

**PERANAN PENCATATAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS DAN SETARA KAS PADA EFEKTIVITAS  
PENGELOLAAN KAS DI PT. CIPTA BUSANA PUBLIK**

**TUGAS AKHIR**

**Oleh :**

**LISYA**

**20191300010**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN**



*Handwritten signature*

**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2022**

**PERANAN PENCATATAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS DAN SETARA KAS PADA EFEKTIVITAS  
PENGELOLAAN KAS DI PT. CIPTA BUSANA PUBLIK**

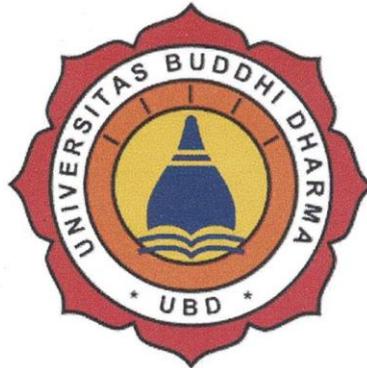
**TUGAS AKHIR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar  
Ahli Madya Pada Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis  
Universitas Buddhi Dharma Tangerang  
Jenjang Pendidikan Diploma 3**

**Oleh:**

**LISYA**

**20191300010**



*Handwritten signature*

**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG  
2022**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : Lisya  
NIM : 20191300010  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Jurusan : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Peranan Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Setara Kas  
pada Efektivitas Pengelolaan Kas di PT. Cipta Busana Publik.

Usulan tugas akhir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Tugas akhir.

Tangerang, 19 Juli 2022

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Jurusan,



**Benvamin Melatnebar, S.E., M.Ak.**  
NIDN : 0414068104

**Peng Wi, S.E., M.Akt.**  
NIDN : 0406077607

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Judul Tugas Akhir : Peranan Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Setara Kas pada Efektivitas Pengelolaan Kas di PT. Cipta Busana Publik.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Lisyia

NIM : 20191300010

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Jurusan : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Tugas Akhir ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya Akuntansi (A.Md.Ak)**.

Tangerang, 19 Juli 2022

Menyetujui,

Pembimbing,



**Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.**  
NIDN : 0414068104

Mengetahui,

Ketua Jurusan,



**Peng Wi, S.E., M.Akt.**  
NIDN : 0406077607



**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.<sup>a</sup>  
Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Lisyia  
NIM : 20191300010  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Jurusan : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Peranan Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Setara Kas pada Efektivitas Pengelolaan Kas di PT. Cipta Busana Publik.

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Menyetujui,  
Pembimbing,



**Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.**  
NIDN : 0414068104

Tangerang, 19 Juli 2022

Mengetahui,  
Ketua Jurusan,



**Peng Wi, S.E., M.Akt.**  
NIDN : 0406077607



**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama Mahasiswa : Lisya  
NIM : 20191300010  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Jurusan : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Peranan Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Setara Kas pada Efektivitas Pengelolaan Kas di PT. Cipta Busana Publik.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari kamis, tanggal 11 Agustus 2022.

**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

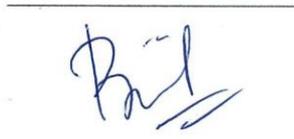
Ketua Penguji : **Susanto Wibowo, S.E., M.Akt.**  
NIDN : 0401016810



Penguji I : **Yopie Chandra, S.E., M.Akt.**  
NIDN : 0414026508



Penguji II : **Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.**  
NIDN : 0414068104



Dekan Fakultas Bisnis,



**Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.**  
NIDN : 0427047303



## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Hasil tulis tugas akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Dipolma di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lai, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasi orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar Pustaka.
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat pemalsuan atau kebohongan, seperti : buku, artikel, jurnal, data sekunder, pengolahan data, dan pemalsuan tandatangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang telah dibuktikan dengan Keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dan pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 28 Juli 2022

Yang membuat pernyataan,



Lisya

NIM : 20191300010

# PERANAN PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAN SETARA KAS PADA EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS DI PT. CIPTA BUSANA PUBLIK.

## ABSTRAK

Di era globalisasi ini dengan keadaan dunia yang semakin maju dan semakin berkembang dapat membuat banyak perubahan dalam perkembangandunia usaha sehingga membuat perusahaan-perusahaan harus bertahan dan beradaptasi ditengah persaingan yang semakin ketat dan menuntut perusahaan untuk terus menjalankan usahanya dengan pengelolaan yang baik. Hal ini tentunya dapat dicapai jika perusahaan menerbitkan pengelolaan usahanya pada semua bidang termasuk bidang keuangan.

Dalam kegiatan usaha sangat diperlukan pengelolaan kas yang baik agar terciptanya kelancaran kegiatan operasional. Berdasarkan yang penulis dapat selama praktek kerja lapangan yaitu sistem penerimaan dan pengeluaran kas PT. Cipta Busana Publik kurang *efektif* dan *efisien* karena sistem *accurate* hanya digunakan oleh bagian *accounting* saja sehingga bagian *finance* membuat pencatatan kas melalui *voucher* kemudian dikirim ke bagian *accounting*. *Voucher* terdiri dari 3 rangkap : warna merah untuk *accounting* input ke sistem *accurate*, kuning untuk manajer keuangan dan warna putih untuk bagian *finance* arsip.

**Kata kunci : Penerimaan dan pengeluaran kas, pengelolaan kas.**

**THE ROLE OF CASH RECEIVING AND DISTRIBUTION AND CASH EQUIVALENTS IN CASH MANAGEMENT EFFECTIVENESS IN PT. CIPTA BUSANA PUBLIK.**

***ABSTRACT***

*In this era of globalization, with a world that is increasingly advanced and growing, it can make many changes in the development of the business world so that companies must survive and adapt in the midst of increasingly fierce competition and require companies to continue to run their business with good management. This of course can be achieved if the company publishes its business management in all fields including finance.*

*In business activities, it is very necessary to have good cash management in order to create smooth operational activities. Based on what the author can during the field work practice, namely the system of cash receipts and disbursements of PT. Cipta Busana Publik is less effective and efficient because the accurate system is only used by the accounting department so that the finance department makes cash records through vouchers then sent to the accounting department. The voucher consists of 3 copies: red for accounting input to the accurate system, yellow for finance managers and white for archive finance.*

***Keywords : Cash receipts and expenses, cash management.***

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas berkat Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini, yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar pada Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Tugas akhir ini mengambil judul **“Peranan Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Setara Kas pada Efektivitas Pengelolaan Kas di PT. Cipta Busana Publik”**

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuannya baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Suryadi Winata, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E, M.Si selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi (D3) Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
4. Bapak Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Terimakasih juga untuk masukan dan saran selama proses penyusunan tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen pengajar dan staff Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan bekal pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.
6. Seluruh staff perpustakaan Universitas Buddhi Dharma yang telah membantu dalam mencari sumber-sumber referensi.
7. Kedua Orang Tua, Kakak dan Adik yang telah memberikan doa, dukungan, kepercayaan, kasih sayang serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu.
8. Bapak Herry Ismanto Tjhia selaku pemimpin PT. Cipta Busana Publik, yang

9. telah memberikan tempat dan fasilitas untuk mengenalkan penulis terhadap dunia usaha yang sesungguhnya.
10. Bapak David Tjia selaku manajer operasional di PT. Cipta Busana Publik, yang telah memberikan ilmu dan pengalaman sebagai seorang pemimpin dalam operasional perusahaan.
11. Ibu Ani Maulida selaku pembimbing perusahaan yang telah mendukung, membimbing, serta pengalaman dan saran. Baik itu, dalam proses penyusunan laporan ini maupun dalam masa PKL berlangsung.
12. Semua karyawan PT. Cipta Busana Publik yang telah memberikan ilmu serta pengalaman selama proses PKL berlangsung.
13. Sahabat serta teman-teman yang terus memberikan inspirasi, semangat dan motivasi bagi penulis.

Besar harapan penulis agar laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, apalagi dijadikan salah satu sumber inspirasi bagi semua pihak dimasa yang akan datang. Demikian yang dapat penulis sampaikan.

Tangerang, 10 Juli 2022

Penulis  
Lisya

# DAFTAR ISI

## JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI LEMBAR

PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK..... i

*ABSTRACT*..... ii

**KATA PENGANTAR**..... iii

1.1 DAFTAR ISI..... vi

**BAB I PENDAHULUAN**..... 1

1.2 Latar belakang..... 1

1.3 Rumusan masalah..... 3

1.4 Maksud dan tujuan kerja magang..... 3

1.5 Waktu dan prosedur kerja magang..... 5

1.6 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan..... 6

**BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN** ..... 8

2.1 Sejarah singkat perusahaan..... 8

2.2 Struktur organisasi perusahaan..... 10

**BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG** ..... 15

3.1 Kedudukan dan koordinasi ..... 15

3.2 Tugas yang dilakukan..... 16

3.3 Uraian pelaksanaan kerja magang ..... 17

3.3.1 Proses pelaksanaan ..... 17

3.3.2 Kendala yang ditemukan..... 22

3.3.3 Solusi kendala yang ditemukan ..... 22

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**.....23

**DAFTAR PUSTAKA**.....24

**RIWAYAT HIDUP.....25**  
**LAMPIRAN-LAMPIRAN.....26**



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

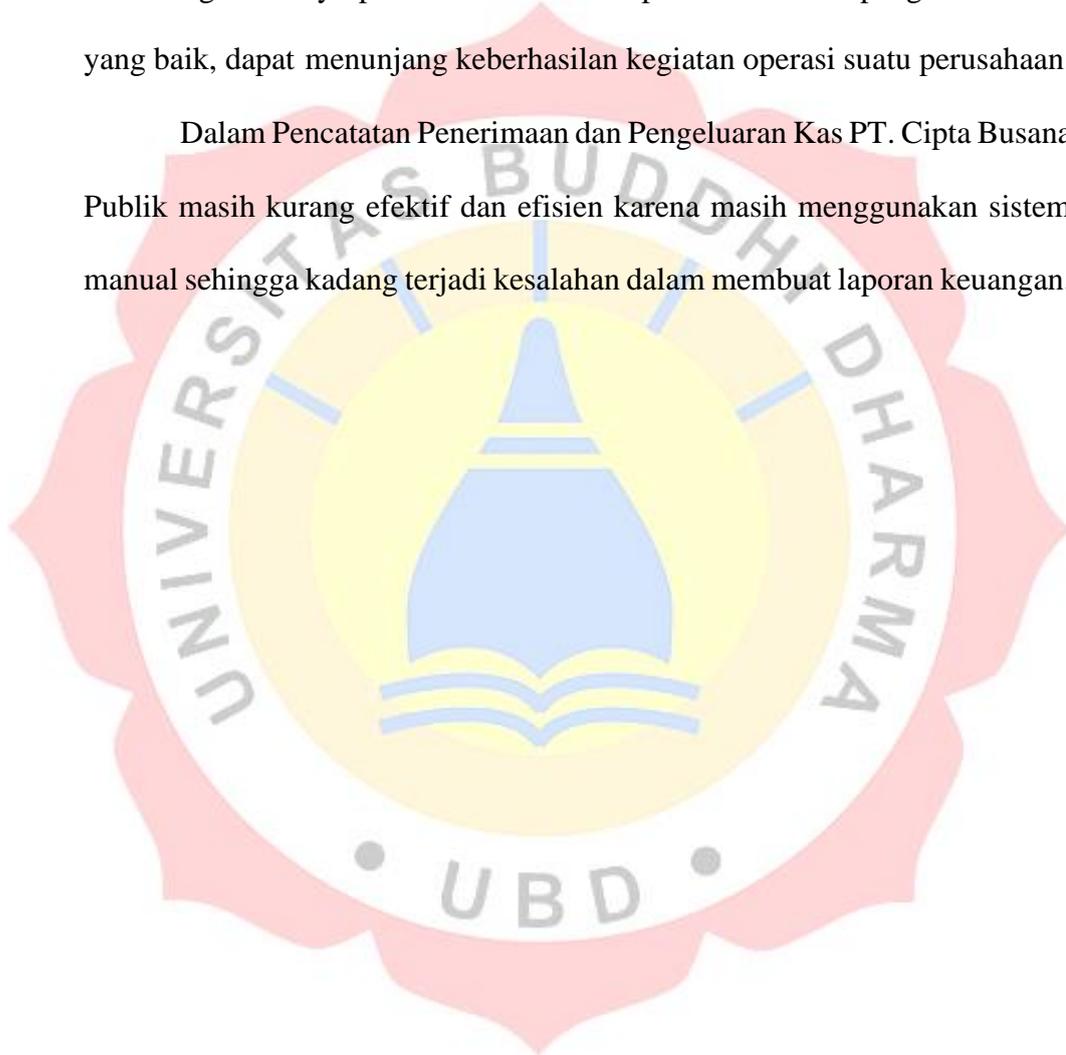
Dalam perkembangan dunia usaha pada setiap perusahaan, baik perusahaan swasta maupun pemerintah, kas merupakan *asset* yang paling lancar. Karena hampir semua transaksi perusahaan mempengaruhi kas, baik menyangkut penerimaan kas dan pengeluaran kas. Kas juga merupakan *asset* yang paling rawan terhadap pencurian/penggelapan karena paling ringkas dan mudah luput dari pengawasan sehingga harus dijaga agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak tertentu dan dapat merugikan perusahaan.

Untuk menghindari terjadinya pencurian/penggelapan kas di perlukan suatu metode tersendiri yang dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan, dan pengklasifikasian transaksi kas yang terjadi, sehingga dapat tercipta prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik.

Ada 2 bentuk kas dalam perusahaan yaitu kas kecil (*petty cash*) dan kas bank (*checking account*), keduanya dapat beresiko tinggi terhadap pencurian. Untuk mencegah terjadinya pencurian kas yaitu dengan membatasi penggunaan *petty cash* dengan jumlah maksimal penggunaan *petty cash* per *request*. Misalnya : pengeluaran atau pembayaran menggunakan *petty cash* maksimal berjumlah Rp 300.000, sedangkan pengeluaran lebih dari Rp. 300.000 harus menggunakan kas bank.

Penerapan pencatatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas akan sangat membantu perusahaan memberi informasi penting dalam pengambilan keputusan dan mengadakan ramalan tentang masa depan perusahaan serta kebijaksanaan perusahaan agar tidak terjadi penyalahgunaan kas. Dengan adanya pencatatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, dapat menunjang keberhasilan kegiatan operasi suatu perusahaan.

Dalam Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Cipta Busana Publik masih kurang efektif dan efisien karena masih menggunakan sistem manual sehingga kadang terjadi kesalahan dalam membuat laporan keuangan.



## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan masalahnya yaitu :

1. Bagaimanakah Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas yang ditetapkan PT. Cipta Busana Publik ?
2. Bagaimanakah Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas yang ditetapkan PT. Cipta Busana Publik ?

## **C. Maksud dan Tujuan Magang**

Adapun tujuan mahasiswa melakukan magang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa.
2. Memperoleh masukan dan timbal balik guna memperbaiki serta mengembangkan kesesuaian pendidikan kejurusan.
3. Meningkatkan pengenalan mahasiswa pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga nantinya mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
4. Membentuk pola pikir dan kecerdasan emosional mahasiswa dalam berinteraksi dan beradaptasi. Untuk pendewasaan serta kematangan diri sebagai pelengkap kemampuan setelah menjadi sarjana ekonomi.
5. Megaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh sebagai perbandingan antara teori dan karakter, untuk lebih meahami konsep-konsep akademis maupun non akademis.

6. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan dan mengembangkan wawasan dibidang pekerjaan yang digeluti selama mengikuti proses magang.
7. Memperoleh informasi atau peluang untuk dapat bekerja diperusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan proses magang.

Selain itu juga program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada mahasiswa sebagai peserta magang, maupun kepada fakultas Universitas Buddhi Dharma sebagai lembaga pengelola.

1. Manfaat bagi mahasiswa

- a. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dan berinteraksi dengan perusahaan atau instansi calon pengguna lulusan dengan cara megamati, mengenalkan dan menganalisis permasalahan yang dijumpai pada perusahaan atau instansi tempat magang.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat serta lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis dunia kerja nyata.
- c. Memperoleh peluang untuk dapat kerja diperusahaan atau instansi kerja magang, setelah memperoleh ijazah dari Universitas Buddhi Dharma Indonesia.
- d. Dapat memperoleh ilmu yang didapati dalam bangku kuliah dan menambah serta memperluas wawasan.

## 2. Manfaat bagi Universitas Buddhi Dharma

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Buddhi Dhrama dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan dan kebutuhan kerja serta dapat menyesuaikan kepada kurikulum.
- b. Telah terjalin kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Buddhi Dharama Indonesia dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.

### D. Waktu Pelaksanaan Magang

Jadwal Jadwal pelaksanaan magang berlangsung selama 3 bulan mulai tanggal 1 Februari 2022 sampai 30 April 2022 yang terlaksana di PT. Cipta Busana Publik. Peserta melaksanakan magang sesuai jam kerja yang telah ditetapkan sebagai berikut :

| Keterangan | Hari   | Waktu         |
|------------|--|---------------|
| Hari Kerja | Senin - Jumat                                | 09.00 - 18.00 |
|            | Sabtu  | 09.00 - 15.00 |
| Bagian     | Finance                                      |               |
| Lokasi     | PT. Cipta Busana Publik                      |               |
|            | Pergudangan Era Prima Blok F No.2, Tangerang |               |

## E. Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

Penyusunan Laporan PKL yang terbagi menjadi beberapa Bab diantaranya :

### BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan latar belakang pentingnya PKL sesuai prodi dan kenapa pencatatan akuntansi itu penting dilaksanakan begitu juga maksud dan tujuandiselenggarakan Praktek Kerja Lapangan.

### BAB II : RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Pada bab ini menerangkan data profile dari perusahaan mulai dari sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, tempat dan kedudukan perusahaan, bentuk dan badan hukum perusahaan, bidang usaha perusahaan, bidang pekerjaan yang ada di perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan *job description* yang ada diperusahaan.

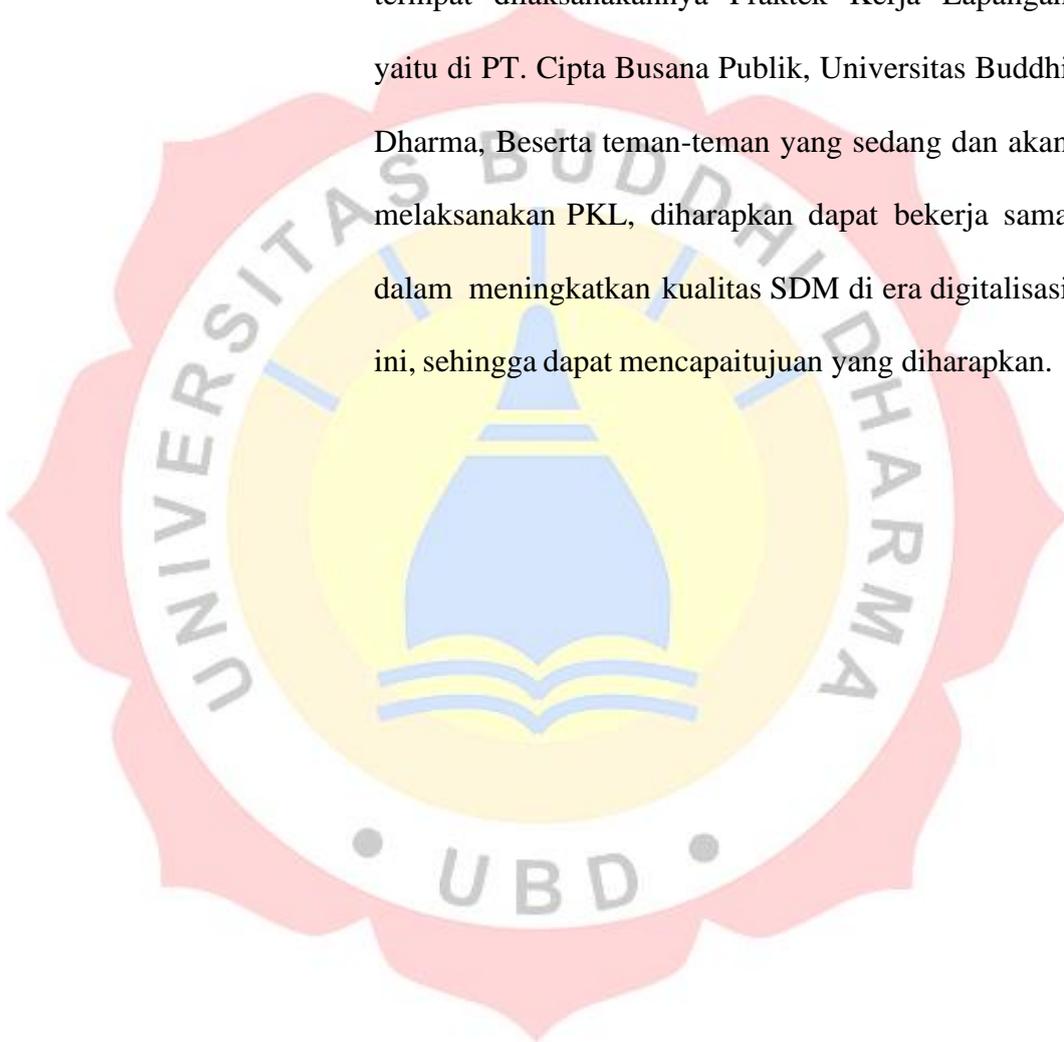
### BAB III : PELAKSANAAN KERJA LAPANGAN

Pada bab ini menjelaskan prosedur kegiatan serta jadwal kegiatan yang dilakukan penulis Ketika Praktek Kerja Lapangan, Cara / Teknik Praktek Kerja Lapangan, Analisis Hasil PKL, dan dokumentasi

selama Praktek KerjaLapangan.

#### BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis membuat kesimpulan dan saran-saran terhadap pihak-pihak yang berkaitan diantaranya tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan yaitu di PT. Cipta Busana Publik, Universitas Buddhi Dharma, Beserta teman-teman yang sedang dan akan melaksanakan PKL, diharapkan dapat bekerja sama dalam meningkatkan kualitas SDM di era digitalisasi ini, sehingga dapat mencapaitujuan yang diharapkan.



## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Cipta Busana Publik didirikan pada tahun 2006 bergerak dibidang *Retail* garmen yang mencakup ekspor dan impor garment. PT. Cipta Busana Publik melakukan penjualan maupun pembelian barang-barang stocklot di Jakarta dan di Luar Negeri seperti China, Vietnam, Kamboja. Dalam pendistribusian produknya yang berupa baju *fashion branded* sisa ekspor ke *factory outlet* yang ternama baik di Jakarta maupun diluar Jakarta.

##### **2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan**

###### a. Visi

Menjadikan perusahaan garmen, yang berdaya saing dan bermutu tinggi baik dalam taraf nasional maupun internasional.

###### b. Misi

1. Mengembangkan kinerja beserta produk sebagai proses peningkatan mutu dan layanan perusahaan.
2. Melakukan proses operasional kerja dalam sistem FIFO (*First InFirst Out*).
3. Memberikan pelayanan kepada konsumen dengan

meningkatkan kualitas mutu barang yang berdaya kualitas tinggi.

4. Turut berperan secara aktif dan strategis terhadap usaha kecil dan menengah terutama dalam bidang perindustrian garmen.
5. Memberikan komitmen profesional pada konsumen dan pasar.

#### **2.1.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan.**

PT. Cipta Busana Publik kantor pusat terletak di Pergudangan Era Prima Blok F No, 2, 15122 Tangerang-Indonesia, Jalan Daan Mogot Raya Km 21. Sedangkan untuk pemasaran berada di 10 cabang toko dikawasan Tangerang dan Jakarta.

#### **2.1.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan**

Bentuk badan usaha tempat Praktek Kerja Lapangan pada PT. CiptaBusana Publik berbentuk Perseroan Terbatas.

#### **2.1.4 Bidang Usaha Perusahaan**

PT. Cipta Busana Publik merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *retail* garmen yang mencakup ekspor dan impor garmen, melakukan penjualan maupun pembelian di Jakarta dan di Luar Negeri seperti China, Vietnam, Filipina, Kamboja.

### 2.1.5 Bidang Pekerjaan, Divisi / Departemen tempat PKL

PT. Cipta Busana Publik bergerak dibidang *retail* garmen.

Pada kegiatan magang berlangsung penyusun ditempatkan sebagai finance.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk menjalankan fungsi manajemen dengan baik tentunya perusahaan tidak terlepas dari sebuah organisasi yang dianggap sebagai komponen dasar yang paling penting dalam mempersatukan fungsi-fungsi manajemen yang ada pada perusahaan. Berikut merupakan struktur organisasi yang ada pada PT. Cipta Busana Publik.



### 2.2.1 Job Deskripsi

Dari Struktur Organisasi tersebut, maka dapat dijelaskan tugas dan wewenang tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi, maka berikut ini akan diuraikan tugas dan tanggung jawab setiap bagian secara singkat.

#### 1. Direktur utama

- a. Menetapkan kebijakan mutu, sasaran mutu, visi dan misi perusahaan.
- b. Menetapkan struktur organisasi, tanggung jawab dan penanggung jawab sistem mutu
- c. Menetapkan manajemen dan wakil manajemen
- d. Menyediakan sumber daya yang dibutuhkan *Internal Audit*
- e. Menetapkan sistem komunikasi *internal*

#### 2. Direktur Keuangan

- a. Mengatur dan mengawasi setiap pengeluaran bagi penyediaan bahan baku dan pemasukan hasil produk
- b. Mengatur dan menyerahkan gaji karyawan
- c. Mengatur dan merencanakan anggaran belanja
- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai peraturan pemerintah yang berlaku

- e. Mengelola fungsi akuntansi dan memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat

### 3. Manajer

- a. Memastikan konsisten pelaksanaan sistem Manajemen Mutu.
- b. Memelihara dan menetapkan seluruh proses sistem Manajemen Mutu
- c. Melaporkan kepada direktur mengenai kinerja dan sistem Manajemen Mutu termasuk kebutuhan untuk peningkatan
- d. Membuat kerangka kerja
- e. Membuat panduan mutu
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pemeliharaan, sosialisasi dokumen dan sistem mutu

### 4. Kepala Gudang

- a. Mengkoordinir bagian *stock keeper* dan *helper*
- b. Monitoring kinerja operasional Gudang
- c. Evaluasi menyangkut 5 W + 1 H dalam setiap proses operasional kerja lapangan
- d. bertanggung jawab terhadap keluar masuknya barang
- e. laporan bulanan *stock* dan lain-lain.

5. Keuangan

- a. Bertanggung jawab dalam mengelola keuangan perusahaan
- b. Mengelola dan menganalisa keuangan perusahaan
- c. Mengawasi anggaran yang telah ditetapkan
- d. Membuat laporan posisi keuangan perusahaan
- e. Bertanggung jawab kepada wakil manajemen

6. Staff Penagihan

- a. Melakukan sistem penagihan yang *up-to-date*
- b. Menghasilkan dan mengirimkan faktur
- c. Menindaklanjuti, mengumpulkan dan mengalokasikan pembayaran
- d. Pantau rincian akun pelanggan untuk non-pembayaran, pembayaran tertunda dan penyimpanan lainnya
- e. Mengatasi perbedaan pembayaran

7. Staff Penggajian

- a. Membuat *input* absensi karyawan
- b. Mendata lembur dan cuci karyawan
- c. Menghitung dan menyiapkan daftar pembayaran gaji karyawan dalam *level* operator
- d. Membagikan gaji karyawan *level* operator

e. Menyiapkan laporan biaya tenaga kerja

8. Staf Admin Gudang

a. Menginput barang masuk dan keluar digudang pada sistem zahir

b. Cetak sales invoice dan *sales return*

c. Membuat laporan *inventory*

d. Input HPP per-item pada sistem



