



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR ADMINISTRASI TRANSAKSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL
SERTA PEMBAYARAN BIAYA PERUSAHAAN
PADA PT MANDOM INDONESIA TBK**



Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2023**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fayola Hasna Amaranti
NIM : 2005311079
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil serta Pembayaran Biaya Perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk

Depok, 31 Juli 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E.,
CPHRM, CPHCH, CHCBP
NIP. 196410221990122001

Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si.
NIP. 196203061990032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP. 196501311989032001



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

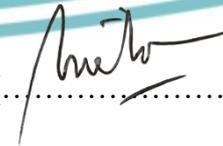
Nama : Fayola Hasna Amaranti
NIM : 2005311079
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil serta Pembayaran Biaya Perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk

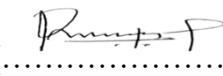
Telah dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 2 Agustus 2023
Waktu : 10.30 s.d. 11.30 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E.,
CPHRM, CPHCH, CHCBP
NIP : 196410221990122001
Penguji I : Riskon Ginting, S.E., M.Si
NIP : 196310161990031009
Penguji II : Drs., Anwar Mustofa, M.Hum.
NIP : 196410161991031003


(.....)


(.....)


(.....)

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan laporan tugas akhir tepat pada waktunya. Sholawat serta salam penulis panjatkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW.

Laporan tugas akhir ini berjudul “Prosedur Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil serta Pembayaran Biaya Perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk” disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini selesai tidak terlepas dari dukungan dalam bentuk material maupun non material, secara langsung ataupun tidak langsung dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta;
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis;
4. Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E., CPHRM, CPHCH, CHCBP selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bantuan dan arahan hingga Penulis dapat menyusun laporan tugas akhir ini dengan baik;
5. Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si. selaku dosen pembimbing teknis penulisan yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bantuan dan arahan hingga Penulis dapat menyusun laporan tugas akhir ini dengan baik;
6. Bapak Kris Sugiyanto, selaku Manager finance, accounting, and tax PT Mandom Indonesia Tbk dan Bapak/Ibu Staff finance, accounting, and tax PT Mandom Indonesia Tbk yang telah membantu serta memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman baru bagi Penulis.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Bapak Sugiyadi dan Ibu Nurwiyeti selaku orangtua serta keluarga Penulis yang memberikan dukungan dalam segala bentuk;
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu telah membantu Penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Semoga kebaikan yang diberikan, mendapatkan balasan yang terbaik dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan kekurangan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun dari semua pihak. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Depok, 31 Juli 2023

Fayola Hasna Amaranti
NIM 2005311079

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Prosedur	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Tujuan prosedur.....	6
2.2 Administrasi.....	6
2.2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2.2 Kegiatan administrasi.....	7
2.3 Transaksi.....	8
2.3.1 Pengertian transaksi.....	8
2.3.2 Bukti Transaksi	9
2.4 Prosedur Administrasi Transaksi.....	10
2.5 Hambatan Dalam Prosedur Administrasi Transaksi.....	11



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Singkat PT Mandom Indonesia Tbk	12
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	13
3.2.1 Visi	13
3.2.2 Misi.....	13
3.3 Logo Perusahaan.....	14
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
3.4.1 Struktur Organisasi PT Mandom Indonesia Tbk.....	14
3.4.2 Struktur Departemen Finance, Accounting, & Tax PT Mandom Indonesia Tbk	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	16
4.1 Prosedur Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil.....	17
4.2 Hambatan yang Ditemui dalam Prosedur Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil.....	21
4.3 Prosedur Administrasi Pembayaran Biaya Perusahaan	22
4.4 Hambatan yang Ditemui dalam Prosedur Administrasi Pembayaran Biaya Perusahaan.....	26
BAB V PENUTUP.....	27
5.1 Kesimpulan	27
5.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	31



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.3 Logo PT Mandom Indonesia Tbk	14
Gambar 3.4.2. Struktur Organisasi Divisi Finance, Accounting, & Tax PT	15
Gambar 4.1.3 <i>Flow chart</i> prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil	20
Gambar 4.1.4 <i>Flow chart</i> prosedur pembayaran biaya perusahaan	25





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	31
Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Mandom Indonesia Tbk	32
Lampiran 3 Dokumen SOP Pencatatan Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil	34
Lampiran 4 Dokumen SOP Pembayaran Biaya Perusahaan	35





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan bisnis yang semakin ketat membuat perusahaan harus memastikan proses administrasi keuangan yang mereka miliki berjalan dengan baik dan terkelola secara efektif dan efisien. Proses administrasi keuangan yang efektif dan efisien membantu perusahaan menghindari adanya pemborosan sumber daya, mengoptimalkan penggunaan dana, dan meminimalkan risiko terkait keuangan. Hal tersebut didukung dengan adanya keakuratan dan keterbukaan administrasi keuangan perusahaan. Selain itu, administrasi keuangan perusahaan juga harus sistematis, tepat guna, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Administrasi keuangan membutuhkan administrasi transaksi yang baik untuk memastikan integritas dan akurasi data keuangan. Setiap perusahaan memiliki prosedur administrasi transaksi berbeda-beda tergantung pada ukuran perusahaan, jenis industri, dan kebijakan perusahaan. Namun, apapun bentuknya tetap harus memenuhi standar administrasi transaksi yang terdiri atas prosedur, kegiatan administrasi, pengendalian intern, kelengkapan dan ketepatan dokumen, kepatuhan aturan, kerahasiaan dan keamanan informasi.

Prosedur terdiri atas langkah-langkah yang harus dipatuhi dalam menjalankan tugas-tugas untuk memastikan pencatatan dan pelaporan transaksi dengan benar. Kegiatan administrasi terdiri atas pencatatan, pendistribusian, pengarsipan, dan penemuan surat kembali. Pengendalian intern terdiri atas sistem yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan, mencegah kecurangan, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku. Kelengkapan dan ketepatan dokumen menjadi kunci penting dalam menyediakan bukti keabsahan transaksi keuangan serta memastikan setiap transaksi tercatat dengan akurat. Kepatuhan aturan merupakan kewajiban bagi perusahaan untuk mematuhi hukum, peraturan, dan kebijakan yang berlaku dalam operasi keuangan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

perusahaan. Adapun, kerahasiaan dan keamanan informasi menjadi hal yang penting untuk menjaga data dan informasi keuangan perusahaan tetap aman dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Langkah-langkah keamanan seperti penggunaan kata sandi yang kuat, akses terbatas harus diimplementasikan untuk melindungi integritas dan kerahasiaan informasi keuangan perusahaan.

Berdasarkan keterlibatan penulis pada saat praktik kerja lapangan (PKL) terkait dengan administrasi transaksi di perusahaan maka penulis memilih judul tugas akhir “Prosedur Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil serta Prosedur Administrasi Pembayaran Biaya Perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, ruang lingkup masalah yang akan diangkat adalah sebagai berikut :

1. Prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT. Mandom Indonesia Tbk
2. Hambatan yang ditemui dalam prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT. Mandom Indonesia Tbk
3. Prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan pada PT. Mandom Indonesia Tbk
4. Hambatan yang ditemui dalam prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan pada PT. Mandom Indonesia Tbk

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan tugas akhir yang penulis harapkan adalah sebagai berikut:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- 1 Mengetahui prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT. Mandom Indonesia Tbk
- 2 Mengetahui hambatan yang ditemui dalam prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT. Mandom Indonesia Tbk
- 3 Mengetahui prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan pada PT. Mandom Indonesia Tbk
- 4 Mengetahui hambatan yang ditemui dalam prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan pada PT. Mandom Indonesia Tbk

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan dalam penyusunan laporan tugas akhir bagi penulis adalah dapat menambah pengetahuan dan pengalaman secara langsung dalam prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil serta prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan.

Bagi perusahaan, hasil dari penulisan laporan ini dapat dijadikan bahan evaluasi serta pertimbangan dalam mengembangkan perusahaan di masa yang akan datang.

Bagi ilmu pengetahuan, laporan tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai informasi serta sebagai bahan referensi pembuatan penelitian mengenai prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil serta prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam membuat laporan tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Pada metode ini penulis akan melakukan wawancara dengan staff/manager departemen Finance, Accounting, and tax untuk memperoleh informasi mengenai prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas

kecil serta prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk.

2. Dokumentasi

Pada metode ini penulis akan melakukan dokumentasi di departemen Finance, Accounting, and tax untuk memperoleh informasi mengenai prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil serta prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT Mandom Indonesia Tbk

Pada tahun 1969, perusahaan yang saat ini dikenal sebagai PT Mandom Indonesia Tbk didirikan dengan nama PT Tancho Indonesia Co. Ltd. Perusahaan ini adalah hasil kerja sama antara Mandom Corporation dari Jepang dan PT The City Factory. Perusahaan beberapa kali berganti nama pada tahun 1990,1997, dan kemudian pada tahun 2001 berganti nama menjadi PT Mandom Indonesia Tbk yang diikuti dengan pergantian logo perseroan. PT Mandom Indonesia Tbk menjadi perusahaan ke-167 dan perusahaan joint venture Jepang ke-11 yang mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia pada tahun 1993.

PT Mandom Indonesia Tbk merupakan perusahaan manufaktur yang memulai kegiatan produksi komersialnya pada tahun 1971. Pada awal berdiri, perusahaan fokus memproduksi produk perawatan rambut, namun kemudian mengembangkan bisnisnya dengan memproduksi produk wangi-wangian dan kosmetik. Saat ini PT Mandom Indonesia Tbk memiliki kantor pusat yang beralamat di Wisma 46 Kota BNI, Lt.7, Jl. Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta. PT Mandom Indonesia Tbk memiliki dua pabrik yang terletak di Kawasan Industri MM2100, Bekasi. Pabrik pertama beralamat di Jl. Irian khusus memproduksi seluruh produk kosmetik sedangkan pabrik kedua beralamat di Jl. Jawa memproduksi kemasan plastik dan sebagai pusat logistik.

PT Mandom Indonesia Tbk memiliki merek utama antara lain Pixy, Gatsby, dan Pucelle. Selain itu, Perusahaan juga memproduksi berbagai macam produk dengan merek Mandom, Miratone, Lovillea, Spalding, Lucido-l dan Tancho serta beberapa merek yang khusus ditujukan untuk pasar ekspor. Selain pasar domestik, produk-produk perusahaan diekspor ke beberapa negara antara lain Jepang, India, Uni Emirat Arab, Thailand, Malaysia, Vietnam, dan lain-lain. Produk-produk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

perusahaan juga di re-ekspor ke berbagai negara di Afrika, Timur Tengah dan Negara lainnya melalui Uni Emirat Arab

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 Visi

Visi dari perusahaan PT Mandom Indonesia Tbk adalah :

1. Memberi manfaat
Menghadirkan kebahagiaan untuk konsumen dan rekan bisnis melalui kreativitas dan ide orisinal (*oyakudachi*). Rasa bahagia akan diperoleh imbalan berupa laba/keuntungan yang diberikan kepada *stakeholder*.
2. Menjunjung tinggi kemanusiaan
Menjunjung tinggi kemanusiaan yaitu memiliki jiwa yang dipenuhi rasa cinta, saling percaya, serta peduli terhadap sesama.
3. Kebebasan dan keterbukaan
Kebebasan dan keterbukaan adalah gambaran kondisi perusahaan yang memiliki budaya terbuka, terbebas dari ikatan hirarki, dan mendorong karyawan untuk mengutarakan pendapat serta mengambil inisiatif untuk bertindak.

3.2.2 Misi

Misi dari perusahaan PT Mandom Indonesia Tbk adalah :

1. Menghadirkan kehidupan yang sehat, bersih, dan indah dengan penuh keyakinan yang akan menantang untuk bisa menghadirkan inspirasi dan memori tak terlupakan.
2. Menciptakan nilai gaya hidup bersama konsumen, untuk konsumen.
3. Challenge, change, innovation.
4. Memiliki tanggung jawab social dan sustainability.



Hak Cipta :

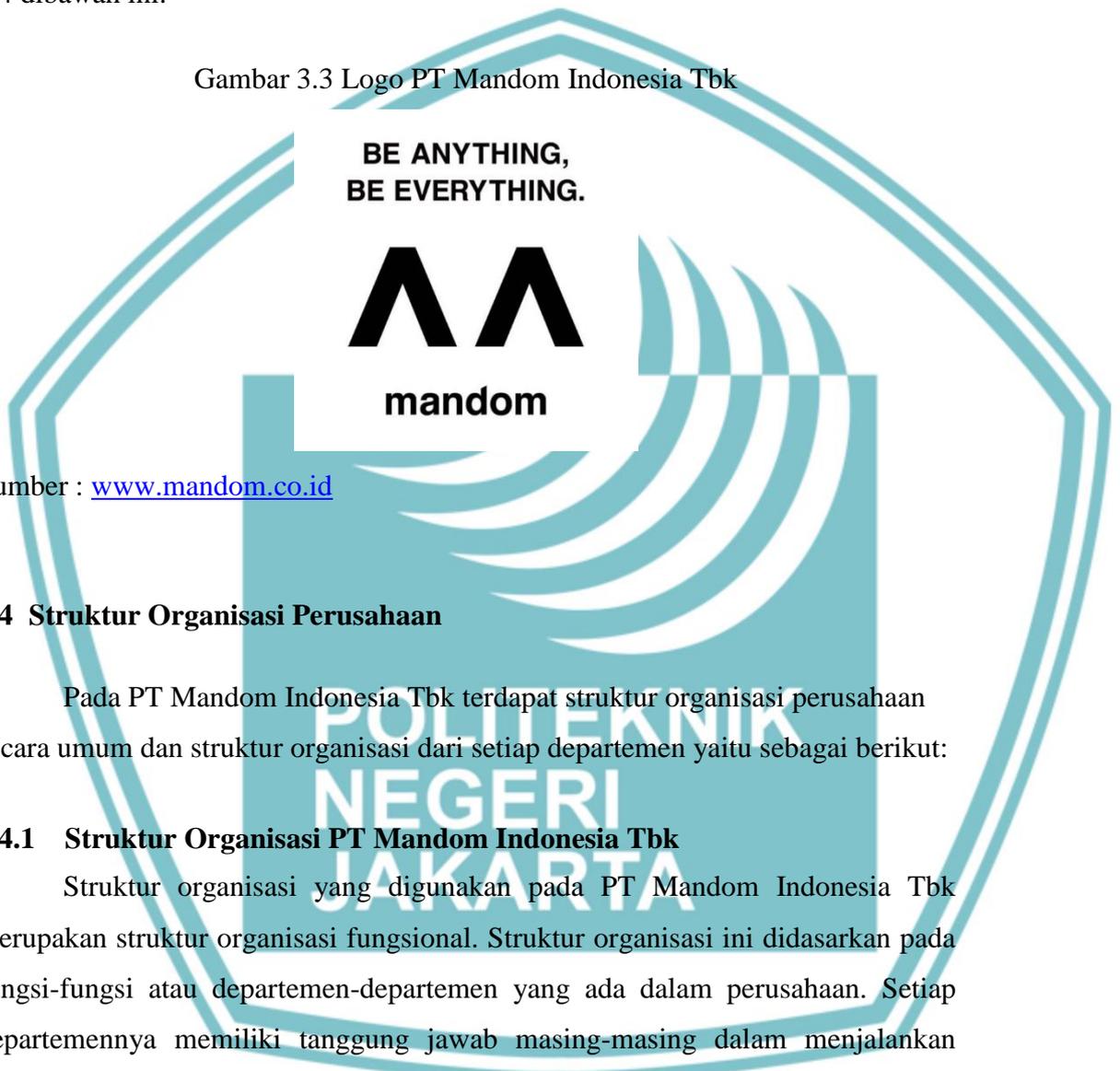
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.3 Logo Perusahaan

Adapun logo dari PT Mandom Indonesia Tbk dapat dilihat pada gambar

3.4 dibawah ini.

Gambar 3.3 Logo PT Mandom Indonesia Tbk



Sumber : www.mandom.co.id

3.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada PT Mandom Indonesia Tbk terdapat struktur organisasi perusahaan secara umum dan struktur organisasi dari setiap departemen yaitu sebagai berikut:

3.4.1 Struktur Organisasi PT Mandom Indonesia Tbk

Struktur organisasi yang digunakan pada PT Mandom Indonesia Tbk merupakan struktur organisasi fungsional. Struktur organisasi ini didasarkan pada fungsi-fungsi atau departemen-departemen yang ada dalam perusahaan. Setiap departemennya memiliki tanggung jawab masing-masing dalam menjalankan fungsi perusahaan secara keseluruhan. Struktur organisasi PT Mandom Indonesia Tbk dapat dilihat di (lampiran 2)

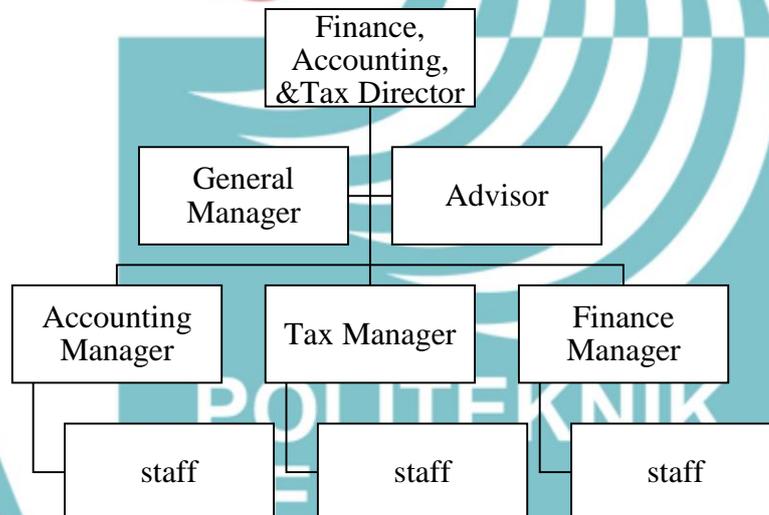


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

3.4.2 Struktur Departemen Finance, Accounting, & Tax PT Mandom Indonesia Tbk

Adapun pada struktur organisasi departemen finance, Accounting, & Tax menggunakan struktur organisasi garis dan staff. Pada struktur tersebut direktur bertugas mengawasi kinerja unit dibawahnya. Berikut gambar struktur organisasi departemen finance, Accounting, & Tax:

Gambar 3.4.2. Struktur Organisasi Divisi Finance, Accounting, & Tax PT Mandom Indonesia Tbk



Sumber : New Employee Orientation, Dept Finance, Accounting, & Tax 2022

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan hasil praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan oleh penulis di PT Mandom Indonesia Tbk. dan berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil serta prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan. maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil yang diterapkan pada PT Mandom Indonesia Tbk. dimulai dari penyerahan dokumen transaksi dari divisi finance dan diakhiri dengan penyampaian saldo kas setiap bulan. Prosedur yang diterapkan telah berjalan dengan baik dan benar serta mengacu pada dokumen SOP Pencatatan Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil PT Mandom Indonesia Tbk No. IK/ACC/TAX-1002 Tahun 2016.
- b. Hambatan dalam prosedur administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT Mandom Indonesia Tbk. terdapat pada kesalahan penulisan nominal transaksi pada dokumen transaksi kas harian. Kesalahan tersebut terjadi karena kurangnya ketelitian staff divisi finance pada saat membuat transaksi kas harian. Hambatan yang terjadi akibat kurang kompetennya staff membuat proses administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil menjadi terhambat.
- c. Prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan yang diterapkan pada PT Mandom Indonesia Tbk dimulai dari pembuatan *Purchase Requisition* (PR) dan diakhiri dengan penyerahan berkas pembayaran kepada staff divisi accounting untuk dilakukan pencatatan. Prosedur yang diterapkan perusahaan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan dokumen SOP Pembayaran Biaya Perusahaan No. MID/RS/FA/FIN-004R1 Tahun 2010.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- d. Hambatan yang ditemui dalam prosedur administrasi pembayaran biaya perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk. terdapat pada kesalahan penulisan nama vendor dan nominal tranaksi, serta kurangnya bukti transaksi pada dokumen transaksi permintaan pembayaran (bon putih). Hambatan tersebut dapat terjadi karena staff dari departemen terkait yang mengajukan pembelian barang kurang paham mengenai dokumen yang harus dilampirkan pada bon putih.

5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk kemajuan perusahaan dan meningkatkan kualitas dan kinerja karyawan. Kesalahan penulisan pada dokumen transaksi dan dokumen permintaan pembayaran (bon putih) sebaiknya dapat dihindari dengan cara lebih teliti dan melakukan pengecekan ulang terhadap nama vendor dan nominal dari setiap dokumennya. Kurangnya bukti transaksi yang perlu dilampirkan sebaiknya dapat dihindari dengan cara memberikan pemahaman kepada seluruh departemen mengenai prosedur pembayaran biaya perusahaan agar dapat segera ditindak lanjuti oleh manager accouting dan proses pembayaran dapat dilakukan dengan lebih cepat.



DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Anwar, M. 2022. *Pengantar Dasar Ilmu Manajemen Edisi 2*. Jakarta : Kencana
- Diwyarthi, dkk. 2022. *Buku Ajar Pengantar Manajemen*. Indramayu: Penerbit Adab
- Dwi, dkk. 2022. *Asas-Asas Manajemen (Konsep dan Teori)*. Bandung : Media Sains Indonesia
- Fahlevi, dkk. 2022. *Perkembangan Kontemporer Akuntansi di Indonesia: Dinamika Akuntansi di Masa Krisis Volume 1*. Aceh: Syiah Kuala University Press
- Fatimah, F. N. D. 2019. *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI*. Yogyakarta : Anak Hebat Indonesia
- Hanggara, Agie. 2019. *Pengantar Akuntansi*. Surabaya: CV. Jakad Publishing
- Hasibuan, dkk. 2023. *Sistem Akuntansi*. Padang: PT Global Eksekutif Teknologi
- Kartomo dan La Sudarman. 2019. *Buku Ajar Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Budi Utama
- Lestari dan Mursid. 2022. *Lingkungan Dunia Usaha di Indonesia*. Tegal : Khorinnisa
- Maheswari, dkk. 2022. *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*. Bandung : Media Sains Indonesia
- Mahtumah, B. 2021. *Administrasi Transaksi*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia
- Mardiyanti. 2021. *Praktikum Akuntansi Lembaga/Instansi Pemerintah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- Maryam, I dan Wartiningih, E. 2020. *Pengantar Ilmu Administrasi Untuk Bisnis*. Depok: PNJ Press
- Putra, I. M. 2020. *Panduan Mudah Menyusun SOP: Langkah Utama Menciptakan Pengendalian Mutu yang Baik*. Yogyakarta : Anak Hebat Indonesia
- Sirait, Primatua. 2021. *Pelaporan dan Laporan Keuangan Edisi 2*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Siregar, Siti Aisyah. 2022. *Pengantar Akuntansi Dasar (Perusahaan Jasa, Dagang dan Manufaktur)*. Medan: Umsu Press
- Wardhana, dkk.2022. *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (Teori dan Aplikasi)*. Bandung: Media Sains Indonesia
- Wasisto, Agung. 2023. *Akuntansi Yayasan*. Bogor : Agung Wahyu Wasisto

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Prosedur administrasi transaksi apa saja yang ada pada PT Mandom Indonesia Tbk?
2. Bagaimana Prosedur Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang harus dijalankan pada PT Mandom Indonesia Tbk?
3. Bagaimana prosedur administrasi transaksi pembayaran biaya perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk?
4. Apa saja yang menjadi hambatan dalam Prosedur Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang harus dijalankan pada PT Mandom Indonesia Tbk?
5. Apa saja yang menjadi hambatan dalam prosedur administrasi transaksi pembayaran biaya perusahaan pada PT Mandom Indonesia Tbk?

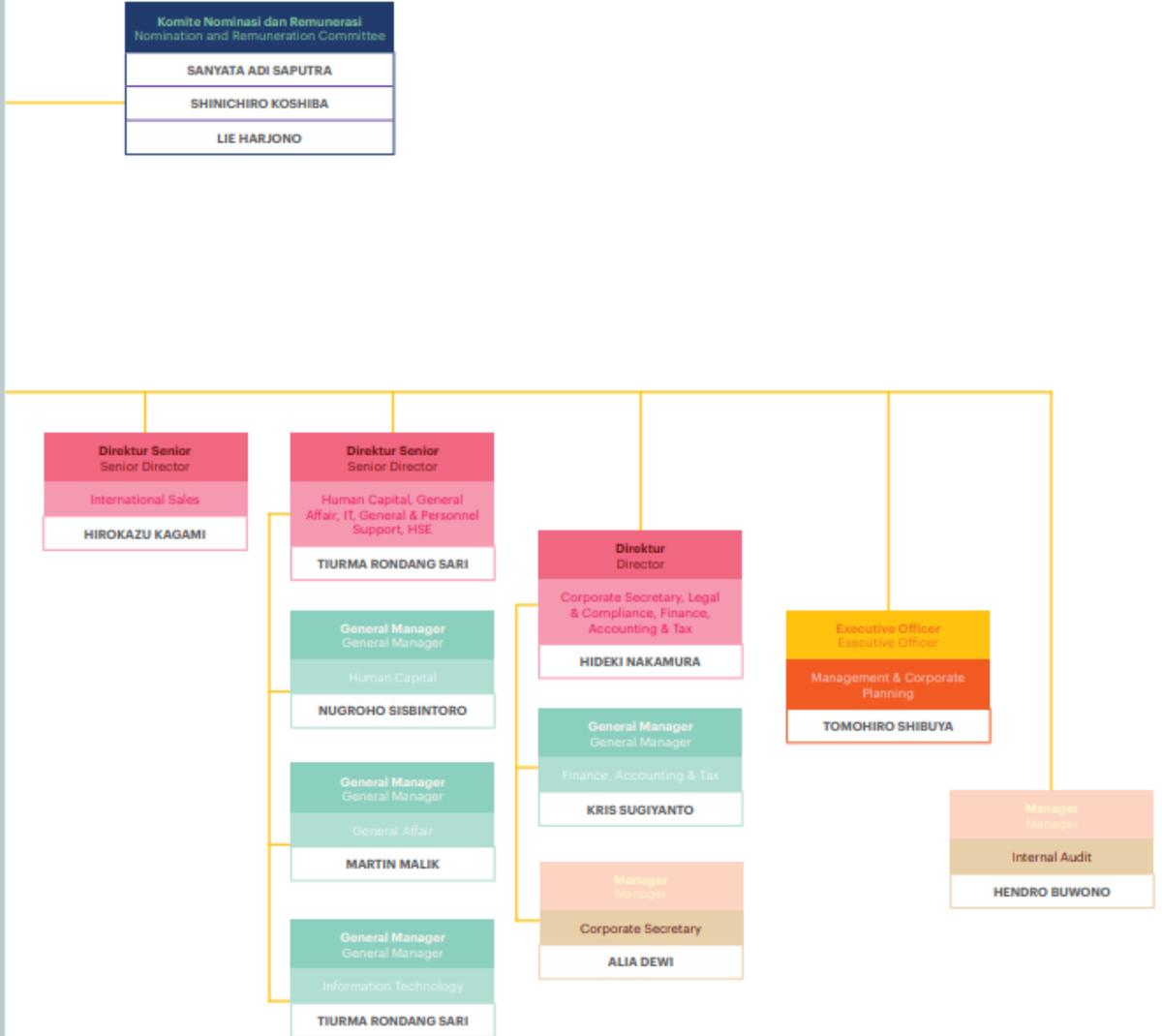
**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber : Mandom.co.id, Annual Report 2022



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Dokumen SOP Pencatatan Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil

	INSTRUKSI KERJA	I.K. No: IK/ACC/TAX-1002
	PENCATATAN TRANSAKSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KECIL	Tgl Berlaku: 24/06/16
		Tgl Rev : 01/01/19
		No Rev : IK/FAT/ACC-014R
Departemen : Finance, Accounting & Tax	Hal : 1 dari 2	
Ditetapkan dan disahkan Oleh :	Disetujui Oleh :	Diajukan Oleh :
 Mesahiro Ueda Senior Managing Director	 Kris Sugiyanto General Manager	 Surono Manager



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Dokumen SOP Pembayaran Biaya Perusahaan

 PT Mandom Indonesia Tbk	STANDARD OPERATING PROCEDURE	S.O.P No: MID/RS/FA/FIN-004R1
	PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERUSAHAAN	Tgl Berlaku: 8/3/2010
		Tgl Rev : 01/07/2017
		No Rev : SOP/FAT/FIN-004R3
Departemen : Finance, Accounting & Tax	Hal : 1 dari 10	
Ditetapkan dan Disahkan Oleh Unit Head of Resources:	Disetujui Oleh:	Diajukan Oleh :
 M. Makmun Arsvad Vice President Director	 Masahiro Ueda Senior Director	 Kris Suliyanto General Manager



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta