

MAGANG INDUSTRI

di

PT Wasco Engineering Indonesia

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Aurum Chantika Sijabat

3112101062



PROGRAM STUDI D3 – AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Aurum Chantika Sijabat



NIM : 3112101062

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Wasco Engineering Indonesia**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **8 April 2024**

Batam, 04 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Fitria Alvi</p> <hr/> <p>Finance Assistant</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p><u>Nova Sabrina, S.Ak., M.Si</u></p> <p>199411012022032012</p>
---	---

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan nilai magang II pada matakuliah semester 6 program studi D3 - Akuntansi. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, penyusunan laporan magang ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik dan benar. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Berkat Tuhan Yang Maha Esa yang selalu dirasakan penulis.
2. Kedua orang tua, Pader dan Mader yang sudah mendukung dan selalu *support* disetiap langkah yang penulis jalani dengan penuh semangat.
3. Ibu Arniati, S.E., M.Si., AK., selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis.
4. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.AK., selaku Kepala Program Studi D3 – Akuntansi.
5. Ibu Mega Mayasari, S.E., M.Sc., selaku wali dosen kelas AK-C Pagi sampai saat ini yang selalu memberikan motivasi serta bimbingan selama masa kuliah.
6. Ibu Nova Sabrina, S.Ak., M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran, serta masukan untuk penulis dalam penyusunan laporan magang hingga selesai.
7. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc., selaku koordinator magang yang selalu memberikan informasi terkait urusan magang industri.
8. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si., selaku Koordinator Laporan Studi D3 – Akuntansi yang selalu memberikan informasi terkait berkas untuk monitoring dan keperluan dalam penyusunan laporan magang dan laporan studi.
9. Ibu Fitria Alvi, selaku pembimbing di perusahaan yang telah membimbing dan mengajarkan penulis tentang praktek di dunia kerja, selalu sabar, mempercayai, memberi nasehat dan membantu penulis selama magang.

10. Karyawan *Finance Department* di PT Wasco Engineering Indonesia yang telah mengajari, membantu, memberi nasehat dan juga masukan selama magang.
11. Teman – teman penulis yang selalu ada kapanpun dibutuhkan waktunya dalam masa – masa perkuliahan, terutama kepada sahabat penulis yang menjadi *support system* penulis saat masa kesulitan yang terjadi pada waktu itu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan magang ini. Dan mudah-mudahan laporan ini menjadi manfaat bagi pengembangan ilmu.

Batam, 04 April 2024



Aurum Chantika Sijabat

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
1. Gambaran Umum Perusahaan	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	4
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	4
2.1 Deskripsi Kerja	4
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	4
2.1.2 Rincian Tugas	4
2.1.3 Tanggung Jawab	6
2.1.4 Target yang Diharapkan	6
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	7
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	7
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	7
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	11
2.3 Hal – Hal Lain	12
2.3.1 Latar Belakang Masalah	12
2.3.2 Rencana Solusi dan <i>Output</i> yang dihasilkan	13
2.3.3 Kajian Teori	15
3. Kesimpulan dan Saran	18
3.1 Kesimpulan	18
3.2 Saran	19
4. Lampiran.....	19
4.1 Lampiran A Log Book.....	19
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	22



DAFTAR PUSTAKA.....ix

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	2
Gambar 4.1. 1 Logbook Magang Bulan Juli	19
Gambar 4.1. 2 Logbook Magang Bulan Agustus.....	20
Gambar 4.1. 3 Logbook Magang Bulan September.....	20
Gambar 4.1. 4 Logbook Magang Bulan Oktober.....	20
Gambar 4.1. 5 Logbook Magang Bulan November	21
Gambar 4.1. 6 Logbook Magang Bulan Desember	21
Gambar 4.1. 7 Logbook Magang Bulan Januari	21
Gambar 4.1. 8 Logbook Magang Bulan Februari	22
Gambar 4.2. 1 Advance Cash Voucher	26
Gambar 4.2. 2 Form Petty Cash Voucher	26
Gambar 4.2. 3 Nota Transaksi Pembelian.....	27
Gambar 4.2. 4 Petty Cash Payment Voucher.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perangkat Lunak	7
Tabel 2. 2 Perangkat Keras	9
Tabel 4.2. 1 Flow Chart Standard Operating Procedure Petty Cash.....	23
Tabel 4.2. 2 Keterangan Simbol Flowchart	24

1. Gambaran Umum Perusahaan

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Wasco Engineering Indonesia merupakan perusahaan energi terintegrasi yang bergerak dibidang Industri Minyak dan Gas Bumi (*Oil and Gas Industry*). PT Wasco Engineering Indonesia telah menciptakan sejarah dalam memberikan proyek – proyek di pasar utama. PT Wasco Engineering Indonesia kini akan memerlukan sejarahnya lewat produk – produk istimewa dan penawaran jasa seperti : *Pipeline Services, Engineering Services, E&P Services dan Field Services*.

Pada awalnya PT Wasco Engineering Indonesia bernama PT Megaron Semesta, perubahan nama tersebut dikarenakan dengan perubahan kepemimpinan dimana Vice President Direktur yang bercabang di Singapore mengambil nama PT Wasco Engineering Indonesia dari namanya yaitu WAH SEONG pada tahun 2004 PT Megaron Semesta resmi berganti nama menjadi PT Wasco Engineering Indonesia dan beralamat di Jl.Brigen Katamso KM.5 Tanjung Uncang Batam. Wah Seong Corporation Berhad (Wah Seong) merupakan perusahaan induk dari PT Wasco Engineering Indonesia yang terdaftar di Malaysia. Didorong oleh pesatnya perkembangan di sektor energi dan meningkatkan permintaan. Wah Seong terus berkembang di berbagai Negara secara efektif yaitu: Australia, Italy, Amerika, Indonesia, Bangladesh, Malaysia, Canada, Thailand, Dubai, Singapore, China, United Kingdom, Papua Nugini dan Yemen. PT Wasco Engineering Indonesia adalah pilihan yang benar - benar dapat diakses dan menyediakan perspekti industri yang terbuka dan inovatif yang didorong oleh semangat kita untuk mencapai yang terbaik.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Adapun visi dan misi PT Wasco Engineering Indonesia sebagai berikut:

Visi Perusahaan

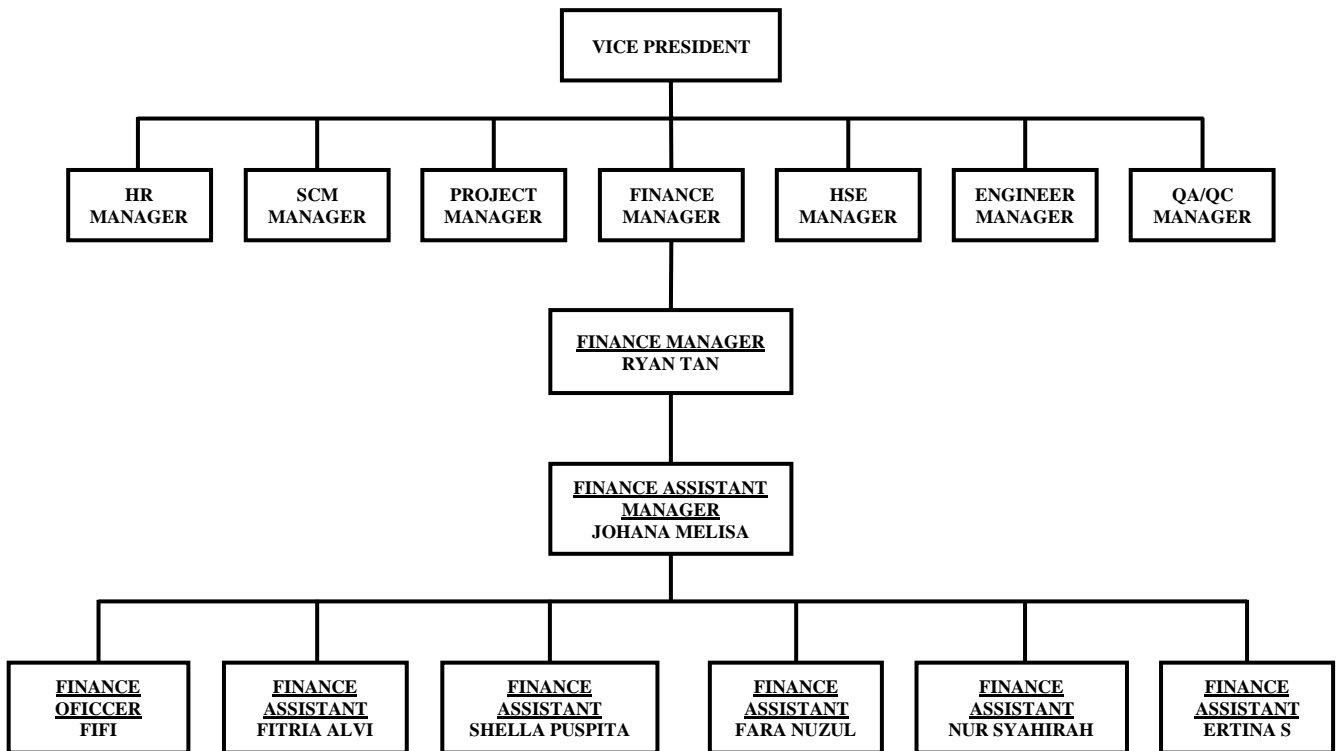
"To deliver reliable and competitive solutions to the energy industry with net zero carbon emissions by year 2026". Untuk memberikan solusi yang andal dan kompetitif untuk industri energi dengan emisi karbon nol bersih pada tahun 2026.

Misi Perusahaan

"To accelerate the global energy transition while enhancing value for all our & stakeholders". Untuk mempercepat transisi energi global sehingga meningkatkan nilai bagi semua & pemangku kepentingan kami.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Setiap perusahaan ataupun instansi memiliki struktur organisasi dan manajemen tersendiri. Adanya struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam mencapai suatu tujuan. Penyusunan struktur organisasi harus dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai bidang – bidang tugas yang terdapat dalam suatu perusahaan maupun instansi.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

Sumber : Diolah sendiri, 2024

Dari struktur organisasi tersebut, berikut tugas dan fungsi dari setiap jabatan yaitu:

a. Vice President

Merupakan posisi tertinggi dalam struktur organisasi yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengatur, mengarahkan, dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan.

b. *Human Resource Development Manager*

Tugas manajer HRD sendiri lebih pada kewajiban untuk memimpin dan menuntun departemen mereka untuk bisa memberikan kemampuan maksimal dari sumber daya manusia yang ada untuk perusahaan tempat mereka bekerja. Seseorang manajer HRD adalah melakukan segala hal yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pemaksimalan sumber daya manusia mulai dari tahap awal berupa perencanaan, implementasi hingga masa evaluasi.

c. SCM

Supply Chain Management (SCM) adalah sebuah proses bisnis dan informasi yang berulang untuk menyediakan produk atau layanan dari pemasok melalui proses pembuatan dan pendistribusian kepada konsumen.

d. Finance

Bertanggung jawab dalam mengambil keputusan dalam perencanaan bisnis dengan memberi nasihat keuangan. Tugas *finance* itu sendiri adalah mengkoordinasi dan mengontrol penggunaan anggaran perusahaan, serta mengontrol arus kas perusahaan, terutama dalam piutang dan utang.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Wasco Engineering Indonesia merupakan perusahaan jasa industri minyak dan gas global yang berkomitmen untuk menyediakan produk yang handal dan kompetitif, melayani, dan memberikan solusi untuk semua pasar yang dilayani. Berkantor pusat di Malaysia, PT Wasco Engineering Indonesia memiliki kekuatan serta jaringan yang kuat di Asia sehingga dapat beroperasi secara internasional dan efektif melayani kebutuhan khusus industri energi global, yang termasuk didalamnya yaitu:

- a. Memberikan solusi perlindungan lapisan pipa khusus dan korosi
- b. Manufaktur dan produksi pipa
- c. *Engineering* dan fabrikasi peralatan

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Wasco Engineering Indonesia menjadi pilihan penulis untuk melakukan magang terkait tugas proyek akhir selama 37 minggu, terhitung mulai tanggal 18 Juli 2023 sampai dengan 08 April 2024. PT Wasco Engineering Indonesia beralamat di Jl. Brigjen Katamso 5, Tanjung Uncang Batam, selama kegiatan magang di departemen *finance*.

2.1.2 Rincian Tugas

Berikut merupakan rincian tugas penulis selama melaksanakan magang industri di PT Wasco Engineering Indonesia :

1. Melakukan cap *invoice* dan menuliskan tanggal penerimaan, siapa penerimanya, WBS *cost center* nya, GL *code* sesuai jenis *project* yang ada di SAP (*System Applications and Products*) dengan nomor *purchase order* yang tercatat.

2. *Scan invoice*, proses memindai objek dokumen yang akan diubah menjadi data *digital* berupa *file* yang telah dituliskan sesuai format cap *invoice*.
3. Meminta *approval invoice* kepada *Project Manager / Head Of Department* (HOD), mengantarkan *invoice* kepada kepala atau *manager* yang *handle* jenis proyek tersebut untuk meminta persetujuan bahwa telah menerima *invoice* dan sudah lengkap dengan *delivery order/packing list* serta *purchase order*.
4. Membuat atau *me-record allowance internship* dan *compensation of employees* dengan menggunakan *ms.excel*.
5. Meng-*input/mem-posting allowance internship* kedalam sistem melalui aplikasi SAP (*System Applications and Products*).
6. *Summary invoice* menggunakan *excel* dengan format: nama *vendor*, tanggal *invoice*, no. *Purchase Order*, *due on*, *currency*, *amount*, *project/cost center*, *Project Manager/Head Of Department*, *approval date*.
7. Mencetak bukti *approval* dari email manajer proyek kemudian *attach* kedalam lembaran *invoice*.
8. *Scan* dokumen *payment voucher* proses memindai objek dokumen yang akan diubah menjadi data *digital* berupa *file payment*.
9. *Filling* atau arsip dokumen *payment voucher* yang telah dilakukan pembayaran yaitu kegiatan menyimpan *invoice* yang telah dibentuk menjadi *payment voucher* dan telah dibayar oleh *finance department* dimasukkan kedalam map kuning, kemudian nomor *payment voucher*-nya disusun berurut dari yang terkecil sampai terbesar
10. *Filling* atau arsip dokumen *invoice* yang jangka waktu *payment*-nya masih lama.
11. *Posting invoice* ke dalam sistem perusahaan aplikasi SAP (*System Applications and Products*) agar dapat diproses *payment* setelah disetujui oleh *Project Manager / Head Of Department (HOD)*.
12. *Record* formulir *petty cash* kedalam *excel* kemudian *diposting* kedalam sistem perusahaan melalui aplikasi SAP (*System Applications and Products*).

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama magang adalah:

1. Wajib mengikuti peraturan yang ada di perusahaan.
2. Memastikan *payment voucher* tersusun sesuai dengan urutan dan rapi peletakannya.
3. Memastikan hasil *scan* dokumen *invoice* dan *payment voucher* tidak kurang kemudian sudah *rename* sesuai nama *vendor*, no *invoice* dan *amount*-nya.
4. Memastikan bukti *approval* yang telah diprint sudah digabung dengan *invoicanya*.
5. Memastikan *invoice* yang *filling* sesuai nama *vendor* yang ada dimap dalam kabinet.
6. Mengantar/mengambil *invoice* ke/dari *project manager* harus lengkap, tidak kurang dan terdata.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Setiap pekerjaan pastinya memiliki target agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Penulis sebagai *internship* dalam melaksanakan tanggung jawab yang dijalankan selama magang di PT Wasco Engineering Indonesia memiliki target yaitu :

- a. Dapat meringankan kerja yang ada di *finance department*.
- b. Dapat menyelesaikan pekerjaan secara teratur.
- c. Dapat menyelesaikan kewajiban yang diserahkan pembimbing magang dengan benar, tepat waktu dan rapi.
- d. Dapat menggunakan aplikasi SAP (*System Applications and Products*) dalam mem-*posting invoice*.
- e. Memberikan *invoice* yang baru saja diterima dari vendor kepada *Project Manager / Head Of Department (HOD)* untuk *disign* sebagai bukti *approval* yang selanjutnya akan diberikan ke *finance department* bagian *account payable*.

- f. *Payment voucher* tersusun rapi dan berurut disertakan nomor yang dicatat sesuai dengan no dokumen tersebut.
- g. Mem-*posting* formulir *petty cash* ke dalam aplikasi SAP (*System Applications and Products*).
- h. Mampu beradaptasi dan bekerjasama dengan baik di lingkungan kerja yang sebenarnya.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas


Kendala yang dihadapi penulis selama menyelesaikan tugas yaitu terkait *filling document payment voucher* yang telah selesai tidak berurutan. Sehingga ketika akhir bulan saat penulis akan mem*filling* dokumen tersebut, beberapa *payment voucher* tidak ada dan di bulan selanjutnyalah *payment voucher* tersebut baru dirilis atau selesai. Oleh karena itu, penulis harus mencari dan mem*filling* kemudian mengurutkan kembali dokumen *payment voucher* yang baru dirilis dengan dokumen sebelumnya.




2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan penulis selama magang sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Perangkat Lunak

No.	Gambar	Perangkat Lunak	Keterangan
1.		<i>Microsoft Excel</i>	Digunakan untuk mendata semua <i>invoice</i> yang diterima



2.		Whatsapp	Digunakan untuk berkomunikasi
3.		SAP	Digunakan untuk mem-parking invoice yang akan dipayment dan sumber informasi terkait pembelian dan penerimaan barang
4.		Snipping Tool	Aplikasi yang digunakan untuk memotong objek gambar dan mengambil gambar sebagai bukti data yang penulis kerjakan selama magang.

Perangkat keras yang digunakan penulis selama magang sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Perangkat Keras

No.	Gambar	Perangkat Keras	Keterangan
1.		Komputer	Digunakan untuk memproses, menyimpan serta memindahkan data - data dalam bentuk <i>digital</i> terkait tugas selama magang.
2.		Printer	Digunakan untuk mencetak bukti <i>approval invoice</i> dari <i>Project Manager / Head Of Department</i> dan mencetak <i>invoice</i> yang dikirim melalui email agar tetap menyimpan dokumen berbentuk <i>hardfile</i> .
3.		Stapler	Alat digunakan untuk menyatukan lembaran dokumen agar rapi, tidak tercecer dan berhilangan dengan staples yang merupakan isi stapler.

4.		Mesin Fotokopi	Digunakan untuk <i>scan</i> dokumen dan fotkopi dokumen Purchase Order.
5.		Binder Clip	Menyatukan dokumen yang ukuran kertasnya lebih tebal.
6.		Binder Cincin	Digunakan untuk menyimpan dokumen <i>payment voucher</i> sesuai kelompok nama projectnya.

7.		Kabinet	Digunakan untuk tempat penyimpanan map yang berisi <i>invoice</i> sesuai pengelompokan nama <i>vendor</i> yang merupakan <i>invoice</i> tersebut belum dibayar.
8.		Map Plastik Kancing	Digunakan untuk mengarsip dokumen <i>payment voucher</i> sesuai urutan yang telah dibayar

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah penulis selama magang di PT Wasco Engineering Indonesia, yaitu:

1. *Purchase Order*, dokumen yang dikeluarkan oleh pembeli kepada penjual yang terdapat jenis produk, jumlah, dan harga yang disepakati.
2. *Invoice*, dokumen yang diterbitkan setelah menerima *purchase order* sebagai bukti pembelian yang akan diberikan kepada pembeli.

3. Kwitansi, dokumen bukti tanda terima atas pembayaran yang sudah disertai dengan materai, tandatangan, dan cap perusahaan.
4. *Payment Voucher*, dokumen yang membuktikan pembayaran telah dilunaskan. *Payment voucher* berisi kwitansi, *invoice* yang telah disign sebagai bukti *approval* dari *general manager operation*, bukti transfer bank, dll.

2.3 Hal – Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya setiap perusahaan memiliki aktiva lancar yaitu kas yang berupa uang kertas, uang logam atau sejenisnya yang digunakan sebagai alat pembayaran dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Kas adalah aset yang bersifat likuid, yang berarti dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan. Salah satu sistem yang diterapkan dengan tujuan dapat menunjang keberhasilan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya adalah menerapkan prosedur atas kebijakan *petty cash* sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat.

Setiap perusahaan membentuk kas kecil dan mengestimasi jumlah dana beserta transaksi apa saja yang bisa dilakukan melalui kas kecil. Dalam keuangan perusahaan, *petty cash* memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional mulai dari pembelian material, pembayaran yang siap untuk kegiatan umum perusahaan, kebutuhan secara rutin dan berulang-ulang setiap harinya selama jam operasional perusahaan berakhir, maka perusahaan wajib adanya *Standard Operating Procedure (SOP) Petty cash* agar setiap karyawan yang ada di perusahaan tersebut paham dalam penerapan alur *petty cash* tersebut.

PT Wasco Engineering Indonesia adalah salah satu perusahaan besar yang berada di Batam. *Petty cash* di perusahaan ini dikelola oleh satu karyawan dari *Finance Department*. Dalam pengelolaan *petty cash* di perusahaan ini sudah berjalan dengan cukup baik tetapi masih terdapat beberapa permasalahan yaitu sebagai berikut :

- a. Kasus pertama, karena tidak adanya batasan jam dalam meng-*claim petty cash* ke *finance department* karyawan bisa datang kapan saja dan mengakibatkan karyawan penanggung jawab *petty cash* tidak ada jam pasti untuk melakukan *closing* harian.
- b. Kasus kedua, karyawan mengajukan *advance cash / petty cash voucher* ke *finance department* dengan jumlah yang melebihi batas maksimal dana *petty cash* yaitu Rp 3.000.000 sehingga *finance department* tidak bisa langsung mencairkan/membayar *voucher* tersebut.
- c. Kasus ketiga, karyawan yang mengajukan *advance cash voucher* (uang tunai dimuka) untuk melakukan perjalanan bisnis keluar kota / negara atau akan membeli material dan setelah kembali dari perjalanan bisnis atau sudah membeli material yang dibutuhkan, karyawan tidak langsung memberikan *petty cash voucher* untuk melakukan penutupan *advance cash* karena tidak adanya batas waktu terkait hal tersebut.
- d. Kasus keempat, karyawan mengajukan *petty cash voucher* ke *finance department* tanpa memberikan penjelasan lebih detail terkait dana yang dikeluarkan untuk pembayaran makanan, minuman, pembelian *pantry things* atau *meeting*.
- e. Kasus kelima, karyawan melakukan pembelian material atau barang tanpa melalui *Supply Chain Management* dengan meminta *purchase order* dikarenakan *urgent* dan kemudian mengajukan *petty cash voucher* ke *finance department*.

Dari permasalahan diatas penulis tertarik mengambil judul ”*Standard Operating Procedure (SOP) Petty Cash* pada PT Wasco Engineering Indonesia”. Dikarenakan masih banyak karyawan tidak mengetahui *SOP petty cash* tersebut terkait batas per *claim petty cash* dan kurang memahami dalam penggunaan *petty cash* hanya untuk transaksi kecil yang bersifat rutin dan setiap hari.

2.3.2 Rencana Solusi dan *Output* yang dihasilkan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis berencana mengajukan solusi berupa *Standard Operating Procedure (SOP) Petty cash* untuk membantu pengelolaan kas kecil untuk membantu pengelolaan dana kas kecil di PT Wasco

Engineering Indonesia. Adanya *Standard Operating Procedure (SOP)* diharapkan setiap karyawan dapat memahami cara meng *claim petty cash*, agar lebih efisien dan efektif.

SOP berisikan karakteristik *petty cash* atau kas kecil, berikut isinya:

1. Menetapkan jam pengajuan *advance cash / petty cash voucher* yaitu pukul 08:30 s.d 14:30 WIB agar lebih terjadwal, jika tidak sesuai jam maka disarankan untuk mengajukan *claim petty cash* di hari berikutnya.
2. Menginformasikan secara luas kepada seluruh karyawan jika ingin melakukan *advance cash / petty cash* dengan menggunakan dana *petty cash* batas maksimal adalah sebesar Rp. 3.000.000,- dan apabila melebihi batas maksimal akan dibayarkan melalui *payment voucher* yang mengikuti jadwal pembayaran mingguan. Jika melebihi batas ketentuan maka *petty cash* tidak dapat diproses.
3. Menetapkan batas waktu untuk penutupan *advance cash voucher* setelah pengambilan dana oleh karyawan yaitu paling lama 7 hari setelah pulang dari perjalanan dinas dan 2 hari untuk pembelian material. Jika tidak sesuai, maka *advance cash voucher* tersebut akan lama diproses.
4. Penanggung jawab menerima *petty cash voucher* apabila keterangan sudah lengkap, detail dan sesuai agar memudahkan dalam pencatatan *ms.excel* dan SAP (*System Applications and Products*). Jika tidak detail dan sesuai, maka tidak dapat diterima.
5. *Petty cash* tidak lebih dari atau tidak dari suatu jumlah tertentu, yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Setiap perusahaan menetapkan jumlah *petty cash* yang berbeda – beda, sesuai dengan skala operasional perusahaannya. PT Wasco Engineering Indonesia menetapkan saldo tetap untuk *petty cash* sebesar Rp. 70.000.000,-.
6. Penggunaan *petty cash* untuk mendanai transaksi kecil yang bersifat rutin dan setiap hari. Jika transaksinya dalam jumlah besar, maka proses *claim* akan lama mendapatkan *approved* dari *Finance Manager*.
7. Penyimpanan *petty cash* ditempatkan didalam *box* atau brankas.

8. *Petty cash* dikelola karyawan *finance assistant* yaitu *accounting*, agar terhindar dari resiko kecurangan dan menjadi tanggung jawab *department* tersebut.
9. Dana *petty cash* berasal dari rekening perusahaan itu sendiri, yang ditetapkan setiap dana sudah mulai menipis akan dilakukan *top up* dana *petty cash* sesuai dengan jumlah nota yang ada.
10. Pengajuan *claim petty cash* harus melakukan pengisian *form petty cash voucher* yang sudah menggunakan *template form* dari perusahaan, setiap karyawan harus menggunakan *template form* tersebut, kemudian *form* tersebut harus diketahui dan disetujui oleh kepala *department* dari karyawan yang melakukan *claim petty cash* juga harus disetujui dan diketahui oleh direktur utama perusahaan tersebut. Jika tidak melalui *form* maka tidak bisa dilakukan *claim petty cash*.
11. Dana *petty cash* tidak boleh habis tetapi juga tidak ada batas minimum sisa *petty cash* sebelum melakukan *top up*.
12. Berkas yang digunakan untuk kelengkapan *claim petty cash* harus sesuai ketentuan, misalnya nota harus menggunakan cap basah dari tempat dilakukannya transaksi. Contoh kelengkapan berkas *claim petty cash* dapat dilihat pada Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.

Setelah disetujuinya *Standard Operating Procedure (SOP) petty cash* dan sudah diterapkan dalam perusahaan, maka setiap karyawan harus mengikuti karakteristik prosedur yang berlaku, jika tidak maka setiap karyawan yang melanggar SOP tersebut dalam melakukan pengajuan *claim petty cash* tidak akan diproses dan diarahkan kembali untuk wajib mengikuti prosedur yang berlaku.

2.3.3 Kajian Teori

Kas

Secara umum kas adalah aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan baik tunai maupun bukan ataupun yang berada di bank yang dapat digunakan setiap saat untuk kegiatan operasional perusahaan. Menurut (Diniyah, 2022) Kas merupakan hal penting yang mendukung berlangsungnya operasional perusahaan, pada kas dibagi lagi menjadi kas kecil atau *petty cash* yang mana

disediakan untuk melakukan pembayaran dengan jumlah relatif kecil secara rutin. Pengelolaan kas yang baik menjadi indikator kegiatan operasional perusahaan juga baik pula. Kas merupakan salah satu aset lancar atau aktiva lancar yang sangat penting dalam perusahaan sebagai alat ukur dalam transaksi. Satu siklus akuntansi (tidak lebih dari satu tahun) aset lancar diharapkan dapat dicairkan atau diuangkan. Kas, surat berharga, piutang pendapatan, beban dibayar di muka, piutang dagang, persediaan barang dagang, dan piutang wesel adalah bagian dari aktiva lancar. Kas selanjutnya dipecah menjadi kas kecil dan dana kas lainnya, seperti penerimaan kas dan cek yang akan ditempatkan di bank secara harian intact. Sistem kas dengan metode tetap *imprest fund system* dan berubah *fluctuating fund system* adalah dua metode untuk penggunaan kas kecil dalam perusahaan.

Menurut (Kurniawati, 2023) Kas adalah bagian dari harta yang bersifat likuid (harta lancar) sehingga masuk kedalam komponen penting dalam siklus operasional perusahaan. Penggunaan kas dalam operasional perusahaan adalah memperoleh barang, jasa, dan aset tetap dimana aset tetap tersebut menghasilkan persediaan yang diperjual belikan agar memperoleh kas yang digunakan untuk keperluan biaya operasional perusahaan seperti membayar gaji dan upah, dividen, bunga *bank* atas pinjaman, dan lainnya. Kas yang tersedia dalam perusahaan terbagi menjadi dua yaitu kas besar dan kas kecil.

Kas besar adalah jenis kas yang digunakan untuk membayar operasional perusahaan yang jumlahnya besar sehingga memerlukan cek sebagai alat pembayarannya, seperti membeli persediaan, membayar gaji / upah karyawan, membayar dividen, membayar pinjaman dan bunga pinjaman dari Bank, membayar biaya operasional lainnya yang jumlah nominalnya besar.

Kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan didalam transaksi, setiap saat diinginkan. Namun, kas juga merupakan aktiva yang paling sensitif terhadap tindak kecurangan oleh manajemen, sebab kecil volume fisiknya tidak mencantumkan identitas pemiliknya, dan mudah ditransfer menjadi aktiva lain. Kerugian yang mungkin timbul dari perbuatan tidak etis itu dapat dihindari atau diminimumkan dengan

pengendalian intern yang memadai terhadap perubahan kas sejak diterima pertama kali hingga dikeluarkan dari perusahaan. Apabila pengendalian *intern* tidak memadai maka akan sangat potensial terjadinya penggelapan kas (Sutarti, 2014)

Kas Kecil

Menurut (Karlina, 2019) Kas atau kas kecil sering digunakan untuk membiayai keperluan organisasi yang sifatnya kecil atau sehari-hari. Namun, pengeluaran kecil atau sehari-hari tersebut sering terjadi sehingga jumlah totalnya menjadi cukup besar. Oleh karena itu, pengeluaran semacam ini perlu di kendalikan. Jadi organisasi perlu membentuk suatu dana khusus yang disebut kas kecil atau *petty cash*.

Kas kecil merupakan dana khusus yang dibentuk organisasi untuk membiayai pengeluaran organisasi yang sifatnya kecil atau sehari-hari. Dana kas kecil dibentuk berdasarkan perkiraan pengeluaran biaya operasional perusahaan, Contohnya biaya yang dikeluarkan untuk membayar tekening listrik, telepon, transportasi, biaya keamanan dan biaya – biaya lainnya. Selain untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil, pembentukan kas kecil juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak dan sebagai dana langsung untuk jenis- jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek.

Menurut (Hasana, 2015) alasan perlu dibentuknya sebuah sistem dana kas kecil untuk melakukan aktivitas pembayaran – pembayaran yang jumlahnya relatif kecil, yang pada akhirnya mungkin sering menjadi suatu jumlah tertentu yang signifikan jika ditotal.

Kas kecil (*petty cash*) termasuk sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil digunakan untuk menandai pengeluaran-pengeluaran pimpinan yang jumlahnya relatif kecil seperti pembelian alat tulis kantor, dana konsumsi untuk

kepentingan rapat. Sebagai orang yang dipercaya pimpinan untuk mengelola kas kecil harus dapat mengatur dan merencanakan dana kas kecil dan membuat catatan keuangan yang dibukukan kembali oleh bagian keuangan perusahaan dengan menggunakan metode imprest dan fluktuasi. (Suhendro, 2021)

Standard Operating Procedure (SOP)

Menurut (Atmoko, 2012) Standar Operasional Prosedur berperan sebagai pedoman untuk menjalankan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja.

Pengertian Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indicator – indicator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh Perangkat Daerah untuk mewujudkan *good governance* (tata kelola yang baik) (Bahiyah, 2024).

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama magang di PT Wasco Engineering Indonesia, penulis memperoleh banyak ilmu dalam penerapan teori yang dipelajari ke dalam dunia kerja dan dapat menjadi manfaat serta bisa jadi pengalaman untuk bekerja nantinya. Salah satunya adalah mengetahui bagaimana prosedur *petty cash* dan penggunaan SAP (*System Applications and Products*) serta mendapat pengalaman dalam bekerja dengan team secara efektif. Didapatkannya permasalahan dalam prosedur *claim petty cash*, yaitu dengan tidak adanya kebijakan tertulis, setiap karyawan kurang memahami batas maksimum dalam *claim petty cash* tersebut sehingga melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan.

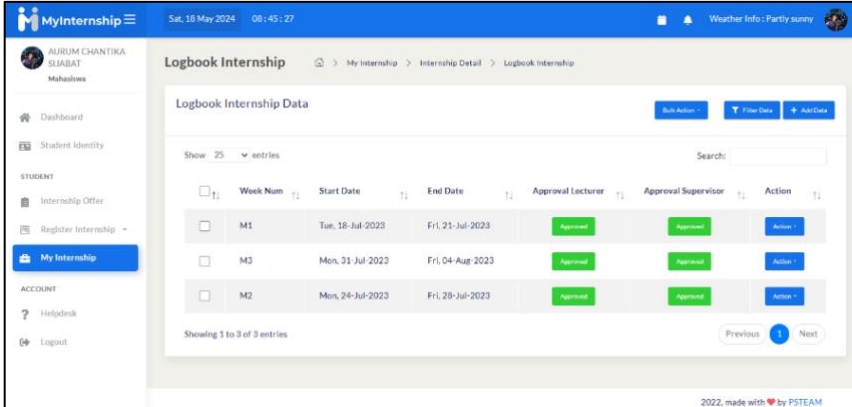
3.2 Saran

Saran untuk perusahaan yaitu harus dibuatnya *Standard Operating Procedure* SOP tertulis untuk *claim petty cash* tersebut agar adanya aturan yang jelas dan dapat dilakukan penjelasan kepada setiap karyawan yang ingin melakukan *claim petty cash*.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

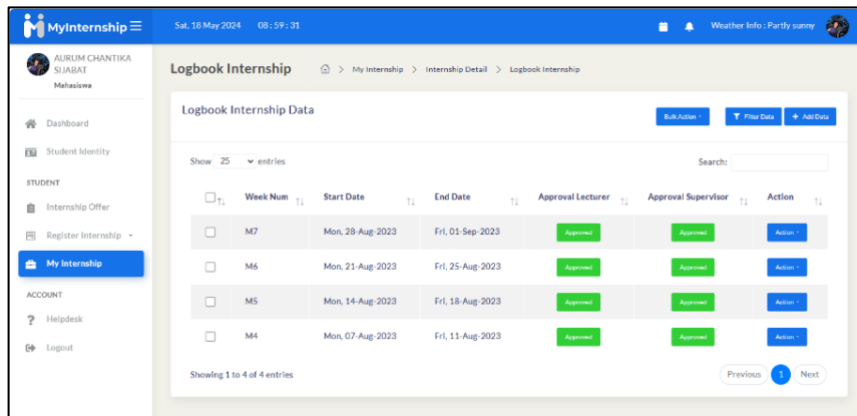
Berikut adalah *logbook* selama 32 Minggu melaksanakan magang di PT Wasco Engineering Indonesia sebagai *finance department* :



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M1	Tue, 18-Jul-2023	Fri, 21-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.1. 1 *Logbook* Magang Bulan Juli

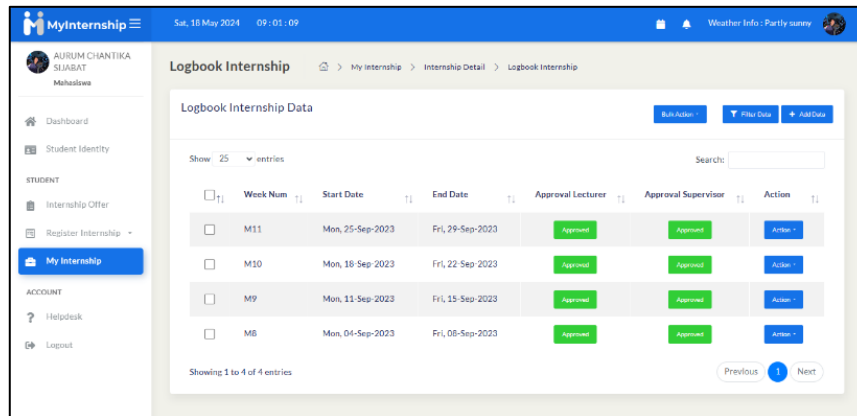
Sumber : *My internship*



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of August 2023. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for August.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

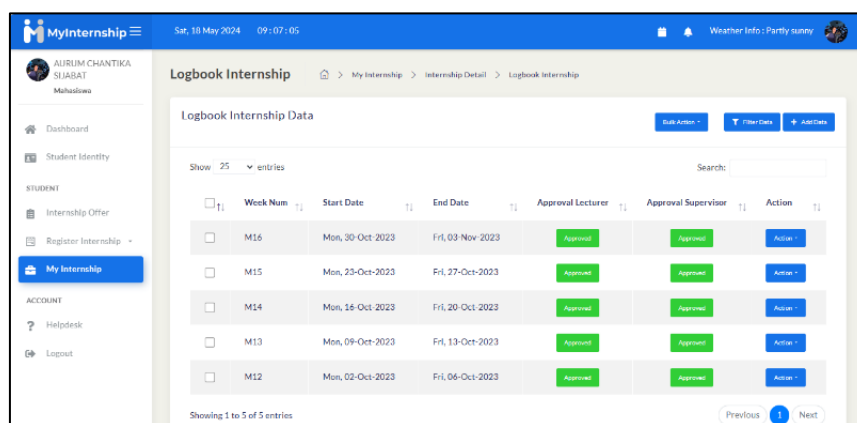
Gambar 4.1. 2 Logbook Magang Bulan Agustus
Sumber : *My internship*



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of September 2023. The interface is similar to the August view, displaying a table of logbook entries for September.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M11	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

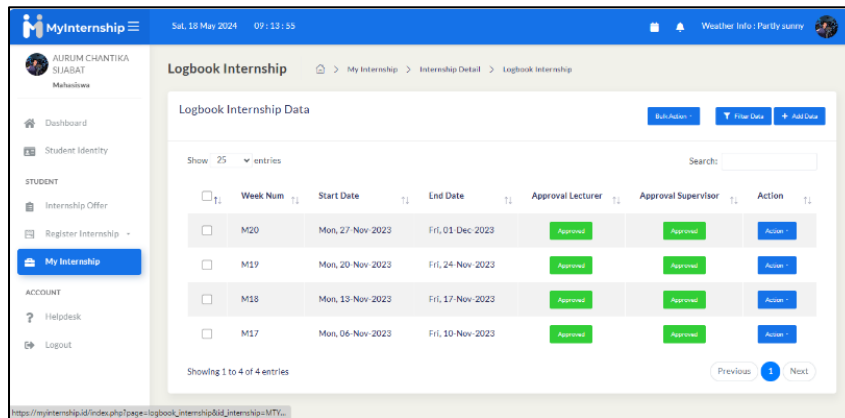
Gambar 4.1. 3 Logbook Magang Bulan September
Sumber : *My internship*



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of October 2023. The interface displays a table of logbook entries for October.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.1. 4 Logbook Magang Bulan Oktober
Sumber : *My internship*

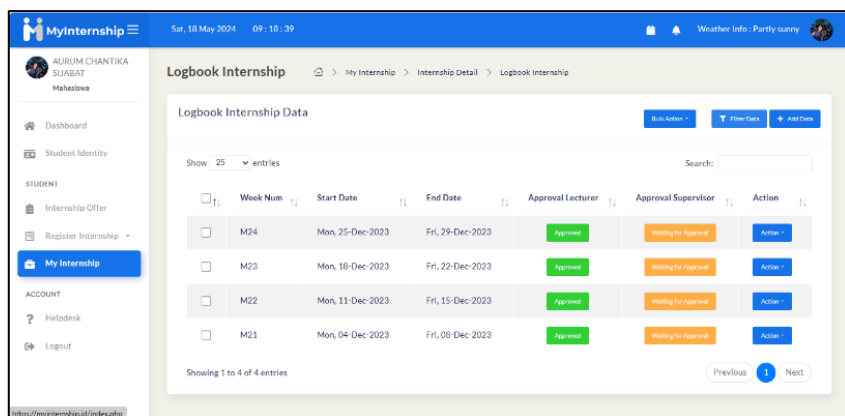


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the student AURUM CHANTIKA SIJABAT. The table displays four entries for the month of November 2023, all of which have been approved by both the lecturer and the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M20	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.1. 5 Logbook Magang Bulan November

Sumber : *My internship*

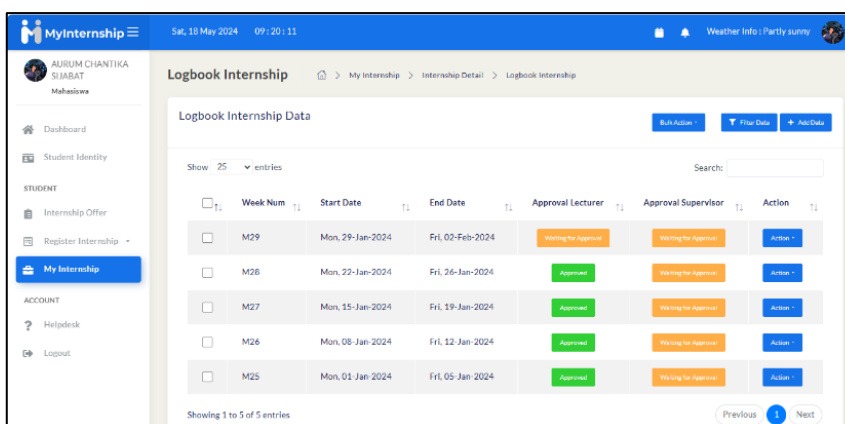


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the student AURUM CHANTIKA SIJABAT. The table displays four entries for the month of December 2023. The 'Approval Lecturer' column shows 'Approved' for all entries, while the 'Approval Supervisor' column shows 'Waiting for Approval'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M24	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Waiting for Approval	Action
M23	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Waiting for Approval	Action
M22	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Waiting for Approval	Action
M21	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Waiting for Approval	Action

Gambar 4.1. 6 Logbook Magang Bulan Desember

Sumber : *My internship*

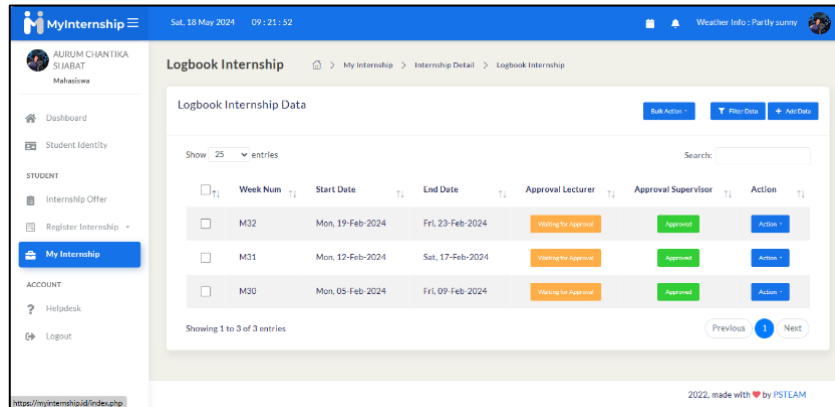


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the student AURUM CHANTIKA SIJABAT. The table displays five entries for the month of January 2024. The 'Approval Lecturer' column shows 'Approved' for all entries, while the 'Approval Supervisor' column shows 'Waiting for Approval'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M29	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M28	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
M27	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
M26	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
M25	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action

Gambar 4.1. 7 Logbook Magang Bulan Januari

Sumber : *My internship*



Gambar 4.1. 8 Logbook Magang Bulan Februari

Sumber : My internship

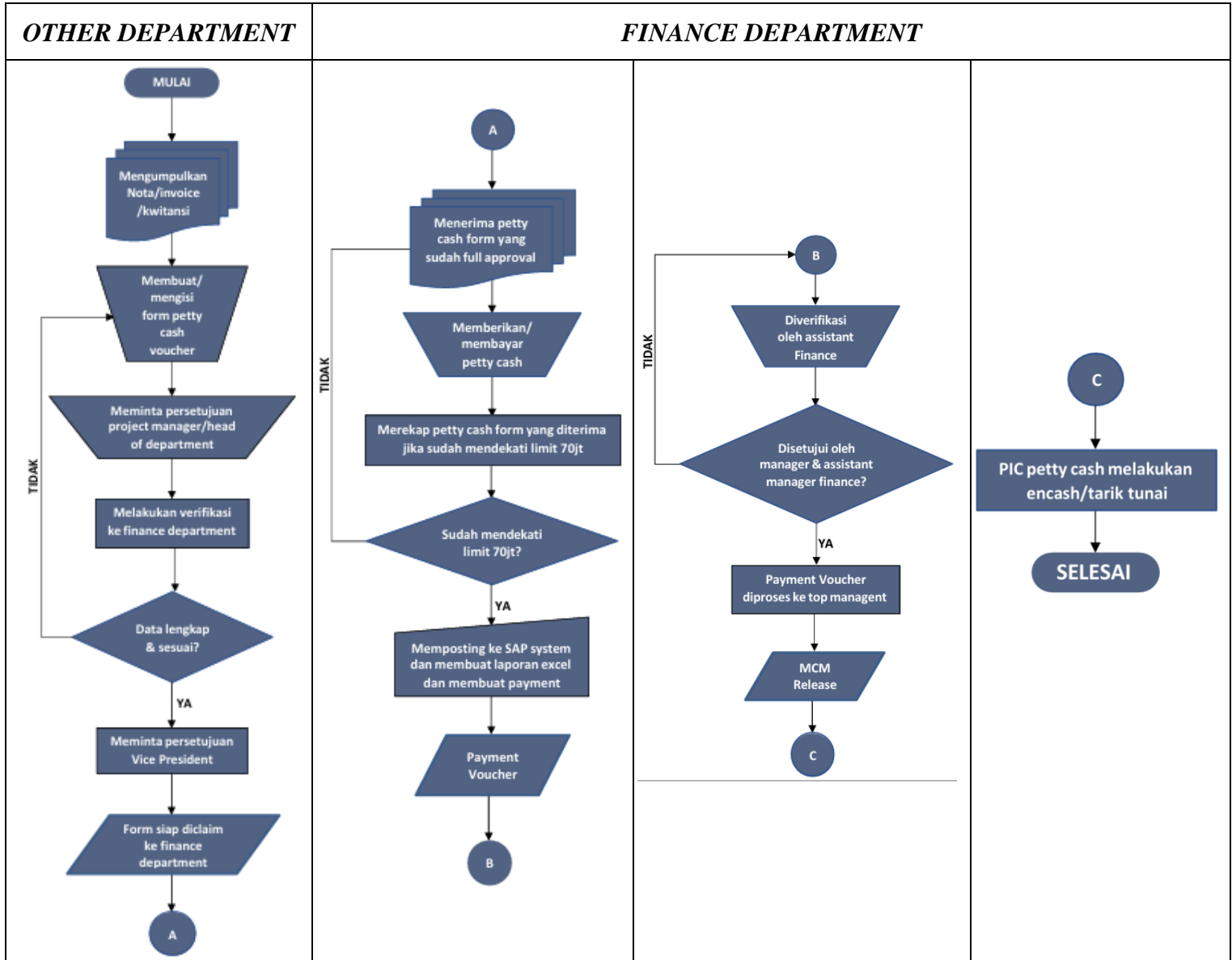
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Berdasarkan latar belakang diatas, terkait solusi berupa *Standard Operating Procedure (SOP) Petty cash* di PT Wasco Engineering Indonesia. Penulis membuat *output* berupa *flowchart* yang dapat dipahami oleh setiap karyawan agar dalam *meng-claim petty cash* dapat sesuai dengan prosedur yang sudah disusun oleh penulis sebagaimana sudah disetujui oleh penanggungjawab *petty cash* tersebut.

Berikut adalah tabel berupa *flowchart Standard Operating Procedure (SOP)*

Petty cash :

Tabel 4.2. 1 *Flow Chart Standard Operating Procedure Petty Cash*


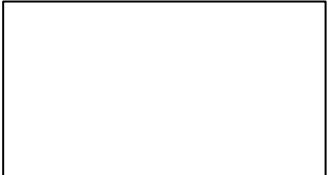
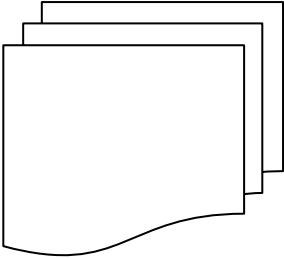
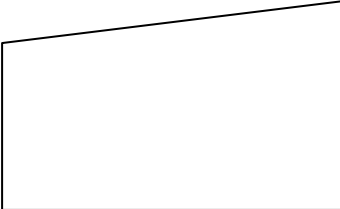



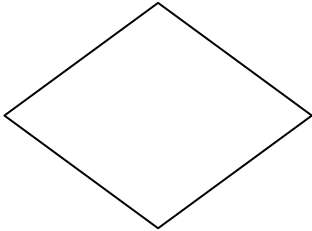
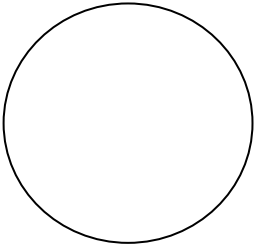
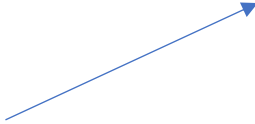

Disetujui oleh


Nur Syahirah
 Finance Assistant

Keterangan untuk masing - masing simbol *Flowchart*, sebagai berikut :

Tabel 4.2. 2 Keterangan Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Terminal	Digunakan untuk menunjukkan titik awal dan titik akhir dalam suatu proses. Ketika digunakan sebagai simbol Mulai, terminal menggambarkan tindakan pemicu yang membuat aliran proses bergerak.
	Pemrosesan Komputer	Menunjukkan Proses atau langkah tindakan. Ini adalah simbol yang paling umum dalam diagram alir proses dan peta proses. Sebuah fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Dokumen Rangkap	Digunakan untuk simbol beberapa dokumen atau lebih dari 1 dokumen.
	Manual Input	Bentuk diagram alir Input Manual menunjukkan langkah – langkah proses dimana operator/pengguna diminta untuk memasukkan informasi yang harus dimasukkan secara manual ke dalam sistem.

	<p>Operasi Manual</p>	<p>Bentuk diagram alir Operasi Manual menunjukkan langkah proses mana yang tidak diotomatisasi. Dalam diagram alir pemrosesan data, bentuk aliran data ini menunjukkan operasi perulangan bersama dengan simbol batas perulangan (yang tidak didukung oleh Microsoft Office, tetapi simbol Operasi Manual yang diputar 180° akan membantu).</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Menunjukkan sebuah pertanyaan atau cabang dalam alur proses. Biasanya, bentuk diagram alir Keputusan digunakan ketika ada 2 pilihan (Ya/Tidak, Tidak/Tidak Pergi, dll.)</p>
	<p>Penghubung dalam suatu halaman</p>	<p>Simbol ini biasanya berukuran kecil dan digunakan sebagai Konektor untuk menunjukkan lompatan dari satu titik dalam aliran proses ke titik lainnya. Konektor biasanya diberi label dengan huruf kapital (A, B, AA) untuk menunjukkan titik lompatan yang cocok. Konektor ini berguna untuk menghindari garis alir yang melintasi bentuk dan garis alir lainnya. Konektor juga berguna untuk melompat ke dan dari sub-proses yang didefinisikan di area terpisah dari diagram alir utama.</p>
	<p>Arus Dokumen</p>	<p>Konektor garis aliran menunjukkan arah aliran proses.</p>
	<p><i>Input/Output</i></p>	<p>Bentuk diagram alir Data menunjukkan input ke dan output dari suatu proses. Dengan demikian, bentuk ini lebih sering disebut sebagai bentuk I/O daripada bentuk Data.</p>

Lampiran Nota, Formulir *Petty Cash*, dan Formulir *Advance Cash* sesuai ketentuan yang diperlukan saat proses *claim*:

U wasco		ADVANCE CASH VOUCHER				FIN-WED-F-002 REV.00		
						Date:	_____	
						PV No:	_____	
No	Description			CUR	Amount	For Finance Purpose		
	Transaction Date	Label Ref	Purpose			GL Account	WBS / Cost Centre	
				IDR				
TOTAL AMOUNT				IDR	-			
Requested by:		Approved by:			Verified by:		Received by:	
Requestor:		Head of Department	VP of Operations					
Name/Dept:		Name:	Name:		Finance Department		Name:	

Gambar 4.2. 1 Advance Cash Voucher

U wasco		PETTY CASH VOUCHER				FIN-WED-F-004 REV.00		
						Date:	_____	
						PV No:	_____	
No	Description			CUR	Amount	For Finance Purpose		
	Transaction Date	Label Ref	Purpose			GL Account	WBS / Cost Centre	
				IDR				
TOTAL AMOUNT				IDR	-			
Requested by:		Approved by:			Verified by:		Received by:	
Requestor:		Head of Department	VP of Operations					
Name/Dept:		Name:	Name:		Finance Department		Name:	

Gambar 4.2. 2 Form Petty Cash Voucher

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, T. (2012). *STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN AKUNTABILITAS*, 1.
- Bahiyyah, K. (2024, Februari). Pembuatan Diagram Alir *Standard Operating Procedure* Penerimaan Kas BLUD Air Minum Kota Cimahi. (K. Bahiyyah, Ed.) *Journal of International Multidisciplinary Research*, II, 162-168. doi:<https://doi.org/10.62504/p5vg9664>
- Diniyyah, M. (2022). Jurnal Ekobistek. *Analisis Pengelolaan dan Pembentukan Kas Kecil pada Perusahaan*, 1.
- Hasana, S. U. (2015). *eningkatan Kompetensi Mengelola Dana Kas Kecil Melalui Strategi Drill dan Practic Berbasis TIK*, 5.
- Hutabarat, T. M. (2023). *ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KAS KECIL DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT NUSA PUSAKA KENCANA*, 171.
- Karlina, E. (2019). *Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat*, 2.
- Kurniawati, H. (2023, February). (S. E. Herni Kurniawati, Ed.) *PELATIHAN PENCATATAN KAS KECIL PERUSAHAAN PADA SISWA*, I, 36-47. doi:10.24912/jsa.v1i1.23833
- Suhendro, D. (2021, July). *JURNAL PENGABDIAN MASYRAKAT*. (A. P. Dedi Suhendro, Ed.) *Pelatihan Penyusunan Kas Kecil (Petty Cash) Menggunakan Metode Imprest dan Fluktuasi untuk Meningkatkan Pembelajaran*, II, 33.
- Sutarti, S. (2014). *PENGARUH SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL DAN REKONSILIASI BANK TERHADAP EFEKTIVITAS PENGENDALIAN KAS*, 1-2.