

**PROSEDUR PENGELOLAAN DANA PETTY CASH PADA SISTEM
AKUNTANSI MOUSE TECH DI PT OCEAN ASIA INDUSTRY**

KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

JEANE QUEEN HOHAKAY

19041011



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Jeane Queen Hohakay**

NIM : **19041011**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash pada Sistem
Akuntansi Mouse Tech di PT Ocean Asia Industry**

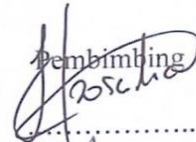
Tempat Kerja Praktek : **PT Ocean Asia Industry**

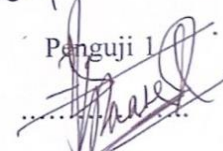
Periode Kerja Praktek : **18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022**

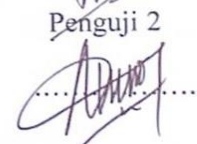
Pembimbing : **Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc**

Telah diseminarkan pada hari Kamis, 28 Desember 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiridari :

1. Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc
2. Franky M. Paath, SE., MM, Ak, CA
3. Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak

Pembimbing


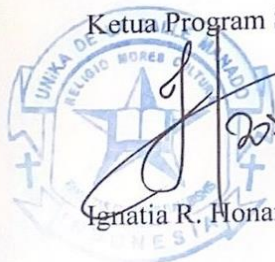
Penguji 1


Penguji 2


Manado, 28 Desember 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Octavianus M.T. Muaja, SE., M.M

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

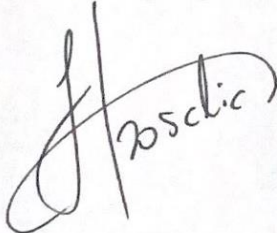
Nama : **Jeane Queen Hohakay**
NIM : **19041011**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash pada Sistem Akuntansi
Mouse Tech di PT Ocean Asia Industry**
Tempat Kerja Praktek : **PT Ocean Asia Industry**
Periode Kerja Praktek : **18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022**
Pembimbing : **Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 23 Desember 2022

Menyetujui,

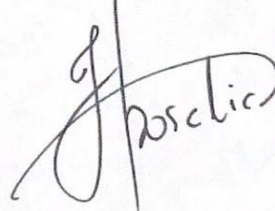
Pembimbing Kerja Praktek



Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, kemurahan serta penyertaan-Nya sehingga penulis bisa mengikuti Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) dan telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash pada Sistem Akuntansi Mouse Tech di PT Ocean Asia Industry”.

Laporan Kerja Praktik merupakan salah satu persyaratan yang wajib dipenuhi oleh penulis karena sebagai syarat untuk menunjang kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi, Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik dapat terselesaikan dengan baik karena dukungan, doa dan motivasi serta bantuan dari orang-orang terdekat penulis dan juga dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua Orang Tua Tersayang Papa dan Mama, Kedua Adik dari penulis Jenscar dan Miracle, Kakak Katrin Gabriela yang selalu mendoakan, memberikan semangat, membantu serta memberikan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur sebagai Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Christoforus A. P. Koleangan, SE., MM, sebagai Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktik.
6. Franky M. Paath, SE., MM, Ak, CA selaku Dosen penguji I yang telah memberikan kritik, saran dan motivasi kepada penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek.
7. Ibu Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak. selaku Dosen penguji II yang telah memberikan kritik, saran dan motivasi kepada penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek.
8. Bapak Deny Artiyono selaku Mentor dalam program MSIB dan juga Manajer pada Departement Finance dan Accounting yang telah mengarahkan penulis selama pelaksanaan kerja praktik.
9. Bapak Mario Nurul Rizky, Bapak Raden Atep Mulyana dan Ibu Zahra yang telah membimbing dan membantu untuk penyusunan laporan kerja praktik.
10. Seluruh peserta program MSIB di PT Ocean Asia Industry yang telah memberikan support serta kerjasama yang baik selama pelaksanaan kerja praktik.
11. Kepada sahabat – sahabat dari penulis yaitu Glory, Ollin, Angel, Mey dan Rachel dan khususnya kepada Revan yang selalu memberikan support dari awal penulis mengikuti program MSIB dan juga dalam penyusunan laporan kerja praktik.i

Penulis menyadari bahwa terdapat beberapa kekurangan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran, agar dapat menjadi acuan bagi penulis dalam penyusunan laporan lainnya di masa yang akan datang.

Manado, 22 Desember 2022

Jeane Queen Hohakay

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB IPENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik.....	8
1.2.1. Tujuan Umum	8
1.2.2. Tujuan Khusus	8
1.3. Metode Kerja Praktik	9
1.4. Sistematika Penulisan	11
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	12
2.1. Sejarah PT Ocean Asia Industry	12
2.2. Visi dan Misi PT Ocean Asia Industry	13
2.2.1. Visi	13
2.2.2. Misi	13
2.3. Logo PT Ocean Asia Industry	14
2.4. Struktur Organisasi PT Ocean Asia Industry	15

2.5. Deskripsi Pekerjaan	16
2.6. Lingkup Kerja PT Ocean Asia Industry	21
BAB III PEMBAHASAN	22
3.1. Pembahasan Umum	22
3.2. Pembahasan Khusus.....	25
3.2.1. Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi	26
3.2.2. Pembahasan Prosedur Pengelolaan Dana <i>Petty Cash</i>	27
3.2.3. Simbol <i>Flowchart</i>	39
3.2.4. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah	41
3.3. Analisa.....	46
3.3.1 Analisa Umum	46
3.3.2 Analisa Khusus.....	49
3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi	49
3.3.2.2. Analisis Implementasi Mata Kuliah	51
BAB IV PENUTUP.....	54
4.1. Kesimpulan.....	54
4.2. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. PT Ocean Asia Industry	12
Gambar 2.2. Logo PT Ocean Asia Industry.....	14

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Struktur Organisasi PT Ocean Asia Industry	15
Bagan 3.1. Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash pada Sistem Akuntansi Mouse Tech di PT Ocean Asia Industry	38

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Simbol <i>Flowchart</i>	39
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Diterima Kerja Praktik.....	60
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	62
Lampiran 3 : Sertifikat Penghargaan	63
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik	64
Lampiran 5 : <i>Daily Activity Report</i>	65
Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	85
Lampiran 7 : <i>Advance Petty Cash</i>	87
Lampiran 8 : <i>Bill/Nota Transaksi Petty Cash</i>	88
Lampiran 9 : <i>Payment Voucher Petty Cash</i>	89
Lampiran 10 : <i>Payment Voucher Bank</i>	89
Lampiran 11 : Petty Cash Report	90
Lampiran 12 : Dokumentasi.....	91

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pada Era Globalisasi saat ini, persaingan di dunia kerja semakin ketat. Oleh karena itu sangat dibutuhkan tenaga - tenaga kerja yang profesional, terampil dan berkompeten di bidangnya. Untuk mewujudkan hal itu, peran dunia pendidikan sangat penting agar dapat mempersiapkan lulusan - lulusan yang berkualitas. Karena ilmu dan teori yang diberikan dapat menjadi acuan atau pedoman dalam menghadapi persaingan di dunia kerja. Namun, ilmu dan teori saja tidak cukup untuk mempersiapkan seorang tenaga kerja yang profesional sehingga harus dilakukan praktik langsung di dunia kerja. Praktik ini sangat berpengaruh terhadap peningkatan *skill* dan pengalaman sebelum seseorang terjun ke dunia kerja. Kerja praktik merupakan kesempatan untuk para mahasiswa/i agar ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dapat dipraktikkan di tempat kerja praktik. Selama masa kerja praktik mahasiswa/i diharapkan dapat berkontribusi langsung dalam kegiatan operasional di tempat kerja praktik sehingga itu menjadi salah satu nilai tambahan karena dapat menambah pengalaman selama masa kerja praktik.

Kerja Praktik merupakan kegiatan wajib di Universitas Katolik De La Salle Manado. Khususnya untuk Mahasiswa/i program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, kerja praktik adalah salah satu mata kuliah yang wajib untuk dilaksanakan karena merupakan syarat untuk menunjang kelulusan.

Untuk penempatan tempat kerja praktik, program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis juga mewajibkan para mahasiswa/i agar memilih tempat kerja praktik yang masih berhubungan dan sesuai dengan jurusan Akuntansi. Tentunya, agar dapat menjadi lulusan yang berkompeten di bidang Akuntansi.

Untuk pelaksanaan kegiatan kerja praktik, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk belajar diluar program studi maksimal 3 semester yang disebut dengan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Maka dari itu, Universitas Katolik De La Salle Manado ikut memfasilitasi mahasiswa/i yang ingin mengikuti program dari Kampus Merdeka. Salah satu program dari Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yaitu Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB).

Dikutip dari www.kemdikbud.go.id (2022) menurut Nadiem Anwar Makarim selaku Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, mengatakan bahwa Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) adalah program unggulan yang dibuat agar para mahasiswa/i mendapatkan kompetensi terbaik, terkini dan terdepan. Karena mitra yang menjadi rekan Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) adalah perusahaan - perusahaan dari berbagai sektor industri, layanan jasa, dan organisasi yang telah terjamin legalitasnya. Dan untuk menunjang agar program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) lebih maksimal maka para mahasiswa/i diberikan bimbingan atau mentoring dari Dosen yang ahli dan berpengalaman. Untuk saat ini, program MSIB telah memasuki *batch* ke 3 yang diikuti oleh 19 ribu mahasiswa/i dari berbagai Universitas di seluruh Indonesia dan salah satu mitra yang bekerja sama dengan Kampus Merdeka untuk program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) adalah PT Pan Brothers Tbk and Group.

PT Pan Brothers Tbk and Group adalah salah satu perusahaan manufaktur terbesar di Indonesia. Dan dalam hal ini, perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang aktivitas produksinya mengolah bahan baku menjadi produk jadi. Kegiatan perusahaan manufaktur yaitu melakukan pembelian bahan baku, melakukan pengolahan bahan baku melalui aktivitas produksi dengan menggunakan tenaga kerja, mesin yang canggih, biaya pabrik, dan menghasilkan produk jadi sehingga dari produk jadi tersebut akan disimpan dan dijual ke *customer* (Haeruddin dan Jamali 2021 : 290). PT Pan Brothers Tbk and Group selaku salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri garmenden tekstil didirikan pada 21 Agustus 1980 yang berlokasi di Tangerang. Di PT Pan Brothers Tbk and Group terdapat budaya perusahaan yang dikenal dengan I- Pan yang adalah singkatan dari *Integrity, Passion, Action, Nationalism*. Budaya perusahaan ini mempunyai makna dan juga nilai yang penting karena dapat meningkatkan kinerja dan juga motivasi dari karyawan. PT Pan Brothers Tbk and Group berpusat di Tangerang dan hingga saat ini memiliki 22 pabrik yang tersebar di pulau Jawa guna untuk memfasilitasi aktivitas produksi perusahaan. Diantaranya yaitu di Tangerang, Boyolali, Sragen, Tasikmalaya dan Ungaran. Terdapat 13 anak perusahaan dari PT Pan Brothers Tbk and Group dan 4 perusahaan diantaranya yang bekerja sama dengan Kampus Merdeka untuk program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB). Berikut ini adalah 4 perusahaan yang bekerja sama dengan Kampus Merdeka :

1. PT. Ocean Asia Industry : Perusahaan ini bergerak di bidang industri tekstil dan terletak di Desa Parigi, Kecamatan Cikande, Kabupaten Serang Banten. Untuk aktivitas produksi, PT Ocean Asia Industry melakukan proses produksi dengan melalui 5 tahap. Diantaranya yaitu, *knitting, dyeing, brushing, printing, finishing*. Salah satu produk lokal terkenal di Indonesia yang menjadi pelanggan PT Ocean Asia Industry yaitu Erigo, H&M dan Mom & Bab.

2. PT. Pancaprima Ekabrothers : Perusahaan ini bergerak di bidang industri garmen dan berlokasi di Jatiuwung, Tangerang Banten. Beberapa produk utama yang diproduksi di perusahaan ini yaitu baju olahraga, jaket, celana pendek. Dari produk tersebut, pelanggan dari PT. Pancaprima Ekabrothers adalah merek pakaian terkenal diantaranya yaitu Adidas, Nike, dan The North Face.
3. PT Theodore Pan Garmino : Perusahaan ini bergerak ini di bidang industri garmen dan berlokasi di Tasikmalaya, Jawa barat. Untuk aktivitas produksi, PT Theodore Pan Garmino memfokuskan dalam produk kaos polo, kaos, setelan jas, dan juga baju keringat. Planet surf, Fila, dan Balance collection adalah beberapa pelanggan dari PT Theodore Pan Gramindo. Dari penjelasan mengenai aktivitas produksi tersebut, perusahaan ini berkomitmen agar hasil pakaian yang diproduksi itu adalah kualitas terbaik sehingga dapat memenuhi kepuasan pelanggan. Agar dapat mencapai komitmen tersebut maka PT Theodore Pan Garmino memiliki 4 kebijakan mutu dalam kinerja perusahaan. yang pertamanya yaitu pengembangan pasar agar lebih dikenal dan dapat menjangkau pelanggan baru, proses produksi yang digerakan oleh teknologi canggih sehingga dapat memproduksi produk - produk yang berkualitas, karyawan yang bekerja di perusahaan ini adalah orang - orang yang berkompeten dalam industri garmen, dan yang terakhir yaitu perbaikan lanjutan dalam team kerja sehingga dapat membentuk suatu manajemen yang bermutu dan berkualitas.

4. Green Office PT Pan Brothers Tbk : Perusahaan ini terletak di Boyolali, Jawa Tengah untuk perusahaan ini lebih dikemas dalam konsep yang ramah lingkungan dan dikenal dengan sebutan “Eco Selaras PAN Indonesia”. Perusahaan ini bergerak di bidang industri garmen yang memanfaatkan kemajuan teknologi dalam pembangkit listrik tenaga surya dan memberikan pengetahuan sehingga akan memberikan tingkat kenyamanan tertentu dan keandalan yang terbukti untuk mendukung penciptaan keunggulan kompetitif bagi para pelanggan.

Dari penjelasan mengenai 4 perusahaan tersebut, Penulis tertarik dan ingin belajar lebih spesifik lagi mengenai Perusahaan PT. Pan Brothers Tbk and Group. Sehingga penulis mendaftarkan diri melalui *website* Kampus Merdeka dalam program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB). Setelah melalui proses pendaftaran, seleksi administrasi, dan juga wawancara online dari HRD PT Pan Brothers Tbk and Group, terdapat 25 mahasiswa/i peserta magang yang lolos seleksi di perusahaan ini. Selanjutnya, dari bagian HRD perusahaan menginformasikan mengenai penempatan mahasiswa/i para peserta program magang MSIB sesuai dengan masing – masing *departement* di 4 anak perusahaan dari PT Pan Brothers Tbk and Group. Setelah pembagian perusahaan tempat dilaksanakannya program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB), penulis berkesempatan untuk melaksanakan program magang di PT Ocean Asia Industry pada *departement Finance* dan *Accounting*. Program ini berjalan mulai tanggal 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022.

Untuk penempatan Mahasiswa/i peserta magang di PT Ocean Asia Industry terdapat 8 peserta magang yang dibagi menjadi 2 *departement*, yaitu *departement Marketing* dan *Finance and Accounting*. Pada *departement Finance and Accounting Competency* dibagi menjadi 4 bagian yaitu *Accounting*, *Account Receivable (AR)*, *Account Payable (AP)*, dan Kasir. Untuk itu para mahasiswa/i peserta magang diharapkan dapat berkontribusi langsung berdasarkan deskripsi pekerjaan masing – masing dalam kegiatan operasional perusahaan di bidang keuangan selama kurang lebih 19 minggu. Pada *departement accounting*, para mahasiswa/i peserta magang MSIB mempelajari proses pencatatan keuangan dari seluruh transaksi maupun kegiatan operasional perusahaan pada Sistem Akuntansi *Mouse Tech*. *Mouse Tech* adalah sebuah sistem Akuntansi yang dirancang dan digunakan di PT Ocean Asia Industry khususnya di *departement finance and accounting* untuk menginput atau mencatat transaksi – transaksi di perusahaan. Beberapa prosedur untuk transaksi yang diinput di sistem akuntansi *mouse tech* yaitu prosedur pencatatan kas *bank*, prosedur pembuatan *voucher bank*, membuat *invoice* untuk penjualan dan juga pencatatan hutang.

Untuk salah satu deskripsi pekerjaan rutin dari penulis, dalam kegiatan program MSIB di PT Ocean Asia Industry adalah menginput transaksi *petty cash* pada sistem akuntansi *mouse tech* karena penulis ditempatkan di *departement accounting*. Transaksi *petty cash* merupakan akun yang digunakan untuk mendanai transaksi - transaksi operasional perusahaan setiap hari misalkan untuk pembayaran BBM, *E-toll*, parkir, konsumsi pada saat *meeting*, dan juga untuk membeli kebutuhan persediaan kantor dan pabrik. Untuk batas maksimum penggunaan dana *petty cash* untuk setiap transaksi atau setiap pengajuan *advance petty cash* yaitu sebesar Rp. 2.000.000 (Dua juta rupiah). *Advance petty cash* yang diajukan harus mengikuti standar dan ketentuan dari perusahaan. Misalkan ketentuan pengajuan untuk uang makan sebesar

Rp. 25.000 (Dua puluh lima ribu rupiah), maka penggantian uang untuk transaksi *petty cash* juga disesuaikan dengan ketentuan dari nominal tersebut.

Berdasarkan transaksi dari kegiatan operasional perusahaan tersebut, maka diperlukan pengelolaan dana untuk menunjang kinerja operasional perusahaan. Untuk itu perlu adanya pengelolaan dana *petty cash* (kas kecil). Pengelolaan dana *petty cash* ini harus dijalankan sesuai dengan prosedur dan juga ketentuan yang berlaku di perusahaan. Dan setiap pengeluaran untuk transaksi *petty cash* harus dicatat atau dijurnal agar dapat mengontrol setiap transaksi yang dilakukan. Karena *petty cash* adalah salah satu transaksi yang penting untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan, misalkan untuk pengeluaran yang relatif kecil dan rutin. Sehingga *petty cash* diperlukan untuk mempercepat proses pembayaran karena perusahaan dapat memakai dana yang terdapat dalam *petty cash*. Berdasarkan latar belakang ini, maka penulis tertarik untuk menyusun Laporan Kerja Praktik yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash pada Sistem Akuntansi Mouse Tech.**

1.2. Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang diatas, yang mewajibkan mahasiswa/i dari Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya untuk program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis terkait kegiatan kerja praktik melalui program MSIB, maka terdapat tujuan umum dan tujuan khusus dilaksanakannya kegiatan kerja praktik. Berikut ini adalah 2 tujuan pelaksanaan kerja praktik :

1.2.1. Tujuan Umum :

Adapun tujuan umum yang hendak dicapai penulis untuk pelaksanaan kerja praktik melalui program MSIB adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menambah pengalaman selama masa kerja praktik dalam pengembangan *hard skill* dan juga *soft skill*.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan juga wawasan yang baru tentang lingkungan kerja secara langsung.
- c. Untuk mempraktikkan ilmu dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan di tempat kerja praktik.
- d. Untuk belajar lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang ditentukan selama masa kerja praktik.

1.2.2. Tujuan Khusus :

Adapun tujuan khusus yang hendak dicapai penulis untuk pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui proses kegiatan operasional yang dilaksanakan di PT Ocean Asia Industry.

- b. Untuk mengetahui secara lebih spesifik mengenai Prosedur Pengelolaan dana *Petty Cash* pada Sistem Akuntansi *Mouse Tech* di PT Ocean Asia Industry.

1.3. Metode Kerja Praktik

Berikut ini adalah metode kerja praktik yang digunakan penulis untuk menyusun laporan kerja praktik :

1. Observasi (*Observation*)

Observasi dilakukan berdasarkan objek yang akan diteliti yang merupakan lingkungan sosial subjek (Mardawani 2020 : 56). Dalam hal ini, observasi adalah tahap dimana penulis mengamati suatu objek yang akan diteliti dan dalam kaitan dengan kegiatan kerja praktik yaitu, penulis mengamati suatu sistem kerja operasional perusahaan khususnya pada *departement finance* dan *accounting* dan juga prosedur pengelolaan dana *petty cash* di PT Ocean Asia Industry.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara dilakukan agar dapat memperoleh informasi dan gagasan melalui proses tanya jawab (Mardawani 2020 : 57). Wawancara adalah sebuah teknik mengumpulkan data berupa informasi dari seorang narasumber, dengan pertanyaan yang diajukan dan juga suatu proses tanya jawab antara peneliti dengan narasumber atau seseorang yang lebih berpengalaman dan mengetahui dalam bidang tertentu. Dan proses wawancara dilakukan guna untuk mendapatkan pengetahuan beserta informasi dan dapat dijadikan kesimpulan dari pertanyaan yang diajukan. Dalam proses penyusunan laporan magang penulis melakukan wawancara kepada staf HR, supervisor, staf *accounting* dan juga *finance* untuk menanyakan prosedur pengelolaan *petty cash*,

mengenai deskripsi pekerjaan di masing – masing *departement*, data mengenai perusahaan tempat kerja praktik dan kemudian hasil dari wawancara yang dilakukan itu disusun dalam laporan kerja praktik yang berjudul Prosedur Pengelolaan dana *petty cash* pada sistem akuntansi *mouse tech* di PT Ocean Asia Industry.

3. Keterlibatan dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Dalam proses kegiatan kerja praktik hingga penyusunan laporan kerja praktik, penulis ikut terlibat langsung dalam pekerjaan yang dilakukan dalam hal ini yaitu berkontribusi dalam kegiatan operasional perusahaan khususnya proses penginputan transaksi pengelolaan dana *petty cash*.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi dapat berbentuk tulisan, gambar, dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi tertentu (Mardawani 2020 : 59). Dokumentasi dilakukan agar dapat memudahkan penulis dalam menyusun laporan kerja praktik karena dokumentasi dapat dijadikan acuan dalam hal ini yaitu pengambilan gambar untuk dokumen ataupun formulir yang berkaitan dengan pengelolaan dana *petty cash*. Misalkan terdapat dokumen yang diklaim untuk transaksi *petty cash*, itu dapat menjadi acuan untuk membuat laporan kerja praktik mengenai pengelolaan *petty cash* karena dokumen tersebut dapat didokumentasikan dan dimasukkan dalam lampiran laporan kerja praktik.

1.2 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktik ini, adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab I menjelaskan tentang Latar Belakang Kerja Praktik melalui program MSIB, penjelasan mengenai alasan pemilihan judul laporan kerja praktik, Tujuan Kerja Praktik yang terdiri dari dua, yaitu Tujuan Umum dan Tujuan Khusus, Metode Kerja Praktik, dan juga Sistematika Penulisan dalam Penyusunan Laporan Kerja Praktik.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Pada Bab II menjelaskan mengenai perusahaan tempat kerja praktik, yang terdiri dari Sejarah, Logo, Visi dan Misi, Struktur Organisasi Perusahaan, Deskripsi Pekerjaan dan Lingkup Pekerjaan pada *departement finance* dan *accounting* di PTOcean Asia Industry.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada Bab III menjelaskan mengenai deskripsi pekerjaan dari penulis saat melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT Ocean Asia Industry khususnya dalam Pengelolaan dana *Petty cash* pada Sistem Akuntansi *Mouse tech* dan Implementasi Mata Kuliah.

BAB IV : PENUTUP

Pada Bab IV merupakan bagian penutup yang menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan kerja praktik di PT Ocean Asia Industry dan juga terdapat masukan dan saran dari penulis.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah PT. Ocean Asia Industry

PT Pan Brothers Tbk and Group selaku salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri garmen dan tekstil didirikan pada 21 Agustus 1980 yang berlokasi di Tangerang. Dan salah satu anak perusahaan PT Pan Brothers Tbk and Group yaitu PT Ocean Asia Industry didirikan pada 22 Juni 2011 yang berlokasi di Jalan Raya Serang Km 62, No 178 Desa Parigi, Kecamatan Cikande, Kabupaten Serang, Provinsi Banten.

Gambar 2.1

PT. Ocean Asia Industry



Sumber : Data Perusahaan

PT Ocean Asia Industry merupakan perusahaan manufaktur berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Saat awal pembentukan, PT Ocean Asia Industry dipimpin oleh seorang direktur dan memiliki 450 orang karyawan dan bergerak dibidang tekstil atau proses pembuatan dan penyempurnaan kain seperti perajutan, pencelupan, pencapan sampai tahap *finishing*.

Produksi yang dihasilkan adalah kain *greige*. Seluruh proses produksi dalam pengerjaan, pembuatan dan penyempurnaan kain dikendalikan semaksimal mungkin sehingga seluruh produk yang dihasilkan sesuai dengan keinginan dan persyaratan pelanggan.

Hasil produksi di PT Ocean Asia Industry mencapai kapasitas 500 ton dan untuk pemasaran produk dikirim dalam negeri dan juga ke luar negeri. Singapura, Malaysia, Vietnam, China, Kamboja, Srilangka adalah contoh negara - negara yang diekspor untuk pemasaran produk ke luar negeri.

2.2 Visi dan Misi PT. Ocean Asia Industry

Berikut ini adalah Visi dan Misi dari PT Ocean Asia Industry :

2.2.1 Visi

Visi dari PT Ocean Asia Industry adalah untuk menjadi perusahaan kain pemasok terintegrasi dan di seluruh dunia.

2.2.2 Misi

1. Untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan produk dengan menerapkan praktik manajemen terbaik terus menerus.
2. Untuk menciptakan kesempatan terbaik bagi karyawan kami untuk mengembangkan dan mencapai potensi penuh mereka.
3. Untuk memaksimalkan nilai pemegang saham dan memberikan kesempatan yang menarik.
4. Untuk meningkatkan *Good Corporate Governance* dan terus berusaha untuk mencapai keunggulan.

5. Untuk memanfaatkan sumber daya keuangan secara efisien.
6. Untuk menjadi pemimpin dalam rantai pasokan garmen dan menyediakan kualitas baik dari produk garmen dengan memaksimalkan kepuasan pelanggan.
7. Untuk menjadi perusahaan yang bertanggung jawab dan ramah lingkungan sosial.
8. Untuk aktif memberikan kontribusi terhadap pembangunan ekonomi Indonesia.

2.3 Logo PT. Ocean Asia Industry

Berikut ini adalah logo dari PT Ocean Asia Industry :

Gambar 2.2

Logo PT. Ocean Asia Industry

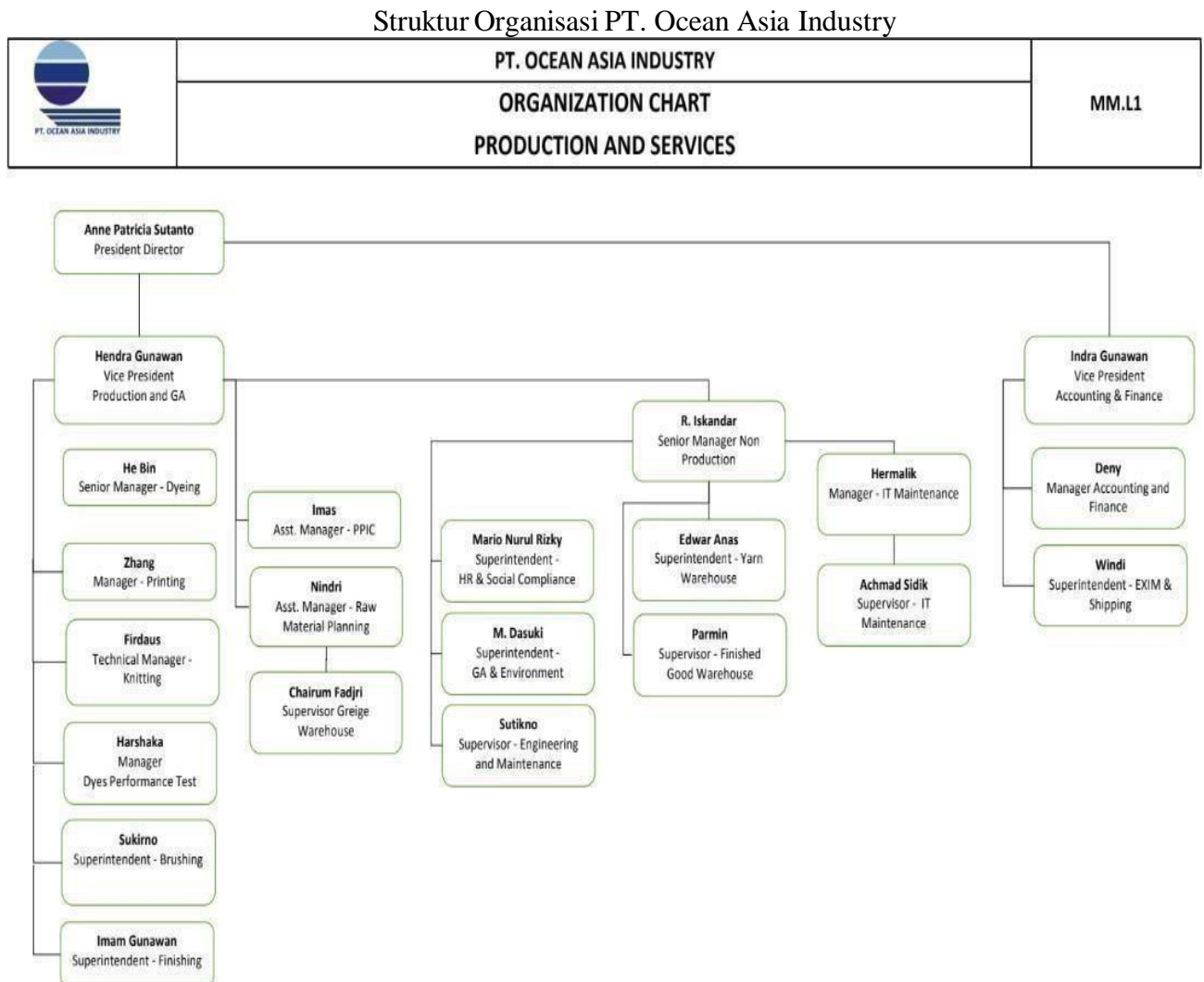


Sumber : Data Perusahaan

2.4 Struktur Organisasi di PT. Ocean Asia Industry

Secara umum, struktur organisasi perusahaan adalah susunan atautingkatan yang berisi pembagian peran dan tugas setiap staf berdasarkan jabatan dalam sebuah perusahaan. Tujuan dibentuknya struktur organisasi dalam perusahaan yaitu agar mempermudah penugasan atau tanggung jawab dalam menjalankan sebuah perusahaan (Arda et al. 2022). Berikut ini adalah uraian dari struktur organisasi di PT Ocean Asia Industry :

Bagan 2.1



Sumber : Data Olahan

2.5 Deskripsi Pekerjaan di PT. Ocean Asia Industry

Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan beserta uraian tugas dan tanggung jawab dari setiap *departement* yang ada dalam struktur organisasi di PT Ocean Asia Industry.

1. *President Director*

Memimpin, mengelola dan mengkoordinasi kegiatan organisasi, Menyusun rencana kerja perusahaan, memonitor pelaksanaan program kerja oleh karyawan, dan juga secara berkala melaksanakan pertemuan dengan seluruh staf terkait untuk membahas komunikasi internal maupun pemantauan kinerja masing - masing *departement*.

2. *Vice President Accounting and Finance*

Menyiapkan pelaksanaan tinjauan manajemen, memastikan konsistensi implementasi sistem manajemen mutu. Terdapat 2 bagian di *departement accounting and finance*, diantaranya yaitu :

a. *Manager Accounting and Finance* :

Melakukan kontrol kas perusahaan, *account payable* dan *account receivable*, kasir, melakukan analisa dalam laporan keuangan perusahaan, melakukan fungsi perpajakan dan juga melakukan fungsi pengawasan transaksi operasional perusahaan.

b. *Superintendent – EXIM & Shipping* :

Mengontrol dan bertanggung jawab untuk menyiapkan dan memeriksa dokumen – dokumen ekspor impor contohnya yaitu *invoice* pengiriman.

3. *Vice President Production dan General affair (GA)*

Secara berkala melaksanakan pemantauan kinerja dan juga memastikan pelaksanaan dan efektivitas tindakan korektif atas seluruh temuan ketidaksesuaian. Terdapat 6 divisi yang terkait dengan *Departement Production dan General affair (GA)* diantaranya yaitu :

a. *Senior Manager Dyeing :*

Bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan langsung terhadap staf yang di bawahnya dan melakukan pengawasan langsung terhadap semua karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya serta mengatur dan mengkoordinasikan produksi dalam tahap pencelupan kain sesuai target & standar yang telah ditetapkan.

b. *Manager Printing :*

Membuatkan jadwal produksi bersama dengan team kerja dalam pengaturan operasional tiap - tiap mesin sesuai dengan rencana dari bagian terkait sesuai dengan orderan dari pelanggan.

c. *Technical Manager Knitting :*

Bertanggung jawab dalam mencapai tingkat kuantitas kualitas dan jadwal produksi serta tingkat utilisasi mesin dan peralatan produksi yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.

d. *Manager Dyes Performance test :*

Memastikan seluruh produk yang dikerjakan ulang telah diperiksa mutunya sebelum dilanjutkan kepada proses berikutnya, memastikan seluruh tahapan kegiatan pengendalian mutu telah dilaksanakan di seluruh tahapan proses produksi.

e. *Superintendent Brushing* :

Bertanggung jawab dalam proses produksi sehingga kain yang melalui tahap *brushing* sesuai dengan ketentuan dari sisi kualitas, merencanakan program kerja sesuai dengan program kerja agar selalu terorganisir.

f. *Superintendent Finishing* :

Membuat perencanaan kegiatan produksi *finishing*, merencanakan program kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, mengatur kegiatan pekerjaan *finishing*.

4. *Superintendent – Production Planning and Inventory Control (PPIC)*

Pengontrolan perencanaan produksi sesuai dengan jadwal pengiriman dan kapasitas produksi, monitoring perkembangan pencapaian target produksi berdasarkan rencana produksi. Terdapat 2 bagian yang terkait dengan *departement PPIC*. Diantaranya yaitu :

a. *Assistant Manager – Raw Material Planning* :

Melakukan pengecekan atas ketersediaan stok produksi sesuai dengan kebutuhan.

b. *Supervisor Greige Warehouse* :

Bertanggung jawab atas perubahan *layout* gudang, bertanggung jawab atas sistem operasional produksi kain, melakukan pencatatan atas transaksi barang produksi yang masuk dan keluar ke gudang dan monitoring serta mengatur waktu penerimaan dan pengeluaran barang sesuai dengan *standard operating procedure (SOP)* yang berlaku.

5. *Senior Manager Non Production*

Memelihara dan memastikan tingkat kinerja operasional perusahaan dan melakukan tindakan seperlunya dalam kaitannya dengan pemeliharaan tingkat kinerja operasional. Terdapat 3 *departement* yang dibagi menjadi 7 bagian yang terkait dengan departement ini, diantaranya yaitu :

a. *Superintendent – HR & Social Compliance* :

Melakukan pengawasan terhadap SDM Perusahaan, merencanakan langkah selanjutnya yang akan diambil guna mengembangkan perusahaan, menangani pengembangan kualitas dan karir, serta mengurus dan mengatur administrasi sumber daya perusahaan.

b. *Superintendent – GA & Environment* :

Memonitoring dan mengatur segala hal yang bersangkutan dengan operasional dan telekomunikasi perusahaan, dan juga mengurus segala bentuk perizinan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

c. *Supervisor – Engineering and Maintenance* :

Memiliki tanggung jawab untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan atas semua mesin atau peralatan yang dibutuhkan selama proses produksi dan juga memiliki tanggung jawab untuk mengatur seluruh kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan perawatan segala sarana dan prasarana perusahaan.

d. *Superintendent – Yarn Warehouse :*

Bertanggung jawab atas sistem operasional gudang benang dan bertanggung jawab atas transaksi yang terjadi di dalam gudang benang serta seluruh persediaan stok.

e. *Supervisor – Finished Good Warehouse :*

Mengkoordinasi dan mengawasi proses penempatan barang (sesuai *layout*), penyimpanan barang, pengeluaran barang, *stock opname*, pengecekan usia barang dan penanganan barang *retur* serta mengkoordinasi pengiriman barang.

f. *Manager – IT Maintenance :*

Bertanggung jawab melakukan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi dalam suatu perusahaan dan bertanggung jawab dalam keseluruhan proses yang berkaitan dengan *departement* IT.

g. *Supervisor – IT Maintenance :*

Bertanggung jawab untuk semua hal pekerjaan IT baik itu *hardware*, maupun *software* dan juga melakukan pemeliharaan server.

2.6 Lingkup Kerja PT. Ocean Asia Industry

PT Ocean Asia Industry adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang industri tekstil dan produk yang ditawarkan di perusahaan ini yaitu kain *greige* atau kain hasil rajutan. Kain *greige* merupakan kain mentah atau kain yang masih harus melewati proses kembali agar dapat digunakan. Kain *Greige* masih berwarna kuning kecoklatan karena masih mengandung banyak kotoran dari proses sebelumnya. Dan untuk memaksimalkan kain *greige* tersebut maka, PT Ocean Asia Industry melakukan proses produksi dengan melalui 5 tahap. Diantaranya yaitu, *knitting* (merajut benang hingga menjadi *greige* atau kain rajut), *dyeing* (mewarnai kain sesuai dengan permintaan *customer*), *brushing* (proses menyikat kain agar lebih halus), *printing* (kain dicetak sesuai dengan permintaan dari *customer*), dan *finishing* (proses tahap akhir sebelum kain dikirim ke *customer*). Seluruh proses produksi dalam pengerjaan, pembuatan dan penyempurnaan kain dikendalikan semaksimal mungkin sehingga seluruh produk yang dihasilkan sesuai dengan keinginan dan persyaratan pelanggan. Berikut ini adalah beberapa contoh jenis kain yang diproduksi, diantaranya yaitu *fleece*, *french terry*, *jersey*, *RIB*, *scuba*, *waffle*, *terry towel* dan *lacoste*. H&M, Erigo, Mom & Bab dan Aero Street ini adalah beberapa contoh pelanggan dari PT Ocean Asia Industry.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik melalui program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) di PT Ocean Asia Industry. Penulis mengikuti kegiatan kerja praktik selama 19 minggu yang mulai terhitung pada tanggal 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022. Selama proses kegiatan kerja praktik, penulis mengikuti seluruh aturan sesuai dengan *standard operating procedure* (SOP) yang berlaku di PT Ocean Asia Industry seperti tata cara berpakaian ke kantor yang harus memakai pakaian formal dan juga untuk kegiatan operasional kantor yaitu dari hari senin - kamis dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 kemudian, pada hari jumat dimulai pada pukul 08.00 – 17.30.

Selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT Ocean Asia Industry, penulis ditempatkan pada *departement accounting* di *departement Finance* dan *Accounting*. Penulis terlibat langsung dalam pekerjaan sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang diberikan oleh supervisor *accounting* dan bila ada kesalahan atau hal – hal yang kurang dimengerti itu akan dibimbing langsung dan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan sehingga penulis juga dapat belajar dalam beradaptasi dan mendapat wawasan baru di lingkungan pekerjaan tempat kerja praktik dalam hal ini yaitu pada *departement accounting* di PT OceanAsia Industry.

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktik di PT Ocean Asia Industry :

1. Menginput Jurnal Manual :

Penulis ditugaskan untuk menginput transaksi yang dalam jurnal manual di sistem akuntansi *mouse tech*.

2. Melakukan *cross check* pada transaksi *petty cash* :

Penulis melakukan *cross check* setiap *bill/nota* dari transaksi *petty cash* dan disesuaikan dengan *advance petty cash* dan *petty cash report*.

3. Menginput *petty cash* ke Sistem Akuntansi *Mouse Tech* :

Setelah semua transaksi *petty cash* telah sesuai maka penulis ditugaskan untuk menginput *petty cash* ke Sistem Akuntansi *mouse tech* sesuai dengan keterangan transaksi dan nominalnya,

4. Merekap *Advance Petty Cash* :

Dari transaksi *petty cash* yang sudah ada pelunasan, penulis ditugaskan untuk merekap transaksi tersebut di excel untuk dokumen *advance petty cash*.

5. Merekap daftar PPh 23 dan Bea Cukai 2.5 :

Dari *report bank* yang dibuat oleh bagian *finance* khususnya kasir, penulis ditugaskan untuk membuat rekap dari *report bank* untuk daftar PPh 23 dan Bea Cukai 2.5.

6. Menginput PPh 23 :

Dari daftar PPh 23 yang telah direkap, penulis ditugaskan untuk menginput PPh 23 di *website DJP Online*.

7. Membuat Faktur Pajak :

Setiap transaksi penjualan, dari bagian finance khususnya *account receivable* membuat *invoice* penjualan. Dan setiap *invoice* yang diterbitkan itu harus beserta faktur pajak sehingga penulis ditugaskan untuk membuat faktur pajak di aplikasi E-Tax.

8. Menginput *Summary* Gaji untuk *Worker* dan *Staf* :

Berdasarkan *file summary* gaji yang dikirim dari manager *finance* dan *accounting* dan HR ke *departement accounting*, penulis ditugaskan untuk membuat rekapan untuk masing – masing *departement* dan kemudian menginput ke jurnal manual di sistem akuntansi *mouse tech*.

9. Menginput gaji premi BPJS Kesehatan dan BPJS Tenaga Kerja : Penulis ditugaskan untuk membuat pengelompokan per *departement* untuk gaji premi BPJS Kesehatan dan BPJS Tenaga Kerja dan kemudian menginput dalam jurnal manual di sistem akuntansi *mouse tech*.

10. Menginput *Cost of good sold* (COGS) :

Penulis ditugaskan untuk membuat pengelompokan per *departement* dan kemudian menginput dalam jurnal manual di sistem akuntansi *mouse tech*.

11. *Stock Opname* di pabrik :

Penulis ditugaskan oleh supervisor *accounting* untuk melakukan *stock opname* di pabrik untuk mengecek stok benang.

12. Menginput Kurs :

Sebelum menginput transaksi dalam sistem akuntansi *mouse tech*, penulis ditugaskan untuk menginput kurs yang berlaku pada tanggal tersebut dan disesuaikan dengan kurs menteri keuangan (ortax).

13. Melakukan arsip *untuk payment voucher bank* :

Setiap transaksi dibuatkan *payment voucher bank* oleh *departement finance* khususnya kasir dan dari transaksi tersebut jika sudah ada pelunasan maka penulis ditugaskan untuk melakukan arsip *payment voucher bank*.

14. Melakukan arsip *Invoice* :

Setiap transaksi penjualan dibuatkan *invoice* oleh *departement finance* khususnya *account receivable* dan dari transaksi penjualan tersebut jika sudah ada pelunasan maka penulis membantu untuk melakukan arsip *Invoice*.

3.2 Pembahasan Khusus

Selama mengikuti program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) di PT Ocean Asia Industry, penulis mengamati kemudian ikut terlibat langsung dalam pekerjaan yang dilakukan oleh staf di *departement finance* dan *accounting* khususnya dalam proses pengelolaan dana *petty cash* sehingga penulis tertarik untuk membahas lebih spesifik lagi mengenai Prosedur Pengelolaan Dana *Petty Cash* pada Sistem Akuntansi *Mouse Tech* di PT Ocean Asia Industry.

3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Dalam pembahasan mengenai sistem informasi, istilah sistem digunakan untuk menggambarkan sekumpulan komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama yaitu menerima input dan menghasilkan output dalam suatu proses yang terorganisir. Sistem juga dapat diartikan dan dipahami sebagai sekumpulan komponen atau kelompok kerja, prosedur, dan sumber daya peralatan yang mengumpulkan dan memproses data menjadi sebuah informasi yang digunakan untuk kepentingan bersama (Romindo et al. 2021:7). Sebuah sistem memiliki keterkaitan antara satu dan lainnya yang menjadikan sebuah komponen atau sekumpulan sebuah sistem untuk mencapai tujuan tertentu.

Prosedur yaitu urutan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain. Prosedur juga merupakan rangkaian dokumen dan biasanya melibatkan banyak orang dalam satu atau lebih bagian, untuk memastikan keseragaman pemrosesan transaksi perusahaan yang terjadi (Mardia et al. 2021:3). Mengenai prosedur, memiliki tahapan atau langkah – langkah yang saling berhubungan satu dengan lainnya dalam melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas.

Bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem (Fauzi 2017:113). Bagan Alir (*Flowchart*) simbol yang menggambarkan langkah – langkah atau urutan dari suatu proses atau alur kerja.

Dokumen dalam hal ini menyangkut sekumpulan data yang berbentuk gambar, tulisan yang diterbitkan di suatu perusahaan atau instansi tertentu. Dokumen mempunyai fungsi yang penting karena data dari dokumen tersebut dapat menjadi arsip (Mardawani 2020 : 59). Dokumen adalah data atau informasi yang dicetak dan digunakan dalam suatu perusahaan sebagai bukti untuk kepentingan tertentu.

3.2.2 Pembahasan Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash

Pengeluaran dana atau transaksi dengan jumlah yang relatif kecil jika sering terjadi maka total dari transaksi juga cukup besar. Untuk itu, dibentuk danakas khusus yang disebut dengan dana *petty cash* (kas kecil). Dana *petty cash* dibentuk dengan terlebih dahulu memperkirakan jumlah kas yang diperlukan perusahaan dari pendanaan transaksi *petty cash* untuk periode tertentu. Dan setiap kali transaksi *petty cash* dilakukan maka bagian terkait yang bertanggung jawab untuk mengelola dana *petty cash* harus mencatat rincian pendanaan atas transaksi *petty cash* (Saleh dan Firmansyah 2021 : 100).

Untuk pengelolaan dana *petty cash* di PT Ocean Asia Industry, setiap transaksi *petty cash* yang diajukan harus menggunakan *form advance petty cash* yang dibuat oleh *departement* yang mengajukan transaksi *petty cash* dalam hal ini yaitu kebutuhan yang terkait dengan operasional perusahaan. Beberapa contoh dari transaksi yang termasuk dalam *petty cash* yaitu konsumsi pada saat *meeting*, konsumsi bea cukai, konsumsi harian di mess, biaya BBM, *E-Toll*, parkir, dan uang makan pada saat perjalanan dinas.

Setiap transaksi yang diajukan mempunyai ketentuan untuk standar dari nominal transaksi *petty cash*. Contohnya untuk uang makan sebesar Rp. 25.000 dan *departement* yang mengajukan *form advance petty cash* harus sesuai dengan ketentuan dari standar transaksi tersebut. maka penggantian uang untuk transaksi *petty cash* juga disesuaikan dengan ketentuan tersebut.

Berikut ini penulis uraikan mengenai *departement*, dokumen/formulir, sistem dan prosedur yang terkait dengan Prosedur Pengelolaan Dana *Petty cash* :

- a. Uraian mengenai *departement* unit kerja yang berkaitan dengan Prosedur Pengelolaan Dana *Petty Cash* pada Sistem Akuntansi *Mouse Tech* di PT Ocean Asia Industry, diantaranya yaitu :
 1. *Form advance petty cash* diajukan oleh bagian yang membutuhkan dan salah satu contohnya yaitu *departement Human Resource* (HR) yang mengajukan *advance petty cash* untuk keperluan operasional perusahaan misalkan untuk biaya BBM, E-Toll, pembelian materai, biaya perjalanan dinas luar kota untuk staf yang terkait dalam *departement* ini.
 2. *Departement Finance* (Kasir), *departement finance* khususnya bagian kasir bertugas untuk mengelola transaksi *petty cash*, bagian yang melakukan *cross check advance petty cash*, *bill/nota* dari transaksi *petty cash*, membuat *petty cash report*, melakukan *reimbursement* (penggantian uang), membuat *voucher bank*, dan yang meminta tanda tangan supervisor *finance* berserta manager *finance* dan *accounting* atas transaksi *petty cash*.

3. *Departement Accounting (General Ledger), departement accounting* khususnya bagian *general ledger* bertugas untuk melakukan *cross check* atas transaksi *petty cash* dan kemudian menginput transaksi *petty cash* di sistem akuntansi *mouse tech*. Dan untuk penginputan *petty cash* di sistem akuntansi *mouse tech* harus disesuaikan dengan *chart of accounts (COA)*, keterangan transaksi, tanggal transaksi, dan nominal dari masing – masing transaksi *petty cash* yang terdapat di *petty cash report (PC report)*.
4. PT Pan Brothers Tbk, sebagai perusahaan pusat yang bertugas melakukan *cross check* atas transaksi *petty cash* untuk *reimbursement* (penggantian uang) dari total transaksi *petty cash* berdasarkan nominal di *payment voucher bank*. Kemudian menyerahkan kembali dokumen terkait transaksi *petty cash* ke *departement finance* di PT Ocean Asia Industry untuk dilakukan arsip tetap.

b. Uraian dokumen atau formulir yang terkait dengan Prosedur Pengelolaan Dana *Petty Cash* pada Sistem Akuntansi *Mouse Tech* di PT Ocean Asia Industry, diantaranya yaitu :

1. *Advance Petty Cash*, formulir pengajuan untuk setiap transaksi *petty cash* yang berisi keterangan dari transaksi kemudian nominal dari transaksi yang diajukan.
2. *Bill/ Nota* dari transaksi, dokumen yang berisi *bill/nota* dari setiap transaksi *petty cash*.
3. *Payment Voucher Petty cash*, dokumen yang berisi daftar transaksi *petty cash*. *Payment voucher petty cash* dibuat oleh *departement accounting* khususnya bagian *general ledger* di sistem akuntansi *mouse tech*.
4. *Payment Voucher Bank*, dokumen yang dibuat oleh *departement finance* khususnya bagian kasir untuk mengkonfirmasi bahwa pembayaran dari transaksi sudah dilakukan agar dapat dilakukan reimbursement (penggantian uang) untuk total dari transaksi *petty cash*.
5. *Petty Cash Report*, dokumen yang berisi daftar dari transaksi *petty cash* untuk di input di sistem akuntansi *mouse tech*.

- c. Sistem informasi akuntansi yang terkait dengan Prosedur Pengelolaan Dana *Petty Cash* di PT Ocean Asia Industry, adalah sebagai berikut :

Sistem informasi adalah sebuah sistem yang menyediakan berbagai informasi untuk kebutuhan manajemen dalam hal pengambilan keputusan untuk menjalankan operasional sebuah perusahaan. Sistem merupakan sekumpulan prosedur - prosedur yang terorganisasi untuk tujuan tertentu (Ginting et al. 2022:1). Mengenai Sistem Informasi dalam hal ini yaitu mengenai seperangkat komponen atau prosedur yang bekerja sama untuk pemrosesan dan penyimpanan data dalam sebuah perusahaan.

Sistem Informasi menggabungkan teknologi informasi dengan penggunaan teknologi yang mendukung operasi bisnis dan manajemen di perusahaan. Dan dengan menggunakan sistem informasi ini dapat lebih cepat dan efektif untuk metode perhitungan yang digunakan (Ramindo et al. 2019:2). Untuk Sistem Informasi Akuntansi yang dipakai di PT. Ocean Asia Industry dan dalam kaitan dengan Prosedur Pengelolaan Dana *Petty Cash* adalah *Mouse Tech*.

Sistem akuntansi *mouse tech* memudahkan setiap pekerjaan yang dilakukan misalkan dalam mengumpulkan semua data kegiatan dari transaksi operasional perusahaan dan menyimpan data dari transaksi tersebut secara efektif dan efisien khususnya pada *departementfinance* dan *accounting* dalam menginput setiap transaksi yang dilakukan di PT Ocean Asia Industry.

Mouse Tech adalah sistem yang dirancang dan dipakai untuk memberikan kemudahan dalam mencatat, menyimpan dan memonitor semua proses kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penjurnalan. Terdapat 5 fitur dalam sistem akuntansi *mouse tech*, berikut ini adalah penjelasan dari fitur-fitur tersebut :

1. *Sales* merupakan fitur yang digunakan oleh bagian *Account Receivable (AR)* untuk menginput dan juga mengontrol seluruh transaksi penjualan. Contoh salah satu prosedur yaitu untuk melihat *list invoice* yang masih dalam tahap pelunasan atau sudah lunas dan juga *list report* yang digunakan untuk melihat *invoice* atau total penjualan pada periode tertentu.
2. *Accounting* merupakan fitur yang digunakan untuk menginput seluruh transaksi melalui Jurnal manual (JM) yang kemudian dicatat dalam Laporan Keuangan Perusahaan. Contoh salah satu prosedur yang diinput dalam jurnal manual di Sistem Akuntansi *Mouse Tech* yaitu menginput Gaji Premi BPJS Kesehatan dan BPJS Tenaga Kerja. Menginput jurnal manual untuk gaji premi BPJS TK dan BPJS Kesehatan biasanya dari *departement accounting* sudah mendapatkan rekapitulasi dari pembayaran gaji tersebut dari *departement HR* dan kemudian dibuat pengelompokan dari setiap *departement* yang ada di perusahaan, lalu diinput dalam jurnal manual yang disesuaikan dengan *chart of accounts (COA)*, nama *departement*, keterangan transaksi, dan nominal dari transaksi pembayaran gaji tersebut.

3. *Finance* merupakan fitur yang digunakan oleh *departement finance* (kasir) dan juga *accounting* untuk menginput dan mengedit *payment voucher petty cash, payment voucher bank, request voucher*. Dengan adanya fitur ini maka lebih memudahkan untuk mengontrol transaksi apa saja yang dilakukan oleh perusahaan dalam suatu periode tertentu. Misalkan untuk pembuatan *payment voucher petty cash*, dari transaksi *petty cash* yang dilakukan maka harus dibuatkan *payment voucher petty cash* melalui fitur *finance* yang ada di sistem akuntansi *mouse tech*.
4. *Purchasing* merupakan fitur yang digunakan oleh bagian *Account Payable (AP)* untuk menginput tagihan pembelian atau hutang. Biasanya dalam suatu *departement* melakukan *Purchase Order (PO)*, dan setelah *invoice* diterbitkan untuk membayar tagihan tersebut, maka bagian *Account Payable (AP)* menginput tagihan pembelian di sistem akuntansi *mouse tech* dan meminta persetujuan kepada manajer untuk proses pembayaran.
5. *Inventory* merupakan fitur yang digunakan untuk memonitor persediaan bahan baku yang terdapat di pabrik. Biasanya dari *departement accounting* juga rutin melakukan *stock opname* di pabrik untuk mengecek stok barang di setiap *departement* bagian produksi.

d. Uraian Prosedur atau Sistem beserta Bagan Alir (*Flowchart*) terkait dengan Prosedur Pengelolaan Dana *Petty Cash* pada Sistem Akuntansi Mouse Tech di PT Ocean Asia Industry, diantaranya yaitu :

1. Prosedur dimulai dari *departement* yang mengajukan *advance petty petty cash*, misalkan *departement human resource* (HR) mengajukan *advance petty cash* untuk membeli materai. Maka dari itu *departement human resource* (HR) harus menyiapkan dan membuat *advance petty cash* (Adv PC). Dan berdasarkan *form advance petty cash* (Adv PC) tersebut, *departement human resource* (HR) melakukan transaksi *petty cash* (TPC) untuk membeli keperluan operasional dalam perusahaan contohnya dalam hal ini yaitu membeli materai.
2. Setelah melakukan transaksi operasional perusahaan untuk membeli materai, *advance petty cash* (Adv PC) dan *bill/nota* dari transaksi *petty cash* (TPC) tersebut diserahkan ke *departement finance* (kasir).
3. *Departement finance* (kasir) melakukan *cross check* terkait nominal dari *advance petty cash* (Adv PC) dan juga *bill/nota* transaksi *petty cash* (TPC) terkait keterangan penggunaan *bill/nota*, serta tanggal dari transaksi yang dilakukan agar sesuai dengan *advance petty cash*.
4. *Departement finance* (kasir) melakukan *reimbursement* (penggantian uang) sesuai dengan ketentuan dari transaksi yang diajukan.

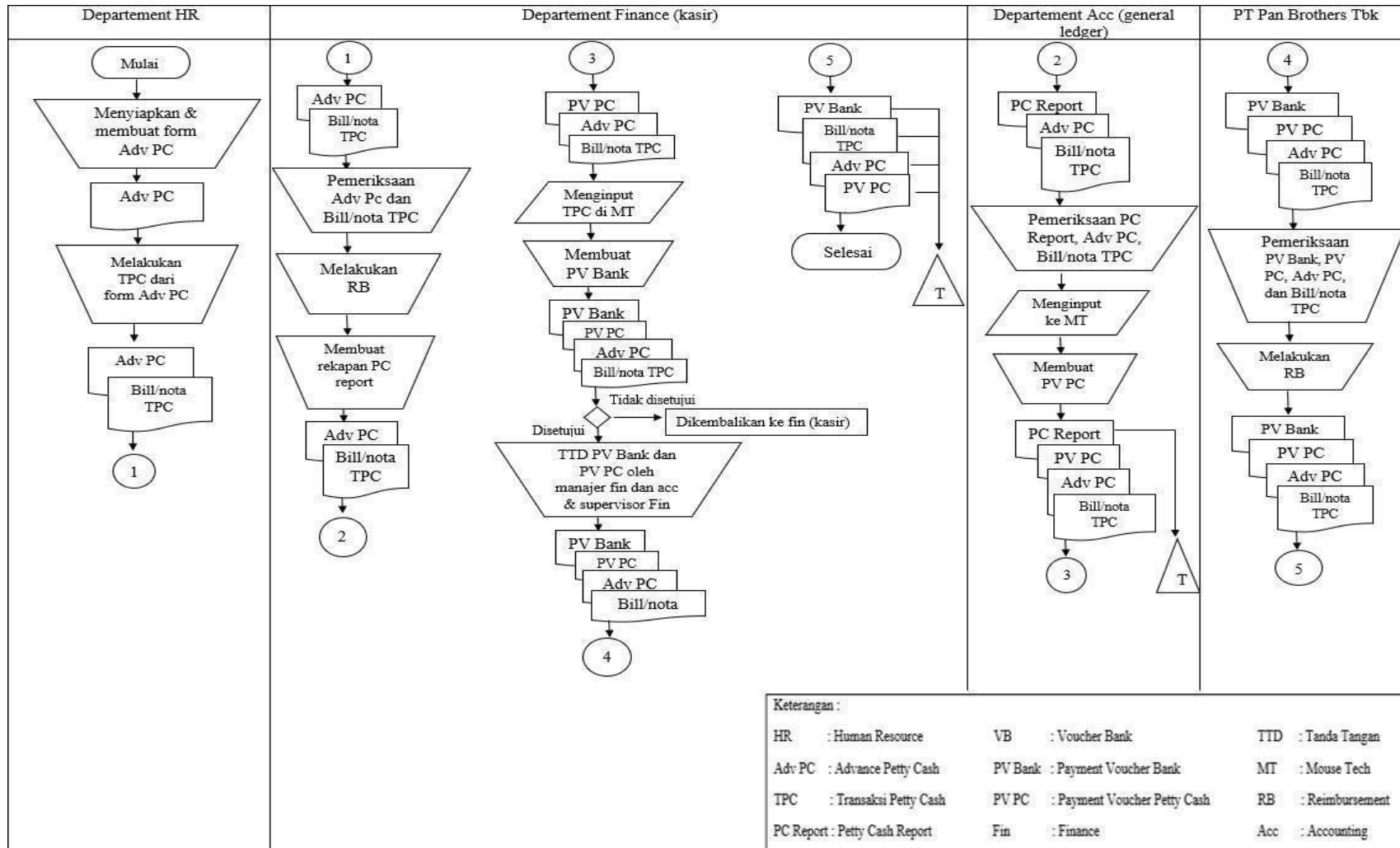
5. *Departement finance* (kasir) membuat rekapan *petty cash* yang disebut dengan *petty cash report* (PC report) dan menyerahkan ke *departement accounting (general ledger)* beserta dengan *advance petty cash* (Adv PC) dan juga *bill/nota transaksi petty cash* (TPC).
6. *Departement accounting (general ledger)* melakukan pemeriksaan *advance petty cash* (Adv PC), *bill/nota transaksi petty cash* (TPC) dan disesuaikan dengan *petty cash report* (PC report) sebelum menginput ke sistem akuntansi *mouse tech* (MT).
7. Setelah selesai melakukan pemeriksaan *advance petty cash* (Adv PC), *bill/nota transaksi petty cash* (TPC), yang disesuaikan dengan *petty cash report* (PC report). *departement accounting (general ledger)* menginput transaksi *petty cash* (TPC) ke sistem akuntansi *mouse tech* (MT).
8. *Departement accounting (general ledger)* membuat *payment voucher petty cash* (PV PC) dan untuk pembuatan *payment voucher petty cash* (PV PC) di sistem akuntansi *mouse tech* (MT) harus disesuaikan dengan *chart of accounts* (COA), keterangan transaksi, tanggal transaksi, dan nominal dari masing – masing transaksi *petty cash* yang terdapat di *petty cash report* (PC report). Dan setelah itu, *petty cash report* (PC report) diarsip oleh *departement accounting (general ledger)*.

9. *Departement accounting (general ledger)* menyerahkan *payment voucher petty cash (PV PC)*, *advance petty cash (Adv PC)* dan *bill/nota transaksi petty cash (TPC)* ke *departement finance (kasir)*.
10. Berdasarkan *payment voucher petty cash (PV PC)*, *advance petty cash (Adv PC)* dan *bill/nota transaksi petty cash (TPC)*, *departement finance (kasir)* menginput nominal keseluruhan dari transaksi *petty cash (TPC)* ke sistem akuntansi *mouse tech (MT)* untuk pembuatan *payment voucher bank (PV bank)*.
11. *Departement finance (kasir)* mengajukan *payment voucher bank (PV Bank)* dan *payment voucher petty cash (PV PC)*, *advance petty cash (Adv PC)* dan *bill/nota transaksi petty cash (TPC)* kepada *supervisor finance* dan *manager finance and accounting* untuk meminta persetujuan atau tanda tangan. Jika disetujui oleh *supervisor finance* dan *manager finance and accounting*, maka dokumen tersebut diserahkan ke PT Pan Brothers Tbk Pusat. Namun, jika tidak disetujui dokumen dari transaksi *petty cash (TPC)* dikembalikan ke *departement finance (kasir)* untuk dilakukan revisi dari transaksi tersebut.
12. *Departement finance (kasir)* menyerahkan *payment voucher bank (PV bank)*, *payment voucher petty cash (PV PC)*, *advance petty cash (Adv PC)* dan *bill/nota transaksi petty cash (TPC)* ke PT Pan Brothers Tbk Pusat.

13. Dari PT Pan Brothers Tbk Pusat, melakukan pemeriksaan untuk *payment voucher bank* (PV bank), *payment voucher petty cash* (PV PC), *advance petty cash* (Adv PC) dan *bill/nota transaksi petty cash* (TPC).
14. PT Pan Brothers Tbk Pusat, melakukan *reimbursement* (penggantian uang) ke *departement finance* (kasir) untuk keperluan operasional perusahaan melalui transaksi *petty cash* berdasarkan nominal keseluruhan transaksi *petty cash* yang terdapat di *payment voucher bank* (PV bank).
15. *Payment voucher bank* (PV bank), *payment voucher petty cash* (PV PC), *advance petty cash* (Adv PC) dan *bill/nota transaksi petty cash* (TPC) diserahkan kembali ke *departement finance* (kasir) untuk dilakukan arsip atas dokumen dari setiap transaksi *petty cash* karena itu adalah aset dari perusahaan.
16. *Departement finance* (kasir) melakukan arsip *Payment voucher bank* (PV bank), *payment voucher petty cash* (PV PC), *advance petty cash* (Adv PC) dan *bill/nota transaksi petty cash* (TPC).
17. Prosedur Selesai.

Bagan Alir 3.1

PROSEDUR PENGELOLAAN DAN APETTY CASH PADA SISTEM AKUNTANSI MOUSETECH DI PT OCEAN ASIA INDUSTRY




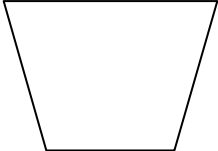

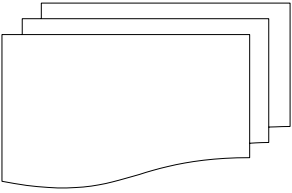
Sumber : Data Olahan

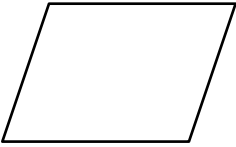

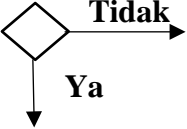
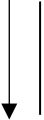
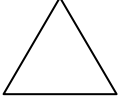
3.2.3 Simbol Flowchart

Simbol Flowchart merupakan simbol – simbol yang digunakan untuk mendefinisikan proses pada siklus sistem akuntansi (Mardia et al. 2021 : 60). Berikut ini merupakan uraian dari simbol – simbol *Flowchart* yang penulis gunakan pada Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash pada Sistem Akuntansi Mouse Techdi PT Ocean Asia Industry.

Gambar 3.1

Keterangan Simbol *Flowchart* (Bagan Alir)

	Terminal. Simbol Terminal ini digunakan untuk mengawali dan mengakhiri suatu sistem.
	Kegiatan Manual. Untuk kegiatan yang dilakukan secara manual.
	Dokumen. Simbol Dokumen ini digunakan untuk merekam data transaksi yang terjadi.
	Berbagai Dokumen. Simbol Dokumen ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.

	<p>Pencatatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen atau formulir dan juga digunakan untuk mewakili data masuk, atau data keluar.</p>
	<p>Konektor dalam Halaman, Simbol ini digunakan dalam pengulangan dan digunakan untuk menghubungkan satu proses ke proses lainnya sama halnya seperti tanda panah.</p>
	<p>Keputusan, Simbol ini menggambarkan proses/langkah yang mengkondisikan keadaan dimana perlu adanya kondisi tertentu atau keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
	<p>Garis Alir, Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Simbol ini juga menunjukkan arah aliran algoritma, dari satu proses ke proses berikutnya.</p>
	<p>Arsip Tetap, Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen</p>

Sumber data : (Mardia et al. 2021 : 60 – 64)

3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah

Berikut ini adalah uraian mengenai Implementasi Mata Kuliah, diantaranya yaitu Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Strategi, Kepemimpinan dan Komunikasi Bisnis.

A. Sistem Pengendalian Manajemen

Sesuai dengan yang diajarkan pada mata kuliah Sistem Pengendalian Manajemen (SPM), terdapat beberapa unsur pokok sistem pengendalian internal menurut (Mulyadi 2017 : 130) diantaranya yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan (Mulyadi 2017 : 130). Dan berdasarkan pengamatan penulis di PT Ocean Asia Industry berdasarkan pengamatan penulis struktur organisasi yang dimiliki PT Ocean Asia Industry telah dirancang dengan baik dan telah memperlihatkan pembagian tugas yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan dalam hal pembagian tanggung jawab pada setiap departemen telah terlaksana dengan baik.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam suatu perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari manajer yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut (Mulyadi 2017:130).

Oleh karena itu, dalam perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Berdasarkan pengamatan penulis di PT Ocean Asia Industry, dalam hal ini yaitu sesuai dengan penempatan penulis pada *departement accounting* maka dalam setiap transaksi yang dilakukan harus berdasarkan persetujuan dari manajer dan juga supervisor. Misalkan untuk transaksi *petty cash*, setiap dokumen dari transaksi *petty cash* dimintai tanda tangan dari manajer dan juga supervisor pada *departement finance* dan *accounting*.

3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang bermutu dan sesuai dengan tanggung jawabnya, ini adalah hal yang penting karena seorang karyawan harus berkompeten di bidangnya agar dapat melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi 2017 : 130). Berdasarkan pengamatan penulis di PT Ocean Asia Industry, setiap karyawan, manajer di perusahaan maupun karyawan di pabrik memiliki keahlian atau *skill* yang sesuai dengan penempatan tanggung jawabnya. Contohnya dalam hal ini yaitu para karyawan di *departement accounting* yang mempunyai latar belakang pendidikan akuntansi dan ditempatkan juga pada *departement accounting* sehingga itu mencerminkan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

4. Praktik yang Sehat.

Pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan dengan baik dapat terlaksana dengan baik jika dilakukan dengan praktik yang sehat (Mulyadi 2017 : 130). Berdasarkan pengamatan penulis di PT Ocean Asia Industry, para supervisor dapat menerapkan praktik yang sehat kepada setiap staf di perusahaan. Dalam hal ini yaitu melakukan kontrol dan peninjauan untuk setiap pekerjaan yang dilakukan.

B. Manajemen Strategi

Manajemen Strategi mencakup proses perumusan strategi dalam sebuah perusahaan dan dalam hal ini yaitu mengenai visi dan misi yang ada dalam perusahaan, strategi unit bisnis dan juga pertumbuhan dan pengembangan pasar. Strategi merupakan sarana bersama dengan tujuan jangka panjang yang hendak dicapai dan strategi juga harus mampu melakukan pengembangan produk yang akan dipasarkan (Ahmad 2020:79). Berdasarkan pengamatan penulis di PT Ocean Asia Industry, Untuk keunggulan dan strategi manajemen di perusahaan ini mempunyai visi dan misi yang dirumuskan tentunya mempunyai tujuan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan dan juga terdapat 3 hal mendasar dan utama yang ada dalam perusahaan ini untuk setiap perencanaan pengembangan operasional perusahaan. yang pertama yaitu objek atau produk yang ingin pasarkan di PT Ocean Asia Industry, yang kedua adalah konsep dalam hal ini yaitu apa yang kita sampaikan atau promosikan dari produk yang dijual di perusahaan ini harus menarik sehingga bisa diterima dengan baik oleh *customer* dan

yang ketiga adalah siapa yang menjadi sasaran atau target marketing di perusahaan ini. Dengan memanfaatkan berbagai macam teknologi yang ada saat ini, PT Ocean Asia Industry melakukan promosi melalui *website* resmi perusahaan dan juga facebook. PT Ocean Asia Industry juga sering mengikuti pameran dan *fashion week* sehingga itu akan membawa banyak keuntungan dalam menjalankan strategi manajemen di perusahaan ini.

C. Kepemimpinan

Mengenai mata kuliah Kepemimpinan mencakup sikap dan perilaku sebagai seorang pimpinan di suatu perusahaan dan dalam hal ini termasuk pemecahan masalah, tanggung jawab, dan kedisiplinan seorang pimpinan. Pimpinan memiliki fungsi yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena harus menerapkan kebijakan menjadi sebuah bentuk pelaksanaan operasional yang dimana segala aturan dan prosedur harus dipahami oleh setiap karyawan (Hutahayan 2020:42).

Berdasarkan pengamatan penulis di PT Ocean Asia Industry, setiap pimpinan, manajer dan supervisor di perusahaan selalu menerapkan kebijakan yang sesuai dengan *standard operating procedure* (SOP) yang berlaku di perusahaan. Para manajer dan supervisor juga membimbing dan memberikan solusi kepada para karyawan ketika ada kendala dalam pekerjaan.

D. Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan di dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik verbal maupun nonverbal untuk mencapai tujuan tertentu (Christy 2019 : 1). Mengenai Komunikasi Bisnis, mencakup tentang kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* pimpinan dan karyawan. yang dimana ketika di lingkungan kerja, cara seorang pimpinan atau karyawan berkomunikasi atau melakukan evaluasi mengenai kegiatan operasional di perusahaan.

Untuk penerapan atau implementasi mengenai komunikasi bisnis berdasarkan pengamatan penulis di PT Ocean Asia Industry selama pelaksanaan kerja praktik, para pimpinan dan karyawan ketika berkomunikasi atau membahas mengenai kegiatan operasional perusahaan itu berlangsung dengan baik. Sehingga pada saat melakukan koordinasi dari pimpinan dan karyawan, dapat dipahami dan mengambil kesimpulan dari hasil pembicaraan dalam hal ini yaitu pada saat *meeting* untuk evaluasi mengenai kepentingan perusahaan.

3.3 Analisa

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis mengemukakan Analisa yang dibagi menjadi dua, yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Pertama, Analisa Umum menjelaskan mengenai keseluruhan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Ocean Asia Industry dan Kedua, Analisa Khusus yang membahas lebih jelas mengenai judul prosedur pengelolaan dana *petty cash* yang diangkat oleh penulis.

3.3.1 Analisa Umum

Kerja Praktik adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa/i di Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi. Kerja Praktik juga menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1).

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini membuat mahasiswa dapat mengetahui lebih luas mengenai dunia pekerjaan karena para mahasiswa/i dapat berkontribusi langsung dalam pekerjaan sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang ditentukan di tempat kerja praktik.

Kegiatan kerja praktik dapat melatih kedisiplinan, tanggung jawab dan juga cara berkomunikasi yang baik dengan orang lain yang dalam hal ini yaitu para pimpinan dan karyawan di tempat kerja praktik. Pelaksanaan kerja praktik juga dapat menambah ilmu dan pengalaman bagi seorang mahasiswa/i yang nantinya akan bermanfaat dimasa yang akan datang ketika sudah memasuki dunia pekerjaan.

Penulis mendaftarkan diri untuk mengikuti program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) melalui *website* kampus merdeka. Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) adalah salah satu program unggulan dari kampus merdeka yang dibuat agar para mahasiswa/i mendapatkan kompetensi utama, terbaik, dan terkini. Karena mitra yang menjadi rekan MSIB adalah perusahaan – perusahaan yang telah terjamin legalitasnya. Setelah proses pendaftaran dan lolos tahap seleksi oleh mitra, penulis berkesempatan untuk mengikuti program MSIB di PT Pan Brothers Tbk and Groups yang adalah salah satu mitra yang bekerja sama dengan kampus merdeka untuk program Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB). PT Pan Brothers Tbk and Group membuka kesempatan kepada para mahasiswa/i untuk melaksanakan magang di 4 anak perusahaan. Diantaranya yaitu Green Office PT Pan Brother Tbk (GO) yang terletak di Boyolali, PT Panca Prima Eka Brother (PPEB) yang terletak di Tangerang, PT Theodore Pan Garmindo (TPG) yang terletak di Tasikmalaya, dan PT Ocean Asia Industry (OAI) yang terletak di Serang.

Untuk kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan di PT Ocean Asia Industry pada *departement finance* dan *accounting*. Penulis mengikuti kegiatan kerja praktik selama 19 minggu yang mulai terhitung pada tanggal 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022. Selama proses kegiatan kerja praktik, penulis mengikuti seluruh aturan sesuai dengan *standard operating procedure* (SOP) yang berlaku di PT Ocean Asia Industry seperti tata cara berpakaian ke kantor yang harus memakai pakaian formal dan juga untuk kegiatan operasional kantor yang dimana penulis mengikuti aturan di perusahaan tempat kerja praktik untuk datang ke kantor pada jam 08:00 pagi dan menyelesaikan setiap pekerjaan sampai jam 17:00 sore. sedangkan untuk hari jumat mulai dari jam 08:00 pagi - 17:30 sore.

Selama pelaksanaan kerja praktik pada *departement finance* dan *accounting* penulis diberikan tanggung jawab khusus di bagian *accounting*. Dan untuk mendorong agar pelaksanaan kerja praktik berjalan dengan baik maka setiap pekerjaan yang diberikan, penulis melakukan analisis terlebih dahulu mengenai tugas pokok atau pekerjaan yang diberikan dan juga fungsi dari seorang staf *accounting* sehingga penulis juga dapat beradaptasi dalam kegiatan kerja praktik di *departement accounting*. Pada *departement accounting*, terdapat 2 bagian terkait diantaranya yaitu *general ledger* (GL) dan Pajak. Untuk bagian *General Ledger* (GL) mempunyai fungsi untuk mencatat jurnal transaksi yang diperlukan dan mengontrol nominal angka pada *general ledger*. Untuk deskripsi pekerjaan penulis pada bagian *general ledger*, penulis diberikan tanggung jawab untuk menginput jurnal manual untuk gaji, *cost of good sold* (COGS), BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja dan menginput transaksi *petty cash* di sistem akuntansi *mouse tech*. Penulis juga diberikan kesempatan untuk melakukan *stock opname* di pabrik agar dapat mengetahui dan mengontrol stok benang, kain, dan informasi mengenai mesin di pabrik. Untuk bagian pajak penulis diberikan tanggung jawab untuk menginput PPh 23 di sistem *DJP Online*, dan membuat Faktur Pajak di aplikasi E-Tax.

Dari setiap pekerjaan yang ditugaskan untuk penulis, pada awalnya para staf ataupun penanggung jawab dari *departement accounting* memberikan penjelasan dan pengarahan terlebih dahulu sebelum penulis mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan ini menjadi salah satu hal yang penting karena dapat dibimbing dan diberikan arahan dalam setiap pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan.

Sehingga tercipta suasana yang nyaman dan baik untuk diajak kerjasama dalam melakukan suatu tugas atau tanggung jawab. Setiap tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan harus sesuai *deadline* yang diberikan dan dikerjakan dengan benar, teliti, dan detail. Untuk aturan di tempat kerja praktik, dalam hal ini yaitu mengenai absensi.

3.3.2 Analisa Khusus

Berikut ini adalah analisa khusus oleh penulis mengenai Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi dan Analisis Implementasi Mata Kuliah.

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Setelah melaksanakan kerja praktik selama 19 minggu di PT Ocean Asia Industry, penulis dapat mengamati langsung dan mengambil bagian dalam pekerjaan yang terjadi di dalam kantor. Khususnya pekerjaan yang dikerjakan oleh *departement accounting* dan salah satunya mengenai pengelolaan dana *petty cash* pada sistem akuntansi *mouse tech*. Dalam perusahaan memerlukan *petty cash* sebagai cadangan uang tunai untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Di PT Ocean Asia Industry *petty cash* berfungsi untuk membiayai seluruh pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek. Jadi *petty cash* adalah suatu dana khusus yang berperan penting dalam kelancaran operasional perusahaan yakni untuk memenuhi kebutuhan perusahaan sesuai dengan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan. Setiap transaksi *petty cash*, di input pada sistem akuntansi *mouse tech*. Karena setiap transaksi yang dilakukan harus dicatat dalam jurnal sehingga dapat memudahkan setiap karyawan untuk mengontrol pengeluaran dari transaksi yang terjadi di perusahaan.

Sistem akuntansi *mouse tech* adalah sistem yang digunakan di PT Ocean Asia Industry khususnya *departement accounting* dan *finance* agar dapat menginput atau mencatat seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan. Keunggulan dari sistem akuntansi *mouse tech* yaitu dapat memudahkan seorang staf *accounting* dan *finance* dalam menginput setiap transaksi yang perlu dicatat dalam jurnal sehingga ini dapat menghemat waktu dan tenaga dalam melakukan pencatatan jurnal. Namun dibalik kelebihan dari sistem akuntansi *mouse tech*, adapun kekurangan yang penulis temui pada saat pelaksanaan kerja praktik yaitu sistem akuntansi *mouse tech* yang mengalami gangguan jaringan (*failure network*) sehingga penulis tidak bisa mengerjakan pekerjaan karena sistem yang tidak berjalan dengan baik dan mengharuskan sistem akuntansi *mouse tech* diperbaharui terlebih dahulu agar dapat berjalan kembali.

Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik penulis juga menemukan kelebihan dan kekurangan mengenai Prosedur Pengelolaan Dana *Petty Cash* pada sistem Akuntansi *Mouse Tech*, yang pertama mengenai kelebihan dalam pengelolaan dana *petty cash* berdasarkan pengamatan penulis saat pelaksanaan kerjapraktik sudah cukup baik karena sangat teliti dalam mengelola transaksi *petty cash*. Karena dari setiap pengajuan *advance petty cash*, dilakukan dua kali pemeriksaan baik dari *departement finance* maupun *accounting* untuk disesuaikan dengan *bill/nota* pembayaran. Tentunya agar dana *petty cash* yang dikeluarkan harus sesuai dengan bukti transaksi dan juga *advance petty cash* agar tidak disalahgunakan untuk kepentingan lain. Adapun kekurangan dari pengelolaan dana *petty cash* berdasarkan pengamatan penulis saat pelaksanaan kerja praktik yaitu

mengenai bukti bayar dari transaksi yang tercecer. Contohnya dalam transaksi *E-Toll* untuk pengiriman produk ke pelanggan. Seorang sopir harus bertanggung jawab untuk mengumpulkan setiap bukti transaksi *E-Toll* untuk pengiriman barang tetapi sering kali transaksi untuk *E-Toll* tidak bisa diklaim karena tidak ada bukti transaksinya karena tercecer. Maka dari itu harus diperlukan ketelitian dalam melakukan suatu pekerjaan untuk kegiatan operasional perusahaan. Selain itu dalam penyusunan laporan kerja praktik, terdapat data yang belum lengkap yaitu mengenai arti dari logo Perusahaan. Logo merupakan faktor penting yang menjadi identitas utama perusahaan yang memungkinkan suatu perusahaan dikenal dan dibedakan dari perusahaan – perusahaan lainnya (Sampir 2018:21). Untuk itu makna sebuah logo berperan sangat penting untuk perusahaan karena merupakan identitas perusahaan itu sendiri.

3.3.2.2 Analisis Implementasi Mata Kuliah

Berikut ini adalah implementasi mengenai Mata Kuliah, diantaranya yaitu Sistem Pengendalian Internal Perusahaan, Strategi manajemen, Kepemimpinan, Komunikasi Bisnis.

A. Analisis kelebihan dan kekurangan pada Unsur Sistem Pengendalian

Internal perusahaan pada PT Ocean Asia Industry

Berdasarkan pengamatan penulis saat pelaksanaan kerja praktik yaitu pada unsur Sistem Pengendalian Internal perusahaan menurut (Mulyadi 2017 : 130) diantaranya yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Di PT Ocean Asia Industry, setiap karyawan atau staf menjalankan tugas menurut struktur organisasi yang ada pada organisasi perusahaan.

2. Sistem otorisasi prosedur pencatatan.

Menurut penulis, PT Ocean Asia memiliki sistem dan prosedur yang sudah efektif untuk mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi operasional perusahaan atau setiap transaksi yang dilakukan.

3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut penulis, seluruh staf yang berada pada PT Ocean Asia Industry sudah ditempatkan sesuai dengan kualitas yang dimiliki oleh masing - masing pegawai sehingga mempermudah dalam melakukan pekerjaan.

4. Praktik yang Sehat.

Menurut penulis, para pimpinan dan supervisor telah menerapkan praktik yang sehat untuk setiap wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.

- B. Analisis kelebihan dan kekurangan pada keunggulan bersaing dan strategi manajemen di PT Ocean Asia Industry.

Berdasarkan pengamatan penulis saat pelaksanaan kerja praktik di PT Ocean Asia Industry, untuk keunggulan dari strategi manajemen di perusahaan di perusahaan ini mempunyai visi dan misi yang tentunya bertujuan untuk kemajuan perusahaan dan juga mengenai pengembangan operasional perusahaan.

- C. Analisis kelebihan dan kekurangan pada sikap dan perilaku pimpinan di PT Ocean Asia Industry

Berdasarkan pengamatan penulis saat pelaksanaan kerja praktik yaitu para pimpinan dapat berperilaku dengan baik selama pelaksanaan kerja praktik. Mulai dari pemecahan masalah dan melakukan koordinasi untuk kepentingan perusahaan.

- D. Analisis kelebihan dan kekurangan pada kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* pimpinan dan karyawan di PT Ocean Asia Industry

Berdasarkan pengamatan penulis saat pelaksanaan kerja praktik yaitu para pimpinan dan karyawan ketika berkomunikasi atau membahas mengenai kegiatan operasional perusahaan berlangsung dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang telah penulis amati dalam melaksanakan Kerja Praktik di PT Ocean Asia Industry, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan, sebagai berikut :

1. Magang dan Studi Independen Bersertifikasi (MSIB) adalah salah satu program unggulan dari kampus merdeka yang dibuat agar para mahasiswa/i mendapatkan kompetensi utama, terbaik, dan terkini. Karena mitra yang menjadi rekan MSIB adalah perusahaan – perusahaan yang telah terjamin legalitasnya. Untuk kegiatan kerja praktik melalui program MSIB, penulis ditempatkan di PT Ocean Asia Industry pada *departement finance* dan *accounting*.
2. PT Ocean Asia Industry telah menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan seperti struktur organisasi, kemudian menjalankan tugas dan tanggung jawab berdasarkan tugas pokok dan deskripsi pekerjaan dari masing-masing *departement*.
3. Keunggulan dari strategi manajemen di PT Ocean Asia Industry, perusahaan ini mempunyai visi dan misi yang tentunya bertujuan untuk kemajuan perusahaan. Dan PT Ocean Asia Industry juga sering mengikuti pameran dan *fashion week* sehingga itu akan membawa banyak keuntungan dalam menjalankan strategi manajemen di perusahaan ini.

4. Para pimpinan berperilaku dengan baik selama pelaksanaan kerja praktik dan menerapkan kebijakan dan prosedur kepada setiap karyawan di perusahaan berdasarkan *standard operating procedure* (SOP).
5. Mengenai Komunikasi Bisnis di PT Ocean Asia Industry, ketika para pimpinan dan juga karyawan berkomunikasi atau membahas mengenai kegiatan operasional perusahaan berlangsung dengan baik.
6. Untuk pengelolaan dana petty cash di PT Ocean Asia Industry, telah terlaksana dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Di PT Ocean Asia Industry menggunakan sistem akuntansi *mouse tech*. Ini adalah sistem yang dirancang dan dipakai untuk memberikan kemudahan dalam memonitor semua proses kegiatan operasional perusahaan. Tetapi terdapat kelemahan dari sistem akuntansi *mouse tech* yaitu sering mengalami gangguan jaringan (*failure network*) dan mengharuskan sistem akuntansi *mouse tech* diperbaharui terlebih dahulu agar dapat berjalan kembali.

4.2 Saran

Berikut merupakan beberapa saran dari penulis kepada PT Ocean Asia Industry, diantaranya yaitu :

1. Lebih meningkatkan sistem pengendalian manajemen, strategi manajemen, komunikasi bisnis, dan kepemimpinan di perusahaan. Agar kedepannya, PT Ocean Asia Industry dapat menjadi lebih baik.

2. Untuk meningkatkan efektivitas dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab, maka diperlukan fasilitas kantor yang mendukung seperti komputer dan jaringan internet yang lancar agar dapat mengakses sistem akuntansi *mouse tech* dengan baik. Sehingga penulis berharap pihak perusahaan dapat memperhatikan fasilitas yang ada di kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. 2020. *Manajemen Strategis*. Cetakan Pertama. Nas Media Pustaka : Makassar. Diakses 16 Januari 2023.
- Arda, Mutia, Dewy Andriany, Satria Mirsya Affandy, dan Yudha Andriansyah Putra. 2022. *Perencanaan Bisnis dan Cara Mudah Menyusun Business Plan*. Cetakan pertama. Umsu Press : Medan. Diakses tanggal 15 Desember 2022.
- Christy, Nisa Novia Avien. 2019. *Komunikasi Bisnis*. Edisi 1 & 2. Radna Andi Wibowo. Diakses tanggal 27 Desember 2022.
- Ginting, Garuda, Fadlina Fadlina, Abdul Karim, Chandra Frenki Sianturi, dan Edward Robinson Siagian. 2022. *Sistem Informasi*. Cetakan 1. Yayasan Kita Menulis
- Haeruddin, Hisnol Jamali. 2021. *Pengantar Akuntansi (Proses Akuntansi Jasa, Dagang, Manufaktur) Dilengkapi Contoh Kasus dan Penyelesaiannya serta Soal Praktik*. Cetakan pertama. Deepublish : Yogyakarta. Diakses tanggal 10 Desember 2022.
- Hutahayan, Benny. 2020. *Kepemimpinan, Teori Dan Praktik*. Cetakan pertama. Deepublish : Yogyakarta. Diakses tanggal 16 Januari 2023.
- Mardawani. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar Dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Cetakan Pertama. Deepublish : Yogyakarta. Diakses tanggal 08 November 2022.
- Mardia, Rahman Tanjung, Abdul Karim, Marthinus Ismail, Elmor Benedict Wagiu, Eko Sudarmanto, Supitriyani Supitriyani, Jay Idoan Sihotang, Sri Martina, Elfina Okto Posmaida Damanik, Bonaraja Purba, dan Dewa Putu Yudhi Ardiana. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis*. Cetakan 1. Yayasan Kita Menulis. Diakses tanggal 16 Desember 2022.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat : Jakarta.
- Pengelola web kemdikbud. (01 Juni 2022). *Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Angkatan 3 Resmi Dibuka*. www.kemdikbud.go.id. Diakses tanggal 20 Oktober 2022.
- Fauzi, Rizki Ahmad. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Edisi 1. Deepublish : Yogyakarta. Diakses tanggal 01 Desember 2022.

Romindo, Muttaqin, Rasinus Rasinus, LM Fajar Israwan, Yuswardi Yuswardi, Abdul Karim, Afni Nia Sari, Ega Evinda Putri, dan Khairunnisa Samosir. 2021. *Sistem Informasi*. Cetakan 1. Yayasan Kita Menulis. Diakses tanggal 01 Desember 2022.

Saleh, Rahmat, dan Imam Firmansyah. 2021. *Dasar Akuntansi*. Cetakan 1. PT Penerbit IPB Press : Bogor. Diakses tanggal 05 Januari 2023.

Sampir, Andrean Sukoco. 2018. *New Komunikasi Pemasaran Teori dan Aplikasinya*. CV.Pustaka Abadi : Jawa Timur. Diakses tanggal 05 Januari 2023.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Diterima Kerja Praktik



PT. PAN BROTHERS Tbk

Head Office : Jl. Raya Siliwangi Km. 1 No. 178, Kcc. Jatiuwung, Kota Tangerang, Indonesia 15133
Phone : (021) 5900718 (Hunting), Fax : (021) 5900717, 5900706

Legal Office : Jl. Muara Karang Dluk M-9 Selatan No. 34-37, Jakarta, Indonesia 14450
Phone : (021) 6691833, 6603680

Nomor : 027/HRM/LOA/VIII/2022

Lampiran : 1 Lampiran

LETTER OF ACCEPTANCE

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Gungun Gunawan

Jabatan : PODMS Manager

Nama Perusahaan/Organisasi : PT. Pan Brothers Tbk & Group

selaku penanggung jawab Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka Angkatan 03 periode tahun 2022, dengan ini menyatakan bahwa nama-nama yang terlampir bersama dengan surat ini diterima sebagai peserta **Magang** PT. Pan Brothers Tbk & Group dengan pelaksanaan pada 16 Agustus –24 Desember 2022.

Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan sebagai kelengkapan syarat administrasi program MSIB Angkatan 03 periode tahun 2022 dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 10 Agustus 2022


Gungun Gunawan
PODMS Manager

Factory (Sragen) : Jl. Raya Solo - Sragen Km 22 Purwosuman, Sidoharjo, Sragen, Jawa Tengah, Indonesia 57281 & Jl. Raya Solo -Sragen Km 20,8, Krikilan, Masapan, Sragen Jawa Tengah, Indonesia 57281 Phone : (0271) 8822200, 8822201, Fax : (0271) 647213

Factory (Boyolali) : Ds. Duluh RT01/02 Mojosongo, Boyolali, Jawa tengah, Indonesia 57322. Phone : (0276) 323 627, 323 628, Fax : (0276) 329 4166



PT. PAN BROTHERS Tbk

Head Office : Jl. Raya Siliwangi Km. 1 No. 178, Kcc. Jatiwangi, Kota Tangerang, Indonesia 15133
Phone : (021) 5900718 (Hunting), Fax : (021) 5900717, 5900706

Legal Office : Jl. Muara Karang Blok M-9 Selatan No. 34-37, Jakarta, Indonesia 14450
Phone : (021) 6691833, 6603680

NO	ID	NAMA MAHASISWA	UNIVERSITAS
1	3777408	AHMAD HAIKAL FAHLEV	UNIVERSITAS PADJADJARAN
2	3839119	AIDA	UNIVERSITAS PANCASILA
3	3819411	ALFA CINO NAPITUPULU	UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
4	3823270	ARDIAN PRAYOGI	UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
5	3785169	ARIN FEBRIYANTI	UNIVERSITAS BRAWIJAYA
6	3788775	ARYANTO SITUMORANG	UNIVERSITAS SUMATERA
7	3833498	AULIA MAKHZUN	UNIVERSITAS NEGERI MALANG
8	3798759	BTARI SEKAR KINANT	UNIVERSITAS MERCU BUANA
9	3774411	CHANA TITANIA AZHARI PUTRI SIR	UNIVERSITAS TELKOM
10	3832937	ERINA AZAHRA AMALI	UNIVERSITAS BRAWIJAYA
11	3808770	FAUZIAH AMANDA PUTRI	UNIVERSITAS NEGERI MALANG
12	3785272	IRMA AGUSTIANI	UNIVERSITAS TRISAKTI
13	3786935	IVAN CHOIRUL YAHYA	UNIVERSITAS PASUNDAN
14	3797242	JEANE QUEEN HOHAKAY	UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
15	3834406	MAYANG OKTANI MAHARDHIKA	UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA
16	3822878	MUHAMMAD HANAFI HASAN	UNIVERSITAS SWADAYA GUNUNG DIATI
17	3793345	RETNO DINIAR UTAMI	UNIVERSITAS GUNADARMA
18	3833687	RIZKININGTYAS SARASWATI	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
19	3788183	SALSABILA NADHIFAH NUR HIDAYAT	UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
20	3809359	SARAH FAUZIAH EKA WAHYUNI	UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
21	3795167	SEFTIARA SURYANING ARIFIN	UNIVERSITAS MERDEKA MALANG
22	3792336	SIGIT PANGESTU	INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAMI
23	3823902	SOUAD AN NAFIESAH	POLITEKNIK NEGERI MEDIA KREATIF
24	3838229	TRI MELANI UTAMI	UNIVERSITAS BINA DARMA
25	3815824	WAFIQ NAWAWI	UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
26	3785365	NUR SYAMSI NATSIR	UNIVERSITAS PATTIMURA

Factory (Sragen) : Jl. Raya Solo - Sragen Km 22 Purwosuman, Sidoharjo, Sragen, Jawa Tengah, Indonesia 57281 & Jl. Raya Solo -Sragen Km 20.8, Krikilan, Masaran, Sragen Jawa Tengah, Indonesia 57281 Phone : (0271) 8822200, 8822201, Fax : (0271) 647213

Factory (Boyolali) : Ds. Butuh RT01/02 Mojosongo, Boyolali, Jawa tengah, Indonesia 57322. Phone : (0276) 323 627, 323 628, Fax : (0276) 329 4166

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PT. OCEAN ASIA INDUSTRY

Jalan Raya Jakarta Serang Km.62 No.178 Desa Parigi, Kecamatan Cikande,

Kabupaten Serang, Banten, Indonesia.

Tlp : (62-254) 404123 Fax : (62-254) 401043

SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MARIO NURUL RIZKY
Jabatan : Superintendent HR

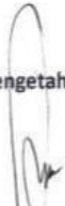
Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : JEANE QUEEN HOHAKAY
Jabatan : Magang
Tanggal : 18 Agustus 2022 – 8 September 2022 (Daring),
: 9 September 2022 – 23 Desember 2022 (Luring)

Nama tersebut di atas telah selesai melaksanakan tugas serta tanggung jawab dengan baik selama kegiatan magang kerja di perusahaan kami. Selain itu pihak yang bersangkutan juga cukup aktif mempelajari serta mengikuti semua kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan.

Demikian, surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan semestinya.

Mengetahui


DENNY ARTIYONO
Mentor

Serang, 04 Januari 2023
PT. Ocean Asia Industry



PT. OCEAN ASIA INDUSTRY

MARIO NURUL RIZKY
Superintendent HR

Lampiran 3 : Sertifikat Penghargaan



Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : http://www.unikadelasalle.ac.id

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Jsans. Queen. Hohokay.....
 NIM : 19091011.....
 Nama Perusahaan : PT. Pan Brothers Tbk & Group (PT Ocean Asia Industry) .
 Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 - 23 Desember 2022 .

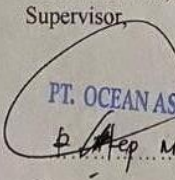
KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	100	A+
2.	Ketrampilan	90	A
3.	Tanggung jawab	100	A+
4.	Adaptasi	90	A
5.	Komunikasi	90	A
6.	Kerjasama dalam kelompok	90	A
7.	Kontribusi pada perusahaan	90	A
	Nilai total	650	
	Nilai rata - rata	92,8	A+

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
Baik & bermanfaat y/ mahasiswa/i dan perusahaan. v. dapat
menbantu pekerjaan juga efisiensi di perusahaan
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
- agar bisa dirangut ke angkatan 22 selanjutnya.
- program disesuaikan t/tpa dan kondisi perusahaan
agar lebih terstruktur.
- ada pengawas atau hasil penilaian juga penilai di ke
mentridr.

Sarang, 23 - 12 2022
 Supervisor

PT. OCEAN ASIA INDUSTRY
 P. Mulyana....

Lampiran 5 : Daily Activity Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 1

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Kamis, 18/08/2022	Mengikuti Onboarding dari Mitra melalui zoom meeting mulai dari Pengenalan mengenai PT Pan Brothers Tbk dan Group. Setelah itu saya mengikuti Onboarding Nasional untuk Sambutan MSIB angkatan 3 dan Perpisahan MSIB angkatan 2.		
Jumat, 19/08/2022	Melakukan Vaksinasi Booster agar sesuai dengan syarat Keberangkatan.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 2

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 22/08/2022	Yang seharusnya PT Ocean Asia Industry melakukan Zoom meeting tetapi terkendala karena ada Pemadaman Listrik di daerah PT.		
Selasa, 23/08/2022	Melengkapi dokumen di Website Kampus Merdeka, melakukan pembelajaran mandiri mengenai Finance and Accounting Competency.		
Rabu, 24/08/2022	Pendampingan Create Struktur Organisasi (Line Production).		
Kamis, 25/08/2022	Pendampingan Create Struktur Organisasi (Line Production).		
Jumat, 26/08/2022	Mengikuti Zoom meeting untuk Forum Group Discussion.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 3

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 29/08/2022	Karena jadwal keberangkatan masih ditunda dari Pihak Perusahaan memberikan Pendampingan mengenai Struktur Organisasi (Line Production).		
Selasa, 30/08/2022	Pendampingan mengenai Struktur Organisasi (Line Production) hari ke 2.		
Rabu, 31/08/2022	Tidak ada Kegiatan Magang.		
Kamis, 01/09/2022	Tidak ada Kegiatan Magang.		
Jumat, 02/09/2022	Tidak ada Kegiatan Magang.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 4

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 05/09/2022	Melakukan pembelajaran mengenai RACI (Responsible, Accountable, Consulted dan Informed).		
Selasa, 06/09/2022	Melakukan pembelajaran mengenai RACI.		
Rabu, 07/09/2022	Melakukan pembelajaran mengenai RACI.		
Kamis, 08/09/2022	Jadwal Mobilisasi, Berangkat ke tempat Magang.		
Jumat, 09/09/2022	Pengenalan Lingkungan Kantor dan menginput Jurnal Manual untuk Salary.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 5

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 12/09/2022	Menginput Jurnal Manual untuk Aset, Mengecek Voucher Bank, dan Menginput PPh 23.		
Selasa, 13/09/2022	Melakukan Pabrik Tour, Menginput PPh 23, Melakukan Stock Opname benang dan kain.		
Rabu, 14/09/2022	Menginput PPh 23, Mengecek voucher bank, dan Mengecek stok Opname kain di Pabrik.		
Kamis, 15/09/2022	Mengecek Voucher Bank dan Menginput Petty Cash.		
Jumat, 16/09/2022	Menginput Advance Petty Cash.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 6

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 19/09/2022	Menginput Advance Petty Cash.		
Selasa, 20/09/2022	Menginput Petty cash, Menginput Advance Petty Cash.		
Rabu, 21/09/2022	Menginput Jurnal Manual, Menginput Advance Petty cash, Menginput dan mencetak petty cash		
Kamis, 22/09/2022	Menginput Advance Petty cash, Menginput dan mencetak Petty cash, crosscheck Invoice.		
Jumat, 23/09/2022	Menginput Advance Petty Cash serta Menginput advance petty cash, menginput dan mencetak petty cash.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 7

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 26/09/2022	Kegiatan saya hari ini yaitu, menginput advance petty cash, menginput dan mencetak faktur pajak.		
Selasa, 27/09/2022	Menginput advance petty cash serta menginput dan mencetak jurnal manual.		
Rabu, 28/09/2022	Menginput Advance petty cash		
Kamis, 29/09/2022	Menginput Advance Petty Cash serta menginput dan mencetak Faktur Pajak.		
Jumat, 30/09/2022	Menginput Advance Petty Cash, menginput dan mencetak faktur pajak, serta Mencrosscheck Petty Cash.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 8

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 03/10/2022	Kegiatan saya hari ini, yaitu Menginput dan mencetak petty cash, Menginput dan mencetak jurnal manual.		
Selasa, 04/10/2022	Menginput Advance Petty Cash dan juga mencetak Petty Cash.		
Rabu, 05/10/2022	Menginput Advance Petty Cash, melakukan crosscheck dan pencatatan Jurnal Kas Bank.		
Kamis, 06/10/2022	Menginput Advance Petty Cash, melakukan filling invoice.		
Jumat, 07/10/2022	Menginput Advance Petty Cash dan Mengikuti Zoom Meeting untuk Forum Group Discussion dari PT Pan Brothers Tbk.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 9

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 10/10/2022	Kegiatan saya pada hari ini, yaitu merekap BC25 dan PPh 23, Mencrosscheck Petty Cash, dan kemudian melakukan stock opname mesin di Pabrik.		
Selasa, 11/10/2022	Mencrosscheck, Menginput dan mencetak Petty cash, Menginput PPh 23 di sistem DJP online.		
Rabu, 12/10/2022	Mencrosscheck, Menginput dan mencetak Petty cash, Menginput PPh 23 di sistem DJP online.		
Kamis, 13/10/2022	Mencrosscheck, menginput dan mencetak Petty Cash, Menginput Advance Petty Cash.		
Jumat, 14/10/2022	Mencrosscheck, menginput dan mencetak Petty Cash, Menginput Jurnal Manual.		



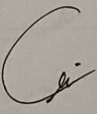
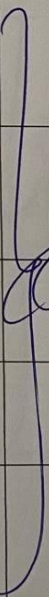
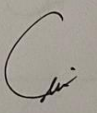
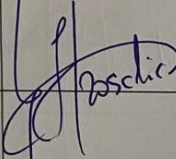
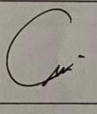
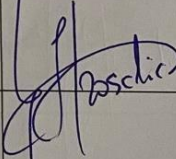
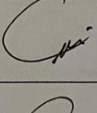
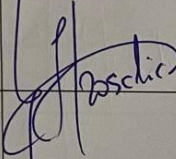
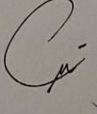
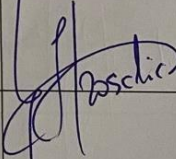
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 10

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 17/10/2022	Kegiatan yang saya lakukan pada hari ini, yaitu stock opname mesin di pabrik, menginput advance petty cash, dan filling invoice.		
Selasa, 18/10/2022	Menginput advance petty cash, menginput dan mencetak petty cash, melakukan filling invoice.		
Rabu, 19/10/2022	Menginput PPh 23 di sistem DJP online, dan melakukan filling voucher bank.		
Kamis, 20/10/2022	Menginput dan mencetak faktur pajak melalui aplikasi E-Tax.		
Jumat, 21/10/2022	Mencrosscheck, menginput dan mencetak petty cash, mengikuti zoom meeting dari PT Pan Brothers Tbk.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 11

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 24/10/2022	Tidak ada kegiatan magang, karena sedang sakit.		
Selasa, 25/10/2022	Mencrosscheck, menginput dan mencetak petty cash, menginput Kurs di sistem mouse tech dan ERP, menginput dan mencetak faktur pajak.		
Rabu, 26/10/2022	Menginput dan mencetak faktur pajak.		
Kamis, 27/10/2022	Mencrosscheck petty cash dan juga menginput dan mencetak faktur pajak.		
Jumat, 28/10/2022	Menginput dan mencetak faktur pajak.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 12

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 31/10/2022	Kegiatan saya hari ini yaitu, mencrosscheck menginput serta mencetak petty cash dan mengikuti training dari HRD mengenai SOP Perusahaan.		
Selasa, 01/11/2022	Menginput jurnal manual untuk BPJS Kesehatan dan BPJS TK, Menginput faktur pajak dan mengikuti assesment dari mentor untuk penilaian magang.		
Rabu, 02/11/2022	Forum Group Discussion dengan HRD mengenai progres MSIB.		
Kamis, 03/11/2022	Mencrosscek dan menginput petty cash.		
Jumat, 04/11/2022	Menginput dan mencetak petty cash serta menginput advance petty cash.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 13

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 07/11/2022	Kegiatan saya hari ini yaitu, melakukan crosscheck dari transaksi petty cash.		
Selasa, 08/11/2022	Menginput Petty cash di sistem akuntansi mouse tech.		
Rabu, 09/11/2022	Menginput kurs di mouse tech dan ERP, menginput summary gaji staff bulan oktober di jurnal manual, Mencrosscheck petty cash.		
Kamis, 10/11/2022	Menginput kurs di mouse tech, menginput summary gaji worker bulan oktober di jurnal manual, Mencrosscheck petty cash.		
Jumat, 11/11/2022	Menginput petty cash dan menginput faktur pajak.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 14

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 14/11/2022	Kegiatan yang saya lakukan pada hari ini yaitu, mencatat daftar PPH 23 dan BC 25 serta melakukan filling untuk voucher bank.		
Selasa, 15/11/2022	Melakukan crosscheck petty cash dan mencetak petty cash kemudian saya juga menginput Pph 23 di sistem DJP Online.		
Rabu, 16/11/2022	Melakukan crosscheck dan menginput petty cash.		
Kamis, 17/11/2022	Melakukan crosscheck petty cash serta mencetak petty cash dan mendata dokumen BC 4.1		
Jumat, 18/11/2022	Melakukan crosscheck dan menginput petty cash.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 15

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 21/11/2022	Pada hari ini kegiatan yang saya lakukan yaitu, crosscheck petty cash kemudian menginput dan mencetak petty cash.		
Selasa, 22/11/2022	Melakukan swab covid 19 untuk keperluan kantor.		
Rabu, 23/11/2022	Menginput kurs pajak dan melakukan crosscheck serta menginput petty cash.		
Kamis, 24/11/2022	Menginput kurs pajak. Merekap BC 25 dan Bukti bayar dan melakukan crosscheck serta menginput petty cash.		
Jumat, 25/11/2022	Menginput kurs pajak dan melakukan crosscheck serta menginput petty cash dan merekap BC 25.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 16

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 28/11/2022	Kegiatan saya hari ini yaitu, menginput kurs pajak di mouse tech dan membuat faktur pajak serta mencetak faktur pajak.		
Selasa, 29/11/2022	Tidak ada kegiatan magang karena sedang sakit.		
Rabu, 30/11/2022	Melakukan crosscheck petty cash, menginput dan mencetak transaksi petty cash.		
Kamis, 01/12/2022	Mendata formulir BC 25 dan melakukan crosscheck petty cash, menginput petty cash.		
Jumat, 02/12/2022	Melakukan crosscheck petty cash, menginput dan mencetak transaksi petty cash.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 17

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 05/12/2022	Melakukan crosscheck, menginput dan mencetak transaksi petty cash, menginput kurs di sistem akuntansi mouse tech.		
Selasa, 06/12/2022	Membuat faktur pajak, Menginput jurnal manual untuk BPJS Kesehatan, Melakukan crosscheck, menginput petty cash.		
Rabu, 07/12/2022	Melakukan crosscheck serta menginput transaksi petty cash dan merekap dokumen BC 25.		
Kamis, 08/12/2022	Melakukan crosscheck, menginput transaksi petty cash.		
Jumat, 09/12/2022	Melakukan crosscheck, menginput serta mencetak transaksi petty cash.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 Desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 18

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 12/12/2022	Pada hari ini, kegiatan yang saya lakukan di kantor yaitu saya menginput jurnal manual untuk cost of good sold (COGS).		
Selasa, 13/12/2022	Melakukan presentasi mengenai pelaksanaan program MSIB di PT Ocean Asia Industry.		
Rabu, 14/12/2022	Merekap daftar BC25 dan membantu staf account receivable untuk merekap dokumen surat jalan.		
Kamis, 15/12/2022	Melakukan crosscheck dari transaksi petty cash dan menginput ke sistem akuntansi mouse tech.		
Jumat, 16/12/2022	Melakukan crosscheck dari transaksi petty cash.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jeane Queen Hohakay
NIM : 19041011
Nama Perusahaan : PT Pan Brothers Tbk dan Group (PT Ocean Asia Industry)
Periode Kerja Praktek : 18 Agustus 2022 – 23 desember 2022
Supervisor : R. Atep Mulyana
Dosen Pembimbing : Ignatia R. Honandar, SE.,M.Sc

MINGGU 19

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
Senin, 19/12/2022	Tidak mengikuti kegiatan magang karena sedang sakit.		
Selasa, 20/12/2022	Melakukan crosscheck transaksi petty cash, menginput ke sistem akuntansi mouse tech dan mencetak transaksi tersebut.		
Rabu, 21/12/2022	Untuk pelaksanaan program MSIB		
Kamis, 22/12/2022	Membuat Laporan Akhir untuk pelaksanaan program MSIB		
Jumat, 23/12/2022	Zoom meeting untuk penutupan program MSIB di PT Pan Brothers Tbk dan groups		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, 10 Januari 2023

Mengetahui,

Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
Ketua Program Studi Akuntansi

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA

Kairagi I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

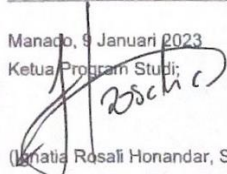
NAMA : JEANE QUEEN HOHAKAY
NIM : 19041011
Judul : Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash pada Sistem Akuntansi
Mouse Tech di PT Ocean Asia Industry
DPI : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Kamis/ 1 September 2022/10:00-13:00	Mengenai daily activities report.		
2	Kamis/ 8 September 2022/10:56-11:30	Mengenai Keberangkatan ke tempat Magang dan juga update Daily activities report.		
3	Jumat/ 16 September 2022/15:58-16:21	Mengirim Daily activities report dan membahas mengenai Judul Laporan KP.		
4	Jumat/ 23 September 2022/15:23-15:49	Mengenai Judul Laporan Kerja Praktik dan juga update daily activities report		
5	Senin/ 3 Oktober 2022/10:33-12:07	Update Daily Activities Report dan Tugas Mengenai Judul Laporan Kerja Praktik.		
6	Rabu/ 5 Oktober 2022/15:33-17:04	Prosedur mengenai judul yang diajukan dan contoh dokumen serta formulir yang terkait dengan judul.		
7	Senin/ 10 Oktober 2022/09:13-10:13	Update mengenai daily activities report, gambaran judul, dan juga tugas membuat latar belakang Bab I		
8	Jumat/ 14 Oktober 2022/16:50-17:30	Latar Belakang Bab I dan Daily activities Report		
9	Jumat/ 21 Oktober 2022/16:00-16:36	Daily activities Report dan Proses penulisan latar belakang Bab I		
10	Senin/ 24 Oktober 2022/15:00-16:28	Melengkapi judul laporan KP dan Proses penulisan latar belakang bab I		
11	Jumat/ 28 Oktober 2022/15:00-16:00	Bab I laporan kerja praktik dan Daily activities Report		
12	Senin/ 31 Oktober 2022/08:24-09:28	Revisi Bab I dan Bab II		
13	Senin/ 7 November 2022/08:16-09:00	Revisi Bab II		
14	Jumat/ 11 November 2022/17:00-17:30	Daily Activities Report dan Revisi Bab II		
15	Senin/ 21 November 2022/13:00-14:00	Revisi Penulisan Bab I dan Bab II dan proses penyusunan Bab III		
16	Jumat/ 23 November 2022/14:00-15:00	Revisi format penyusunan Laporan Kerja Praktik		
17	Selasa/ 29 November 2022/11:00-12:00	Pembahasan mengenai isi dari Bab III		

18	Jumat/ 9 Desember 2022/19:00-20:00	Revisi penyusunan Laporan Kerja Praktik		
19	Rabu/ 21 Desember 2022/14:00-15:00	Revisi penyusunan Laporan Kerja Praktik pada Bab I dan III		
20	Kamis/ 22 Desember 2022/13:00-14:00	Pertemuan via google meet untuk penarikan mahasiswa dari tempat kerja praktik		
21	Rabu/ 28 Desember 2022/09:00-10:00	Revisi mengenai format penulisan pada laporan kerja praktik		
22	Kamis/ 5 Januari 2023/09:00-11:00	Revisi penyusunan Laporan Kerja Praktik pada Bab III		
23	Selasa/ 10 Januari 2023/09:00-11:00	Penyerahan Laporan Kerja Praktik		

Manado, 9 Januari 2023

Ketua Program Studi;


(Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,


(Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

Lampiran 7 : Advance Petty Cash

PT. OCEAN ASIA INDUSTRY

ADVANCE FUND REQUEST FORM

Date : 16 November 2022

01	Request By	:	HRD & GA
02	Purpose/Reason	:	Materai Kontrak subcont dan karyawan
03	Amount	:	Rp 1,100,000
04	Cash Given Date	:	_____
05	Receipt Expected Date	:	_____
06	Remarks	:	_____

Verify :  _____

Approved :  _____

Lampiran 8 : Bill/Nota Transaksi Petty Cash


PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS CIKANDE 42186

Tgl 18-11-22.
Kepada Yth
.....

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
100	Meterai	10.000	100.000
	Prangko		
JUMLAH			100.000

Hormat Kami

CIKANDE 42186

Verify :  Appro

Lampiran 9 : Payment Voucher Petty Cash

PT. OCEAN ASIA INDUSTRY

PAYMENT VOUCHER (KAS KECIL)

NO : CK18108679
DATE : 23/11/2022

ACCOUNT	DESCRIPTION	AMOUNT
60020716/STAMP DAN DUT	Materai u/HRD	1,100,000.00
60021818/TRANSPORTATIO	parkir	2,000.00
TOTAL		1,102,000.00

Terbilang : # Satu juta seratus dua ribu rupiah #

Prepared By (rika) Approved (Daisy) Received (Santia) Finance (Santia)

Lampiran 10 : Payment Voucher Bank

PT. Ocean Asia Indus

Jl. Raya Serang - Jakarta KM. 62 No. 178, Desa Parigi, Kec. Cikande, Serang, Banten

PAYMENT VOUCHER BANK (IDR)

No. : 2022/11/PV/OCEAN/2090
Dat : 25-Nov-2022

IDR 15,087,500.00

Terbilang : Lima belas juta delapan puluh tujuh ribu lima ratus rupiah

Dibayarkan :
Untuk :

REIMBURSEMENT PATTYCASH

Grand Total IDR 15,087,500.00

No	Kode Akun	Nama Akun	Tanggal JT	Total
1	10110	PETTY CASH		15,087,500.00

No Perkiraan	Nama Bank	Cheque/Giro	Tanggal Jatuh Tempo	Amount
101220	BANK CENTRAL ASIA IDR	DW 182508		15,087,500.00

Total Amount Cheque IDR 15,087,500.00

Acknowledged by (f/12) Accounting (Vera) Finance (Santia) Registered by (rika)

Ppn 0.00

Lampiran 11 : Petty Cash Report

PT. OCEAN ASIA INDUSTRY						
PETTY CASH REPORT						
Date	CA No	Acc No	Description	Debet	Credit	Saldo
			Saldo			15.654.800
8-Nov-22	CK18108594		pembelian kebutuhan ul' pamarat b3 po 1503 (baku, kasa, gembok, etc)		796.000	14.858.800
8-Nov-22	CK18108594		Karet gramasi 500 po 1506		550.000	14.308.800
8-Nov-22	CK18108596		Dinas luar tangerang jakarta 07 nov		48.500	14.260.300
8-Nov-22	CK18108597		BBM shipping ke merak 4 nov		908.000	13.352.300
8-Nov-22	CK18108598		Herf bolt ul' maintenance po 1536		337.500	13.014.800
8-Nov-22	CK18108599		Service printer ul' IT po1539		400.000	12.614.800
8-Nov-22	CK18108601		Konsumsi bulan Okt (L SW, Babinsa, Binamas, Desa)		1.250.000	11.364.800
8-Nov-22	CK18108602		Konsumsi dinas luar ke balik (pak iskandar & pak hndraj) @ 90k		900.000	11.414.800
8-Nov-22	CK18108603		Ima A 8994 FS - Andalan tangerang, pengiriman 5 nov		116.500	11.298.300
8-Nov-22	CK18108603		Solihin A 1704 ES - Tangerang, jakarta 4 nov		140.000	11.158.300
8-Nov-22	CK18108603		Jahuri A 1576 EN - Busana remaja, smp klaten		54.500	11.103.800
8-Nov-22	CK18108603		Toha A 1705 ES - PT Dian bogor		267.000	10.836.800
8-Nov-22	CK18108603		Ima A 8994 FS - Smp Jaya Bandung		545.000	10.291.800
8-Nov-22	CK18108603		Deni A 8065 FA - Andalan kalicabi tangerang		129.000	10.162.800
8-Nov-22	CK18108603		Nanung A 8483 FB - Panca cobra, lechyu tgr		88.900	10.073.800
8-Nov-22	CK18108604		Dinas luar tangerang jakarta 08 Nov		45.000	10.028.800
8-Nov-22	CK18108605		Konsumsi dinas luar OC ke pt langsa indolama bogor long tnan		20.000	10.008.800
8-Nov-22	CK18108606		Konsumsi dinas luar ke gti pa smp & pak andri		50.000	9.958.800
8-Nov-22	CK18108606		Transport ojek di bangung ke ocean		25.000	9.933.800
8-Nov-22	CK18108607		Konsumsi lembur pak eteo tgr 07, 19, 26 Jul & 15, 28 sept @20k		100.000	9.833.800
8-Nov-22	CK18108607		Solihin A 1704 ES - Bogor, tangerang pengiriman 9 nov		198.500	9.635.300
8-Nov-22	CK18108607		Jahuri A 1576 EN - Busana remaja tangerang		55.000	9.580.300
8-Nov-22	CK18108607		Toha A 1705 ES - Tangerang		119.500	9.460.800
8-Nov-22	CK18108608		Ima A 8994 FS - Abadi garminco, andalan tangerang		197.500	9.263.300
8-Nov-22	CK18108608		Solihin A 1704 ES - Bandung, Hdpn damai PT 8 nov		248.500	8.914.800
8-Nov-22	CK18108608		Toha A 1705 ES - Tangerang, jakarta		73.000	8.841.800
8-Nov-22	CK18108608		Jahuri A 1576 EN - Glebelindo Bandung		77.500	8.764.300
8-Nov-22	CK18108608		Nanung A 8483 FB - Andalan kalicabi		77.500	8.686.800
8-Nov-22	CK18108609		Kirim kain ke dewi samudra via panca cobra		110.000	8.576.800
8-Nov-22	CK18108610		matras 5m 23pc ul' finishing po 1509		105.000	8.471.800
8-Nov-22	CK18108611		Name card 10ea ul' pak iskandar po1524		60.000	8.366.800
8-Nov-22	CK18108612		map bc25 ul' shipping		30.000	8.336.800
10-Nov-22	CK18108613		Konsumsi dinar luar pak deny & pak iskandar		50.000	8.286.800
10-Nov-22	CK18108614		Belanja sayur mess 4-10nov		1.200.000	7.086.800
10-Nov-22	CK18108615		toll pengiriman 4 nov merak		208.500	6.878.300
10-Nov-22	CK18108616		Jahuri A 1576 EN - Tangerang, dewi saructora tgr 9 nov		75.000	6.803.300
10-Nov-22	CK18108616		Ima A 8994 FS - Yuniko Bandung		412.000	6.391.300
10-Nov-22	CK18108616		Deni A 8065 FA - Andalan kalicabi tangerang		69.000	6.322.300
10-Nov-22	CK18108616		Toha A 1705 ES - Tangerang		177.500	6.144.800
10-Nov-22	CK18108616		Solihin A 1704 ES - Tangerang, merak		192.000	5.952.800
11-Nov-22	CK18108617		Dinas luar tangerang jakarta 09 Nov		45.000	5.907.800
11-Nov-22	CK18108618		Konsumsi dinas luar MD Zurg ke PT mdan asi & meja putra ,KT @25k		50.000	5.857.800
11-Nov-22	CK18108619		Jahuri A 1576 EN - Jakarta 10 nov		79.000	5.778.800
11-Nov-22	CK18108619		Ima A 8994 FS - Smp klaten via kurr kajri, andalan tgr		118.000	5.660.800
11-Nov-22	CK18108619		Deni A 8065 FA - Abadi garminco bogor		237.000	5.423.800
11-Nov-22	CK18108619		Solihin A 1705 ES - Tangerang, Jakarta		365.000	5.058.800
11-Nov-22	CK18108619		Toha A 1704 ES - Jakarta, tangerang		197.500	4.861.300
			TOTAL		10.761.000	
			OPENING BALANCE	15.654.800		
			CASH IN			
			CASH OUT			
			ENDING BALANCE	10.761.000		
			Verifikasi By		Approved	
			Rika		susi	
			ENDING BALANCE		4.893.800	
27-Oct-2022	Sidiq	Advance	Biaya cancel service 2 laptop (pak atap & pa desuki)	150,000.00		
1-Nov-2022	Dini		Ambil kain retur mega putra via panca cobra	1,170,000.00		
4-Nov-2022	Dini		Toll pengiriman 4 nov (sorang, merak)	200,000.00		
4-Nov-2022	Pupung		plastic packing sample baju muslim	300,000.00		
7-Nov-2022	Pupung		scanner epson & hardisk ul' printing po1512	1,973,500.00		
9-Nov-2022	Pupung		sodium hypchloride 125kg ul' dyeing po 1552	500,000.00		
10-Nov-2022	Rizal		Konsumsi bc makanan & minuman kecil bulan nov	400,000.00		
10-Nov-2022	Rizal		Konsumsi bc 10-18nov (makan pagi & malam)	140,000.00		
11-Nov-2022	Supri		Dinas luar tangerang jakarta	60,000.00		
			Saldo Petty Cash		4.893.800	
					300	

Lampiran 12 : Dokumentasi

