



**“SISTEM AKUNTANSI DANA KAS KECIL PADA  
PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

oleh

**Anggita Dwi Nur Agustin**

**NIM 170803104048**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**“SISTEM AKUNTANSI DANA KAS KECIL PADA  
PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program  
Studi D3 Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

oleh

**Anggita Dwi Nur Agustin**

**NIM 170803104048**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**“PETTY CASH FUND ACCOUNTING SYSTEM IN  
PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER”**

**DIPLOMA PROGRAM PRACTICE REPORT**

*Proposed As One of the Requirements for Completing the Study Program  
Diploma of Accounting III and Obtain an Associate Degree in Faculty of  
Economics and Business University of Jember*

*by :*

**Anggita Dwi Nur Agustin**

**NIM 170803104048**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Anggita Dwi Nur Agustin  
Nim : 170803104048  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Judul Laporan : SISTEM AKUNTANSI DANA KAS KECIL PADA  
PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER

---

Jember, 23 Juni 2020

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh

Koordinator Program Studi  
D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing



**Bunga Maharani, S.E., M.SA.**

**Dr. Yosefa Sayekti, M.Com., Ak., CA.**

**NIP. 198503012010122005**

**NIP. 196408091990032001**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**JUDUL TUGAS AKHIR**

**SISTEM AKUNTANSI DANA KAS KECIL**  
**PADA PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anggita Dwi Nur Agustin

NIM : 170803104048

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

**06 Juli 2020**

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Akuntansi paada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

Ketua : **Drs. Sudarno, M.Si., Ak.**

NIP. 196012225 198902 1 001

Sekretaris : **Dr. Whedy Prasetyo, S.E., M.SA., CA.**

NIP. 19770523 200801 1 012

Anggota : **Septarina Prita Dania S., S.E., M.SA., Ak.**

NIP. 19820912 200604 2 002



Mengetahui/Menyetujui  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.**

NIP. 19710727 199512 1 001

**MOTTO**

“Wahai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan salat sebagai penolongmu.

Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.”

*(QS Al Baqarah : 153)*

“If you are grateful, i will give you more”

*(QS Ibrahim : 7)*

“Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

*(QS Al Baqarah : 286)*

## PERSEMBAHAN

Penulis Persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai ungkapan rasa syukur dan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan jalan kemudahan hingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Kedua orang tua saya, Bapak dan Ibu tercinta Sumarji dan Aniek Tusriani yang telah mendidik saya dengan rasa ikhlas dan sabar. Terimakasih atas cinta, kasih sayang, dan bimbingan serta segala pengorbanan yang telah bapak dan ibu berikan selama ini.
3. Seluruh keluarga dan sahabat serta teman – teman saya yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Kakak saya Angga Meinanda yang telah memberikan motivasi dan semangat sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
5. Guru – guru saya dari TK, SD, SMP, SMA hingga kuliah saat ini. Terimakasih atas segala ilmu yang telah diberikan.

## KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “SISTEM AKUNTANSI DANA KAS KECIL PADA PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER” telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya dalam menyelesaikan program studi diploma tiga ekonomi jurusan D3 Akuntansi.

Penulis Laporan Praktek Kerja Nyata ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Bunga Maharani, S.E., M.SA. Selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi.
3. Ibu Dr. Yosefa Sayekti, M.Com., Ak., CA. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing, dan mengarahkan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas ilmu yang telah diberikan selama ini.
5. Pimpinan PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember, seluruh Karyawan PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Tim sukses magang, Agustin Febyola dan Faizzatuz Zahrotul yang terus menemani dan saling memberi dukungan untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Sahabat saya Nabilla Nurfitri Firdausy yang selalu mendampingi dan menyemangati dalam keadaan apapun.

8. Sahabat – sahabat saya selama kuliah Regialifta Rizka Imaniar, Agustin Febyola, dan Marta Ayu Endar Priyanti yang selalu setia memberi semangat dan hiburan selama di perkuliahan.
  9. Teman – teman saya sejak Taman Kanak – Kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang selalu ada.
  10. Teman – teman HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) atas segala pengalaman dan ilmu yang diberikan dalam organisasi selama 2 tahun.
  11. Teman – teman D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2017.
  12. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sangat saya banggakan.
- Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 4 Maret 2020

Penulis

**DAFTAR ISI**

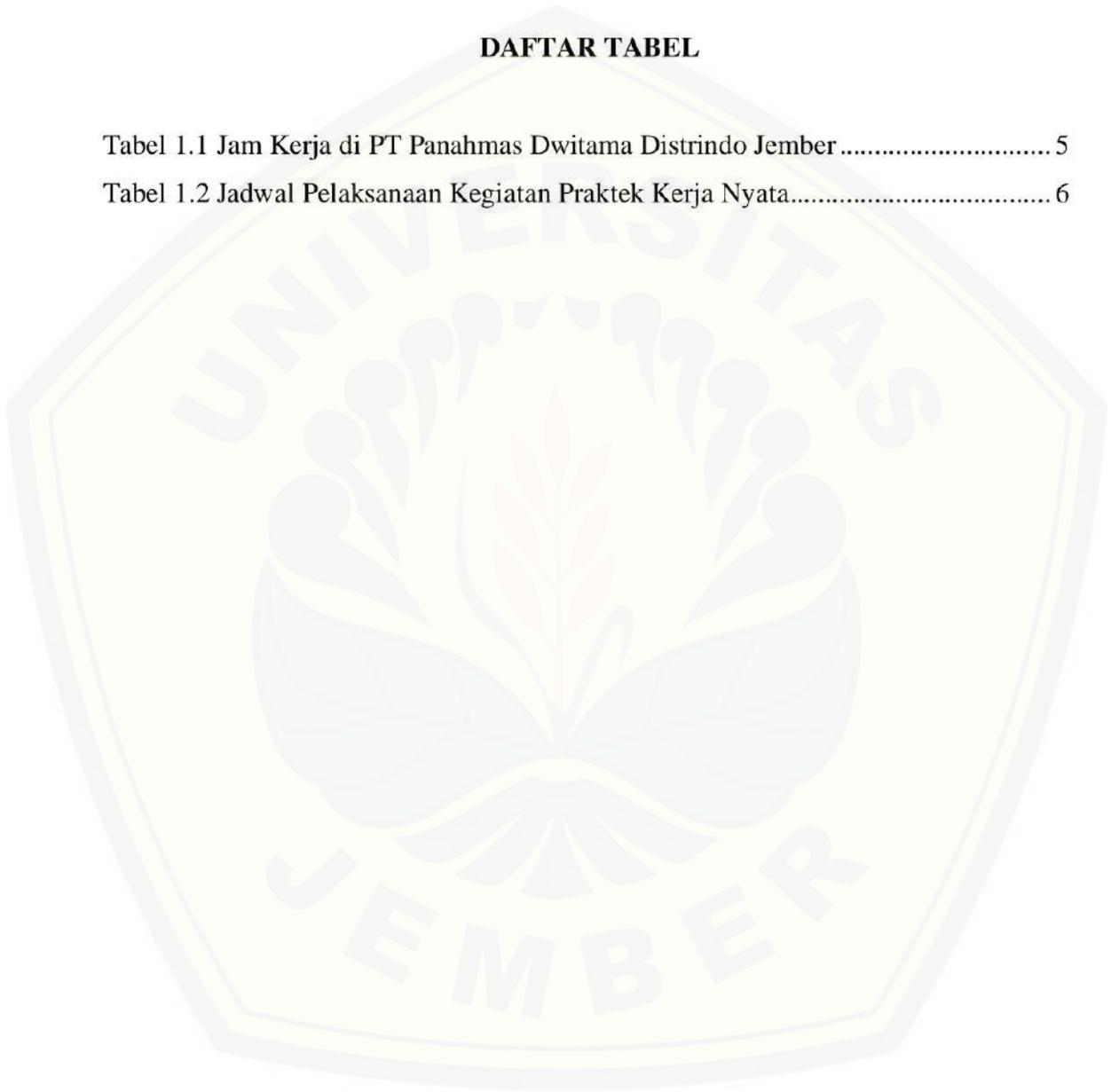
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan .....	4
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	5
1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
2.1 Pengertian Akuntansi.....	7
2.2 Pengertian Sistem.....	7
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi.....	9
2.2.3 Unsur – Unsur Sistem Akuntansi.....	10

2.3	Pengertian Prosedur .....	11
2.4	Pengetian Dana Kas Kecil .....	12
2.5	Sistem Dana Kas Kecil .....	12
2.6	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil .....	13
2.7	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil.....	14
2.8	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil .....	15
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>17</b>
3.1	Latar Belakang Sejarah .....	17
3.1.1	Sejarah Panahmas Group .....	17
3.1.2	Sejarah PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	17
3.1.3	Visi PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.....	19
3.1.4	Misi PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.....	19
3.2	Struktur Organisasi .....	20
3.2.1	Bagan Struktur Organisasi .....	20
3.2.2	Gambaran Tugas .....	21
3.3	Kegiatan Pokok PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.....	28
3.4	Kegiatan Divisi yang Dipilih .....	28
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>		<b>29</b>
4.1	Gambaran Umum Hasil Praktek Kerja Nyata.....	29
4.1.1	Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata.....	30
4.2	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	38
4.3	Divisi – Divisi yang Berkaitan dengan Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.....	39
4.4	Pembentukan Dana Kas Kecil, Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil, dan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	40
4.4.1	Pembentukan Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	40

4.4.2	Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	41
4.4.3	Pengisian Kembali Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Jember.....	43
4.5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.....	44
4.5.1	Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.....	44
4.5.2	Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	46
4.5.3	Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	48
4.6	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi .....	50
<b>BAB 5</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>52</b>
5.1	Rincian Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	52
5.2	Kendala dan Hambatan dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>54</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>56</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jam Kerja di PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember .....	20
Gambar 4.1 Daftar Kas Harian.....	31
Gambar 4.2 Data Tagihan .....	32
Gambar 4.3 Faktur Penjualan.....	34
Gambar 4.4 Tanda Terima Faktur Pajak .....	36
Gambar 4.5 Bon Sementara .....	37
Gambar 4.6 Daftar Permintaan Pengeluaran Kas Kecil Tiap Divisi.....	42
Gambar 4.7 Bagan Alir Pembentukan Dana Kas Kecil.....	45
Gambar 4.8 Bagan Alir Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil .....	47
Gambar 4.9 Bagan Alir Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	49

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 2 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata .....	57
Lampiran 3 : Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	58
Lampiran 4 : Lembar Nilai Praktek Kerja Nyata .....	59
Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	60
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	61
Lampiran 7 : Daftar Kas Harian.....	62
Lampiran 8 : Bukti Kas Kecil Keluar .....	63
Lampiran 9 : Bukti Kas Keluar .....	64
Lampiran 10 : Bon Sementara.....	65

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan selalu membutuhkan uang kas untuk kegiatan operasional perusahaan, sehingga pengelolaan kas merupakan salah satu faktor terpenting dalam perusahaan. Terkait dengan ketersediaan kas, jika kas tersedia dalam jumlah yang terlalu sedikit dibandingkan dengan kebutuhannya, maka keadaan ini akan mengganggu tingkat likuiditas perusahaan. Sedangkan jika jumlah kas yang tersedia terlalu banyak akan menimbulkan kelebihan kas pada perusahaan tersebut. Untuk mengatur keseimbangan pada kas, maka perusahaan harus memiliki sistem.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam sebuah perusahaan, banyak terdapat berbagai sistem, seperti sistem penjualan, sistem penerimaan kas, sistem penggajian, sistem pengeluaran kas, sistem dana kas kecil, dan sebagainya (Mulyadi, 2016:167).

Kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan (Agoes, 2016:166). Kas adalah suatu alat pembayaran yang sangat lancar, bebas dimanfaatkan untuk membiayai berbagai transaksi dan kegiatan perusahaan.

PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember merupakan salah satu perusahaan distributor yang bekerjasama dengan PT Unilever Indonesia Tbk dalam pendistribusian produk di wilayah Jember. Tujuan didirikannya PT Panahmas Dwitama Distrindo ini yaitu untuk memenuhi kebutuhan pokok masyarakat di wilayah Jember. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember tidak terlepas dari penggunaan kas, baik

itu transaksi dalam bentuk penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Adapun pengeluaran kas pada perusahaan tidaklah semuanya harus menggunakan cek, dikarenakan ada sebagian transaksi yang jumlahnya relatif kecil dan bersifat rutin seperti biaya konsumsi, biaya perlengkapan kantor, biaya listrik telepon air, biaya transportasi, sehingga tidak efektif apabila masih menggunakan cek. Oleh karena itu, perusahaan mengatasinya dengan cara membentuk dana khusus perusahaan yang bisa disebut dengan Dana Kas kecil. Apabila tidak terdapat dana kas kecil dalam perusahaan, maka kegiatan operasional perusahaan khususnya yang berskala kecil akan berjalan tidak efisien dikarenakan pengeluaran dana harus menunggu pencairan cek terlebih dahulu. Dengan adanya dana kas kecil yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan, tentunya aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Sistem yang dirancang dengan baik akan menghasilkan suatu output informasi yang handal, akurat, dan tepat waktu bagi manajemen dalam mengambil sebuah keputusan. Begitu pula dalam penyelenggaraan sistem dana kas kecil, apabila tidak dirancang dengan baik maka akan berpengaruh pada pengambilan keputusan pihak manajemen, atau dapat terjadi penyelewengan dalam penyelenggaraan sistem tersebut yang nantinya akan merugikan perusahaan.

Menanggapi hal tersebut, maka penulis mencoba untuk mengetahui sistem dana kas kecil pada suatu perusahaan, seperti halnya pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember juga menggunakan program khusus yang bernama PAAS (*Panahmas Administration and Accounting System*) merupakan suatu sistem yang dikembangkan untuk mendukung suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. Sehingga perusahaan dapat meminimalisir resiko – resiko yang mungkin akan terjadi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Akuntansi Dana Kas Kecil dalam menyusun suatu Laporan

Praktek Kerja Nyata yang berjudul “SISTEM DANA KAS KECIL PADA PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata ini adalah target atau sasaran yang ingin dicapai dan menjadi salah satu tolak ukur tercapainya kegiatan tersebut bagi instansi atau perusahaan selaku objek pelaksana kegiatan ini. Adapun beberapa tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.
- b. Untuk membantu melaksanakan kegiatan administrasi pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.
- c. Untuk mengembangkan potensi dan kemampuan diri dalam diri mahasiswa agar dapat memaksimalkan potensi dan kemampuan yang sangat diperlukan dalam persaingan dunia kerja.
- d. Sebagai persyaratan akademis untuk kelulusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk memberikan manfaat serta pengalaman bagi mahasiswa selaku subjek pelaksana dan bagi instansi atau perusahaan selaku objek pelaksana kegiatan ini. Adapun beberapa kegunaan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

#### **a. Bagi Mahasiswa**

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
2. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.

3. Menambah pengetahuan penulis mengenai sistem akuntansi dana kas kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.

#### **b. Bagi Perguruan Tinggi**

1. Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi terkait.
2. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.
3. Perguruan Tinggi yang bersangkutan akan lebih dikenal di instansi tersebut.

#### **c. Bagi PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember**

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut.
2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa.
3. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi yang bersangkutan.

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Sebagai perusahaan distributor barang dari Unilever untuk kebutuhan pokok masyarakat, PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember pasti memiliki pengeluaran dana kas kecil untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik setiap harinya. Namun terdapat sedikit masalah didalam sistem akuntansi dana kas kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember yaitu diantaranya :

- a. Karyawan yang mengajukan bon sementara ada beberapa yang menunda penyelesaian bon sementara.
- b. Tidak ada perbedaan mengenai pengeluaran dana kas kecil dan pengeluaran kas besar.
- c. Tidak disertai dokumen pendukung Bukti Kas Kecil Keluar pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

## 1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember yang terletak di Jl. Pajajaran No. 2, Lingkungan Sumberdand, Kebonsari, Kec. Sumpersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68122, mulai 10 Februari 2020 – 11 April 2020.

### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 272 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program pada Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yaitu terhitung mulai tanggal 10 Februari 2020 – 10 April 2020. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jam Kerja di PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Jumat	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Sabtu	08.00 – 14.00	-
Minggu	-	-

(Sumber: PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember tahun 2020)

## 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk mengetahui sejauh mana penguasaan teori yang telah diperoleh oleh mahasiswa dibangku perkuliahan dengan pengalaman yang telah diperoleh dari tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember. Bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :



## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Kieso *et al.*, (2016:2) mendefinisikan bahwa akuntansi adalah suatu aktivitas yang mendasar yang terdiri dari 3 aktivitas yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

Menurut Kartikahadi *et al.*, (2016:3) mendefinisikan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan mealaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Menurut Martani (2016:4), akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi, karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan. Entitas pemerintah memerlukan akuntansi untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang kekayaan pemerintah yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintah serta akuntabilitas keuangan suatu unit pemerintah.

Dari definisi diatas maka bisa disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses identifikasi, pencatatan, dan juga pengkomunikasian hasil akhir berwujud laporan keuangan yang mencerminkan kondisi dari perusahaan terhadap berbagai pihak yang berkepentingan.

### 2.2 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:4) mendefinisikan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem adalah suatu jaringan

prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) mendefinisikan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Marshall (2015:3) mendefinisikan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan tertentu dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

#### 2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) mendefinisikan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Sujarweni (2015:3) mendefinisikan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

### 2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15) dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari sistem akuntansi yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya

manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

### 2.2.3 Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) secara garis besar terdapat lima unsur-unsur sistem akuntansi, yaitu :

#### a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini, peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

#### b)Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula, terdapat kegiatan peringkasan data yang hail peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c) Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d) Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan

Hasil akhir dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi (untuk perusahaan manufaktur), laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo penjualan yang lambat penjualannya.

### 2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) mendefinisikan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang didalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Menurut Rasto (2015:49) mendefinisikan bahwa prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten. Prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu

Maka berdasarkan dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang tersusun dari awal hingga

akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih sesuai dengan bagiannya masing-masing, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

#### 2.4 Pengertian Dana Kas Kecil

Menurut Hary (2015:195) mendefinisikan dana kas kecil adalah umunya pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank, dari pada dengan melibatkan uang kas secara langsung, pengecualian dibuat untuk pengeluaran - pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil, dimana pengeluaran - pengeluaran ini dapat dibiayai langsung dengan menggunakan dana kas kecil.

Menurut Samryn (2015:35) mendefinisikan dana kas kecil adalah sebagai salah satu alat kontrol kas, perusahaan sering membentuk dana kas kecil yang digunakan untuk memenuhi pembayaran - pembayaran dalam jumlah yang kecil.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa dana kas kecil adalah uang tunai yang digunakan untuk membayar pengeluaran biaya operasional di dalam perusahaan yang jumlahnya relatif kecil.

#### 2.5 Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:442) penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan 2 cara, yaitu :

- 1) Sistem fluktuasi (*fluctuating fund-balance system*)

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil.

- b) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
- c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo akun Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam sistem saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

## 2) Metode dana tetap (*imprest-fund system*)

Dalam metode dana tetap penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut :

- a) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Saldo akun Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- b) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun Dana Kas Kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun Kas.

## 2.6 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:443) dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil, yaitu :

1) Bukti Kas Keluar

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

2) Cek

3) Permintaan Pengeluaran Kas kecil

Dokumen ini digunakan pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

4) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

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

5) Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada Bagian Utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

## 2.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:445) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil, yaitu :

1) Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber

yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2) Register Cek (*check register*)

Digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3) Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

## 2.8 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:446) ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil, yaitu :

1) Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
- e) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk

melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4) Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

5) Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

## BAB 3

### GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

##### 3.1.1 Sejarah Panahmas Group

Berawal dari *business trading* yang berorientasi market Indonesia Timur, dirintis pada awal tahun 1974 oleh Alm. Bapak Yohanes Tanudjaya (Tan Yoe Hoo) khusus produk – produk *consumer goods* dengan fokus pasar Papua dan Maluku. Tahun 1994 melangkah ke bisnis Distribusi dengan Malang sebagai kota pertama didirikannya bisnis tersebut, dipercaya oleh prinsipal produk *consumer goods* terkenal, dengan perusahaan yang mendistribusikan produknya di wilayah Kabupaten Malang Selatan dibuka Depo Pakisaji.

Jember merupakan cabang kedua dan didirikan pada tahun 1997 untuk area distribusi Karesidenan Besuki, produk *consumer goods* masih sebagai pilihan terbaik untuk menopang usaha tersebut, dan pada tahun 2004 dibuka Daerah Operasional Probolinggo. Surabaya yang saat itu hanya berfungsi sebagai Head Office (Kantor Pusat), tahun 1998 dibuka juga cabang untuk area pendistribusian Surabaya, Sidoarjo, Gresik, dan sekitarnya kemudian, pada tahun 2000 dibuka Daerah Operasional Sidoarjo. Papua dan Maluku sebagai awal bisnis Panahmas masih tetap dipelihara hubungannya dengan konsep berbeda, dari Trading menjadi Distribusi dengan menunjuk Sub Distributor setempat untuk produk principal yang menginginkan produknya didistribusikan di wilayah tersebut melalui Panahmas Group.

##### 3.1.2 Sejarah PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember

Cabang kedua Panahmas Group yang didirikan di Kabupaten Jember diberi nama PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember. Berlokasi di Jl. Pajajaran No.02, Kebonsari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68112. Dalam sejarahnya pada tahun 1997 PT Panahmas Dwitama

Distrindo Jember pernah mendistribusikan produk dari FFI yang berupa susu namun tidak bertahan lama karena penjualan produk ini dirasa kurang memberikan profit bagi perusahaan. PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember kembali mencoba untuk mengembangkan bisnis dengan menjalin kerjasama dengan PT Arnott's Indonesia yang merupakan salah satu perusahaan yang memproduksi makanan. Adapun produk dari PT Arnott's yaitu good time, tim tam, nyam nyam, stikko, venezia dan prestige.

PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember juga menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan lainnya yaitu PT Unilever Indonesia Tbk, PT Sinar Jaya Prakarsa, PT Holcim Indonesia Tbk, dan PT Inbisco Niagatama Semesta (Mayora Group). Namun selang berjalannya waktu PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember saat ini hanya bekerjasama dengan satu perusahaan saja yaitu PT Unilever Indonesia Tbk.

Saat ini pemasaran yang dilakukan oleh PT Panahmas Dwitama Distrindo sesuai dengan segmentasi pasar yang telah dibentuk yaitu :

a. *General Trade* (pasar tradisional)

*General Trade* merupakan tipe kelas *outlet* yang sistemnya masih tradisional, dengan transaksi penjualan secara langsung bertemu dengan pembeli dan ada proses tawar menawar. Bentuk dari pasar tradisional ini contohnya kios atau gerai dan toko kelontongan. PT Panahmas Dwitama Distrindo membagi 2 titik pemasaran pada *general trade* yaitu GT Jember Utara, GT Jember Selatan.

b. *Modern Trade* (pasar modern)

*Modern Trade* merupakan tipe pasar yang tidak menyuguhkan secara langsung transaksi penjual dan pembeli, melainkan pembeli melihat label harga yang telah tercantum dalam barang, dan pelayanan dilakukan secara mandiri oleh pembeli. Ada 2 klasifikasi yang dikategorikan kedalam pendistribusian pada *modern trade* oleh PT

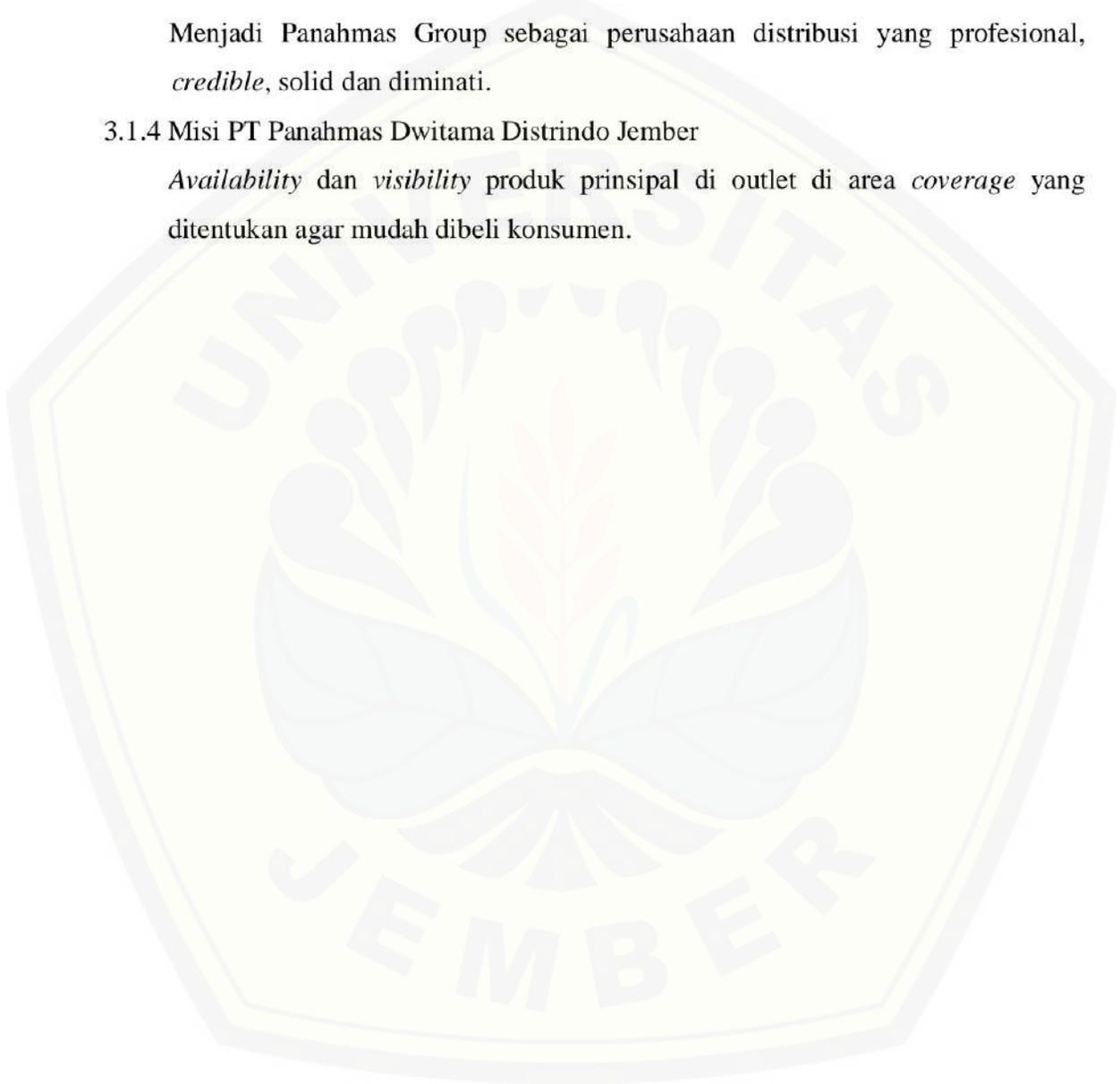
Panahmas Dwitama Distrindo Jember yaitu *second dealer* dan *super market*.

### 3.1.3 Visi PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember

Menjadi Panahmas Group sebagai perusahaan distribusi yang profesional, *credible*, solid dan diminati.

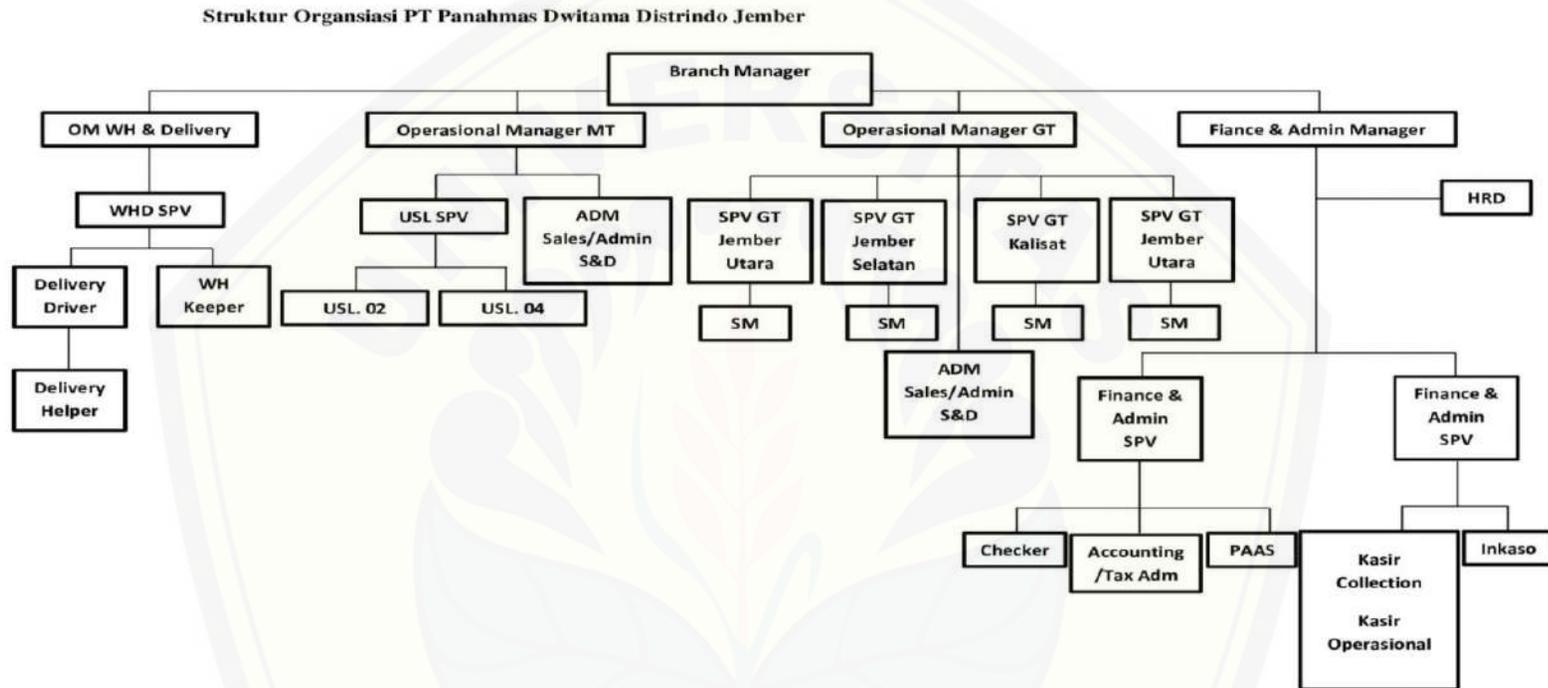
### 3.1.4 Misi PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember

*Availability* dan *visibility* produk prinsipal di outlet di *area coverage* yang ditentukan agar mudah dibeli konsumen.



### 3.2 Struktur Organisasi

#### 3.2.1 Bagan Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember

(Sumber : PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember Tahun 2019)

### 3.2.2 Gambaran Tugas

Struktur organisasi yang dipergunakan oleh PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember adalah struktur organisasi *line* (garis) artinya : arus kekuasaan dan tanggung jawab secara langsung dari atas pimpinan kepada pegawai yang berada dibawahnya.

Dari informasi yang diperoleh berikut adalah penjelasan dari struktur organisasi PT Panahmas Dwitama Distrindo :

#### 1. *Branch Manager*

*Branch Manager* memiliki peran yang sangat penting dalam dunia bisnis, baik dalam kegiatan operasional perusahaan maupun kegiatan non operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengembangan bisnis.

*Branch Manager* PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember mempunyai beberapa tugas dan wewenang, diantaranya :

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional perusahaan.
- b. Memimpin kegiatan perusahaan.
- c. Memantau prosedur operasional manajemen resiko perusahaan.
- d. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
- e. Melakukan observasi atas kinerja perusahaan.
- f. Memberikan solusi terhadap masalah yang ada di perusahaan.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan di perusahaan.

#### 2. *Operational Manager Ware House and Delivery*

*Operasional Manager Ware House and Delivery* mempunyai beberapa tugas pokok, diantaranya :

- a. Mempersiapkan dan mengelola anggaran devisi gudang dan distribusi.
- b. Mengawasi kinerja pekerja yang terlibat dalam menerima, menyimpan, menguji, dan mengirim produk ke outlet.
- c. Merencanakan, mengembangkan, dan menetapkan keselamatan gudang dengan membuat program keamanan tersendiri.

- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluaran sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan.

### 3. *Operational Manager Modern Trade dan General Trade*

*Operational Manager Modern Trade dan General Trade* bertanggung jawab untuk memastikan kegiatan operasional perusahaan berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan pelanggan dengan cara efektif dan efisien.

*Operational Manager Modern Trade dan General Trade* mempunyai beberapa tugas pokok, diantaranya :

- a. Memantau dan menganalisis sistem pendistribusian serta menyusun strategi untuk meningkat penjualan perusahaan.
- b. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- c. Mengembangkan dan meninjau kebijakan dan prosedur operasional perusahaan.
- d. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- e. Mengatur anggaran dan mengelola biaya.

### 4. *Finance and Administration Manager*

*Finance and Administration Manager* bertanggung jawab untuk membantu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan kegiatan perusahaan dan aspek keuangan dan menyusun standar operasional perusahaan dalam bagian keuangan.

*Finance and Administration Manager* mempunyai beberapa tugas pokok, diantaranya :

- a. Membantu pencapaian sasaran keuangan perusahaan dengan mempersiapkan laporan secara tepat waktu.
- b. Membantu *Branch Manager* mengumpulkan atau menyusun data untuk merancang keuangan jangka pendek maupun jangka panjang.

- c. Memeriksa dan menganalisa data atau laporan keuangan perusahaan.
- d. Mengontrol penggunaan anggaran untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.

#### 5. *Supervisor Warehouse and Delivery*

*Supervisor Warehouse and Delivery* adalah sebagai pengelola dan penanggung jawab terhadap aktivitas pergudangan.

*Supervisor Warehouse and Delivery* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, dan keusangan.
- b. Bertanggung jawab menjaga aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan berupa kendaraan operasional perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang.
- d. Mengurusi dan membuat surat jalan pengiriman.

#### 6. *Supervisor Unilever Store Leader*

*Supervisor Unilever Store Leader* memiliki tanggung jawab penuh atas kondisi seluruh toko dan para staff yang berada didalamnya.

*Supervisor Unilever Store Leader* mempunyai tugas pokok, diantaranya:

- a. Menentukan pencapaian target penjualan agar mencaai pendapatan yang telah ditentukan.
- b. Mengawasi staff dibawahnya dalam menjalankan tugas.

#### 7. *Sales Administration*

*Sales Administration* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Menangani permintaan pembelian dari pelanggan.
- b. Menentukan target penjualan harian agar dapat mencapai target yang ditentukan perusahaan.
- c. Memproses semua dokumen yang terkait dengan penjualan.

- d. Memeriksa bahwa pesanan mencakup harga, diskon dan nomor produk yang benar.
- e. Memantau dan memastikan pengiriman barang tepat waktu sampai kepada pelanggan.

#### 8. *Supervisor General Trade*

*Supervisor General Trade* memiliki tanggung jawab untuk mengawasi dan memberi arahan kepada anggotanya dalam menjalankan tugas di divisi *general trade*.

*Supervisor General Trade* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja divisi *general trade*.
- b. Mengarahkan anggota divisi agar bekerja sesuai dengan tugas yang ada di perusahaan.
- c. Memastikan bahwa *sales man* dapat melakukan penjualan sesuai dengan yang telah ditentukan setiap hari.

#### 9. *Human Resource Development*

*Human Resource Development* merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam menangani pengelolaan sumber daya manusia atau karyawan di dalam perusahaan.

*Human Resource Development* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Merencanakan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- b. Merencanakan penerimaan dan pemberhentian karyawan perusahaan.
- c. Mengadakan pengembangan dan evaluasi karyawan PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.
- d. Melakukan Pemberian kompensasi dan proteksi kepada karyawan PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember.
- e. Mengevaluasi tingkat kehadiran karyawan.

#### 10. *Warehouse Keeper*

*Warehouse Keeper* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang, dan jumlah barang dengan benar.
- b. Menyiapkan barang yang akan dikirim ke pelanggan berdasarkan surat jalan yang diterima.
- c. Melakukan perhitungan fisik setiap enam bulan sekali.
- d. Memeriksa barang setiap hari agar sesuai dengan laporan persediaan barang di sistem.
- e. Merapikan setiap penempatan barang yang ada di gudang berdasarkan kelompok barang.
- f. Memeriksa barang rusak saat adanya pengiriman barang dari PT Unilever.

#### 11. *Delivery Driver*

*Delivery Driver* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Mengirimkan barang kepada pelanggan sesuai dengan data yang diberikan oleh divisi gudang dengan mobil box yang dimiliki perusahaan.
- b. Memeriksa jumlah barang pada saat pengangkutan maupun pada saat penurunan di *outlet* pelanggan.
- c. Bertanggung jawab dalam memelihara kendaraan yang digunakan.
- d. Memeriksa kendaraan secara berkala untuk memastikan kendaraan siap digunakan atau tidak.

#### 12. *Sales Man*

*Sales Man* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Melakukan pemasaran atas produk yang dimiliki oleh perusahaan.
- b. Menawarkan produk kepada pelanggan.
- c. Mencatat order pembelian pelanggan.
- d. Merencanakan strategi yang digunakan untuk mendapatkan pelanggan.

- e. Melakukan penagihan piutang sesuai dengan jatuh tempo yang telah ditentukan.

### 13. *Supervisor Finance and Administration*

*Supervisor Finance and Administration* memiliki tugas untuk mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja keuangan perusahaan.

*Supervisor Finance and Administration* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap piutang yang dimiliki perusahaan.
- b. Membuat laporan keuangan yang dipertanggungjawabkan kepada *finance and administration manager*.
- c. Melakukan fungsi akuntan seperti mencatat jurnal untuk pembuatan laporan keuangan.
- d. Melakukan pengawasan terhadap pengeluaran dana kas kecil perusahaan, kasir, perbankan dan pembayaran lainnya.
- e. Melakukan pengawasan terhadap laporan pajak perusahaan.

### 14. Kasir Operasional dan Kasir *Collection*

Kasir operasional mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Memposting pesanan dalam sistem POS (*point of system*)
- b. Mengatur dana kas kecil perusahaan.
- c. Mengeluarkan formulir bukti kas kecil keluar untuk pengeluaran biaya operasional perusahaan.
- d. Menyetorkan bon yang diterima dari pengeluaran biaya kepada kasir *collection*.
- e. Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan.
- f. Mencetak daftar kas harian atas pengeluaran biaya.
- g. Membuat daftar permintaan pengeluaran kas kecil yang dibutuhkan oleh setiap divisi.

Kasir *Collection* mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Melakukan pencatatan atas semua transaksi penjualan.

- b. Melakukan proses transaksi pembayaran.
- c. Melakukan pencatatan kas fisik dan melakukan pelaporan kepada *supervisor finance manager*.
- d. Melakukan pengecekan atas *stock cash flow* bulanan.

#### 15. Inkasso

Inkasso mempunyai tugas pokok, diantaranya :

- a. Menginput pembayaran dari pelanggan baik dengan tunai maupun kredit yang diberikan oleh *sales man*.
- b. Membuatkan tanda terima faktur pajak keluaran yang diberikan kepada pelanggan.
- c. Koordinasi dengan bagian *sales administration* mengenai tagihan kepada pelanggan dan sistem pembayaran pelanggan.

#### 16. Accounting and Tax Administration

*Accounting and Tax Administration* mempunyai tugas pokok, diantaranya:

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan.
- b. Mencatat pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan melalui bilyet giro dan alat pembayaran lainnya.
- c. Memeriksa rekening koran yang diterima dari bank.
- d. Bertanggung jawab menangani pajak bulanan dan tahunan dengan menggunakan *E-Billing, E-Faktur, E-Filling*.
- e. Membuat faktur pajak keluaran atas penjualan perusahaan.
- f. Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan.

#### 17. PAAS (Panahmas Accounting and System)

*Panahmas Accounting and System* merupakan sistem yang dimiliki oleh PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember untuk mendukung suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. Seluruh divisi yang ada terhubung oleh sistem tersebut dan seluruh transaksi

yang terjadi juga tercatat dalam sistem tersebut. Sistem ini memudahkan untuk bagian keuangan memeriksa transaksi-transaksi yang telah berjalan.

PAAS berfungsi untuk mengatur semua transaksi, mutasi stock, dan keuangan di PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember. PAAS sudah dijalankan cukup lama selama 10 tahun yaitu mulai tahun 2010.

### **3.3 Kegiatan Pokok PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember**

Perusahaan distribusi adalah suatu unit usaha yang kegiatannya mendistribusikan barang kepada pelanggan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen dan mendapatkan keuntungan.

PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember adalah salah satu perusahaan distributor yang bekerjasama dengan PT Unilever sehingga perusahaan memiliki kegiatan pokok berupa pendistribusian barang yang diproduksi oleh PT Unilever di daerah operasional Jember, Probolinggo, kraksaan. PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember melakukan pendistribusian kepada *outlet* yang telah melakukan order pembelian dan juga PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember melakukan pemasaran agar operasional perusahaan dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Dalam pemasarannya perusahaan memiliki segmentasi pasar yang bertujuan untuk memudahkan dalam pendistribusian yaitu *General Trade* (pasar tradisional) dan *Modern Trade* (pasar modern).

### **3.4 Kegiatan Divisi yang Dipilih**

Pada Praktek Kerja Nyata ini, kegiatan yang dipilih yaitu berfokus pada divisi kasir operasional, khususnya menginput dana kas kecil perusahaan.

Kegiatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi dana kas kecil melibatkan beberapa Divisi :

- a. Divisi Kasir
- b. Divisi *Accounting*

## BAB 5 KESIMPULAN

### 5.1 Rincian Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember dapat diambil kesimpulan berdasarkan judul laporan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember untuk metode pencatatan yang digunakan adalah metode berubah – ubah (*fluctuating fund-balance system*). Hal ini dapat dilihat dari pembentukan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil dimana jumlah nominal yang dibutuhkan tidak tetap, namun sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
- b. Divisi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember, yaitu : Divisi Kasir Operasional, Divisi Kasir *Collection*, Divisi *Finance and Administration Manager*, dan Divisi *Accounting*.
- c. Pembentukan dana kas kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember tujuan dibentuk oleh perusahaan khusus disiapkan untuk membayar pengeluaran - pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek. Dokumen yang digunakan dalam pembentukan dana kas kecil yaitu, Bukti Kas Keluar dan Surat Keputusan.
- d. Pengeluaran dana kas kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember dilakukan cukup baik, biasanya digunakan untuk keperluan biaya listrik, air, dan telepon, biaya BPJS, biaya keperluan kantor dan pembelian aset-aset perusahaan. Khusus untuk biaya BBM, biaya perjalanan dinas, dan biaya perbaikan menggunakan bon sementara. Dalam karyawan yang mengajukan bon sementara harus ada evaluasi tentang jangka waktu penyelesaian bon

- sementara. Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran dana kas kecil yaitu, Permintaan Pengeluaran Kas Kecil, Bon Sementara dan Bukti Kas Kecil Keluar.
- e. Pengisian kembali dana kas kecil pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember dilakukan cukup baik tetapi harus ada evaluasi kedepannya dengan menyertakan dokumen pendukung kepada kasir *collection* saat pengisian kembali dana kas kecil untuk menghindari terjadinya penyelewengan dana kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil didasarkan atas jumlah uang tunai yang diperlukan oleh masing - masing divisi yang membutuhkan pengeluaran. Dokumen yang digunakan dalam pengisian kembali dana kas kecil yaitu, Bukti Kas Keluar.

## **5.2 Kendala dan Hambatan dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Dalam melaksanakan Praktek kerja Nyata di PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember penulis mengalami kendala yaitu sebagai berikut :

- a. Sistem PAAS yang dimiliki pada PT Panahmas Dwitama Distrindo Jember tidak bisa dicantumkan kedalam laporan Praktek Kerja Nyata dikarenakan rahasia perusahaan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Agoes, Sukrisno. 2016. *AUDITING Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat
- Aisyah. 2016. *Prosedur Dana Kas Kecil dengan Virtual Account pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Jember. Tugas Akhir*, Jember: Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- Astuti, Riri Dwi. 2015. *Tinjauan atas Sistem Pengelolaan Kas Kecil pada PT Indolakto Distribution Point Cicurug-Sukabumi. Tugas Akhir*, Bogor: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan
- Hery. 2015. *Pengantar Akuntansi Comprehensive Edition*. Jakarta: Grasindo
- Martani Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat
- Nuradi, Akbar Zoning. 2017. *Sistem Penggajian Pegawai pada Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta. Laporan Magang*, Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia
- Pangkey F, Tantje T, Harianto S. 2015. *Evaluasi Penerapan Akuntansi Kas Kecil pada PT Sinar Pure Foods Bitung. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, Manado: Universitas Sam Ratulangi

- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Romney, Marshall B, dan Paul John Steinbart. 2015. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat
- Samryn L. M. 2015. *Pengantar Akuntansi Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan*. Buku 2. Jakarta: RajaGrafindo Persada
- Sari, Fauziah I., dan Fidy Sutiono. 2017. *Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek*. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, Bekasi: Akuntansi Akademi Akuntansi Bina Insani
- Sucahyo, Fatahreza. 2017. *Prosedur Pengeluaran Kas pada PT PLN (Persero) Udiklat Semarang. Tugas Akhir*, Semarang: Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Warren, Carl S, *et all*. 2017. *Pengantar Akuntansi I Berbasis Indonesia*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat
- Wulandari D, Khairani S, Parlindungan R. 2015. *Prosedur Penggunaan Kas Kecil (Studi Kasus Pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Selatan)*. *Jurnal IJCCS*, Palembang: STIE MDP

## LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 967/UN.25.1.4/PM/2020  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

04 Februari 2020

Yth. Pimpinan PT. Panahmas Dwitama Distrindo  
Jl. Pajajaran No. 02 Kebonsari  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Agustin Febyola	170803104023	D3 Akuntansi
2.	Faizzatuz Zahrotul Istiqomah J	170803104029	D3 Akuntansi
3.	Anggita Dwi Nur Agustin	170803104048	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 10 Februari 2020 - 10 April 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 2 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

Shift									
No. ID	NIK	Nama	Tanggal	Jam Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Pulang	Normal
90417		Anggita Dwi	10/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:56	16:53	1
90417		Anggita Dwi	11/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:57	16:40	1
90417		Anggita Dwi	12/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:54	17:13	1
90417		Anggita Dwi	13/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:52	16:15	1
90417		Anggita Dwi	14/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:57	17:25	1
90417		Anggita Dwi	15/02/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:58	16:11	1
90417		Anggita Dwi	16/02/2020	Daytime	08:00	16:00			1
90417		Anggita Dwi	17/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:54	18:15	1
90417		Anggita Dwi	18/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:56	16:30	1
90417		Anggita Dwi	19/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:58	17:16	1
90417		Anggita Dwi	20/02/2020	Daytime	08:00	16:00	08:00	16:48	1
90417		Anggita Dwi	21/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:58	16:20	1
90417		Anggita Dwi	22/02/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:57	14:18	1
90417		Anggita Dwi	23/02/2020	Daytime	08:00	16:00			1
90417		Anggita Dwi	24/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:59	16:29	1
90417		Anggita Dwi	25/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:56	16:11	1
90417		Anggita Dwi	26/02/2020	Daytime	08:00	16:00	08:00	17:15	1
90417		Anggita Dwi	27/02/2020	Daytime	08:00	16:00	08:00	16:55	1
90417		Anggita Dwi	28/02/2020	Daytime	08:00	16:00	07:59	16:57	1
90417		Anggita Dwi	29/02/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:59	17:12	1
90417		Anggita Dwi	01/03/2020	Daytime	08:00	16:00			1
90417		Anggita Dwi	02/03/2020	Daytime	08:00	16:00	08:01	17:01	1
90417		Anggita Dwi	03/03/2020	Daytime	08:00	16:00	08:01	16:31	1
90417		Anggita Dwi	04/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:58	17:10	1
90417		Anggita Dwi	05/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:58	17:43	1
90417		Anggita Dwi	06/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:58	17:24	1
90417		Anggita Dwi	07/03/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:59	17:18	1
90417		Anggita Dwi	08/03/2020	Daytime	08:00	16:00			1
90417		Anggita Dwi	09/03/2020	Daytime	08:00	16:00	08:00	17:29	1
90417		Anggita Dwi	10/03/2020	Daytime	08:00	16:00	08:00	16:51	1
90417		Anggita Dwi	11/03/2020	Daytime	08:00	16:00	08:00	17:12	1
90417		Anggita Dwi	12/03/2020	Daytime	08:00	16:00	08:00	17:00	1
90417		Anggita Dwi	13/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:59	16:42	1
90417		Anggita Dwi	14/03/2020	Sabtu	08:00	14:00	08:01	17:19	1
90417		Anggita Dwi	15/03/2020	Daytime	08:00	16:00			1
90417		Anggita Dwi	16/03/2020	Daytime	08:00	16:00	08:00	16:38	1
90417		Anggita Dwi	17/03/2020	Daytime	08:00	16:00	08:01	17:19	1
90417		Anggita Dwi	18/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:57	17:46	1
90417		Anggita Dwi	19/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:53	17:10	1
90417		Anggita Dwi	20/03/2020	Daytime	08:00	16:00	07:54	17:13	1
90417		Anggita Dwi	21/03/2020	Sabtu	08:00	14:00	07:53	17:15	1

## Lampiran 3 : Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 2061 /UN25.1.4/KR/2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan : PT. Panahmas Dwitama Distrindo  
Jl. Pajajaran No. 02, Kebonsari  
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 10 Maret 2020  
a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si.  
NIP 196403251989021001

## Lampiran 4 : Lembar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	A
2.	Ketertiban	94	A
3.	Prestasi Kerja	93	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	94	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ANGGITA DWI NUR AGUSTIN

NIM : 170803104048

Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : BARKAH WIDI PRIBADYO

Jabatan : HRD PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO

Institusi : PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga ... :

PT. PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90-100 (A)	Sangat Baik
2.	80-89 (B)	Baik
3.	70-79 (C)	Cukup Baik
4.	<70 (D)	Kurang Baik

## Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

N a m a : ANGGITA DWI NUR AGUSTIN  
N I M : 170803104048  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
SISTEM AKUNTANSI DANA KAS KECIL PADA  
PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER

(Revisi)

.....  
.....  
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	TandaTangan
Dr. Yosefa Sayekti M. Com, Ak.	196408091990032001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Februari 2020 s.d 27 Agustus 2020 Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 27 Februari 2020  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Bunga Maharani, S.E, M.S.A..  
NIP. 19850301 201012 2 005

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (SO).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANGGITA DWI NUR AGUSTIN  
 NIM : 170803104048  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan PKN : SISTEM AKUNTANSI DANA KAS KECIL PADA PT PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Yosefa Sayekti M. Com, Ak.

TMT\_Persetujuan : s/d

Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 Februari 2020	Revisi dan Acc Judul	1.....
2.	17 Maret 2020	Bimbingan Bab 1, 2, 3	2.....
3.	9 Mei 2020	Bimbingan Bab 4 dan 5	3.....
4.	23 Mei 2020	Revisi Bab 1,2,3,4,5	4.....
5.	30 Mei 2020	Revisi Bab 1,2,3,4,5	5.....
6.	3 Juni 2020	Revisi Bab 1,2,3,4,5	6.....
7.	19 Juni 2020	Revisi Bab 1,2,3,4,5	7.....
8.	23 Juni 2020	Revisi Bab 1,2,3,4,5	8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Bunia Maharani, S.E, M.S.A.,  
 NIP. 19850301 201012 2 005

Jember, 23 Juni 2020  
 Dosen Pembimbing

Dr. Yosefa Sayekti M. Com, Ak.  
 NIP. 196408091990032001

Lampiran lain – lain yang berhubungan dengan judul Praktek Kerja Nyata

Lampiran 7 : Daftar Kas Harian

PT. PANAHMAS DWITAMA DISTRINDO  
JEMBER

FOUO : 49

**DAFTAR KAS HARIAN**  
TANGGAL: 2 MARET 2020

No.	NOMOR BUKTI	NOMOR PERKIRAAN	KETERANGAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			<b>SALDO AWAL / PINDAHAN</b>	<b>30.646.536</b>	
			ISI KAS OPERASIONAL	20.000.000	
1	1483	11102			
		54501 01	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		296.525
2	1484	54501 07	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		2.112.400
		54501 03	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		1.503.975
		54501 04	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		4.024.000
		54501 05	PEMBL KERTAS CF,A4,F4		1.839.600
3	1495	54501 01	PEMBL KERTAS FOTOCOPY		48.162
		54501 07	PEMBL KERTAS FOTOCOPY		48.162
		54501 02	PEMBL KERTAS FOTOCOPY		85.776
4	1496	54501 01	PEMBL ATK		14.484
		54501 07	PEMBL ATK		10.224
		54501 02	PEMBL ATK		16.636
		54501 04	PEMBL ATK		17.040
		54501 05	PEMBL ATK		6.816
5	1497	54501 01	PEMBL ATK		423.500
		54501 07	PEMBL ATK		439.500
		54501 02	PEMBL ATK		539.000
		54501 04	PEMBL ATK		880.000
		54501 05	PEMBL ATK		184.000
6	1498	53201 01	BY PERJALANAN BELANJA ATK		5.000
		53201 07	BY PERJALANAN BELANJA ATK		5.000
		53201 02	BY PERJALANAN BELANJA ATK		5.000
7	1499	51202 01	BY BBM BAMBANG		40.000
		51206 01	BY PARKIR BAMBANG		20.000
8	1500	51202 01	BY BBM INDRA		40.000
		51206 01	BY PARKIR INDRA		20.000
9	1501	51202 01	BY BBM HARIYADI		51.000
		51206 01	BY PARKIR HARIYADI		20.000
10	1502	51202 01	BY BBM ANDI S		38.000
		51206 01	BY PARKIR ANDI S		20.000
11	1503	51202 01	BY BBM ANWAR		59.000
		51206 01	BY PARKIR ANWAR		20.000
12	1504	51202 01	BY BBM IMRON		38.000
		51206 01	BY PARKIR IMRON		20.000
13	1505	51202 07	BY BBM MUKLAS		45.000
		51206 07	BY PARKIR MUKLAS		20.000
14	1506	51202 07	BY BBM MUNIF		60.000
		51206 07	BY PARKIR MUNIF		20.000
15	1507	51202 07	BY BBM EDI S		60.000
		51206 07	BY PARKIR EDI S		20.000
16	1508	51202 07	BY BBM AGUS K		66.000
		51206 07	BY PARKIR AGUS K		20.000
17	1509	51202 07	BY BBM MAULID		60.000
		51206 07	BY PARKIR MAULID		20.000
18	1510	52109 01	BY HELPER		50.000
19	1511	52301 02	BY BONGKAR BRG		40.020
20	1512	52301 07	BY BONGKAR BRG		8.940
			MUTASI / DIPINDAHKAN	50.646.536	14.001.160
			<b>SALDO AKHIR</b>		<b>36.645.376</b>

POSISI SALDO KAS TERDIRI DARI

UANG TUNAI Rp.  
BILYET GIRO / CEK Rp.  
BON SEMENTARA Rp.  
TOTAL Rp.

JEMBER, 2 MARET 2020

DIBUAT OLEH

DISETUIJI OLEH

EVIE SANDRAYANTI

SRI WARDoyo

Lampiran 8 : Bukti Kas Kecil Keluar

BUKTI KAS KECIL KELUAR					
Dibayarkan Kepada :				No. :	
				Tgl. :	
No.	Kode Perk.	Perkiraan	Uraian	JUMLAH	
				Debet	Kredit
Terbilang :					
Menyetujui				Kasir	Penerima



Lampiran 10 : Bon Sementara

**BON SEMENTARA**

**BS N<sup>o</sup> 004076**

**N a m a** : .....

**Jabatan** : .....

**Sebesar** : **Rp.** .....

**Terbilang** : (.....)

**Untuk Keperluan** : .....

Mengetahui,

Jember, .....

**ENNOL WIBISONO**

\_\_\_\_\_

