Sejahtera merupakan perusahaan industri kayu lapis dibawah naungan *Samko Timber Group*. Namun, kini PT Sumber Graha Sejahtera sudah melakukan rebranding dari *Samko Timber Group* menjadi Sampoerna Kayoe. Meskipun begitu, PT Sumber Graha Sejahtera sudah berkembang sejak masih tergabung dalam *Samko Timber Group* yang sekarang tumbuh menjadi perusahaan besar yang memiliki cabang di berbagai wilayah Jawa Timur, seperti Jombang, Madiun, Banyuwangi, dan Jember. Mulai kegiatan produksi tahun 2006 bulan Oktober dan saat ini sudah memproduksi kurang dari 200.000 m³ per tahun.

Alamat kantor terletak di Sampoerna Strategic Square, North Tower, 20th Floor, Jalan Jendral Sudirman Kav 45 Jakarta 12930. Sedangkan lokasi pabrik

yang diteliti yaitu berada di Jalan Raya Diwek Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, 61471. Keberadaan industri kayu lapis di Jombang sendirimampu menyerap lebih dari 4.376 tenaga kerja atau karyawan.

Visi dan Misi PT. Sumber Graha Sejahtera

Visi

Pemberdaya pemenang yang menginspirasi masa depan yang berkelanjutan bagi semua.

Misi

Menggunakan sumber yang berkelanjutan

Berkomitmen untuk mengambil bahan baku dari pemasok ecoforest yang berkelanjutan serta bertekad membangun masa depan yang lebih baik

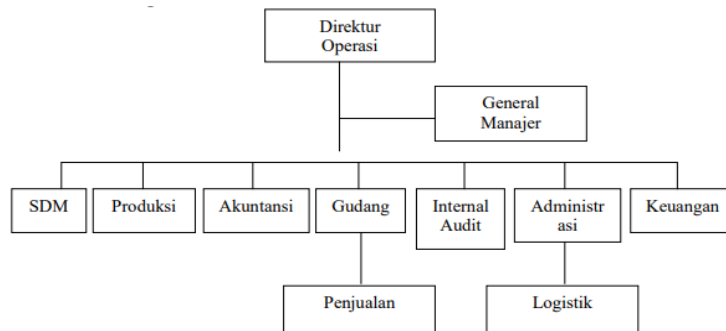
Pemberdayaan Manusia

Melibatkan, berkolaborasi dan memberdayakan karyawan sebagai aset utama perusahaan untuk memastikan masa depan yang berkelanjutan bagi semua pihak

Mendorong Nilai Ekonomi

Sebagai pemimpin Industri melalui solusi yang inovatif dan berkelanjutan dimana pun berada.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Sumber Graha Sejahtera

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT.Sumber Graha Sejahtera, antara lain:

1. Direktur

Tanggung jawab dan wewenang:

Bertanggung jawab atas seluruh jalannya perusahaan.

- a. Bertanggung jawab baik ke dalam maupun keluar perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan bawahannya
- d. Tugas Pokok dan Fungsi:
 - a. Menjalankan bisnis perusahaan.
 - b. Memutuskan segala aktivitas *control* perusahaan.
 - c. Memecahkan permasalahan yang ada.
 - d. Mempertimbangkan aspirasi yang didapat dari bawahan yang bermanfaat bagi perusahaan.

2. General Manager

Tanggung jawab dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab pada setiap kerja kepala bagian.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan. Tugas Pokok dan Fungsi:
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Memastikan setiap kepala bagian menjalankan strategi perusahaan dengan baik.
- e. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- f. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- g. Menyerahkan laporan perusahaan kepada direktur.

3. SDM (Sumber Daya Manusia)

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
- b. Bertanggung jawab pada proses rekrutmen karyawan.
- c. Mengakses data absensi pekerja diperusahaan sebagai bentuk pengawasan.

Tugas pokok dan fungsi:

- a. Membuat SOP, *job description*, *training and development system*.
- b. Mencari, wewawancarai, dan menyeleksi karyawan.
- c. Melakukan kegiatan pelatihan, pembinaan serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan mental, potensi, kemampuan, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja
- e. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

4. Produksi

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Menetapkan kualitas dan mutu kayu yang di produksi.
- b. Mengawasi serta menjalankan proses produksi. Tugas pokok dan fungsi:
- c. Menentukan waktu mulai dan penyelesaian dari proses produksi
- d. Mengarahkan produk-produk yang dibuat di perusahaan. Akuntansi
Tanggung Jawab atau wewenang:
- e. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan dokumen akuntansi.
- f. Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran dari pelanggan.

Tugas pokok dan fungsi

- a. Menangani hasil transaksi perusahaan.
- b. Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan.

5. Akuntansi

Tanggung Jawab atau wewenang:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan, dan dokumen akuntansi.
- b. Bertanggung jawab menyimpan semua tanda terima dan pembayaran dari pelanggan.

Tugas pokok dan fungsi

- a. Menangani hasil transaksi perusahaan.
- b. Mengurus penagihan utang serta piutang ke pelanggan
- c. Menangani semua data akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan
- d. Menerima pembayaran dari pelanggan baik berupa uang tunai maupun cek dan giro.
- e. Membuat tanda terima berdasarkan penerimaan cek

atau giro dari pihak ketiga.

- f. Menyetor cek atau giro yang diterima dari pihak ketiga ke bank selambat- lambatnya 1 (satu) hari setelah cek atau giro di terima.
- g. Membuat anggaran yang meliputi kegiatan keuangan dan akuntansi.
- h. Mengurus dan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pajak seperti perhitungan pajak, ketentuan pajak dan juga pembayaran pajak kepada pemerintah.
- i. membuat laporan pajak.

6. Mengurus Bagian Gudang

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengetahui posisi persediaan barang di gudang
- b. Melakukan *stock opname* secara rutin. Tugas pokok atau fungsi:

Tugas Pokok atau Fungsi:

- a. Melakukan permintaan pembelian terkait persediaan barang di gudang.
- b. Membuat laporan penerimaan barang.

7. Bagian Penjualan

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Menentukan batas limit piutang masing- masing pelanggan.
- b. Mencari pelanggan baru. Tugas pokok atau fungsi:
- c. Menerima dan mencatat pesanan barang dari pelanggan.
- d. Memperkenalkan produk- produk terutama produk baru kepada pelanggan.
- e. Melakukan survey dan menilai kualitas pelanggan baru.
- f. Menjual produk- produk lama dan baru kepada pelanggan.
- g. Memonitor harga pasar masing- masing produk dengan perusahaan sejenis. Mengatur pengeluaran *sales order* dari gudang ke pelanggan.

h. penagihan utang serta piutang ke pelanggan.

8. Bagian Internal Audit

Tanggung jawab atau wewenang:

- a. Mengakses laporan keuangan perusahaan dan data-data lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Mengawasi kinerja karyawan setiap bagian apakah melaksanakan kebijakan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan laporan kepada pimpinan perusahaan apakah kegiatan dalam manajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Menilai apakah sistem pengawasan intern yang telah ditetapkan manajemen berjalan dengan baik dan efektif.
- b. Memeriksa laporan keuangan apakah menunjukkan posisi keuangan dan hasil usaha yang akurat.

9. Bagian Logistic

Tanggung Jawab dan wewenang:

- a. Mengirimkan Barang yang sudah dipesan ke pelanggan.
- b. Bertanggung jawab atas pengiriman barang yang dipesan.
- c. Menyerahkan bukti terima barang dan faktur penjualan ke bagian administrasi

Tugas pokok atau fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pengiriman barang
- b. Melakukan pengecekan invoice export
- c. Pengecekan bukti pemotongan PPH pasal 23
- d. Pengecekan surat jalan

10. Bagian keuangan

Tanggung jawab atau wewenang

- a. Menetapkan jatuh tempo pembayaran dan tanggal bayar.
- b. Menetapkan penentuan bank untuk dibuatkan cek dan giro.
- c. Melakukan otorisasi atas *voucher* yang diberikan oleh departemen akuntansi.
- d. manajemen telah berjalan dengan baik.

Tugas pokok atau fungsi:

- a. Tugasnya lebih cenderung mengarah pada keuangan perusahaan.
- b. Menangani keluar masuknya uang (*cash flow*).
- c. Menerima dokumen dan kelengkapan dari akuntansi untuk siap dilakukan pembayaran kepada *supplier vendor*/karyawan.

2.3 Kegiatan Umum PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS)

PT. Sumber Graha Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perkayuan, dimana barang berupa lembaran kayu yang telah dipotong tipis menggunakan mesin potong kayu dan ditumpuk dan dirapatkan menjadi satu dan semua bahan berasal dari kayu gelondongan.

PT. Sumber Graha Sejahtera bergerak dengan dua unit yaitu unit *plywood* dan unit *decking*, pada unit ini memiliki perbedaan pada setiap barang nya dan pangsa pasarnya. Pada unit *plywood* memproduksi *plywood* (triplek), *doors*, *piano body parts*. Sedangkan pada unit *decking* berupa *decking*, *dectile* dan *LVL*.

Untuk semua pengerjaan dalam memproduksi barang dilakukan dengan menggunakan mesin khusus pada setiap tahapnya. Untuk menyelesaikan pembuatan barang dibutuhkan beberapa hari dalam pengerjaannya, karena pada barang yang ditawarkan perusahaan yaitu kayu lapis maka barang tidak langsung begitu saja selesai, dibutuhkan proses pada lembaran-lembaran kayu agar bisa menyatu dengan kuat.

Kegiatan umum PT. Sumber Graha Sejahtera juga mengenai pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan melalui jalur darat yaitu pengiriman yang masih berada di wilayah Indonesia dengan menggunakan transportasi truck dan jalur laut ketika pengiriman ekspor luar negeri yang dikirim ke pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk dikirim melalui transportasi kapal.



Gambar 2.3 Produk Yang Dihasilkan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Sehubung adanya mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang yang diadakan di STIE PGRI DEWANTARA Jombang, untuk itu saya selaku mahasiswa STIE DEWANTARA Jombang mengikuti pelaksanaannya. Kuliah Kerja Magang (KKM) saya laksanakan tepatnya di PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) JOMBANG yang beralamatkan di Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu mulai tanggal 01 Agustus 2022 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2022.

Pada hari pertama saya menghadap bagian HRD untuk diberikan beberapa penjelasan mengenai tata tertib dan aturan yang ada di PT. Sumber Graha Sejahtera, lalu saya berkenalan dengan setiap bagian dan para karyawan serta penjelasan tentang apa saja yang perlu dilakukan dalam membantu para pegawai. Saya selaku pelaksana Kuliah Kerja Magang ditempatkan diposisi Accounting, dimana ditugaskan untuk beberapa pekerjaan mulai dari penulisan laporan keuangan, dan masih banyak lagi pekerjaan yang akan saya uraikan:

1. Menginput data log & veneer, yang dimana data tersebut dimasukkan di Ms. Excel, yang nantinya data tersebut dijadikan bukti masuk keluarnya suatu barang.
2. Melakukan perhitungan uang dengan system manual yang dimana kita memilah nominal uang yang berbeda dan nantinya jumlahnya akan disesuaikan dengan laporan keuangan yang tersedia.
3. Menghitung tarif pajak dengan catatan presentase harus 2,5%-3,00%, dengan cara menginput dari PPh 21.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pada kesempatan ini penulis akan mengemukakan hasil dari pengamatan yang terjadi di PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) Jombang selama magang dilaksanakan, dimana hasil dari pengamatan sesuai dengan judul yang penulis jabarkan yaitu “ Analisis Cash Flow Perusahaan Di PT SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS) Jombang “.

Sistem Informasi Akuntansi Cash Flow

Di PT. Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang bertugas melakukan pencatatan transaksi dengan menggunakan software akuntansi dan juga menyiapkan laporan keuangan, lalu juga menghitung dan menganalisa keuangan.

Dari hasil pengamatan serta pengalaman selama menggunakan sistem tersebut, tergolong sangat mudah untuk dipelajari dan digunakan. Alur penggunaannya pun sangat mudah dan segala informasi yang dibutuhkan mengenai laporan keuangan sangat mudah untuk dicari.

3.3 Landasan Teori

A. Pengertian

Cash flow adalah arus kas yang menunjukkan perputaran uang masuk dan keluar yang diterima perusahaan sebagai hasil menjalankan bisnis. Menurut Downes & Goodman (1999) sebagaimana dikutip dalam Analisa Laporan Keuangan (2017), cash flow adalah suatu analisis dari semua perubahan yang mempengaruhi kas dalam kategori operasi, investasi, dan keuangan. Laporan cash flow adalah laporan yang menyajikan ikhtisar terinci dari semua cash flow masuk dan cash flow keluar selama periode tertentu. Laporan cash flow (statement of cash flow) merupakan jumlah uang yang mengalir masuk atau keluar dari perusahaan. Dalam laporan arus kas dapat dilihat bagaimana uang kas dihasilkan dari penggunaan aset dan bagaimana uang tersebut dibayarkan kepada pihak yang mendanai (kreditor atau pemegang saham) untuk

pembelian aset melalui cash flow from asset (CFFA). Secara khusus, *cash flow* bertujuan untuk:

- Memperkirakan arus kas pada periode depan berdasarkan laporan keuangan periode kini
- Menentukan kemampuan atau ketidakmampuan perusahaan dalam membayar kewajiban perusahaan.
- Landasan untuk pengambilan keputusan guna memperbaiki kinerja perusahaan.
- Laporan mengenai hubungan laba bersih terhadap perubahan kas perusahaan.

Tidak hanya perusahaan barang, perusahaan jasa pun juga dapat menikmati manfaat dari adanya *cash flow* . Berikut adalah manfaat dari *cash flow* :

- Memberikan informasi mengenai kemampuan entitas suatu perusahaan dalam menghasilkan arus kas di masa depan
- Dapat mengetahui besarnya kemampuan perusahaan dalam membayar dividen dan memenuhi kewajibannya (seperti membayar gaji karyawan)
- Mengukur dengan jelas keberhasilan sebuah perusahaan

B. Proses Cash Flow

Laporan *cash flow* ini sangat penting dan harus segera dimulai karena berguna untuk melihat proyeksi keuangan perusahaan, Disini penulis akan menjelaskan mengenai proses cash flow yang dilakukan di PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang :

1. Menentukan Saldo Awal

Sebelum menyusun laporan *cash flow*, kita harus menentukan saldo awal kas pada setiap periode laporan *cash flow*. Saldo utama ditentukan dari laporan laba rugi di periode yang sama.

2. Menghitung arus kas dari aktivitas kas operasional

Tahapan ini sangat penting karena untuk menunjukkan jumlah uang tunai yang sudah kamu hasilkan baik dari penjualan atau dari

gaji personal. Menghitung arus kas operasional bisa menggunakan metode langsung dan metode tidak langsung.

- Metode langsung

Direct cash flow atau metode langsung menggunakan semua sumber kas seperti pendapatan dan juga pengeluaran kas seperti membayar supplier dan gaji karyawan.

- Metode tidak langsung

Indirect cash flow adalah metode penyusunan arus kas di mana laba dan rugi bersih dari sebuah perusahaan disesuaikan dahulu dalam bentuk neraca yang nantinya akan masuk ke dalam komponen arus kas operasional. Metode ini juga akan membagi ke dalam tiga komponen yang berbeda yaitu arus kas operasional, arus kas investasi, dan arus kas pendanaan

3. Menghitung arus kas dari aktivitas kas investasi

Setelah menghitung *cash flow* dari aktivitas kas operasional, kita harus menghitung uang yang berasal dari aktivitas investasi seperti penjualan dan pembelian properti.

4. Menghitung arus kas dari aktivitas kas pendanaan

Tahapan ini akan menghitung semua rincian pendanaan dari hutang dan pembiayaan ekuitas, dengan kata lain kita harus mengumpulkan uang uang tunai terlebih dahulu sebelum membayar hutang ke bank atau investor, bahkan termasuk bunga yang dibayarkannya.

5. Menentukan saldo akhir

Setelah menghitung semua komponen arus kas, kamu bisa menentukan saldo akhir kas sesuai dengan penutupan periode laporan *cash flow*.

Dengan mengikuti semua cara membuat *cash flow* nantinya akan menghasilkan arus kas yang bersih atau *clear cash flow*, laporan ini akan menunjukkan jumlah uang tunai yang diperoleh dan dikeluarkan oleh perusahaan atau dikeluarkan oleh kebutuhan personal. *Cash*

flow yang bersih tentunya ada dua jenis yaitu *cash flow* positif dan *cash flow negatif*.

- ***Cash flow* positif**

Menunjukkan perusahaan memiliki pendapatan lebih banyak dibandingkan pengeluaran.

- ***Cash flow* negatif**

Artinya pengeluaran uang tunai perusahaan lebih banyak daripada pendapatan yang dihasilkan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Dari hasil pengamatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang berlangsung serta mengkaji dari beberapa permasalahan yang terjadi pada saat proses *cash flow*, adalah

- Sering terjadinya lampu padam saat perhitungan manual dimulai, itu membuat computer mati saat akan dimulainya suatu pengecekan ulang
- Kesalahan dan ketidakberesan dalam perhitungan uang dikarenakan terlalu dikejar oleh waktu sehingga membuat menjadi tidak focus karena tergesa gesa
- Minimnya orang dan juga tenaga disaat proses perhitungan uang berlangsung.

Solusi serta Saran yang harus dihadapi saat masalah dan juga kendala yang terjadi adalah Maka dari itu PT SGS harus menambah beberapa tenaga kerja yang dibutuhkan sehingga nantinya dapat meminimalisir dan juga mempercepat waktu , jadi tidak tergesa gesa dan juga menjadi lebih teliti dan focus agar dapat mengoptimalkan laporan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dengan dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan jangka waktu sekitar 1 (satu) bulan, memberikan pengalaman bagi mahasiswa. Selain mendapat pengalaman juga mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan semasa dibangku kuliah, mahasiswa secara tidak langsung memperoleh keterampilan dan pelatihan tambahan yang nantinya juga berguna sebagai bekal didunia kerja.

Selain itu kita juga dapat menyimpulkan bahwa proses Cash Flow yang terjadi di PT. Sumber Graha Sejahtera sangat mudah untuk dipelajari , semua operasional yang menyangkut data data semua telah terpenuhi. Tapi disisi lain, butuh dioptimalkan Kembali dalam penambahan tenaga kerja agar nantinya laporan arus kas dapat berjalan dengan baik dan benar

4.2 Saran

Adapun saran untuk perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Tentunya saran ini bertujuan dengan besar harapan praktikan dapat diperhatikan oleh pihak-pihak terkait agar perusahaan tempat praktikan melakukan PKL dapat menjadi lebih baik untuk kedepannya. Yaitu mengenai pembagian tugas dan penempatannya, guna menghindari kesalahan pada pekerjaan.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung banyak sekali ilmu-ilmu yang didapat selama perkuliahan yang berguna saat ditempat magang, seperti pengoperasian Ms.Excel (untuk pengelolaan data permintaan barang) dan juga penulisan Bukti Kas Keluar, selebihnya dipelajari disaat Magang berlangsung.

2) Pengalaman yang penulis dapatkan sangat banyak, diantaranya, melakukan pengecekan stock opname, diajarai Ms.Excel guna mengelolah data

barang sehingga pengambilan informasi dapat dengan mudah didapat, diajari juga penginputan kas dan pengelolannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan, berinteraksi dengan berbagai macam kepribadian orang yang ada di PT Sumber Graha Sejahtera (SGS) Jombang.

3) Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang didapatkan melaksanakan Kuliah Kerja Magang, sebagai berikut:

- Mahasiswa dapat mempraktikan teori-teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan.
- Mahasiswa dapat memperoleh ilmu didunia kerja, sehingga dapat meningkatkan pengetahuannya sesuai dengan latar belakang keilmuannya.
- Mahasiswa dapat melatih menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab, profesional, bekerja dalam tim, serta dapat memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

4) Kunci sukses Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ialah bisa mengerjakan beberapa pekerjaan dalam satu waktu (Multitasking), lebih teliti terhadap pekerjaan yang dikerjakan, selalu mencatat segala hal yang penting, berinteraksi baik dengan semua orang, cepat belajar akan hal yang baru, tidak mementingkan diri sendiri yang dapat merugikan pihak lain.

5) Tindak lanjut Kedepannya penulis lebih mengembangkan soft skill yang dibutuhkan oleh perusahaan, lebih banyak belajar kembali mengenai segala hal yang masih belum dikuasai

DAFTAR PUSTAKA

Destriadi, D. (2018). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Marketing Unit Decking PT Sumber Graha Sejahtera.

PT Sumber Graha Sejahtera. Web. 2018

Manengkey, Natasya. "Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Dan Penerapan Akuntansi Pada Pt. Cahaya Mitra Alkes." Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi 2.3 (2014).

Rosyana. 2017. Analisis Sistem dan Prosedur Persediaan Barang Dagang pada Cahaya Limbung Mart. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makassar. Makassars

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang


PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA

Perihal : Balasan Permohonan (PKN) / Magang
Lampiran : -

Kepada Yth
Ketua Prodi Akutansi
Universitas STIE PGRI Dewantara

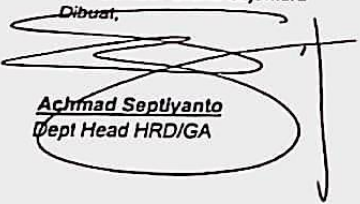
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Permohonan yang kami terima (terlampir) tentang Permohonan (PKN) / Magang, maka dengan ini kami sampaikan, bahwa pengajuan sesuai dengan nomor surat 524.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022, nama tersebut diperkenankan melaksanakan kegiatan PKN per tanggal 01 Agustus – 30 Agustus 2022.

Demikian surat balasan ini kami buat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jombang, 14 Juni 2022
PT. Sumber Graha Sejahtera
Dibuat,


Achmad Septiyanto
Dept Head HRD/GA


Disetujui
Andree Pamungkas
Operational Head

PT. Sumber Graha Sejahtera – Cabang Jombang (Diwek)
Jalan. Jati Pelem KM 2, Dusun Ketanon, Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, Provinsi Jatim.
PT. Sumber Graha Sejahtera – Main Office
Sampoerna Strategic Square, North Tower 21st Floor, Jl.Jend. Sudirman Kav 45 - 46, Jakarta 12930 - Indonesia.
Phone : +6221 576 1138 (Hunting); Facsimile : +6221 576 1152/53

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA/ LOGBOOK

Nama : Manisha Laisya Chorella

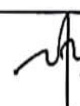
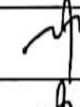
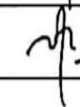
NIM : 1962190

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Jalan Raya Diwek, Jl.Jatipelem Desa Diwek, Kecamatan Diwek, Kabupaten Jombang, kode pos 61471

Bagian/Bidang : Accounting

HARI KE-	HARI/TANGGAL :	KEGIATAN	Tanda Tangan Pendamping
3.	Senin/01 Agustus 2022	1. Perkenalan diri kepada seluruh staff dan karyawan PT. SGS 2. Pemberitahuan aturan perusahaan 3. Keliling kantor	
4.	Selasa/02 Agustus 2022	1. Menginput data log & veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
3.	Rabu/03 Agustus 2022	1. Menginput data log&veneer 2. Menyiapkan undangan yang akan dikirim ke bidang yang sama mengenai hutan	
4.	Kamis/04 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
5.	Jum'at/05 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan	

		beberapa file dokumen	
6.	Sabtu/06 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
7.	Minggu/07 Agustus 2022	LIBUR	
8.	Senin/ 08 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
9.	Selasa/09 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
10.	Rabu/10 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
11.	Kamis/11 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen	
12.	Jum'at/12 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mengarsipkan beberapa file dokumen 3. Scan beberapa dokumen	
13.	Sabtu/13 Agustus 2022	1. Menginput data log& veneer 2. Mencatat Cashflow	
14.	Minggu/14 Agustus 2022	LIBUR	
15.	Senin/15 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
16.	Selasa/16 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	

17.	Rabu/17 Agustus 2022	LIBUR	
18.	Kamis/18 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
19.	Jum'at/19 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
20.	Sabtu/20 Agustus 2022	Mencatat Cashflow	
21.	Minggu/21 Agustus 2022	LIBUR	
22.	Senin/22 Agustus 2022	Menghitung presentase pajak	
23.	Selasa/23 Agustus 2022	Menghitung presentase pajak	
24.	Rabu/ 24 Agustus 2022	Menghitung presentase pajak	
25.	Kamis/25 Agustus 2022	Menghitung presentase pajak	
26.	Jum'at/26 Agustus 2022	Menghitung presentase pajak	
27.	Sabtu/27 Agustus 2022	Menginput nomor asset mesin	
28.	Minggu/28 Agustus 2022	LIBUR	
29.	Senin/29 Agustus 2022	Stock Opname	
30.	Selasa/30 Agustus 2022	Stock Opname	
31.	Rabu/31 Agustus 2022	1. Stock Opname 2. PENUTUPAN	

Pendamping Lapangan



(Zainun Nashori, SE)

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



MANISHA LAISYA CHORELLA

TENTANG SAYA

Halo , saya adalah seorang mahasiswa jurusan akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang ingin mengikuti program magang, agar dapat meningkatkan ilmu pengetahuan serta kemampuan dan keahlian baik dari segi hardskill maupun softskill dalam bidang akuntansi dan administrasi sehingga mampu menciptakan tenaga kerja yang profesional dan kompetitif yang nantinya dapat berperan aktif di dalam pengabdian masyarakat dan bersaing dalam dunia usaha skala nasional maupun internasional.

RIWAYAT PENDIDIKAN

MIN KAUMAN UTARA JOMBANG	2007-2013
SMPN 6 JOMBANG	2013-2016
SMAN PLOSO	2016-2019

KEMAMPUAN

Public Speaking

Menggunakan aplikasi software

Bahasa Inggris

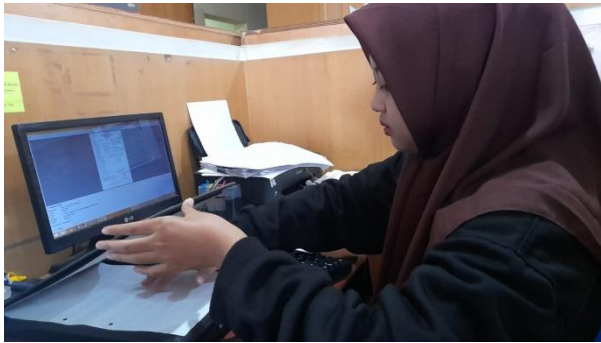
KONTAK

☎ 081358453756

✉ manishachorella2001@gmail.com

📍 Perumahan sambong indah blok c.12

Lampiran 4 Dokumentasi



Lampiran 5 Penilaian KKM oleh Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Manisha Laisya Chorella
 NIM : 1962190
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT.SUMBER GRAHA SEJAHTERA (SGS)
 Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Diwek, Jl. Jatipelem - Diwek desa, Diwek, Jombang, Jawa Timur 61471
 Bagian/Bidang : Accounting

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	87
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	97
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		722
Nilai Rata-Rata		90,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2022

Pembimbing Lapangan/Pejabat Penilai**

(ZAINUL NASOR)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 6 Penilaian KKM Oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807

Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:

www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Manisha Laisya Chorella
NIM : 1962190
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang
Bagian/Bidang : Accounting
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	97
2.	Motivasi	97
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	97
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		766
Nilai Rata-Rata		95,7

Jombang, 10 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Omi Pramiana, SE, M,AK)