

BAB III

URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN

3.1 Penempatan dan Jadwal Magang

3.1.1 Penempatan Magang

Magang yang diterima oleh penulis yaitu perusahaan produsen yang bergerak dalam bidang produksi mesin-mesin pertanian, Perkebunan, dan lain-lain. Berikut ini adalah keterangan mengenai Perusahaan:

Nama Perusahaan	: PT Hinoka Alsindo Tekni
Jenis Perusahaan	: Perusahaan swasta
Departemen	: Administrasi dan Keuangan
Alamat	: JL. Raya Siliwangi No.133 Kel, Sepanjang Jaya Kec. Rawa Lumbu Bekasi 17114 Jawa Barat, Indonesia.
No Telepon	: 0811-680084
Website	: https://www.hinokaalsindo.com/
Email	: hinoka.bekasi@gmail.com

Bidang kerja yang ditawarkan relevan dengan latar belakang jurusan kuliah yaitu Akuntansi, dan melakukan kegiatan seputar keuangan agar dapat menerapkan ilmu yang didapatkan saat berkuliah dan juga agar dapat memenuhi salah satu syarat mata kuliah menjadi alasan penulis memilih PT Hinoka Alsindo Tekni sebagai tempat untuk melakukan kegiatan magang.

3.1.2 Jadwal Magang

Kegiatan magang di PT Hinoka Alsindo Tekni dilaksanakan pada semester genap (semester 6) yang berlangsung selama 2 bulan 12 hari, terhitung mulai 17 Februari 2025 sampai 30 April 2025. Waktu pelaksanaan magang di PT Hinoka Alsindo Tekni yaitu setiap hari Senin-Jumat, dengan 8 jam kerja dan 1 jam istirahat. Magang terdiri dari beberapa tahapan, sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Sebelum memulai PKL/Magang, penulis mengajukan surat permohonan magang ke Bagian Akademik dan Administrasi (BAA) kampus STIE Tri Bhakti. Pada tanggal 6 Februari 2025, surat permohonan magang telah dibuatkan oleh BAA dan telah diberikan kepada penulis sebagai syarat pengajuan magang ke Perusahaan yang dituju. Kemudian pada tanggal 10 Februari 2025, penulis mengantarkan surat tersebut ke Perusahaan yang telah dipilih sebagai tempat magang. Penulis mendapat informasi dari Perusahaan bahwa magang baru bisa dilaksanakan seminggu setelah pengajuan yaitu tanggal 17 Februari 2025.

b. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, penulis telah memulai magang di PT Hinoka Alsindo Tekni pada bagian keuangan. Magang berlangsung selama 2 bulan 12 hari. Dimulai pada tanggal 17 Februari 2025 sampai 30 April 2025, kecuali pada hari libur nasional. Tabel berikut menunjukkan jam kerja PT Hinoka Alsindo Tekni:

Tabel 3.1 Jam Operasional Kerja

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin	08.00-17.00	12.00-13.00
Selasa	08.00-17.00	12.00-13.00
Rabu	08.00-17.00	12.00-13.00
Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
Jumat	08.00-17.00	12.00-13.00

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

Adapun daftar penulis tidak hadir dan hari libur nasional dapat dilihat table berikut:

Tabel 3.2 Daftar Hari Libur & Izin

Hari/Tanggal	Keterangan
Jumat, 21 Februari 2025	<i>Event Family Gathering</i>
Rabu, 26 Maret 2025 s.d Minggu, 6 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H
Jumat, 18 April 2025	Libur Nasional Kenaikan Isa Al-Masih

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2025)

c. Tahap Pelaporan

Penyusunan laporan magang ini bertujuan sebagai bukti bahwa penulis telah menyelesaikan kegiatan magang. Isi laporan disusun berdasarkan hasil pengamatan penulis selama menjalani magang pada PT Hinoka Alsindo Tekni. Adapun bukti bimbingan dapat dilihat pada lampiran 6.

3.2 Uraian Deskripsi Tugas

Pada saat melakukan kegiatan magang di PT Hinoka Alsindo Tekni, penulis ditempatkan di bagian keuangan (*accounting*). Bagian keuangan terdapat 3 staff. Berikut ini merupakan kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani kegiatan Magang di PT Hinoka Alsindo Tekni:

1. Mencatat pengisian kas kecil pada *Microsoft Excel* biaya harian.
2. Memeriksa ulang kesesuaian nominal dan melakukan pencatatan pengeluaran dengan kas kecil perusahaan.
3. Menginput dan merekapitulasi data pengeluaran kas kecil (bagian produksi/ H2).
4. Mengarsipkan bukti transaksi pengeluaran kas kecil.
5. Membuat laporan pengeluaran harian kas kecil setiap bulannya.
6. Memposting jumlah pengeluaran kas kecil pada laporan laba rugi.

Berikut penjelasan mengenai tugas-tugas dan kegiatan yang dilakukan:

1. Mencatat pengisian kas kecil pada *Microsoft Excel* biaya harian.

	TRSF E-BANKING DB			
	2904/FTSCY/WS95011			
29/04	1000000.00	7360	1,000,000.00	DB
	kas			
	BELLA NADA YUNIRA			



Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan & Bukti Rek Koran Pengisian Kas Kecil PT HAT

Sumber: Dokumentasi PT HAT

Tabel 3.3 Pencatatan Pengisian Kas Kecil PT HAT

KET	NAMA BARANG	TGL	DEBIT	KREDIT
Pengisian Kas Kecil	Kas Kecil	29/04/2025	Rp1.000.000	
Dana TF 1551	Kas HAT			Rp1.000.000

Sumber: Data Diolah Oleh PT HAT (Dokumentasi Pribadi)

Gambar dan tabel diatas merupakan bukti pengisian kas kecil yang di dapat dari rekening koran dan kemudian diserahkan pada bagian *accounting* untuk di catat pada *Microsoft Excel* biaya harian.

- Memeriksa ulang kesesuaian nominal dan melakukan pencatatan pengeluaran dengan kas kecil perusahaan.



Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan & Struk Pembayaran Pengeluaran Kas Kecil PT HAT

Sumber: Dokumentasi PT HAT

Tabel 3.4 Pencatatan Pembayaran Beban Listrik PT HAT

KET	NAMA BARANG	TGL	DEBIT	KREDIT
Listrik & Telfon	Kas Kecil	29/04/2025	Rp348.817	
Dana TF 1551	Kas HAT			Rp348.817

Sumber: Data Diolah Oleh PT HAT (Dokumentasi Pribadi)

Gambar & tabel di atas adalah contoh pemeriksaan ulang dan pencatatan biaya harian perusahaan sesuai transaksi. Setiap pengeluaran kas kecil dilaporkan pada bagian keuangan dan di catat oleh bagian *accounting*.

- Menginput dan merekapitulasi data pengeluaran kas kecil pabrik (bagian produksi/ H2)



Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Menginput Pengeluaran Kas Kecil H2

Sumber: Dokumentasi PT HAT

Tabel 3.5 Catatan Pengeluaran dari Bag. Produksi PT HAT

LAPORAN PENGELUARAN KAS HARIAN APRIL 2025				
TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
	SISA SALDO BULAN MARET 2025	Rp 773.650		Rp 773.650
06/04	KASBON (TF)	Rp1.500.000	Rp1.500.000	Rp 773.650
07/04	UANG SAMPAH		Rp 200.000	Rp 573.650
	KEAMANAN RT		Rp 200.000	Rp 373.650
	LIMNAS		Rp 50.000	Rp 323.650

	IURAN KARANG TARUNA		Rp 100.000	Rp 223.650
	ISI ULANG GALON BIASA		Rp 18.000	Rp 205.650
08/04	UANG KAS	Rp2.000.000		Rp2.205.650
	UANG MAKAN RAJAB		Rp 200.000	Rp2.005.650
	UANG MAKAN AMID		Rp 150.000	Rp1.855.650
	UANG MAKAN AANG		Rp 100.000	Rp1.755.650
	CAT HITAM		Rp 170.000	Rp1.585.650
	CAT BIRU		Rp 94.000	Rp1.491.650

Sumber: Data Diolah Oleh PT HAT (Dokumentasi Pribadi)

Tabel dan gambar di atas merupakan data pengeluaran kas kecil bagian pabrik/produksi yang setiap akhir bulan selalu dilaporkan kepada kantor pusat untuk diinput pada biaya harian perusahaan.

4. Mengarsipkan bukti transaksi pengeluaran kas kecil



Gambar 3.4 Arsip Dokumen PT HAT

Sumber: Dokumentasi PT HAT

Dokumentasi di atas menggambarkan setiap dokumen atas transaksi di simpan pada *Bantex* sebagai arsipan bukti dari setiap transaksi.

5. Membuat laporan pengeluaran harian kas kecil setiap bulannya.



Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan Laporan Pengeluaran Kas Kecil Bulanan

Sumber: Dokumentasi PT HAT

Tabel 3.6 Jumlah Pengeluaran Perbulan PT HAT

JUMLAH PENGELUARAN 2024		
JENIS BIAYA	APRIL	TOTAL 1 TAHUN
BEBAN ADMIN	Rp 46.000	Rp 166.000
BEBAN LINGKUNGAN	Rp 650.000	Rp 3.060.000
BORONGAN	Rp -	Rp -
ENTERTAINMENT	Rp 1.214.000	Rp 6.887.501
FEE MARKETING	Rp -	Rp 7.000.000
GAJI KARYAWAN H2	Rp	
LISTRIK DAN TELEFON + INTERNET TELKOM	Rp 8.856.500	Rp 31.781.251
MAINTENANCE	Rp 5.426.000	Rp 5.896.000
PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 69.900	Rp 3.521.847
UANG JALAN	Rp 2.366.000	Rp 12.812.189
TOTAL BIAYA HARIAN	Rp146.240.340	Rp 753.744.353

Sumber: Data Diolah Oleh PT HAT (Dokumentasi Pribadi)

Tabel diatas adalah contoh pelaporan pengeluaran kas kecil perbulan yang diperoleh dari penjumlahan pengeluaran kas kecil harian.

6. Memposting jumlah pengeluaran kas kecil pada laporan laba rugi.



Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan Posting Pengeluaran Pada Laba Rugi

Sumber: Dokumentasi PT HAT

Tabel 3.7 Laporan Laba Rugi PT HAT

PT HINOKA ALSINDO TEKNI	
LAPORAN LABA RUGI TAHUN 2025	
SISA PENJUALAN THN 2024	
PENJUALAN PERTAHUN 2025	
SISA KERJAAN SAMPOERNA 2024	
KERJAAN SAMPOERNA 2025	
TOTAL PENJUALAN TAHUN 2025	
BEBAN 2025	
BEBAN ADMIN	Rp 166.000
BEBAN LINGKUNGAN	Rp 3.060.000
BORONGAN	Rp -
BPJS	Rp 28.638.975
ENTERTAINMENT	Rp 6.887.501
FEE MARKETING	Rp 7.000.000
GAJI KARYAWAN	Rp 290.975.236
LAIN-LAIN	Rp 264.834.990
LISTRIK DAN TELFON + INTERNET TELKOM	Rp 31.781.251
MAINTENANCE	Rp 5.896.000
PERLENGKAPAN BENGKEL	Rp 17.561.300
PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 3.521.847
PAJAK	Rp 8.963.501
UANG JALAN	Rp 12.812.189
JUMLAH	Rp 956.350.452

BIAYA LANGGANAN PERTAHUN	Rp1.061.908.978
TOTAL BEBAN DAN BIAYA LANGGANAN 2025	Rp2.018.259.430
TOTAL PENJUALAN - TOTAL JUMLAH BIAYA 2025	

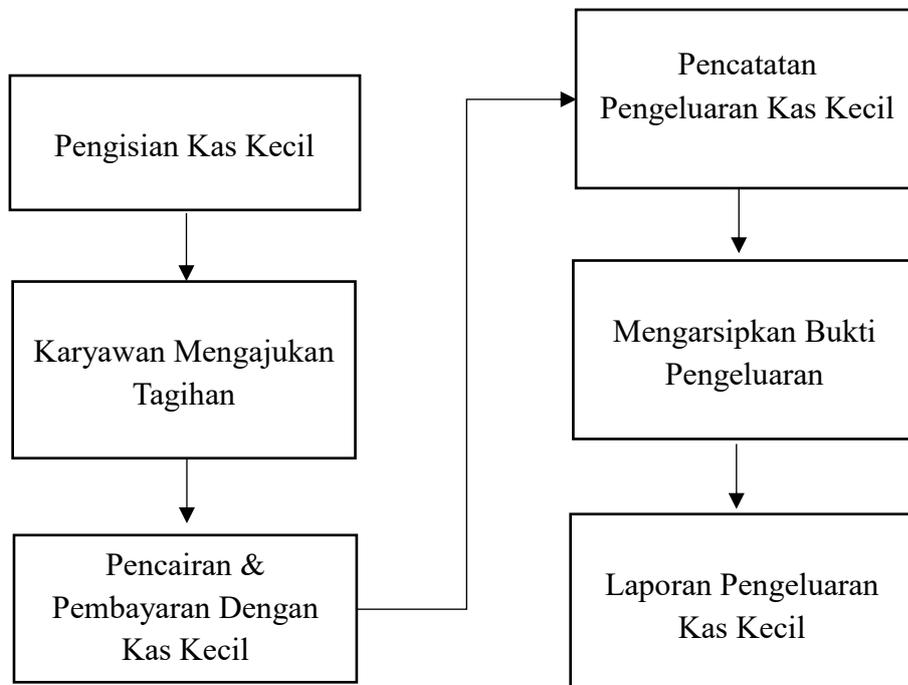
Sumber: Data Diolah Oleh PT HAT (Dokumentasi Pribadi)

Pada tabel di atas PT HAT membuat template laporan laba rugi dengan menggunakan *Microsoft Excel* setelah memposting pengeluaran dengan kas kecil.

3.3 Pembahasan dan Temuan masalah

Tujuan kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil pada PT Hinoka Alsindo Tekni. Melalui pengamatan dan analisis, tujuan penulis juga untuk memperoleh pemahaman mendalam serta mengidentifikasi potensi kendala yang dihadapi dalam proses tersebut.

Berikut adalah alur prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil pada PT Hinoka Alsindo Tekni:



Penjelasan prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil pada PT Hinoka Alsindo Tekni, sebagai berikut:

1. Bagian keuangan memperoleh *petty cash* dari direktur dengan metode *fluctuating fund system* dimana perusahaan tidak menetapkan jumlah kas kecil yang tetap, melainkan dapat diisi ulang dengan jumlah yang berbeda setiap kali sesuai dengan kebutuhan. Jika kas kecil habis atau hampir habis, jumlah pengisian kembali tidak sama dengan jumlah awal.
2. Karyawan mengajukan tagihan pada kepala bagian keuangan dengan menyertakan bukti tagihan.
3. Bagian keuangan melakukan pencairan kas kecil dan melakukan pembayaran, dengan tingkat pencairan kas kecil yang berbeda-beda, sebagai berikut:
 - a. Pencairan kas kecil dari pabrik/bagian produksi (H2):
 - Setiap pengeluaran kas kecil di bawah Rp400.000 tidak perlu melakukan konfirmasi pada kabag keuangan.
 - Pengeluaran kas kecil di atas Rp400.000 harus melaporkan secara tertulis ataupun melapaskan secara lisan kepada kabag keuangan.
 - b. Pencairan kas kecil dari kantor pusat:
 - Untuk pencairan kas kecil di bawah Rp1.000.000 tidak perlu konfirmasi lebih lanjut kepada direktur.
 - Pencairan kas kecil kas kecil lebih dari Rp1.000.000 harus membuat laporan tertulis ataupun secara lisan untuk nantinya disetujui oleh direktur.
4. Setelah pembayaran lalu bukti pembayaran diserahkan pada bagian *accounting* untuk dilakukan proses pengecekan kesesuaian nominal tagihan dengan pembayaran, kemudian melakukan pencatatan pengeluaran kas kecil di *Excel*. Perusahaan mengimplementasikan metode *fluktuating fund method* pada pencatatan pengeluaran kas kecilnya, ini terlihat dari sifat dan alur dananya. Pada metode ini, saldo

kas kecil tidak tetap, melainkan berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengeluaran dan pengisian kembali. Ketika kas kecil diisi, akun kas kecil akan didebit dan kas di bank dikredit. Setiap terjadi pengeluaran, akun beban akan didebit dan akun kas kecil dikredit, secara langsung mengurangi saldo kas kecil. Pengisian kembali tidak harus menunggu hingga dana kas kecil habis atau mencapai jumlah tertentu, melainkan dapat dilakukan kapan saja sesuai kebutuhan untuk menjaga likuiditas. Dengan demikian, jumlah kas kecil dalam pembukuan akan selalu mencerminkan saldo fisik yang ada, sehingga memudahkan kontrol dan pemantauan secara *real-time*.

Perusahaan seperti PT Hinoka Alsindo Teknik lebih cocok menggunakan *fluctuating fund method* karena beberapa faktor berikut:

- Fleksibilitas tinggi: Saldo kas kecil dapat disesuaikan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan pengeluaran yang bervariasi atau tidak terduga, tanpa terikat pada jumlah tetap.
 - Pencatatan lebih akurat: Setiap pengeluaran langsung dicatat ke dalam buku kas kecil saat terjadi. Ini membuat saldo dalam pembukuan selalu mencerminkan jumlah fisik yang sebenarnya, memudahkan pelacakan pengeluaran *real-time*.
 - Responsif terhadap kebutuhan mendesak: Pengisian kembali dana dapat dilakukan kapan saja, tidak harus menunggu akhir periode atau jumlah tertentu, memastikan ketersediaan dana untuk kebutuhan mendesak tanpa hambatan.
 - Cocok untuk pengeluaran tak terduga: PT Hinoka Alsindo Teknik sering memiliki pengeluaran kas kecil yang jumlahnya tidak terprediksi atau bervariasi, metode ini sangat sesuai karena memungkinkan penyesuaian dana secara dinamis.
5. Setelah dilakukan pencatatan, bukti transaksi diarsipkan di *Ordner Bantex* biaya harian.

6. Setiap akhir bulan, penjumlahan pengeluaran dengan kas kecil di input ke sheet jumlah pengeluaran perbulan dan nantinya akan diposting di laporan laba rugi perusahaan.

Selama kegiatan magang yang penulis jalankan terdapat beberapa kendala yang dialami selama melakukan pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil, diantara:

1. Pencatatan masih berbasis manual dengan aplikasi excel sehingga menimbulkan terjadinya *human error* karna kurangnya fitur validasi otomatis dan standarisasi yang ketat, seperti pengelompokan jenis pengeluaran yang tidak tepat, pencatatan ganda, dan kesalahan input nominal.
2. Tidak ada SOP tertulis mengenai prosedur pengeluaran kas kecil, sehingga terjadi kurangnya transparansi dan akuntabilitas.
3. Terdapat beberapa pengeluaran yang kurang deskripsi penggunaannya, sehingga terkadang bagian pencatatan harus menanyakan kepada kabag keuangan, untuk keperluan pencatatan dan pengelompokan jenis pengeluaran.