

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PETTY CASH PADA LINGKUP
PRODUKSI
PT ULTRA PRIMA ABADI



Oleh
Silvi Nur Octavia
2162154

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PETTY CASH PADA LINGKUP
PRODUKSI
PT ULTRA PRIMA ABADI



Oleh
Silvi Nur Octavia
2162154

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 03 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan



(Andi Slegar)

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

ii

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Ultra Prima Abadi (Orang Tua Group). Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat Mahasiswa 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. Sekaligus Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
3. Pak Ariel Siregar selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
4. Seluruh staff dan karyawan PT. Ultra Prima Abadi yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen 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 penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong penulis untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya.

Jombang, 03 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i	
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii	
KATA PENGANTAR.....	iii	
DAFTAR ISI.....	iv	
DAFTAR GAMBAR.....	v	
DAFTAR TABEL	vi	
DAFTAR LAMPIRAN	vii	
BAB I PENDAHULUAN		
1.1 Latar Belakang.....	1	
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1	
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	1	
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2	
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3	
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG		5
2.1 Company Profil	5	
2.1.1 Sejarah PT Ultra Prima Abadi (UPA)	5	
2.1.2 Visi dan Misi PT Ultra Prima Abadi (UPA).....	5	
2.2 Struktur Organisasi PT Ultra Prima Abadi.....	6	
2.3 Kegiatan Umum PT Ultra Prima Abadi (UPA)	7	
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG		9
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	9	
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	14	
3.3 Landasan Teori	17	
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	20	
BAB IV PENUTUP		22
4.1 Kesimpulan.....	22	
4.2 Saran	23	
4.3 Refleksi Diri.....	24	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi PT Ultra Prima Abadi (UPA) pada Google Maps.....	3
Gambar 2. 1 Gambar Bagan Struktur Organisasi PT Ultra Prima Abadi (UPA)....	7

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/ <i>Log Book</i>	A-2
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV)	A-11
Lampiran 4 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai.....	A-12
Lampiran 5 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan	A-13
Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan	A-14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Petty cash adalah sejumlah uang tunai dalam jumlah kecil yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan petty cash pada PT. Ultra Prima Abadi Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif, yaitu masalah dengan cara menghitung suatu keadaan serta menjelaskan suatu keadaan sehingga dapat ditarik kesimpulan yang meliputi pengelolaan petty cash pada perusahaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa metode yang digunakan dalam pengelolaan petty cash, oleh PT. Ultra Prima Abadi yaitu metode sistem dana tetap dimana dalam metode ini saldo petty cash tetap sesuai jumlah dan waktu pengisian petty cash ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. TetaDari berbagai uraian diatas, penulis termotivasi untuk mengangkat judul : "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PETTY CASH PADA LINGKUP PRODUKSI PT ULTRA PRIMA ABADI".

Kata Kunci : Pengelolaan, Petty cash, Sistem Saldo

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Untuk mengetahui tinjauan bagaimana proses pengelolaan petty cash di PT. Ultra Prima Abadi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

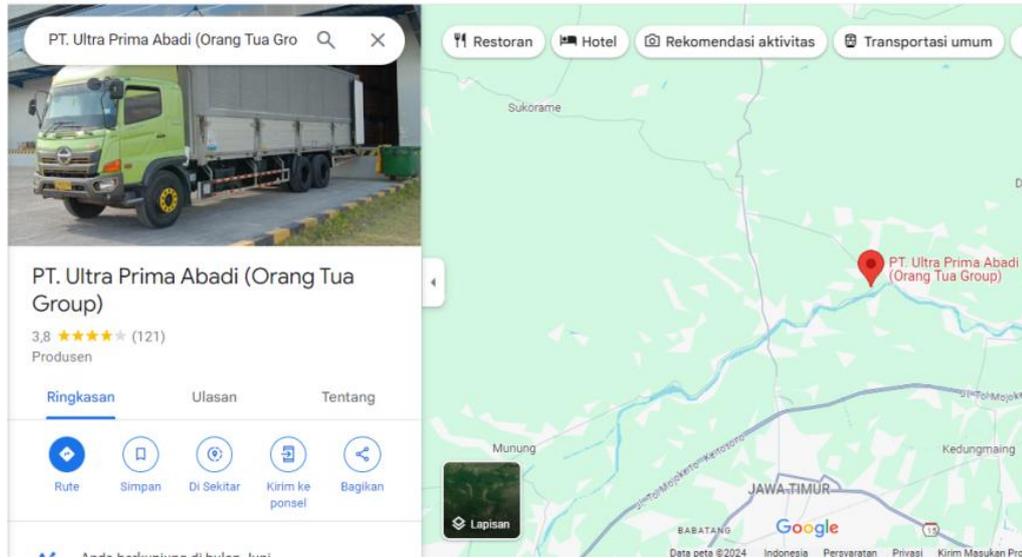
1. Bagi Mahasiswa
 - a) Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardkill maupun softskill.
 - b) Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.

- c) Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha.
 - b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.
3. Bagi Perusahaan
- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b) Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
 - c) Memperoleh gambaran kondisi sumber daya manusia yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah dilakukan pada:

Nama Tempat KKM	: PT. Ultra Prima Abadi
Alamat Perusahaan / Instansi	: Jl. Raya Gedek - Ploso, Bebekan, Daditunggal, Kec. Ploso, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61454



Gambar 1. 1 Lokasi PT. Ultra Prima Abadi pada Google Maps

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama kurang lebih 2 bulan yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024 . Adapun jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM) dibagi dalam beberapa tahap yaitu:

a. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, penulis melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Observasi dilakukan mulai dari bulan 1 Mei 2024. Penulis memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menanyakan berkas-berkas administrasi apa saja yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada tahap ini, penulis bertanya dan mengkonfirmasi langsung kepada manajer umum di perusahaan tersebut.

b. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, penulis mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari STIE PGRI Dewantara Jombang untuk ditujukan kepada perusahaan yang akan dijadikan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulis membuat surat pengantar permohonan izin Kuliah Kerja

Magang (KKM) dari masing- masing prodi untuk selanjutnya diserahkan ke BAU yang dilaksanakan mulai bulan Mei 2024. Setelah surat permohonan izin tersebut jadi, selanjutnya penulis memberikan surat permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) beserta berkas berkas lainnya yang ditujukan ke perusahaan PT. Ultra Prima Abadi. Setelah itu penulis mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan dikonfirmasi melalui pembicaraan secara langsung.

c. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 62 hari kerja efektif di PT. Ultra Prima Abadi rentang waktu tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai dengan rincian jam kerja sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

No.	Hari	Jam Kerja
1.	Senin-Kamis	07.00-15.00 WIB
2.	Jumat	07.00-15.00 WIB
3.	Sabtu	07.00-12.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah PT Ultra Prima Abadi (UPA)

PT Ultra Prima Abadi (UPA) berdiri pada tahun 1976. UPA merupakan unit bisnis pertama dari Orang Tua Group yang memproduksi berbagai macam produk konsumen. Beragam produk mulai dari makanan, minuman, hingga produk perawatan diri telah lama menjadi bagian dari kehidupan konsumen Indonesia. Beberapa di antaranya adalah Formula, Tango, Fullo, MintZ, Blaster, Oops, Macito, Chizmill, Klop Saluto, Blastoz, Cookiez, dan Kiranti.

Berawal dari minuman kesehatan tradisional dengan bahan dan proses terstandar berkualitas tinggi, UPA telah berkembang semakin modern tanpa meninggalkan nilai-nilai positif dan luhur yang dicetuskan oleh pendiri perusahaan.

Bahkan, karena kualitasnya, produk UPA telah hadir di pasar internasional dan dapat dinikmati oleh konsumen mancanegara. Dengan tetap fokus pada kebutuhan konsumen dan juga terus melakukan inovasi, UPA telah meluncurkan produk-produk unggulan sehingga meraih berbagai macam penghargaan melalui lembaga survey yang diakui secara nasional maupun internasional.

Semua prestasi yang telah dicapai ini tentu tidak lepas dari dukungan konsumen, karyawan, serta nilai-nilai yang telah kami yakini sejak awal. Seluruh kepercayaan dan kerja keras dari berbagai pihak telah membentuk UPA menjadi perusahaan yang berkomitmen tinggi untuk selalu berusaha menyempurnakan produk dan proses kerja demi memenuhi kebutuhan konsumen.

2.1.2 Visi dan Misi PT Ultra Prima Abadi (UPA)

PT Ultra Prima Abadi (UPA) memiliki visi dan misi sebahai berikut.

Visi:

Perusahaan OT memiliki visi, yaitu The Premier Company delivering first choice brands and innovative solutions to consumers in Asia Pasific yang artinya OT memiliki visi untuk menjadi perusahaan pertama yang memberikan merk produk pilihan ternama dan solusi inovatif kepada konsumen di Asia Pasifik

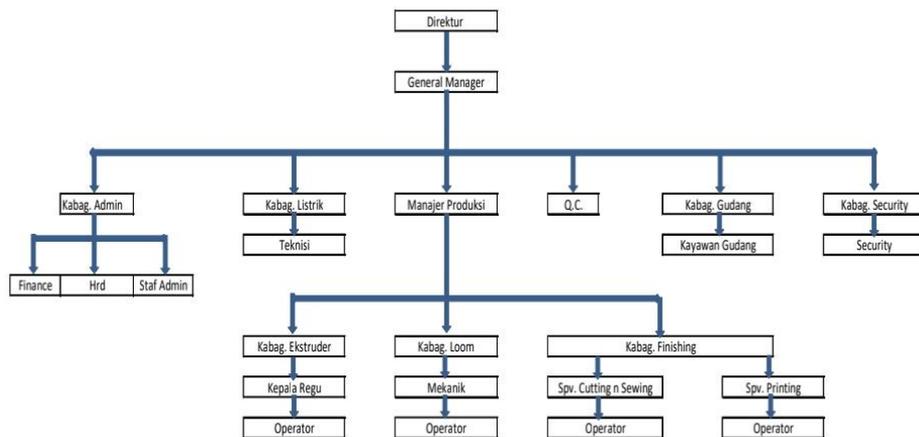
Misi:

Misi OT, yaitu We exist to brighten and delight the lives of our CESS (Consumers, Employees, Shareholders, and Society) by creating and meeting customer's need yang artinya OT memiliki misi agar dapat memberikan kesejahteraan kepada konsumen, karyawan, pemegang saham, dan masyarakat dengan membuat dan memenuhi kebutuhan konsumen.

2.2 Struktur Organisasi PT Ultra Prima Abadi

PT Ultra Prima Abadi (UPA) dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab langsung terhadap wakil direktur dan general manager, general manager membawahi kepala bagian setiap bagian penjelasan sebagai berikut ini:

- a. Kepala bagian administrasi membawahi :
 - Bagian Keuangan (Finance), HRD, dan Staff Admin HRD
- b. Kepala bagian listrik, membawahi :
 - Teknisi
- c. Manajer produksi, membawahi:
 - Kepala bagian Ekstruder, Staff Admin Produksi, Kepala Regu dan Operator
 - Kepala bagian Loom, Mekanik dan Operator
- d. Quality Control
- e. Kepala Bagian Gudang, membawahi:
 - Karyawan Gudang
- f. Kepala Bagian keamanan (Security)
 - Anggota Security



Gambar 2. 1 Gambar Bagan Struktur Organisasi PT Ultra Prima Abadi

2.3 Kegiatan Umum PT Ultra Prima Abadi (UPA)

PT Ultra Prima Abadi (UPA) dikenal sebagai produsen dari sejumlah merek ternama di Indonesia. Perusahaan ini telah mengembangkan berbagai produk yang beragam dalam kategori makanan, minuman, dan perawatan diri. Beberapa merek yang paling terkenal dari UPA adalah Formula, Tango, Kiranti, MintZ, Blaster, Oops, Fullo, dan Klop. Merek-merek terbaru dari UPA termasuk Chizmill dan Jagak. Produk-produk ini tidak hanya populer di kalangan masyarakat Indonesia, tetapi juga telah menembus pasar internasional, sehingga konsumen mancanegara dapat menikmati produk-produk OT.

Selain di Indonesia, produk OT telah hadir di pasar internasional. Perusahaan ini telah melihat potensi besar di luar negeri dan telah melakukan strategi pemasaran yang efektif untuk menjangkau pasar global. Dengan demikian, konsumen di berbagai negara dapat menikmati produk-produk yang berkualitas tinggi dan inovatif dari UPA. Pengembangan pasar internasional ini merupakan salah satu strategi utama perusahaan untuk meningkatkan penjualan dan memperluas jaringan distribusi.

PT Ultra Prima Abadi (UPA) membuka kesempatan bagi putra-putri terbaik untuk bergabung dan mengembangkan kariernya. Perusahaan menawarkan kesempatan belajar yang menyenangkan bagi para fresh graduate di berbagai bidang seperti pemasaran, penjualan, teknik, keuangan, sumber daya manusia, atau bidang lainnya. UPA percaya bahwa

menempatkan orang-orang terbaik sesuai dengan minat dan kemampuannya merupakan kunci dalam pengaturan sumber daya manusia. Dengan demikian, karyawan dapat berkembang sesuai dengan minat dan kemampuan mereka.

Kebijakan sumber daya manusia di PT Ultra Prima Abadi (UPA) sangat mendukung pengembangan karier karyawan. Perusahaan memberikan kesempatan bagi karyawan berkompeten untuk terus berkembang sesuai minat dan kemampuan mereka. UPA juga menawarkan upah yang rata-rata di atas Upah Minimum Regional (UMR), sehingga karyawan dapat menikmati penghasilan yang lebih baik. Selain itu, perusahaan juga wajib memberikan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan kepada semua karyawan. Fasilitas lainnya termasuk tunjangan kesehatan setiap 2 tahun sekali dan jalan-jalan bersama dari perusahaan setiap tahunnya.

Seluruh karyawan di PT Ultra Prima Abadi (UPA) menerima berbagai fasilitas dan manfaat yang memadai. Mereka diwajibkan untuk mengikuti BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, sehingga kesehatan dan keamanan sosial mereka terjamin. Selain itu, karyawan juga dapat menikmati tunjangan kesehatan setiap 2 tahun sekali. Perusahaan juga sering mengadakan jalan-jalan bersama setiap tahunnya sebagai bentuk apresiasi dan kesempatan bagi karyawan untuk bersosialisasi dan mengembangkan hubungan antar tim. Dengan demikian, karyawan dapat merasa nyaman dan termotivasi dalam bekerja.

Dengan demikian, PT Ultra Prima Abadi (UPA) terus berkembang sebagai perusahaan yang berfokus pada pengembangan produk konsumen dan pengembangan sumber daya manusia. Perusahaan ini telah menunjukkan komitmen yang kuat dalam meningkatkan kualitas produk dan meningkatkan kesejahteraan karyawan, sehingga dapat menjadi salah satu perusahaan yang paling dipercaya dan disegani di industri makanan dan minuman di Indonesia

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT Ultra Prima Abadi (UPA) mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Di PT Ultra Prima Abadi (UPA) terdapat enam bidang unit kegiatan, diantaranya yaitu Bidang Administrasi, Bidang Listrik, Bidang Produksi, Bidang Quality Control, Gudang dan Produksi. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling memiliki keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi perusahaan tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya salah satu dari keenambidang tersebut.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan oleh 1 (satu) mahasiswi selama kurang lebih dua bulan dan ditempatkan pada bagian Admin Produksi. Selama kuliah kerja magang yang penulis lakukan, yaitu menggali informasi perusahaan, mencari ilmu serta pengalaman untuk menyelaraskan teori dengan praktik di lapangan.

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di PT Ultra Prima Abadi (UPA) adalah sebagai berikut:

1. Penataan Nota Pembelian Secara Tunai

Mahasiswa magang, diminta untuk menata nota pembelian secara tunai. Proses ini melibatkan pengumpulan dan pengorganisasian semua nota pembelian yang telah dilakukan sejak awal bulan hingga akhir bulan sebelumnya. Nota pembelian tersebut harus disusun rapi dan sistematis untuk memudahkan pengaksesan informasi. Mahasiswa bekerja dengan cermat dan akurat, mengumpulkan semua dokumen pembelian yang ada dan mengatur mereka dalam sebuah sistem yang terstruktur. Hal ini memungkinkan kami untuk memantau dan mengontrol semua transaksi pembelian dengan lebih efektif. Selain

itu, Mahasiswa juga memastikan bahwa semua nota pembelian telah disimpan dengan rapi dan mudah diakses, sehingga memudahkan tim finance untuk melakukan analisis dan pengelolaan dana yang lebih baik.

2. Closingan Dana BUS Bulan Juni

Mahasiswa terlibat dalam proses closingan dana BUS bulan Juni. Proses ini melibatkan pengumpulan dan pengeluaran dana BUS dari awal bulan hingga akhir bulan. Mahasiswa harus menyerahkan data pembelian secara tunai kepada staff finance untuk memastikan bahwa semua transaksi telah tercatat dengan benar. Dalam melakukan tugas ini, Mahasiswa memeriksa semua dokumen pembelian yang telah dilakukan selama bulan Juni dan mengumpulkan data yang diperlukan. Kemudian, Mahasiswa menyerahkan data tersebut kepada staff finance untuk dilakukan verifikasi dan pengelolaan dana yang lebih akurat. Dengan demikian, kami dapat memastikan keakuratan dan kejelasan dalam pengelolaan dana, sehingga memungkinkan kami untuk membuat keputusan yang lebih tepat di masa depan.

3. Klime Pembelian Bensin Bulan Juni

Mahasiswa melakukan klime pembelian bensin bulan Juni. Proses ini melibatkan pengumpulan dan pengeluaran dana untuk pembelian bensin kendaraan manager dari awal bulan hingga akhir bulan. Mahasiswa harus menyerahkan data pembelian bensin secara tunai kepada staff finance untuk memastikan bahwa semua transaksi telah tercatat dengan benar. Dalam melakukan tugas ini, Mahasiswa memeriksa semua dokumen pembelian bensin yang telah dilakukan selama bulan Juni dan mengumpulkan data yang diperlukan. Kemudian, Mahasiswa menyerahkan data tersebut kepada staff finance untuk dilakukan verifikasi dan pengelolaan dana yang lebih akurat. Hal ini sangat penting untuk memantau penggunaan dana dan memastikan bahwa semua pengeluaran telah sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, kami dapat memastikan bahwa dana yang digunakan untuk pembelian bensin digunakan secara efektif dan efisien.

4. Arsip Laporan Harian Produksi

Mahasiswa diminta untuk merapikan laporan harian produksi. Proses ini melibatkan pengumpulan dan pengorganisasian semua laporan harian produksi yang telah dilakukan sejak awal bulan hingga akhir bulan sebelumnya. Laporan harus disusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing untuk memudahkan pengaksesan informasi. Mahasiswa bekerja dengan cermat untuk memastikan bahwa semua laporan telah tersusun rapi dan sistematis. Dalam melakukan tugas ini, Mahasiswa mengumpulkan semua laporan harian yang ada dan mengatur mereka dalam sebuah sistem yang terstruktur. Hal ini memungkinkan kami untuk memantau dan mengontrol semua aktivitas produksi dengan lebih efektif. Selain itu, Mahasiswa juga memastikan bahwa semua laporan telah disimpan dengan rapi dan mudah diakses, sehingga memudahkan tim untuk melakukan analisis dan pengelolaan produksi yang lebih baik.

5. Lengkapi Data untuk Audit

Mahasiswa terlibat dalam proses melengkapi kekurangan data produksi untuk audit yang dijadwalkan pada tanggal 10 Juni. Proses ini melibatkan pengumpulan dan pengelengkapan data yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah tersedia. Mahasiswa bekerja sesuai dengan jobdesk yang diberikan, yaitu mengumpulkan dan melengkapi semua data produksi yang kurang untuk memastikan keakuratan dan kejelasan dalam proses audit. Dalam melakukan tugas ini, Mahasiswa memeriksa semua dokumen yang ada dan mengumpulkan data yang diperlukan. Kemudian, Mahasiswa menyerahkan data tersebut kepada tim audit untuk dilakukan verifikasi dan pengelolaan data yang lebih akurat. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah tersedia dan dapat digunakan dengan efektif dalam proses audit.

6. Arsip Laporan Harian Produksi

Pada periode magang ini, Mahasiswa bertanggung jawab dalam mengarsipkan laporan harian produksi. Laporan harian yang telah disusun rapi sesuai dengan kualifikasi masing-masing merupakan salah satu tugas

utama Mahasiswa. Mahasiswa memastikan bahwa setiap laporan harian yang diterima dari tim produksi disimpan dengan cara yang sistematis dan mudah diakses. Ini memungkinkan tim untuk dengan mudah melacak dan memahami perkembangan produksi harian. Proses arsip ini melibatkan penggunaan sistem manajemen dokumen yang efektif, sehingga semua laporan dapat diurutkan berdasarkan tanggal, jenis laporan, dan kualifikasi. Mahasiswa juga memastikan bahwa setiap laporan yang disimpan memiliki label yang jelas dan dapat dibaca dengan mudah, sehingga tim produksi dapat dengan cepat menemukan informasi yang dibutuhkan.

7. Mencatat Kasus Mesin Packing

Selain itu, Mahasiswa juga bertugas dalam mencatat kasus-kasus yang terjadi pada mesin packing di line produksi. Rekap kasus mesin packing beberapa hari sebelumnya membantu tim produksi untuk memahami pola gangguan dan mengambil tindakan preventif untuk meningkatkan efisiensi produksi. Mahasiswa mengerjakan pekerjaan ini sesuai dengan job desk Mahasiswa, yaitu memastikan bahwa setiap kasus yang terjadi dicatat secara akurat dan disimpan dalam dokumen yang sesuai. Proses ini melibatkan penggunaan formulir khusus untuk mencatat kasus, yang kemudian disimpan dalam folder khusus untuk kasus mesin packing. Mahasiswa juga memeriksa setiap laporan kasus untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah dicantumkan, seperti tanggal terjadinya kasus, jenis mesin yang terlibat, dan tindakan yang diambil untuk memperbaiki masalah.

8. Rekap Pembelian Secara Tunai

Pada periode ini, Mahasiswa juga bertanggung jawab dalam merekap pembelian secara tunai berdasarkan nota pembelian beberapa hari sebelumnya. Rekap ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua transaksi pembelian telah dilakukan dengan benar dan sesuai dengan standar perusahaan. Mahasiswa mengerjakan pekerjaan ini dengan teliti, memastikan bahwa data dari nota pembelian diubah ke dalam format excel yang dapat diakses dengan mudah. Proses ini melibatkan penggunaan software akuntansi untuk mengubah data nota pembelian menjadi format

excel yang dapat digunakan untuk analisis dan laporan. Mahasiswa juga memeriksa setiap transaksi untuk memastikan bahwa jumlah pembelian, harga, dan total pembayaran telah sesuai dengan nota pembelian asli.

9. Cek Data Laporan Bahan Baku Trial

Selain itu, Mahasiswa juga melakukan cek data laporan bahan baku trial untuk audit. Proses ini melibatkan membandingkan data dari laporan harian yang disimpan dalam dokumen dengan data yang ada di excel. Tujuan utama adalah memastikan bahwa data yang diberikan sama dan tidak ada kesalahan dalam penginputan. Mahasiswa mengerjakan pekerjaan ini dengan hati-hati, memastikan bahwa setiap data yang diberikan akurat dan sesuai dengan standar perusahaan. Proses cek ini melibatkan penggunaan spreadsheet untuk membandingkan data, serta memeriksa setiap baris dan kolom untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam penginputan. Mahasiswa juga memeriksa konsistensi data antara dokumen dan excel untuk memastikan bahwa tidak ada perbedaan yang signifikan.

10. Cek Data Laporan Bahan Packing Trial

Proses yang sama juga dilakukan untuk cek data laporan bahan packing trial. Mahasiswa membandingkan data dari laporan harian yang disimpan dalam dokumen dengan data yang ada di excel untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam penginputan. Hal ini sangat penting untuk memastikan keakuratan data yang digunakan dalam proses produksi dan audit. Proses cek ini melibatkan penggunaan spreadsheet yang sama seperti pada cek data bahan baku trial, serta memeriksa konsistensi data antara dokumen dan excel untuk memastikan bahwa tidak ada perbedaan yang signifikan. Mahasiswa juga memeriksa setiap baris dan kolom untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam penginputan.

11. Rekap Absen Harian

Terakhir, Mahasiswa juga bertanggung jawab dalam merekap absen harian dari tim produksi. Proses ini melibatkan memeriksa apakah jumlah absen yang dilaporkan sesuai dengan jumlah masuknya atau tidak. Mahasiswa mengerjakan pekerjaan ini dengan teliti, memastikan bahwa setiap absen yang dilaporkan akurat dan sesuai dengan standar perusahaan.

Proses rekap absen ini melibatkan penggunaan formulir khusus untuk mencatat absen, yang kemudian disimpan dalam folder khusus untuk absen. Mahasiswa juga memeriksa setiap laporan absen untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah dicantumkan, seperti tanggal terjadinya absen, nama karyawan, dan alasan absen.

Sistem kerja di PT Ultra Prima Abadi (UPA) ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Tentunya dalam menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien terdapat beberapa peraturan perusahaan sebagai berikut :

- 1) Awal masuk kantor harus melakukan absensi (Finger Print).
- 2) Jam istirahat bergantian
- 3) Jam pulang sesuai jam kerja yang di tentukan.
- 4) Menjalankan tugas sesuai dengan *jobdesk* masing–masing.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan saat Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Ultra Prima Abadi (UPA) penulis mendapatkan pengalaman dan pelajaran yang sangat berharga. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan manufaktur secara langsung. Adapun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Ultra Prima Abadi (UPA) pada bagian produksi sebagai berikut :

A. Prosedur Penerimaan Kas

1. Arsip Laporan Harian Produksi

- a. Pengumpulan Laporan: Laporan harian produksi dikumpulkan dari berbagai departemen yang terkait dengan proses produksi.
- b. Pengarsipan: Laporan-laporan tersebut kemudian disusun dan diarsipkan dalam sistem yang terorganisir, sehingga mudah diakses dan diperiksa kembali jika diperlukan.
- c. Pemeriksaan Kualitas: Setiap laporan harus memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan, seperti format, isi, dan keseluruhan dokumen.

2. Merekap Pembelian Secara Tunai Menurut Nota ke Excel

- a. Pengumpulan Nota Pembelian: Nota pembelian yang terkait dengan pembelian tunai dikumpulkan dari berbagai sumber.
- b. Pengolahan Data: Data dari nota pembelian tersebut kemudian dimasukkan ke dalam excel untuk memudahkan pengolahan dan analisis.
- c. Rekapitasi: Data yang telah dimasukkan ke dalam excel direkapitasi untuk mengetahui total pembelian tunai yang telah dilakukan.

3. Penataan Nota Pembelian Secara Tunai

- a. Pengorganisasian: Nota pembelian yang telah direkapitasi sebelumnya kemudian diorganisir berdasarkan tanggal, jumlah, dan jenis pembelian.
- b. Pengarsipan: Nota pembelian yang telah diorganisir kemudian disimpan dalam folder yang terpisah untuk memudahkan pencarian dan pengaksesan.

4. Klime Pembelian Tunai Tabung N2

- a. Pengumpulan Dokumen: Dokumen yang terkait dengan pembelian tabung N2 dikumpulkan, seperti nota pembelian dan faktur.
- b. Pengisian Formulir: Dokumen yang telah dikumpulkan kemudian diisi dalam formulir klime pembelian tunai.
- c. Penyerahan Dokumen: Dokumen yang telah diisi kemudian diserahkan kepada staff finance untuk proses selanjutnya.

B. Prosedur Pengeluaran Kas

1. Rekap Absen Harian

- a. Pengumpulan Data Absensi: Data absensi dari tim produksi dikumpulkan dari berbagai sumber, seperti kartu absensi dan sistem absensi online.
- b. Pengolahan Data: Data absensi yang telah dikumpulkan kemudian diolah untuk mengetahui jumlah masuk dan jumlah absen.

- c. Rekapitasi: Data yang telah diolah kemudian direkapitasi untuk mengetahui apakah jumlah masuk dan absen sesuai dengan yang diharapkan.
2. Closing Rekap Absen Agustus
 - a. Pengumpulan Data Absensi Bulanan: Data absensi bulanan dikumpulkan dari rekapitasi harian sebelumnya.
 - b. Pengolahan Data Bulanan: Data absensi bulanan kemudian diolah untuk mengetahui total absen dan total masuk selama bulan agustus.
 - c. Penyajian Laporan: Data yang telah diolah kemudian disajikan dalam bentuk laporan yang jelas dan akurat.
 3. Closing Dana BUS Bulan Agustus
 - a. Pengumpulan Data Pengeluaran: Data pengeluaran BUS selama bulan agustus dikumpulkan dari berbagai sumber, seperti nota pengeluaran dan faktur.
 - b. Pengolahan Data Pengeluaran: Data pengeluaran yang telah dikumpulkan kemudian diolah untuk mengetahui total pengeluaran BUS selama bulan agustus.
 - c. Penyajian Laporan: Data yang telah diolah kemudian disajikan dalam bentuk laporan yang jelas dan akurat.
 4. Klime Pembelian Bensin Bulan Agustus
 - a. Pengumpulan Dokumen: Dokumen yang terkait dengan pembelian bensin dikumpulkan, seperti nota pembelian dan faktur.
 - b. Pengisian Formulir: Dokumen yang telah dikumpulkan kemudian diisi dalam formulir klime pembelian bensin.
 - c. Penyerahan Dokumen: Dokumen yang telah diisi kemudian diserahkan kepada staff finance untuk proses selanjutnya.

Dengan demikian, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Ultra Prima Abadi melibatkan pengumpulan, pengolahan, dan pengarsipan data transaksi kas secara akurat untuk memastikan keandalan sistem akuntansi perusahaan.

3.3 Landasan Teori

Teori Mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a) Kas

Kas adalah salah satu unsur aktiva yang paling penting karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Hampir setiap transaksi perusahaan dengan pihak luar menggunakan kas. Oleh karena itu, kas mempunyai sifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya maka uang kas yang keluar akan mudah disalahgunakan. Melihat kondisi kas yang demikian beresiko maka setiap perusahaan harus punya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran yang baik, dimana manajemen bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas. Kas meliputi uang tunai dan instrumen atau alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank (uang tunai kertas dan logam, cek, wesel cek, rekening bank yang berbentuk tabungan dan giro) (Maknunah, 2015).

b) Petty cash

Kas kecil (petty cash) adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya rutin, jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayarkan melalui cek. (Damayanti 2021:8)

Kas kecil digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran seperti: Alat tulis kantor, Konsumsi rapat, Reimburse bagi karyawan. Meskipun jumlah uang di dalam kas kecil relatif sedikit, perusahaan tetap harus melakukan pencatatan terhadap segala jenis transaksi. Untuk mendokumentasikan pencairan dana kas kecil, digunakan formulir kecil yang disebut voucher kas kecil. Voucher kas kecil juga disebut sebagai tanda terima kas kecil.

Petty cash dapat dikelola dengan menggunakan metode tetap atau metode fluktuasi. Metode tetap digunakan pada pembukuan kas

kecil yang jumlah rekeningnya selalu tetap, sedangkan metode fluktuasi digunakan ketika jumlah nilai kas kecil selalu berubah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

c) Sistem Akuntansi Penerimaan kas

Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun yang berupa surat-surat berharga yang sifatnya dapat segera digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan (Mulyadi, 2008). Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2010).

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal cek.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan menggunakan transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2. Prosedur penerimaan kas dari piutang.

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet).
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Setiap transaksi penerimaan kas dilakukan penjurnalan. Jurnal penerimaan kas dipakai untuk mencatat penerimaan kas dari segala sumber penerimaan (semua

transaksi yang bersifat menambah kas) (Harti, 2008).

- Jurnal penerimaan kas dari penjualan tunai

Kas (D)	Rp. Xxx	
---------	---------	--

Penjualan (K)		Rp.xxx
---------------	--	--------

- Jurnal penerimaan kas dari piutang

Kas (D)	Rp.xxx	
---------	--------	--

Piutang (K)		Rp.Xxx
-------------	--	--------

d) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk umum perusahaan (Mulyadi, 2001).

Menurut Baridwan (1994) ciri ciri pokok dari system pengeluaran kas adalah:

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat
2. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang-utang, pendapatanpendapatan, dan biaya-biaya.
3. Praktik yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi di setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Setiap transaksi pengeluaran kas yang dilakukan penjurnalan. Jurnal pengeluaran kas dipakai untuk mencatat pengeluaran kas ke berbagai pos pengeluaran (Harti, 2008).

- Jurnal pengeluaran kas dari penjualan tunai

Beban-Beban (D)	Rp. Xxx	
-----------------	---------	--

Kas (K)		Rp.xxx
---------	--	--------

- Jurnal penerimaan kas dari piutang

Utang (D)	Rp.xxx	
-----------	--------	--

Kas (K)

Rp. xxx

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di PT Ultra Prima Abadi (UPA), maka Mahasiswa magang akan memberikan usulan pemecahan masalah untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi PT Ultra Prima Abadi (UPA) sehingga sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas dapat berjalan dengan baik.

1. Keterlambatan dalam Pengarsipan Dokumen

Masalah: Dokumen seperti laporan harian produksi, nota pembelian, dan faktur seringkali tidak disimpan dengan rapi dan sistematis, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencari dan mengakses informasi yang diperlukan.

Solusi: Menggunakan sistem manajemen dokumen yang efektif untuk mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. Dokumen harus disimpan dengan label yang jelas dan dapat dibaca dengan mudah, sehingga tim produksi dapat dengan cepat menemukan informasi yang dibutuhkan

2. Kesalahan dalam Penginputan Data

Masalah: Terdapat kesalahan dalam penginputan data, seperti kesalahan dalam jumlah pembelian, harga, dan total pembayaran.

Solusi: Menggunakan spreadsheet untuk membandingkan data dari laporan harian dengan data yang ada di excel. Hal ini dapat membantu memastikan keakuratan data dan mengurangi kesalahan dalam penginputan.

3. Keterlambatan dalam Pengolahan Data

Masalah: Proses pengolahan data seringkali lambat, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mengetahui total pembelian tunai atau total pengeluaran BUS.

Solusi: Menggunakan aplikasi akuntansi berbasis cloud yang memungkinkan akses real-time dan pengolahan data yang lebih cepat. Data harus diolah secara terstruktur dan sistematis untuk memudahkan

analisis dan pengelolaan dana.

4. Kurangnya Pelatihan dan Orientasi

Masalah: Staf baru seringkali tidak memahami prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan baik, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk memahami tugas dan tanggung jawab.

Solusi: Mengadakan pelatihan dan orientasi yang lebih komprehensif untuk semua staf, terutama bagi staf yang baru. Pelatihan ini harus mencakup prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, penggunaan sistem manajemen dokumen, dan pengolahan data.

5. Ketergantungan pada Dokumen Fisik:

Masalah: Sistem penerimaan dan pengeluaran kas masih tergantung pada dokumen fisik, seperti nota pembelian dan faktur, yang dapat hilang atau rusak.

Solusi: Menggunakan teknologi informasi untuk mengubah data dokumen fisik menjadi format digital yang dapat diakses dengan mudah. Dokumen harus disimpan dalam sistem manajemen dokumen yang efektif untuk memudahkan pencarian dan pengaksesan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti kuliah kerja magang selama kurang lebih dua bulan yang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus di PT Ultra Prima Abadi (UPA), maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Proses pengumpulan, pengorganisasian, dan pengarsipan dokumen-dokumen penting seperti nota pembelian, laporan harian produksi, dan dokumen pengeluaran telah dilakukan dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut disusun rapi dan sistematis untuk memudahkan akses dan analisis, sehingga memungkinkan tim finance untuk melakukan pengelolaan dana yang lebih baik.

Data dari nota pembelian, klime pembelian bensin, dan rekap absen harian telah dikumpulkan dan diolah dengan hati-hati. Penggunaan spreadsheet untuk membandingkan data dari laporan harian dengan data yang ada di excel telah membantu memastikan keakuratan data dan mengurangi kesalahan dalam penginputan. Penggunaan teknologi informasi seperti aplikasi akuntansi berbasis cloud dan spreadsheet telah mempercepat proses pengelolaan data dan memudahkan akses ke informasi yang diperlukan. Hal ini telah meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dana dan memastikan keakuratan data.

Pelatihan dan orientasi yang komprehensif bagi staf baru sangat penting. Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pelatihan ini dengan menjelaskan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas secara detail, sehingga memastikan bahwa semua staf memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik. Dengan mengadopsi sistem manajemen dokumen yang efektif, penggunaan teknologi informasi, dan pelatihan yang komprehensif, PT UPA dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk beroperasi dengan lebih efektif dan efisien, serta memastikan keakuratan dan kejelasan dalam pengelolaan dana. Dengan

demikian, Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Ultra Prima Abadi (UPA) memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dan membantu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan manufaktur.

Dari kegiatan sehari-hari yang di analisis mahasiswa saldo kas kecil tidak tetap, melainkan fluktuasi sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan, Pengelolaan kas kecil menjadi lebih mudah, Saldo pengisian dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, Saldo kas kecil dapat diketahui sewaktu-waktu, Pencatatan dilakukan secara langsung saat pengeluaran, Pada akhir periode tidak diperlukan penyusunan ayat jurnal penyesuaian, Setiap pengeluaran yang menggunakan kas kecil harus selalu dicatat (dijurnal) berdasarkan bukti transaksi yang ada satu per satu. Jadi dapat disimpulkan di perusahaan PT Ultra Prima Abadi (UPA) menggunakan system petty cash fluktuasi.

4.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis memberikan saran dengan harapan memberi manfaat dan juga dapat membantu perusahaan, yaitu sebagai berikut :

1. PT Ultra Prima Abadi (UPA) dapat mempertimbangkan untuk mengembangkan sistem akuntansi yang lebih terintegrasi untuk memudahkan pengumpulan, pengolahan, dan pengarsipan data. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi seperti aplikasi akuntansi berbasis cloud yang memungkinkan akses real-time dan pengolahan data yang lebih cepat.
2. PT Ultra Prima Abadi (UPA) dapat mengembangkan sistem manajemen dokumen yang lebih efektif untuk mengarsipkan laporan harian produksi dan dokumen lainnya. Dokumen harus disimpan dengan label yang jelas dan dapat dibaca dengan mudah, sehingga tim produksi dapat dengan cepat menemukan informasi yang dibutuhkan.
3. PT Ultra Prima Abadi (UPA) dapat menggunakan spreadsheet untuk membandingkan data dari laporan harian dengan data yang ada di excel dapat membantu memastikan keakuratan data dan mengurangi

kesalahan dalam penginputan. Hal ini juga mempercepat proses cek data dan memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan telah tersedia dan akurat.

4. PT Ultra Prima Abadi (UPA) dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data dengan menggunakan teknologi informasi seperti aplikasi akuntansi berbasis cloud, sistem manajemen dokumen digital, dan spreadsheet. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk beroperasi dengan lebih efektif dan efisien, serta memastikan keakuratan dan kejelasan

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Selama kegiatan magang di PT Ultra Prima Abadi (UPA), penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama pembelajaran di kampus kedalam pekerjaan yang dilakukan selama magang di PT Ultra Prima Abadi (UPA), dibuktikan dengan adanya hal yang relevan dengan jurusan penulis salah satunya yaitu mengenai Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas serta mengoperasikan *Microsoft excel*.

4.3.2 Pengalaman

Dengan adanya program Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan pengalaman baru kepada penulis. Salah satunya yaitu dapat melihat langsung bagaimana kegiatan operasional perusahaan manufaktur sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Penulis juga dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan dapat mengembangkan *softskill* yang dimiliki.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Bisa menambah pengalaman serta wawasan di dunia kerja, melatih tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan, melatih serta mempersiapkan penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang dan dapat memberikan pembelajaran kepada penulis bahwa disiplin, ketelitian, dan kerjasama

tim termasuk hal utama yang harus diperhatikan dalam bekerja.

4.3.4 Kunci Sukses

Menurut penulis kunci sukses yaitu berani mencoba hal baru dan berani mengambil keputusan serta disiplin, menjaga etika, dan jalin komunikasi yang baik. Karena disiplin dan menjaga etika sangat penting untuk dilakukan serta menjalin komunikasi yang baik dapat membantu kita dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat bekerja secara maksimal.

4.3.5 Tindak Lanjut

Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup masyarakat dan juga organisasi serta mampu menerapkan manfaat yang diperoleh selama magang diantaranya bersikap disiplin, menjaga etika, serta teliti dalam melaksanakan suatu pekerjaan dan masih perlu belajar lagi untuk mengembangkan *softskill* yang dimiliki untuk mempersiapkan masuk ke dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. (2015). *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Unit Penerbit Dan Percetakan.

Oleh, D., & Sulaeman, N. A. (2018). *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. GLOBAL MANDIRI INSTRUMENTASI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA BANGSA PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI*.

<https://repository.stiegici.ac.id/document/download/519c0385-92c4-40ff-81f7-fed23c4a3b30/analisis-pengelolaan-dana-kas-kecil-petty-cash-pada-cv-tirta-usaha-periode-2022?filename=bab-ii-dea-wahyuni-2421901852.pdf>

STIE PGRI Dewantara, 2023. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2023*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG
NO. : 92/HRGA/JBG/IX/2024

Kepada Yth :
Dr. Abd. Rohim, SE. M.Si, CRA
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya permohonan kegiatan akademik di perusahaan kami,
PT Ultra Prima Abadi Jombang, untuk mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : **Silvi Nur Octavia**
NIM : **2162154**
Program Studi : **Akuntansi**

Maka, bersama dengan surat ini, kami menyampaikan bahwa mahasiswa diatas telah melaksanakan
Magang Kerja di perusahaan kami Periode 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024.

Bersama dengan telah selesainya kegiatan Magang kerja ini, Perusahaan menghimbau agar hasil
magang beserta data yang diperoleh selama magang kerja HANYA digunakan untuk kepentingan
akademis dan TIDAK UNTUK disebarluaskan di kalayak umum tanpa seijin tertulis dari
Perusahaan.

Demikian Surat ini disampaikan untuk diperhatikan dan dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 12 September 2024



Ayub Setiawan
HRGA

PT. ULTRA PRIMA ABADI
Jl. Raya Gedek - Ploso, Dusun Cuwalang
Kelurahan Daditunggal, Kecamatan Ploso Jombang,
Jawa Timur, 61453
Indonesia

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Silvi Nur Octavia
 NIM : 2162154
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : PT. Ultra Prima Abadi
 Bagian/Bidang : Akuntansi

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Silvi Nur Octavia Tempat KKM : PT. Ultra Prima Abadi (Orang Tua Group) Jombang
 NIM : 2162154 Bidang/Bagian : Admin Produksi
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 1

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	01-Juli-2024	Penataan nota pembelian secara tunai.	Nota tersusun rapi dari bulan awal pembelian sampai akhir bulan.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
2	02-Juli-2024	Closingan dana BUS bulan Juni.	Rekapan pengeluaran BUS dari awal bulan hingga akhir bulan.	Mahasiswa menyerahkan data pembelian secara tunai kepada staff finance.
3	03-Juli-2024	Klaim pembelian bensin bulan Juni.	Rekapan pembelian bensin untuk kendaraan manager dari awal bulan hingga akhir bulan.	Mahasiswa menyerahkan data pembelian bensin secara tunai kepada staff finance.
4	04-Juli-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.

5	05-Juli-2024	Lengkapi data untuk audit tgl 10 Juni	Melengkapi kekurangan data produksi untuk audit	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	06-Juli-2024	Lengkapi data untuk audit tgl 10 Juni	Melengkapi kekurangan data produksi untuk audit	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

Jombang, 6 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(Anel Sijegar)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Silvi Nur Octavia Tempat KKM : PT. Ultra Prima Abadi (Orang Tua Group) Jombang
 NIM : 2162154 Bidang/Bagian : Admin Produksi
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 2

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08-Juli-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.
2	09-Juli-2024	Mencatat kasus mesin packing yang ada di line	Rekapan kasus mesin packing beberapa hari sebelumnya.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
3	10-Juli-2024	Merekap pembelian secara tunai menurut nota ke excel.	Rekapan pembelian secara tunai dari nota pembelian beberapa hari sebelumnya.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
4	11-Juli-2024	Cek data laporan bahan baku trial untuk audit	Data dari laporan harian di dokumen dengan data di excel harus sama.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

5	12-Juli-2024	Cek data laporan bahan packing trial untuk audit	Data dari laporan harian di dokumen dengan data di excel harus sama.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	13-Juli-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

Jombang, 13 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(Arief Siragar)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Silvi Nur Octavia Tempat KKM : PT. Ultra Prima Abadi (Orang Tua Group) Jombang
 NIM : 2162154 Bidang/Bagian : Admin Produksi
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 3

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15-Juli-2024	Arsip laporan harian produksi.	Laporan harian jadi tersusun rapi sesuai dengan kualifikasinya masing-masing	Mahasiswa merapikan laporan harian.
2	16-Juli-2024	klime pembelian tunai tabung N2	Surat klime pembelian tunai secara langsung.	Mahasiswa menyerahkan data pembelian secara tunai kepada staff finance.
3	17-Juli-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
4	18-Juli-2024	Menata berkas-berkas lama yang sudah tidak terpakai	Berkas yang tidak terpakai bias di sisihkan agar tidak memenuhi tempat yang ada.	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

CS Dipindai dengan CamScanner

5	19-Juli-2024	Rekap pencatatan kasus pada mesin packing	Rekap pencatatan kasus pada mesin packing ke spreadsheets	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk
6	20-Juli-2024	Rekap absen harian	Rekap absen dari tim produksi apakah sesuai jumlah masuknya atau tidak	Mahasiswa mengerjakan pekerjaannya sesuai jobdesk

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

Jombang, 20 Juli 2024

Pendamping Lapangan



(Arel Sifegar)

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)

Curriculum Vitae



SILVI NUR OCTAVIA

Telepon : +6285784557790
Email : silvinur79@gmail.com
Instagram : octavia7226
Alamat : Tembelang, Jombang, Jawa Timur,
Indonesia

TENTANG SAYA

Saya merupakan orang yang mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja, mampu belajar dengan cepat, dan memiliki latar belakang Pendidikan dan pengalaman kerja yang menjadikan saya percaya diri untuk memberikan yang terbaik untuk perusahaan ini.

PROFIL

Tempat, tanggal lahir : Jombang, 20 Oktober 2000
Agama : Islam
Status : Belum Nikah
Kewarganegaraan : Indonesia
Hobi/Ketertarikan : Googling, Sharing, dan Eksperimental.

PENDIDIKAN

2016 – 2019
SMA NEGRI PLOSO JOMBANG
2021 – Sekarang
STIE PGRI Dewantara Jombang

PENGALAMAN KERJA

2021 – 2023
PT. ULTRA PRIMA ABADI
Posisi Sebagai Operator Produksi
Mengikuti briefing untuk membahas rencana kerja yang mencakup pembagian tugas, mesin jaga, target kerja, dan sebagainya. Melakukan semua kegiatan produksi sesuai dengan SOP agar media kerja seperti mesin dapat terpelihara dengan baik, meningkatkan efisiensi material produksi, hingga menjaga keamanan operator.

KEMAMPUAN DIRI DAN BAHASA

KEMAMPUAN DIRI:

- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Mampu bahasa Inggris pasif
- Disiplin, Jujur, Rajin
- Mampu bekerja Tim dan Individu
- Taat kepada perusahaan/atasan/SOP.

KEAHLIAN:

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office Power Point
- Internet
- Sosial Media

Lampiran 4 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : *Silvi Nur Octavia*
 NIM : *2162154*
 Program Studi : *AKuntansi Reg B2 2021*
 Tempat Magang : *PT. Ultra Prima Abadi (Orang Tua Group) Jombang*
 Alamat Tempat Magang : *Jl. Raya Gedek - Ploso, Bebeton Daditunggal, Kec. Ploso Kab. Jombang*
 Bagian/Bidang : *Admin produksi*

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	94
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	90
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	92
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	94
Total Nilai			93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang....., *03* *September* 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(.....

Ariel Jingga.....)


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

Lampiran 5 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

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 : Siki Nur Octavia
NIM : 2162154
Program Studi : Akuntansi Peg B2 2021
Tempat Magang : PT. Ultra Prima Abadi (Orang Tua Group) Jombang
Bagian/Bidang : Admin Produksi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	95
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	90
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	95
Nilai Total		93,3

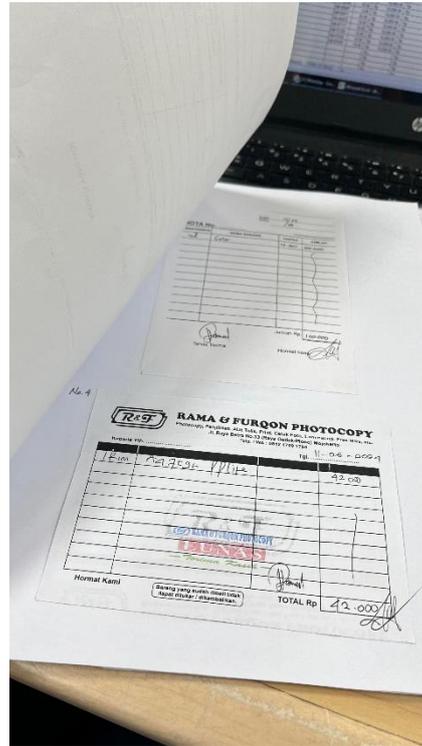
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 03 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Rachyu Purkowi, MSA...)

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan



29.02.2024 Form Klaim Bensin Juni 2024 - Ariel Jo - Microsoft Excel

Data Karyawan		Data Bank		Benefit		No BPgK		Di Isi Oleh Kasir	
No NIK *	921002205	Nama Penerima *	Ariel Joshua Martua Siregar	Level Karyawan	II B			Nama & Paraf	
Entity/PT **	ABHINAYA MAPAN NUSANTARA	Bank *	BCA	No Kendaraan *	B 2314 BIM				
BU **	SK	Cabang **	Semarang	Budget Bensin (ltz) **	150 liter x Rp 8.550				
Dept **	CC I			Nominal Bensin *	Rp 1.282.500,00	Tanggal Transaksi :			
Nama *	Ariel Siregar	No Rekening *	7710247440	No HP *	082204133440				
Periode Klaim **	Juni 2024	Mata Uang **	RP	Budget Telp **	Rp -				
Tahun Klaim **	2024	Swift (Jika ada) *		Budget Makan Perhotelan	Rp -				

*) Wajib diisi **) Dipilih sesuai dengan dropdown list

Tgl	Keterangan	Ref	Bensin		Tol	Parkir	Telp/HP/Pulsa	Taxi/Transport Lembur	Total
			Liter	Bensin/ltz					
2-Jun-24	Bensin	KM 69988	20,00	Rp 10,000.00	Rp 200,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 200,000.00
8-Jun-24	Bensin	KM 70202	10,00	Rp 10,000.00	Rp 100,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 100,000.00
9-Jun-24	Bensin	KM 70447	10,00	Rp 10,000.00	Rp 100,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 100,000.00
14-Jun-24	Bensin	KM 70530	10,00	Rp 10,000.00	Rp 100,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 100,000.00
15-Jun-24	Bensin	KM 70712	10,00	Rp 10,000.00	Rp 100,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 100,000.00
17-Jun-24	Bensin	KM 70848	15,00	Rp 10,000.00	Rp 150,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 150,000.00
23-Jun-24	Bensin	KM 71149	10,00	Rp 10,000.00	Rp 100,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 100,000.00
24-Jun-24	Bensin	KM 71297	10,00	Rp 10,000.00	Rp 100,000.00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 100,000.00
25-Jun-24				Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
26-Jun-24				Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
27-Jun-24				Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
28-Jun-24				Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
29-Jun-24				Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
30-Jun-24				Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

