



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT. KSM Katering Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

ARIFAH

3112111068



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Arifah




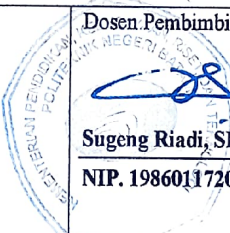
NIM : 3112111068

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. KSM Katering Batam**

mulai tanggal **8 Agustus 2023** sampai dengan **9 April 2024**

Batam, 8 Mei 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Nefizal Direktur</p> 	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Sugeng Riadi, SE., M. Ak., Ak NIP. 198601172019031010</p> 
--	--

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebagai salah satu syarat kelulusan pada mata kuliah magang industri.

Selama pelaksanaan Magang Industri ini penulis banyak mendapatkan ilmu yang bermanfaat dan juga pengalaman yang belum di dapat pada saat di perkuliahan. Walaupun terdapat banyak hambatan yang penulis temui, berkat dukungan, doa, motivasi, dan saran dari berbagai pihak sehingga penulis dapat melewati hambatan tersebut dengan baik.

Selanjutnya penulis ingin berterimakasih kepada pihak yang telah mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung selama pelaksanaan Magang Industri ini antara lain:

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Arniati, SE, MSi, PhD selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
3. Bapak Sugeng Riadi, SE., M. Ak., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Bapak Sugeng Riadi, SE., M. Ak., Ak selaku dosen pembimbing penulis, yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan terhadap penulisan dan melakukan koreksi penyusunan Laporan Studi ini.
5. Bapak Muhammad Ikhlas, selaku wali dosen penulis.
6. Bapak Nefrizal selaku Direktur PT. KSM Katering Batam yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan kepada penulis, selama pelaksanaan Magang Industri.
7. Ibu Wiji Astuti selaku Supervisor di bagian keuangan dan payroll sekaligus pembimbing penulis, dalam pelaksanaan Magang Industri.

8. Bapak Heru Abdi selaku *General Support* sekaligus Manajer PT. KSM Katering Batam, yang telah banyak membantu dan memberikan saran kepada penulis selama pelaksanaan Magang Industri.
9. Bapak Sucipto selaku HRD PT. KSM Katering Batam.
10. Seluruh karyawan dan staf PT. KSM Katering Batam, yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Magang Industri.
11. Orang tua dan teman-teman seperjuangan yang telah mendukung penulis melaksanakan Magang ini hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Magang ini masih banyak terdapat kekurangan dari segi penulisan maupun tata bahasa. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi perbaikan bagi penulis. Demikian Laporan Magang ini penulis susun, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan penulis sendiri.

Batam, April 2024

Penulis

Daftar Isi

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	10
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	10
2.1 Deskripsi Kerja	10
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2 Rincian Tugas	10
2.1.3 Tanggung Jawab	12
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	12
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	13
2.2.1 Perangkat Lunak/ Perangkat Keras yang Digunakan	13
2.2.2 Perangkat Lunak	13
2.2.3 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	13
2.3 Hal-Hal Lain	14
2.3.1 Latar Belakang Masalah	14
2.4 Kajian Teori.....	15
2.4.1 Standar Operasional Prosedur.....	15
2.4.2 Kasir.....	16
2.4.3 <i>Accounting</i> dan <i>Staf Accounting</i>	16
2.4.5 Solusi	18
3. Kesimpulan dan Saran	25
3.1 Kesimpulan	25
3.2 Saran	25
4. Lampiran	25
4.1 Lampiran A Logbook.....	25
4.1.1 Logbook Agustus.....	25
4.1.2 Logbook September.....	26
4.1.3 Logbook Oktober.....	26
4.1.4 Logbook November	27
4.1.5 Logbook Desember.....	27
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	30
5. Daftar Pustaka.....	35

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

KSM Katering Batam atau disingkat dengan KKB Katering, adalah sebuah perusahaan jasa yang pernah melayani makan perusahaan-perusahaan besar kawasan Industri Batamindo, dengan kapasitas hingga 8.000 porsi sehari. Saat ini, KSM satu-satunya catering di Batam yang dipercaya untuk melayani maskapai Garuda Indonesia di Batam. Sejak Januari 2023, KSM mulai bekerja sama dengan Aerofood ACS yaitu anak perusahaan dari PT. Garuda Indonesia yang menyediakan layanan *Inflight Catering* untuk maskapai Garuda Indonesia di Batam.

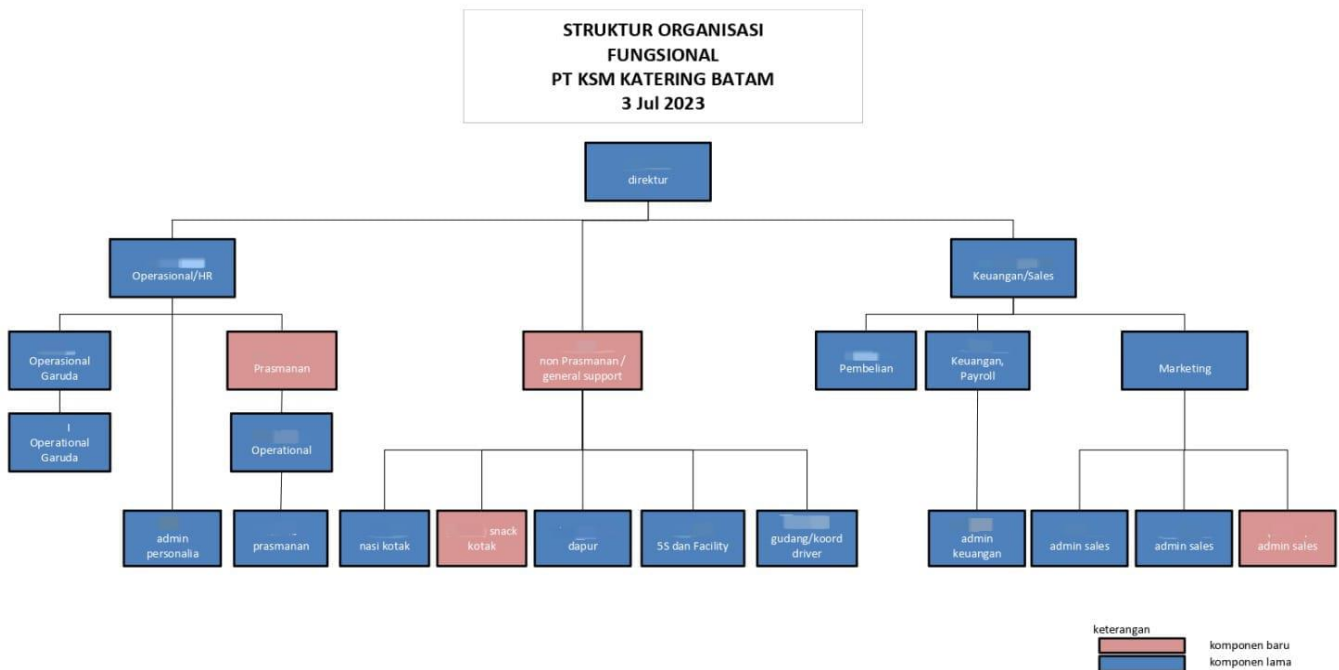
Perusahaan yang bergerak di bidang *food service* ini telah melayani customer selama 14 tahun dan pernah melayani makan hingga kapasitas 10.000 porsi dalam sehari. KSM yang awalnya adalah sebuah koperasi, yang memiliki beberapa unit usaha, salah satunya, catering. Di tahun 2006 berdiri usaha Bakery yaitu KSM Bakery, dan untuk usaha catering nya sendiri, berdiri sejak tahun 2007. Di tahun 2015 KSM catering yang awalnya di bawah naungan koperasi, berubah menjadi perseroan atau PT. Di tahun 2012, catering ini terbagi menjadi dua perseroan, yaitu PT. KSM Katering Indonesia dan PT. KSM Katering Batam. Untuk PT. KSM Katering Indonesia sendiri, terletak di kawasan Batu Batam, dan untuk PT. KSM Katering Batam terletak di Kawasan Batamindo *Industrial Park* dan hingga saat ini kedua *Catering* tersebut masih hidup legalitasnya.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT. KSM Katering Batam adalah Menjadikan Perusahaan *Food Service* untuk industri, instansi swasta dan pemerintah di seluruh Indonesia. Visi tersebut menggambarkan keinginan kuat perusahaan untuk tersebar di seluruh Indonesia.

Perusahaan memiliki Misi yaitu, Memiliki usaha *One stop Service Catering*. Dimana perusahaan ingin terus menyediakan produk-produk yang dibutuhkan customer, sehingga customer tidak perlu mencari catering lain.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Org chart KKB/ORG-CHART (Jul 23)

1. Direktur

Tugas utama direktur adalah direksi (memberi arah perusahaan). Dimana direktur memberikan arahan dan kontrol terhadap para manajer, *supervisor* dan *leader* agar bertanggung jawab mengerjakan tugasnya masing-masing. Membuat arah Perusahaan, membuat perjanjian pihak-pihak luar, dan mengawasi jalannya tanggung jawab manajer.

2. Keuangan

Salah satu tugas maupun tanggung jawab bagian keuangan di Perusahaan adalah, membuat laporan keuangan. Dalam laporan membuat tersebut meliputi laporan uang masuk dan keluar dari perusahaan dalam periode tertentu. Bagian keuangan

juga bertanggung jawab mengelola tagihan dan pembayaran baik melalui bank maupun melalui kas atau tunai serta bertanggung jawab untuk mencatat setiap pengeluaran maupun pemasukan.

3. *Operational/ HR*

Bagian *Operational / HR* Perusahaan bertanggung jawab untuk mengurus dan mengelola sumber daya manusia Perusahaan. Bagian HR juga bertanggung jawab untuk memberikan penilaian terhadap karyawan.

4. *General Supports*

Secara garis besar *General Support* bertanggung jawab untuk memfasilitasi segala kebutuhan perusahaan. Seperti, *maintenance* alat-alat catering, kebersihan, dan armada mobil.

5. *Manager Operasional*

Tugas *Manager Operasional* yaitu *me-manage* atau mengelola dan mengawasi jalannya proses operasional perusahaan. Manger operasional juga bertanggung jawab untuk memantau jalannya operasional Perusahaan, mengelola para tim operasional untuk mencapai target Perusahaan, dan mengendalikan atau membuat perencanaan bagaimana nantinya tim bekerja untuk mencapai tujuan ataupun target Perusahaan.

6. *Marketing*

Tugas utama bagian Marketing adalah promosi, sebelum promosi marketing juga bertanggung jawab untuk membuat *Mapping Market* saat akan memproduksi suatu produk. Setelah *Mapping Market* dibuat, bagian marketing akan menyediakan katalog untuk produk yang dibuat dan menentukan kanal yang bisa digunakan dalam pemasaran produk tersebut.

7. *Sales*

Setelah tugas marketing dijalankan, maka selanjutnya bagian *sales* yang akan bergerak untuk closing penjualan atau orderan. Tugas utama seorang *sales* adalah Menawarkan barang atau jasa produksi perusahaan kepada *customer*. Sales bertanggung jawab untuk menawarkan, menjelaskan suatu barang atau jasa produksi kepada *customer*.

8. Payroll

Bagian *Payroll* bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan memverifikasi daftar hadir, absensi, dan informasi lain yang diperlukan untuk menghitung gaji, lalu menghitung gaji sesuai dengan ketentuan Perusahaan. Setiap periode penggajian, bagian *payroll* juga bertanggung jawab untuk membagikan slip gaji ke setiap karyawan yang menerima gaji.

9. Operational Garuda

Bagian operasional Garuda bertanggung jawab untuk mengkoordinasi aktivitas produksi untuk Garuda, mengelola dan mengawasi proses operasional khusus untuk Garuda, *maintenance* alat-alat yang diperlukan, kebersihan, dan armada mobil khusus untuk Garuda.

10. Admin Personalia

Job desc utama bagian admin personalia adalah mengelola database karyawan, seperti data identitas pribadi karyawan. Bagian admin juga bertanggung jawab mengkoordinasi penanggung jawab print out orderan di setiap harinya, juga memegang kendali *web* iklan *catering*, dan laporan *tracking* setiap bulannya.

11. Pembelian/ Purchasing Staff

Bagian pembelian atau *purchasing staff* berperan penting di Perusahaan yang bergerak dibidang *catering*. Bagian pembelian bertanggung jawab untuk membeli barang/ bahan baku yang dibutuhkan *catering*. Bagian pembelian, bertugas Menyusun list pembelian barang/ bahan-bahan yang akan dibeli, menganalisis vendor/ *supplier*, dan juga memastikan kualitas barang atau bahan yang dibeli. Sebelum melakukan pembelian bahan baku, bagian pembelian bertanggung jawab untuk meminta approval pada bagian keuangan dan bagian eksekutif Perusahaan untuk *approval* anggaran pembelian bahan baku. Setelah melakukan pembelian, bagian pembelian/ *purchasing* bertanggung jawab untuk mengembalikan nota-nota pembelian bahan baku kepada bagian keuangan Perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Ruang lingkup PT. KSM Katering Batam adalah pelayanan jasa catering. KSM sendiri tidak hanya fokus di bidang pelayanan, tetapi juga pada bidang produksi. Dimana KSM memproduksi makanannya sendiri. Dapur KSM berada di Batamindo Industrial Park, Kawasan industri dengan standar kebersihan tinggi. KSM melayani beberapa jenis pelayanan: Prasmanan, *Wedding Catering*, Aqiqah, Nasi Kotak, Snack Kotak, Bento, *Snack Nampah*, Tumpeng, dan juga Katering Kantoran.

Untuk layanan Prasmanan sendiri, menyediakan hidangan-hidangan yang bervariasi pada acara-acara khusus, mulai dari pertemuan bisnis hingga perayaan pribadi. KSM juga menyediakan pelayanan (*Servant*) untuk melayani tamu undangan. Untuk layanan Nasi Kotak, tidak jauh beda dengan *snack* kotak, biasanya menyajikan layanan untuk acara-acara, pertemuSn, seminar, dll. Sedangkan untuk layanan Bento, layanan ini menyajikan makanan dengan kemasan *box* premium untuk para tamu dan relasi *special*, dan KSM adalah satu-satunya Katering di Batam yang melayani *In-flight Catering*.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi unit kerja aktivitas magang di PT. KSM Katering Batam berlokasi di *Shophouse* Blok D1 No. 19, Batamindo *Industrial Park*, Muka Kuning, Batam. Penulis di letakkan di divisi keuangan, dan juga berkoordinasi dengan bagian *accounting* yang berada di *office*, Gedung bagian belakang perusahaan.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama proses magang, penulis telah melakukan beberapa pekerjaan dan juga tanggung jawab yang diberikan oleh Perusahaan. Pekerjaan dan tanggung jawab yang dilakukan oleh penulis yaitu, mencatat kas keluar dan masuk Perusahaan, dari pengeluaran besar sampai ke pengeluaran kecil ke dalam aplikasi yang telah disediakan oleh Perusahaan. Adapun rincian tugas yang diberikan kepada penulis selama melakukan Magang Industri di perusahaan sebagai berikut:

Pertama, mencatat uang kas keluar ke dalam buku catatan kas sementara. Uang kas yang dikeluarkan oleh bagian kasir, di catat ke dalam buku kas sementara dan ditandatangani oleh karyawan yang menerima uang tersebut, lalu karyawan tersebut wajib memberikan bukti pembelian dengan cara mengembalikan nota pembelian.

Kedua, mencatat bukti pembelian ataupun nota ke dalam aplikasi yang telah disediakan oleh perusahaan. Bagian kasir akan menandatangani di buku kas sementara bahwa uang kas yang diberikan, telah dikembalikan dengan nota. Lalu nota tersebut akan dimasukkan kedalam aplikasi, dan dicatat sesuai dengan tanggal transaksi pembelian yang ada di nota tersebut.

Ketiga, memastikan uang kas tersedia. Penulis bertanggung jawab untuk memeriksa sisa uang kas yang di pegang dan juga *Petty Cash* pada setiap karyawan yang belum menyerahkan nota. Penulis bertanggung jawab untuk mengelola transaksi pelanggan, menerima kas dan mengeluarkan uang kembalian, mengeluarkan bukti transaksi, dan mengumpulkan berbagai jenis pembayaran.

Keempat, input catatan kas dan laporan rekening koran ke dalam aplikasi MYOB. Setiap bulan, penulis menginput catatan kas tunai juga laporan rekening koran perusahaan ke dalam MYOB. Saldo awal dan saldo akhir antara catatan kas tunai dan rekening koran yang di input di MYOB harus *balance* dengan catatan kas tunai dan laporan rekening koran perusahaan. Penulis berkoordinasi dengan para *sales* untuk *closed* setiap pembayaran *customer* di MYOB.

Kelima, membantu menyusun laporan keuangan Perusahaan. Setelah input setiap catatan kas tunai maupun laporan rekening koran ke dalam MYOB, penulis bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan setiap bulan untuk dilaporkan kepada bagian eksekutif perusahaan.

Keenam, membuat *Delivery Order* (DO) dan *invoice* pelanggan. Setiap minggu penulis ditugaskan untuk membuat Invoice untuk pelanggan dari hasil rekapan DO, konsesi Bandara, dan juga pajak setiap minggu nya, dan langsung dikirim ke kantor pusat Garuda melalui Email. Di setiap akhir bulan, penulis harus mengirimkan laporan konsesi Garuda dari hasil rekapan order Garuda selama sebulan.

Ketujuh, mengelola *payroll*, setiap sebelum tanggal gajian, penulis mengumpulkan dan memverifikasi data kehadiran, absensi, dan informasi lain yang diperlukan untuk menghitung gaji karyawan. Menyiapkan dan mengirimkan slip gaji setiap karyawan setiap periode penggajian.

2.1.3 Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab yang diberikan PT. KSM Katering Batam selama penulis magang yaitu.

1. Memastikan uang yang dikeluarkan tercatat dan di tandatangi oleh yang menerima uang.
2. Memastikan nomor nota tercatat setelah nota dikembalikan.
3. Memastikan uang kas tersedia di brankas dan mengontrol kas masuk dan kas keluar.
4. Memastikan catatan kas dan rekening koran terinput di aplikasi MYOB
5. Menyiapkan laporan keuangan setiap bulan untuk dilaporkan kepada bagian eksekutif perusahaan.
6. Memastikan *invoice* dikirimkan sebelum *deadline* yang telah ditentukan dan memastikan *Delivery Order* sesuai dengan orderan yang diminta pelanggan.
7. Memastikan kelengkapan data kehadiran, absensi dan informasi karyawan sebelum tanggal gajian.

2.1.4 Target yang Diharapkan

1. Buku Kas Sementara telah ditandatangani oleh penerima uang
2. Nomor nota telah tercatat sesuai dengan nomor yang ada di aplikasi
3. Laporan uang kas telah diselesaikan dan sama dengan kas di tangan
4. Laporan uang kas telah terinput di aplikasi MYOB
5. Menyelesaikan *Delivery Order* yang dibutuhkan pelanggan tepat waktu.
6. Laporan keuangan telah tersusun di MYOB setiap akhir bulan dan sudah di validasi (*approval*).
7. Slip gaji telah dicetak dan di tanda tangani oleh supervisor.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama magang industri, penulis ditempatkan di dua bagian yaitu kasir dan *accounting*. Banyaknya tanggung jawab dan tugas yang diberikan kepada penulis sehingga beberapa pekerjaan tidak terselesaikan tepat waktu. Kurangnya pemahaman di bidang *accounting* dan ada beberapa transaksi maupun aplikasi yang belum dipahami. Sehingga, penulis masih harus mempelajari beberapa ilmu dari staf *accounting* agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama magang industri dengan baik.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/ Perangkat Keras yang Digunakan

No	Perangkat Keras	Fungsi
1	Laptop	Mengolah data, membantu mempercepat tugas bagian keuangan
2	Printer	Digunakan untuk mencetak dokumen
3	Scanner	Alat yang digunakan untuk scanning dokumen
4	ATK	Alat penunjang berjalannya fungsi administrasi

2.2.2 Perangkat Lunak

No	Perangkat Lunak	Fungsi
1	<i>Appsheets</i> Kas Tunai	Mempercepat dan memudahkan bagian kasir untuk mencatat nota pengeluaran maupun pembayaran
2	Excel	Sistem pengolah angka
3	Word	Sistem pengolah data
4	MYOB	Mencatat kegiatan/ transaksi untuk menyelesaikan pekerjaan pembukuan secara otomatis, lengkap, cepat dan akurat

2.2.3 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut data dan dokumen yang diolah/dihasilkan oleh penulis selama Magang Industri.

1. Buku Kas Sementara
2. Laporan *Stock Opname Cash*
3. Laporan Keuangan
4. Slip Gaji

5. *Delivery Order*
6. *Invoice*
7. Kuitansi

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Selama proses magang di KSM, penulis ditempatkan pada bagian kasir dan *accounting*, dimana bagian tersebut penulis kerjakan secara bersama-sama. Aktivitas dan pekerjaan kasir dan akuntansi dilakukan oleh satu karyawan yaitu penulis sendiri. Hal ini memungkinkan terjadinya potensi hal-hal yang tidak diinginkan ataupun potensi kecurangan. Selama menjadi kasir dan staf akuntansi di KSM, penulis tidak menemukan adanya prosedur tertulis untuk kedua bagian tersebut.

Aktivitas yang penulis lakukan yaitu membukukan bukti-bukti transaksi atau nota-nota keuangan ke dalam sistem MYOB, namun penulis juga melakukan transaksi pembayaran kas, berdasarkan kuitansi yang telah dibukukan oleh staf akuntansi. Terdapat pekerjaan yang seharusnya dikerjakan dua karyawan namun dikerjakan oleh satu karyawan.

Pentingnya prosedur di perusahaan sebagai standarisasi yang digunakan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Bahwa, adanya prosedur dapat terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan menunjukkan kinerja bahwa perusahaan tersebut terkelola dengan baik. Adanya standar operasional Perusahaan (SOP) untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, perusahaan memberikan suatu rancangan SOP yang menjadi pedoman karyawan dalam melaksanakan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas bagi karyawan (Ajusta & Addin, 2018)

Berdasarkan *interview* dengan *supervisor* perusahaan dan pengamatan penulis selama magang, perusahaan belum memiliki standar operasional prosedur dan tidak terbukukan dengan baik. Aktivitas penulis dilakukan berdasarkan pengalaman karyawan terdahulu, sehingga rentan terhadap kesalahan. Sesuai dengan masalah yang terjadi, penulis mengajukan saran perbaikan yaitu merancang standar operasional prosedur (SOP)

untuk aktivitas kasir dan aktivitas staf akuntansi. *Output* yang diharapkan adalah rancangan SOP dan *flowchart* dari prosedur tersebut.

2.4 Kajian Teori

2.4.1 Standar Operasional Prosedur

Menurut Sailendra (2015), SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Sementara menurut Gabriele (2018), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah panduan di dalam pelaksanaan pekerjaan, di mana prosedur menjelaskan peran dan tugas masing-masing sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut di dalam kesatuan sistem. SOP juga dapat didefinisikan sebagai sebuah dokumen yang menjelaskan breakdown dari suatu aktivitas rutin yang dilakukan sebagai bagian dari kegiatan operasional, di mana SOP tersebut bertujuan agar rangkaian pekerjaan dapat dilakukan dengan benar, tepat sasaran, serta dikerjakan dengan konsisten, sehingga output yang diperoleh diharapkan akan bisa sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Taufiq (2019), tujuan dasar dan utama dari penyusunan SOP yaitu sebagai pedoman kerja agar aktivitas pekerjaan suatu perusahaan dapat termonitor dan terkontrol secara sistematis, dimana dengan *monitoring controlling* yang baik tersebut diharapkan tujuan serta target perusahaan dapat tercapai dengan optimal. Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat dibutuhkan untuk berjalannya sebuah perusahaan., dengan adanya SOP dapat menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas, dan juga adanya SOP dalam sebuah perusahaan adalah bukti bahwa perusahaan tersebut terkelola dengan baik.

Menurut Battacharya (2016), ada empat elemen penting dalam penyusunan SOP: tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab, dan prosedur. Tujuan menetapkan prosedur penyusunan SOP, sementara ruang lingkup memastikan penerapan prosedur pada semua SOP di seluruh organisasi. Tanggung jawab mencakup individu yang melakukan tugas atau Kepala Departemen terkait dan pemantau, yaitu petugas Penjaminan Mutu atau Kepala Departemen Penjaminan Mutu. Prosedur menegaskan bahwa semua SOP harus diketik dengan huruf *Times New Roman* menggunakan komputer.

2.4.2 Kasir

Menurut Galih & Robb (2016), kasir adalah seseorang yang pekerjaannya menerima uang pembayaran saat pembelian produk barang atau jasa dan melakukan pengembalian uang sisa pembayaran, sekaligus menyerahkan produk barang atau jasa kepada pelanggan (*customer*) di loket-loket kasir di suatu toko, super market, mini market, hotel, restoran, rumah sakit, ataupun department store. Sementara menurut Prasetyadi (2017), Kasir adalah salah satu tempat pelayanan dari Pramuniaga. Tugas Kasir yaitu menerima uang pembayaran belanja dari pelanggan.

Menurut Kuncoro (2015), peran kasir mampu meningkatkan efisiensi kinerja terhadap pelayanan kepada konsumen serta pemanfaatan komputerisasi yang optimal dalam pendataan stok barang. Berdasarkan pengertian diatas, kasir sangat dibutuhkan untuk menerima uang dari *customer*, melakukan pembayaran atau pengeluaran perusahaan, mencatat transaksi, dan juga menyimpan kas perusahaan. Kasir, juga bertanggung jawab untuk mengelola dengan baik kas perusahaan, dan melayani pembayaran dari customer atas pembelian produk maupun jasa.

2.4.3 Accounting dan Staf Accounting








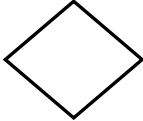
Menurut Sari & Ulya (2018), Akuntansi merupakan keterampilan dalam pencatatan, meringkas data untuk mudah dipahami dan data yang dilaporkan mengandung sumber informasi berfungsi untuk mengambil keputusan kepada pihak yang bersangkutan. Sedangkan menurut Rahman & Muryani (2017), akuntansi dapat disebut juga sistem informasi yang dapat menyajikan laporan untuk pihak yang memiliki kepentingan mengenai berjalannya kegiatan keuangan dan keadaan perusahaan. Akuntansi adalah terjemahan dari *accounting* yang memiliki arti mencari hasil dalam laporan dan mempertanggung jawabkan hasil yang dikerjakan.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, akuntansi berperan sebagai pengendali keuangan perusahaan dan sebagai alat untuk menilai perusahaan, sangat penting untuk perencanaan masa depan perusahaan. Sebagai data vital yang digunakan untuk pengambilan keputusan, pengawasan, dan pelaksanaan keputusan perusahaan. Menurut Sari & Ulya (2018), ringkasan transaksi yang terjadi selama periode tertentu pada perusahaan menjadi hasil akhir yang berupa informasi disebut laporan. Catatan atas

laporan keuangan merupakan rincian dari data – data dalam laporan keuangan, seperti neraca, maupun laporan arus kas untuk mengetahui informasi tentang kondisi keuangan. (Kawatu, 2019).


2.4.4 Bagan Alir (Flowchart)

Menurut Rosaly & Prasetyo (2019), Flowchart atau sering disebut dengan diagram alir merupakan suatu jenis diagram yang merepresentasikan algoritma atau langkah-langkah instruksi yang berurutan dalam sistem. Pada dasarnya, flowchart digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol. Setiap simbol mewakili suatu proses tertentu. Sedangkan untuk menghubungkan satu proses ke proses selanjutnya digambarkan dengan menggunakan garis penghubung. Dengan adanya *flowchart*, setiap urutan proses dapat digambarkan menjadi lebih jelas. Selain itu, ketika ada penambahan proses baru dapat dilakukan dengan mudah menggunakan *flowchart* ini. Berikut merupakan fungsi simbol-simbol yang ada di bagan alir (*Flowchart*).

	<p>Simbol Multi Dokumen Simbol ini menunjukkan langkah atau proses tertentu dapat memiliki lebih dari satu dokumen yang terkait atau perlu diacu.</p>		<p>Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/<i>prosedure</i>.</p>
	<p>Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.</p>		<p>Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar/halaman yang berbeda.</p>
	<p>Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (<i>start</i>) atau akhir (<i>stop</i>) dari suatu kegiatan.</p>		<p>Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
	<p>Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.</p>		<p>Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.</p>

2.4.5 Solusi

Berdasarkan latar belakang masalah, penulis mengajukan solusi atas permasalahan tersebut berupa rancangan SOP dan *flowchart* dari prosedur aktivitas kasir dan staf accounting. Penulis akan melakukan wawancara dengan supervisor di PT KSM, studi dokumentasi dan studi pustaka untuk menyusun SOP tersebut (Terlampir).

	SOP KASIR	
	PT. KSM KATERING BATAM	
	Document No.	
	Date organized	
	Revision	
	Page	

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk bagian kasir yang bertanggung jawab menerima dan mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara tepat, akurat dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup transaksi yang dimulai dari proses penerimaan dan pengeluaran kas hingga pencatatan uang kas ke dalam sistem perusahaan.

3. Referensi

3.1 Kebijakan pengelolaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

3.2 Dokumentasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan

4. Definisi

4.1 **Invoice** merupakan dokumen resmi yang berisi rincian tentang barang atau jasa yang telah dibeli atau dipesan oleh pelanggan dari penjual atau penyedia layanan.

4.2 **Nota** merupakan dokumen ringkas yang berisi rincian transaksi pembelian atau penjualan, yang biasanya digunakan untuk tujuan rekam transaksi dan pembukuan.

4.3 **Kuitansi** merupakan Sebuah bukti tertulis penerimaan/pembayaran kas dari *customer*.

5. Penanggung jawab

5.1 Kasir bertanggung jawab atas penerimaan serta pencatatan transaksi kas perusahaan, baik yang masuk maupun keluar

5.2 *Sales* bertanggung jawab untuk menangani tagihan/*invoice* kepada pelanggan dan memastikan pencocokannya dengan pembayaran yang diterima.

5.3 Manajer bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan terhadap karyawan yang terlibat dalam pengambilan kas perusahaan.

6. Uraian Prosedur

6.1 Prosedur Penerimaan Kas

6.1.1 Kasir menerima pembayaran dari *sales* atau *customer* secara tunai maupun non- tunai/*transfer*.

6.1.2 Kasir memeriksa keabsahan pembayaran, termasuk uang tunai maupun konfirmasi transaksi non-tunai/*transfer*.

6.1.3 Kasir melakukan pengecekan dan pencocokan tagihan/*invoice* terhadap uang yang diberikan oleh *sales*, serta memeriksa kecocokan *invoice* dengan riwayat transaksi pada rekening koran perusahaan jika *customer* melakukan pembayaran non-tunai/*transfer*.

6.1.5 Jika pembayaran yang diterima tidak sesuai dengan tagihan yang telah disiapkan *sales*, maka kasir wajib mengonfirmasikan kembali kepada *customer* maupun *sales* yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut

6.1.6 Kasir mengeluarkan kuitansi penerimaan pembayaran sebagai bukti transaksi.

6.1.7 Kasir mencatat transaksi ke dalam aplikasi atau sistem perusahaan.

6.1.8 Kasir mengarsip salinan kuitansi atau dokumen transaksi, baik yang terkait dengan pembayaran tunai maupun non-tunai/*transfer*.

6.2 Prosedur Pengeluaran Kas


6.2.1 Permintaan Pembelian Barang

- 6.2.1.1 Kasir menerima permintaan pembelian barang dari karyawan atau departemen yang memerlukan barang.
- 6.2.1.2 Kasir mengajukan permohonan dan persetujuan atas permintaan pembelian barang kepada manajer terkait.
- 6.2.1.3 Manajer memberikan persetujuan secara (lisan/langsung) terhadap permintaan pembelian barang.
- 6.2.1.4 Kasir melakukan pengecekan terhadap ketersediaan dana yang telah disetujui oleh manajer, dan jika tersedia, kasir menyiapkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan yang telah disetujui oleh manajer.
- 6.2.1.5 Kasir mencatat permintaan pembelian yang telah disetujui ke dalam buku catatan kas sementara dan ditandatangani oleh karyawan terkait.
- 6.2.1.6 Karyawan wajib menegembalikan nota pembelian setelah melakukan permintaan pengeluaran kas kepada bagian kasir sebagai bukti transaksi, yang kemudian akan diverifikasi dan diperiksa keasliannya oleh kasir.
- 6.2.1.7 Kasir menginput nota/dokumen transaksi ke dalasm sistem perusahaan.
- 6.3.1.8 Kasir mengarsip nota/dokumen transaksi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

6.3.1 Permintaan penggantian pembelian barang/*reimburse*

- 6.3.1.1 Kasir menerima pengajuan penggantian pembelian barang/*reimburse* dari karyawan berupa nota.
- 6.3.1.2 Kasir melakukan verifikasi dan memeriksa keaslian nota yang diberikan.
- 6.3.1.3 Kasir mengajukan permohonan dan persetujuan atas permintaan penggantian pembelian/*reimburse* kepada manajer terkait.

- 6.3.1.4** Manajer memberikan persetujuan secara (lisan/langsung) terhadap permintaan permintaan penggantian pembelian/*reimburse*.
- 6.3.1.5** Kasir melakukan pengecekan terhadap ketersediaan dana yang telah disetujui oleh manajer, dan jika tersedia, kasir menyiapkan dana yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan yang telah disetujui oleh manajer.
- 6.3.1.6** Kasir menginput nota/dokumen transaksi ke dalam sistem perusahaan.
- 6.3.1.7** Kasir mengarsip nota/dokumen transaksi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

	SOP STAF ACCOUNTING	
	PT. KSM KATERING BATAM	
	Document No.	
	Date organized	
	Revision	
	Page	

1. Tujuan

Memastikan kesesuaian dengan standar akuntansi yang berlaku, pencatatan transaksi yang akurat dan penyusunan laporan keuangan yang tepat.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup mulai dari proses pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan.

3. Referensi

Kebijakan perusahaan terkait pengelolaan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

4. Definisi

4.1 Laporan Keuangan: merupakan dokumen resmi yang menyajikan informasi finansial dan operasional suatu entitas, baik itu perusahaan, organisasi, atau individu, selama periode waktu tertentu. Laporan keuangan memberikan gambaran yang lengkap dan transparan tentang posisi keuangan, kinerja operasional, dan arus kas.

5. Penanggung jawab

5.1 Staf Accounting bertanggung jawab untuk mencatat transaksi ke dalam sistem akuntansi perusahaan dan juga membuat laporan keuangan.

5.2 Manajer *Accounting* bertanggung jawab untuk memantau/memastikan proses pencatatan transaksi dan juga penyusunan laporan keuangan berjalan dengan lancar dan efisien.

5.3 Kasir bertanggung jawab untuk menyerahkan dokumen penerimaan dan pengeluaran perusahaan kepada bagian *accounting*.

6. Uraian Prosedur

- 6.1** Menerima dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran seperti faktur, kuitansi, dan juga nota pembelian dari departemen terkait.
- 6.2** Staf *Accounting* mencatat transaksi penerimaan dan juga pengeluaran perusahaan ke dalam sistem akuntansi perusahaan.
- 6.3** Staf mengelola piutang yang belum dibayar oleh *customer* serta utang yang harus dibayar kepada *supplier*.
- 6.4** Staf mencatat transaksi utang dan piutang secara akurat ke dalam sistem akuntansi perusahaan.
- 6.5** Staf melakukan rekonsiliasi harian antara catatan rekening koran dengan catatan internal perusahaan, dan memastikan kecocokan transaksi dan saldo antara rekening koran dan catatan perusahaan.
- 6.6** Staf menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan, dan melakukan verifikasi keakuratan data sebelum penyampaian laporan.
- 6.7** Staf menyimpan dan mengelola dokumen transaksi dengan baik untuk keperluan audit dan juga sebagai referensi untuk di masa mendatang.
- 6.8** Staf memastikan semua dokumen tersimpan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan magang industri penulis mengamati dan mengambil kesimpulan bahwa terdapat pekerjaan yang seharusnya dikerjakan dua karyawan namun dikerjakan oleh satu karyawan. Perusahaan belum memiliki standar operasional prosedur yang belum terbukukan dengan baik. Aktivitas penulis dilakukan berdasarkan pengalaman karyawan terdahulu, sehingga rentan terhadap kesalahan. Oleh sebab itu, diperlukan adanya sebuah komponen agar tercipta standarisasi dalam menyelesaikan masalah di perusahaan.

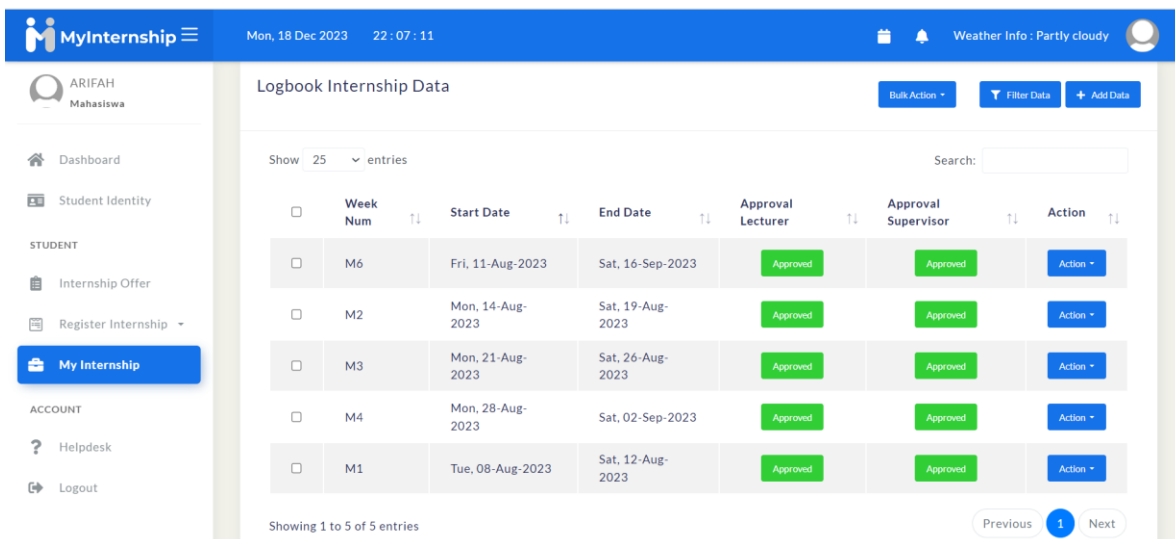
3.2 Saran

Berdasarkan *interview* dengan *supervisor* perusahaan dan pengamatan penulis selama magang, Sesuai dengan masalah yang terjadi, penulis mengajukan saran perbaikan yaitu merancang standar operasional prosedur (SOP) untuk aktivitas kasir dan aktivitas staf akuntansi sebagai pedoman kerja agar memudahkan aktivitas pekerjaan perusahaan dan dapat terkontrol secara sistematis.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Logbook

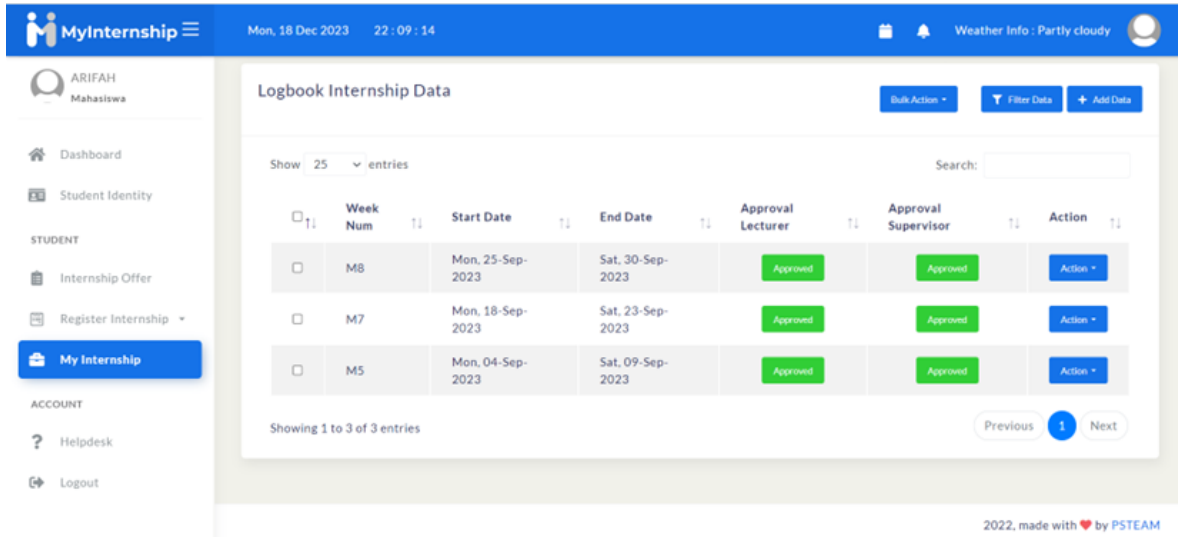
4.1.1 Logbook Agustus



The screenshot shows a web interface for 'MyInternship' with a user profile for 'ARIFAH Mahasiswa'. The main content is a table titled 'Logbook Internship Data' with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The table contains 5 entries, all with 'Approved' status. The interface includes a search bar, 'Bulk Action', 'Filter Data', and 'Add Data' buttons. The footer of the table shows 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M6	Fri, 11-Aug-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M1	Tue, 08-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

4.1.2 Logbook September



ARIFAH Mahasiswa

Dashboard

Student Identity

STUDENT

Internship Offer

Register Internship

My Internship

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

Mon, 18 Dec 2023 22:09:14

Weather Info: Partly cloudy

Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

Show 25 entries Search:

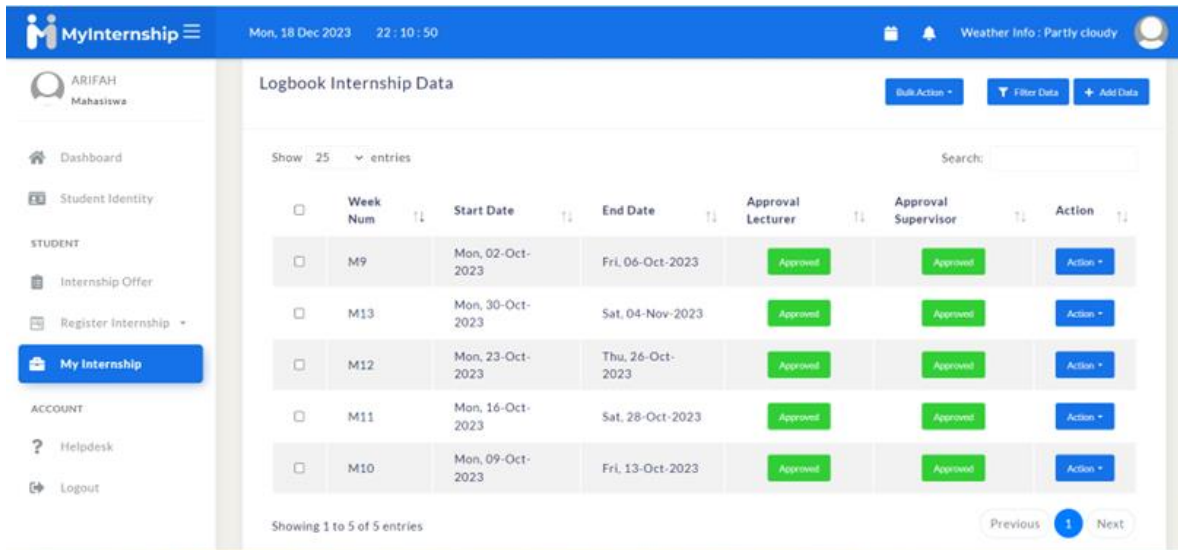
<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M8	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

2022, made with ❤️ by PSTEAM

4.1.3 Logbook Oktober



ARIFAH Mahasiswa

Dashboard

Student Identity

STUDENT

Internship Offer

Register Internship

My Internship

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

Mon, 18 Dec 2023 22:10:50

Weather Info: Partly cloudy

Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

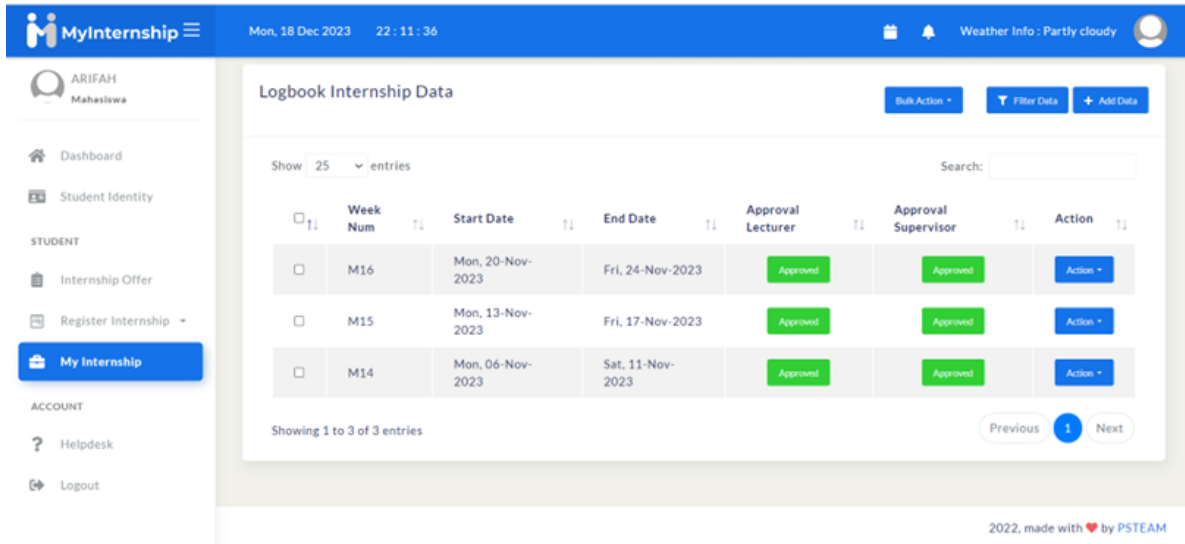
Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M12	Mon, 23-Oct-2023	Thu, 26-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M11	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

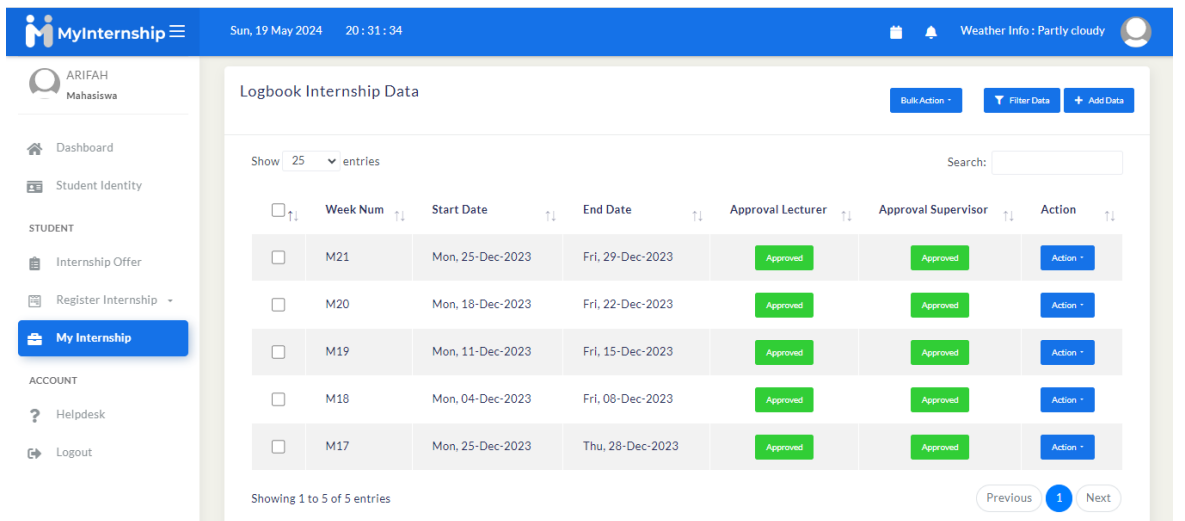
4.1.4 Logbook November



The screenshot shows the MyInternship dashboard for a student named ARIFAH. The main section is titled "Logbook Internship Data" and displays a table with 3 entries for November 2023. The table columns are Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

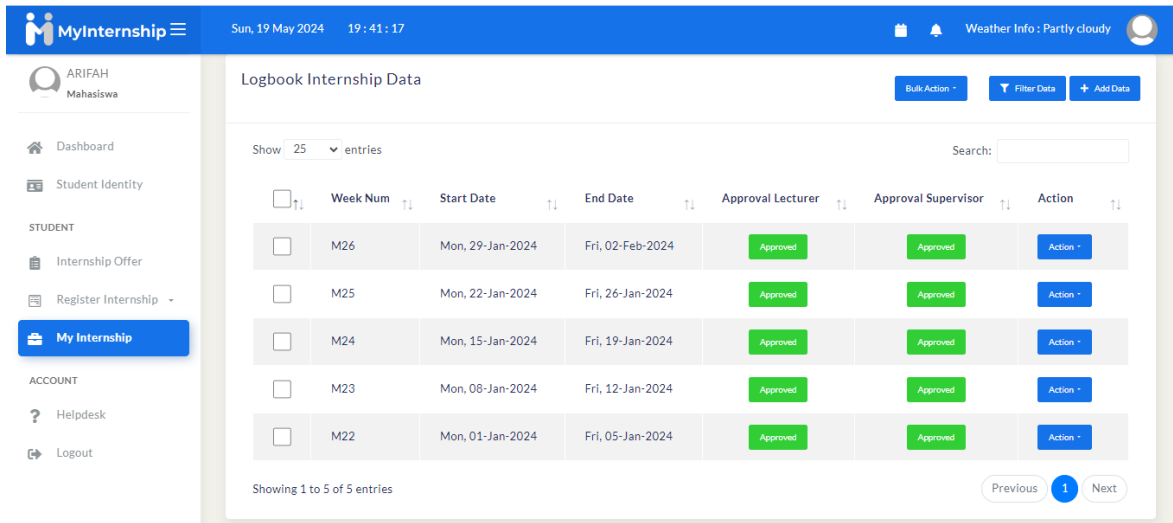
4.1.5 Logbook Desember



The screenshot shows the MyInternship dashboard for a student named ARIFAH. The main section is titled "Logbook Internship Data" and displays a table with 5 entries for December 2023. The table columns are Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 25-Dec-2023	Thu, 28-Dec-2023	Approved	Approved	Action

4.1.5 Logbook Januari

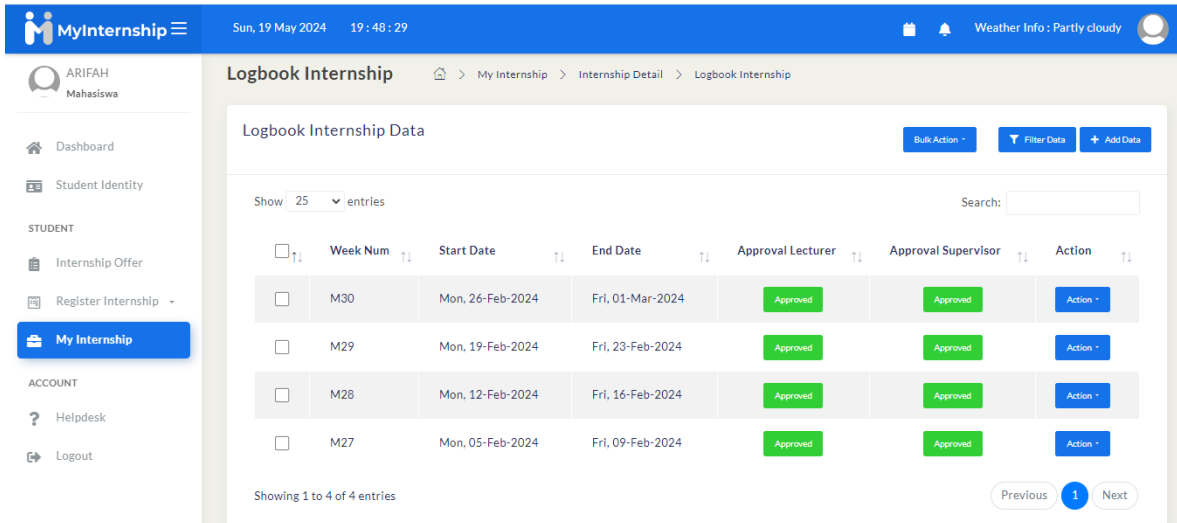


Logbook Internship Data

Showing 1 to 5 of 5 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

4.1.6 Logbook Februari

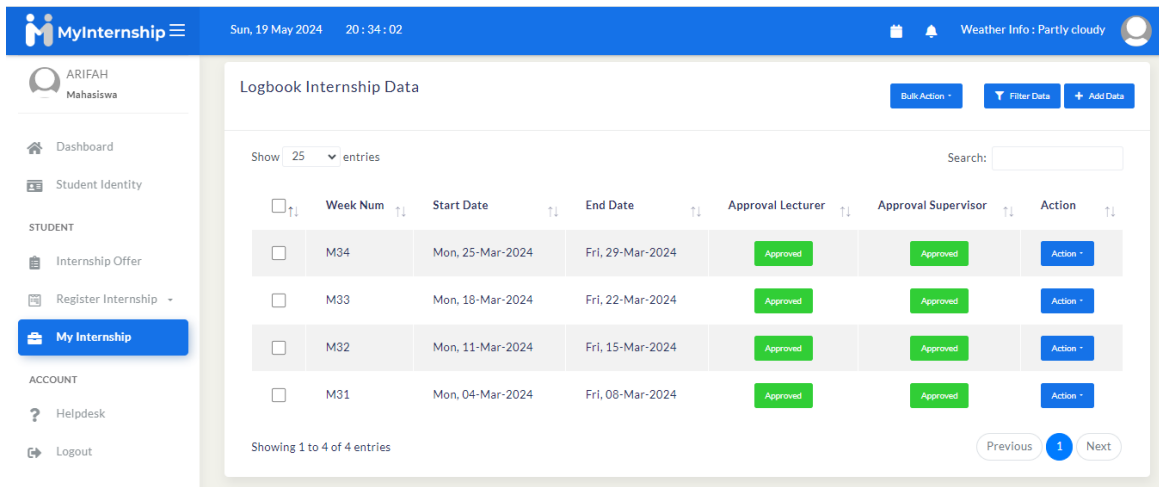


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

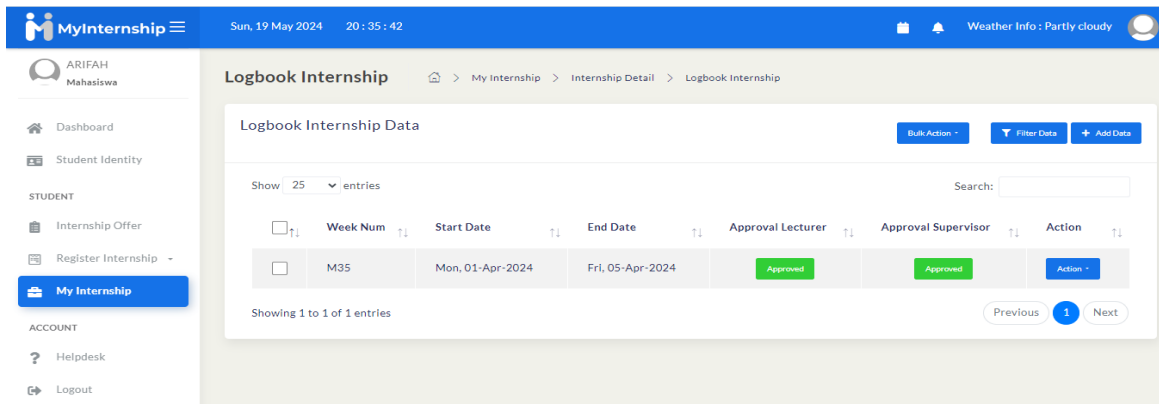
4.1.6 Logbook Maret



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' section of the MyInternship application. The user is logged in as ARIFAH Mahasiswa. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a table of internship logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All four entries (M31 to M34) are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

4.1.7 Logbook April



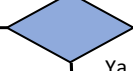


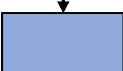
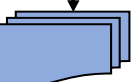






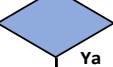




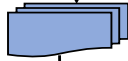

The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' section of the MyInternship application. The user is logged in as ARIFAH Mahasiswa. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a table of internship logbook entries for April 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. One entry (M35) is shown, marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action




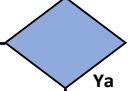

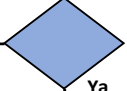




4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Gambar 1. Flowchart Bagian Kasir


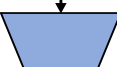
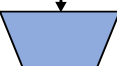



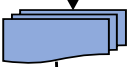


A. Penerimaan Kas								
No	Proses	Pelaksana			Mutu Buku Kelengkapan/Standar			
		Customer/Sales	Kasir	Manajer	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mulai							
2	Pembayaran tunai ataupun non-tunai/transfer dari customer/Sales diterima oleh kasir.				Invoice	1 Hari		
3	Keabsahan pembayaran dari customer diperiksa oleh kasir.				Invoice	1 Hari	Bukti Pembayaran	
4	Kasir mengecek kesesuaian tagihan/invoice terhadap uang yang diberikan.				Invoice	1 Hari	Pembayaran sesuai dengan Invoice	
5	Kuitansi penerimaan dikeluarkan oleh kasir sebagai bukti transaksi.				Invoice, Kuitansi	1 Hari	Kuitansi	Kuitansi berdasarkan borang.
6	Transaksi penerimaan/ kuitansi dicatat oleh kasir ke dalam sistem perusahaan.				Invoice, Kuitansi	1 Hari	Kuitansi, data pada sistem	
7	Salinan invoice dan kuitansi/dokumen transaksi diarsip oleh kasir.				Invoice, Kuitansi	1 Hari	Arsip dalam Folder	Invoice dan kuitansi diarsipkan sesuai dengan nama masing-masing customer.
8	Invoice/kuitansi yang diterima ke sales diserahkan kembali kepada customer.				Invoice, Kuitansi	1 Hari		

B. Permintaan Pembelian Barang								
No	Proses	Pelaksana			Mutu Buku Kelengkapan/Standar			
		Karyawan	Kasir	Manajer	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mulai							
2	Borang permintaan pembelian barang diajukan oleh pemohon kepada kasir.				Borang permintaan pembelian barang	2 Hari	Borang permintaan pembelian	
3	Kasir menerima permintaan pembelian oleh pemohon dan mengajukan permohonan kepada Manajer dan persetujuan atas permintaan pembelian.				Borang permintaan pembelian, nota	1 Hari		
4	Permohonan dan persetujuan atas permintaan pembelian diterima oleh Manajer yang bertanggung jawab.				Nota	2 Hari	Borang permintaan pembelian yang telah disetujui	
5	Mengecek ketersediaan dana yang diajukan pemohon.				Dana	1 Hari		
6	Mencatat permintaan pembelian yang telah disetujui ke dalam buku catatan kas sementara.				Nota	1 Hari	Nomor nota pada nota	
7	Nota pembelian dikembalikan oleh pemohon kepada kasir setelah melakukan permintaan pengeluaran kas.				Nota	2 Hari	Nota pembelian	Nota lengkap dengan informasi yang diperlukan seperti tanggal, jumlah, dan deskripsi barang yang dibeli.
8	Nota pembelian atau transaksi pembelian dicatat oleh kasir ke dalam sistem perusahaan.				Nota	1 Hari	Data pada sistem	
9	Kasir mengarsip nota sesuai dengan kebijakan perusahaan.				Nota	1 Hari	Arsip dalam Folder	Nota diarsipkan sesuai dengan tanggal transaksi.
10	Proses selesai.							


C. Permintaan penggantian pembelian barang/reimburse

No	Proses	Pelaksana			Mutu Buku Kelengkapan/Standar			
		Karyawan	Kasir	Manajer	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mulai							
2	Borang permintaan penggantian pembelian barang/reimburse diajukan oleh pemohon kepada kasir.				Nota	1 Hari		
3	Menerima pengajuan penggantian pembelian barang/reimburse.				Nota	1 Hari	Nota	
4	Keaslian nota yang diajukan diverifikasi dan diperiksa oleh kasir.				Nota	2 Hari		Nota lengkap dengan informasi yang diperlukan seperti tanggal, jumlah, dan deskripsi barang yang dibeli.
5	Permohonan dan persetujuan atas permintaan reimburse diajukan oleh kasir kepada Manajer terkait.				Nota	2 Hari	Nota	
6	Menerima permohonan dan persetujuan atas pengajuan reimburse oleh kasir.				Nota	1 Hari	Nota	
7	Mengecek ketersediaan dana yang diajukan pemohon.				Nota	1 Hari		
8	Mencatat transaksi ke dalam sistem perusahaan.				Nota	1 Hari	Nota, data pada sistem	
9	Nota diarsip oleh kasir sesuai dengan kebijakan perusahaan.				Nota	1 Hari	Arsip dalam Folder	Nota diarsipkan sesuai dengan tanggal transaksi.
10	Proses selesai.							

Gambar 2. *Flowchart* Bagian Staf Accounting

No	proses	Pelaksana			Mutu Buku Kelengkapan/Standar			
		Kasir	Staf	Manajer	Kelengkapan	Durasi	Output	Keterangan
1	Dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran diberikan kepada staf oleh kasir.				Nota, Invoice, Kuitansi	1 Hari		
2	Dokumen transaksi diterima dan dicatat oleh staf ke dalam sistem <i>Accounting</i> perusahaan.				Nota, Invoice, Kuitansi	2 Hari	Data pada sistem	
3	Staf mengelola piutang <i>customer</i> dan utang <i>supplier</i> .				Nota, Invoice, Kuitansi	1 Hari	Rekapitulasi	
4	Transaksi utang maupun piutang dicatat ke dalam sistem akuntansi perusahaan oleh staf <i>accounting</i> .				Nota, Invoice, Kuitansi	1 Hari	Data pada sistem	
5	Staf melakukan rekonsiliasi harian antara rekening koran dan catatan internal perusahaan.				Rekening Koran	1 Hari		Data rekening koran diberikan ke <i>sales</i> untuk konfirmasi, jika ada piutang tak tertagih
6	Staf menyiapkan laporan keuangan dan melakukan verifikasi data sebelum diberikan kepada manajer terkait.				Komputer, nota suplier, tagihan pelanggan	30 Hari	Laporan keuangan	
7	Dokumen transaksi disimpan dan dikelola oleh staf <i>accounting</i> .				Nota, Invoice, Kuitansi, Rekening Koran	1 Hari	Arsip dalam folder	
8	Staf memastikan dokumen transaksi tersimpan sesuai dengan kebijakan perusahaan.				Nota, Invoice, Kuitansi, Rekening Koran	1 Hari		
9	Proses selesai.					1 Hari		


4.3 Lampiran Gambar Data dan Dokumen yang Diolah/ Dihasilkan



SLIP GAJI
PT. KSM KATERING BATAM (Untuk karyawan)

Nama	Arifah	Dept	Catering	Tanggal Masuk	
Badge				Jabatan	
Status Karyawan / Pajak		TK		Periode	Nop-23
1	Gaji Pokok				
2	Tunjangan		Potongan / pengurangan		
	Meal		Meal		
	Jabatan	0	Revisi OT bulan lalu		
	Pulsa	-	Potongan absen		-
	Insentif		Masa Percobaan 20 %		
	Keahlian	-	Perumahan		
	Total Tunjangan Tetap		Kesehatan		-
			Pajak		-
	Premi Jamsostek	-	Pinjaman		
	Premi kesehatan	-	Jamsostek 2 %		-
			Premi Jamsostek		-
	Tunjangan Tidak Tetap		Premi Kesehatan		-
	Upah Lembur	-	Lain Lain		
	THR				
	Total Tunjangan Tdk Tetap	-			
			Total Potongan		
3	Revisi Gaji / OT	-			
	TOTAL GAJI KOTOR (1 + 2+3)		TOTAL GAJI DITERIMA (1 + 2 - 3)		

Gambar 1. Slip Gaji



PT KSM KATERING BATAM
Shophouse Blok E12 No 24 Batamindo Industrial Park (BIP)
Muka Kuning - Batam 29433 Telpun 0770 - 611687
E-mail ksb.katering@gmail.com

TANDA BUKTI PEMBAYARAN
No. 02963

Telah terima dari _____


Uang sejumlah _____ RUPIAH

Untuk pembayaran DP ORDERAN NASI KOTAK _____ 31 DESEMBER 2023

Batam, 14 DESEMBER 2023

Rp. _____

(ARIFAH)



Gambar 2. Kuitansi

DAFTAR PUSTAKA

- Ajusta, A. G., & Addin, S. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Departemen HRD PT Sumber Maniko Utama. *Jurnal Mitra Manajemen*.
- Gabriele. (2018). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Departemen Marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada.
- Galih Wisnu W, & Robby, R. (2016). Sistem Informasi Kasir di Hokky Waroeng Dimsum Surakarta.
- Kawatu, F. S. (2019). Analisis Laporan Keuangan Sektor Publik. Deepublish.
- Kuncoro, D. W. (2015). Analisis Dan Perancangan Sistem Kasir Dan Pendataan Stok Barang Pada Tata Distro Pacitan.
- Rahman, N. M. H., & Muryani, S. (2017). Aplikasi Akuntansi Untuk Menyusun Laporan Keuangan Pada Koperasi Amanah Jakarta. *Information Management For Educators And Professionals*.
- Sailendra, A. (2015). Langkah-langkah Praktis Membuat SOP. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Sari & Ulya, R. (2018). Penerapan Zahir Accounting Versi 5.1 Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada PT. Citarum Borneo Quantum. *Information Management For Educators And Professionals*.
- Taufiq, A. R. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Profita: Komunikasi Ilmiah dan Perpajakan*.
- Rosaly, R., & Prasetyo, A. (2019). Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan.
- Bhattacharya, J. (2015). Guidance for preparing Standard Operating Procedures (Sops). *IOSR Journal of Pharmacy*, 5(1), 29-36.