



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
CENTRAL GROUP

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Hairunnisa Cahyani

3112101032



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023/2024



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Hairunnisa Cahyani 3112101032

telah melaksanakan Magang Industri

di **Central Group**

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

Batam, 9 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p> <p>Dody Akbar Supervisor</p> <p>Cap Perusahaan/instansi</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p>Muhammad Irsyad Halimi NIK. 198803212019031009</p> <p>Cap Polibatam</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt atas segala rahmat serta hidayah-nya sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan magang yang dilaksanakan di PT Centra Group Batam. Magang ini merupakan suatu program studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam dan salah satu persyaratan mutlak untuk mencapai kelulusan Diploma III (D3). Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk menambah pemahaman, wawasan, dan pengalaman. Serta untuk mengaplikasikan teori yang diajarkan di kampus ke dunia kerja yang nyata. Dengan begitu Membuat penulis tau lingkungan kerja, aturan dan tata kerama dalam pekerjaan tersebut, selama 8 bulan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, penulis berkesempatan untuk melakukan pengamatan dan pekerjaan.

Dalam pembuatan tugas laporan ini penulis mendapatkan pengalaman yang berguna bagi mahasiswa terutama bagi penulis, karena dapat mengetahui system kerja di PT Central Group Batam pelaksanaan program magang ini sangat berguna bagi mahasiswa untuk membina pengetahuan antara disiplin ilmu yang dimiliki dengan aplikasi dilapangan yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini sepenuhnya ada keterbatasan pemahaman, pengetahuan, wawasan yang penulis miliki, sehingga pada laporan magang ini masih banyak kekurangan baik dalam penyajian materi maupun penggunaan bahasa, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini agar tidak terulang lagi dalam pembuatan tugas berikutnya. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulisan, bentuk dan isi laporan yang bertujuan untuk kesempurnaan laporan ini.

Demikian kesempurnaan magang ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan semoga laporan magang ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan ilmu yang berarti bagi orang-orang yang membutuhkan

Batam, 9 April 2024

Penyusun Laporan

Hairunnisa Cahyani

Nim : 3112101032

Daftar Isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	5
1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	5
1.2.	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	6
1.3.	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	6
1.4.	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	7
2.	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	9
2.1.	Deskripsi Kerja.....	9
2.1.1.	Lokasi Unit Kerja	9
2.1.2.	Rincian Tugas	9
2.1.3.	Tanggung Jawab	10
2.1.4.	Target yang Diharapkan.....	11
2.1.5.	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	11
2.2.	Deskripsi Alat dan Produk.....	11
2.2.1.	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	11
2.2.2.	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	18
2.3.	Hal-Hal Lain.....	19
2.3.1.	Latar Belakang.....	19
2.3.5.	Landasan Teori	21
2.3.6.	Hasil dan Pembahasan	28
3.	Kesimpulan dan Saran.....	35
3.1.	Kesimpulan	35
4.	Lampiran.....	37
4.1.	Lampiran A Log Book.....	37
4.1.1.	Bulan 1	37
4.1.2.	Bulan 2	37
4.1.3.	Bulan 3	38
4.1.4.	Bulan 4	38
4.1.5.	Bulan 5	38
4.1.6.	Bulan 6	38
4.1.7.	Bulan 7	38
4.1.8.	Bulan 8	38
4.2.	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	39

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Sebelum Central Group perusahaan ini bernama Central raya Group yang merupakan perusahaan keluarga dari Bapak Muljadi yang dimulai dari perusahaan kontraktor yang membangun Hotel Nagoya Plaza pada tahun 1989 dan membangun Nagoya Newton pada tahun 1992, seiring berjalannya waktu Bapak Muljadi membangun perusahaan batu bata yaitu PT. Sindo Batu Bata Industri Prima tahun 1996. Prinsip Muljadi merupakan anak pertama dari Bapak Muljadi yang menjadi CEO dari Central Group saat ini. Prinsip Muljadi merupakan lulusan *University of Technology Sidney Australia* jurusan Finance and Banking. Selama lebih dari 7 tahun, malang melintang di dunia Finance dan perbankan, di tahun 1999, ia kembali ke Batam, dan tepat pada tahun 2005 fokus memajukan Central Group, hingga akhirnya saat ini Central Group telah memiliki proyek - proyek sekala besar seperti The Central Sukajadi, Central Raya Tiban, Central Raya Batuaji, Central Raya Tanjungcang, Central Laguna Hills dan Central Hills. Central Group The Best Developer in Batam by Property & Bank Award, dengan pengalaman lebih dari 32 Tahun sejak tahun 1989 dalam membangun 3889 lebih rumah impian. Central Group telah berhasil mengembangkan beberapa proyek ternama dengan total lahan lebih dari 253.3 Ha di Kota Batam, beberapa diantaranya bekerjasama dengan developer bertaraf nasional seperti afiliasi Alam Sutera dan TDW Property. Central Group berpegang pada nilai dan tanggung jawab terhadap pemilik properti, investor, management, masyarakat, lingkungan sekitar dan seluruh jajaran staff.

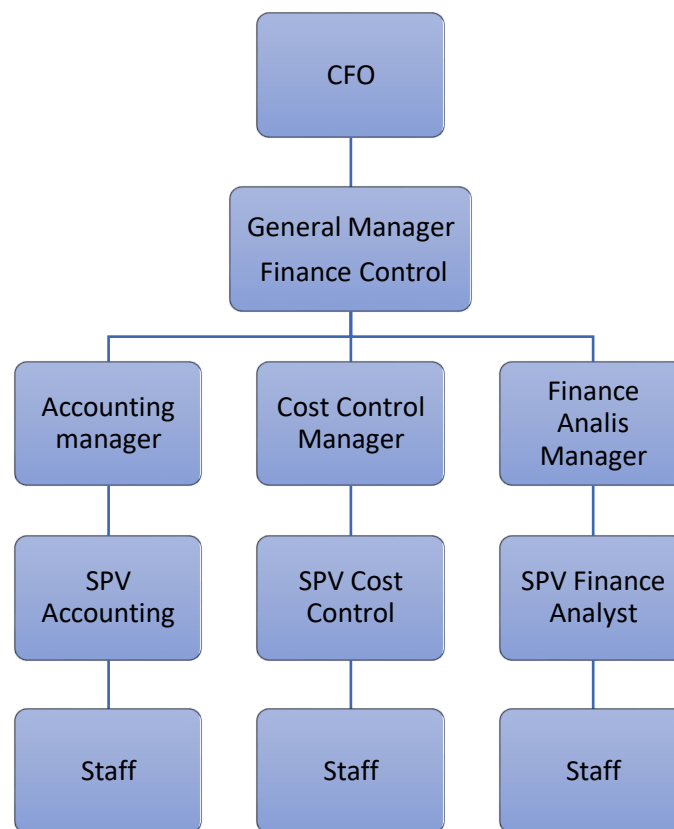


Gambar 1 Logo PT. Central Group

1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Central group mempunyai visi dan misi perusahaan yaitu visi central group sebagai perusahaan terpercaya dan inovatif dibidang property. Misi Central Group ingin mewujudkan mimpi semua orang dan Central Group memiliki tujuan untuk meninggalkan warisan pada generasi muda yang akan datang.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Adapun fungsi-fungsi bagian yang terdapat dalam struktur organisasi PT Central Group Batam yaitu:

- a. Chief Financial Officer (CFO) atau Direktur, yang bertugas melakukan perencanaan keuangan, pencatatan hingga semua yang berurusan dengan administrasi perusahaan.
- b. General Manager Finance Control, Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan

keuangan perusahaan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan manajemen secara akurat dan tepat waktu.

- c. Accounting manager, melakukan pengawasan transaksi keuangan guna memastikan semua proses dan transaksi keuangan dijalankan sesuai SOP perusahaan. Melakukan analisa keuangan dan analisa terkait lainnya untuk menentukan strategi pemasaran bersama dengan divisi lain.
- d. Cost Control Manager, mengawasi pengendalian biaya dan pengeluaran bisnis perusahaan.
- e. Finance Analisis Manager, mengawasi analisis keuangan yang harus dapat diprediksi sektor keuangan perusahaannya di masa depan.
- f. Supervisor Accounting, Menerapkan dan memastikan pencatatan keuangan internal sesuai dengan ketentuan dan prosedur akuntansi. Membuat laporan keuangan untuk keperluan Budget dan melakukan analisa secara berkala. Memeriksa dan memastikan laporan keuangan dilakukan secara tepat waktu dan akurat.
- g. Supervisor Cost Control, memastikan pengendalian biaya, pengeluaran bisnis secara efisiensi biaya operasional perusahaan. Adapun pengendalian biaya tersebut dapat meliputi, perencanaan, pelaksanaan hingga biaya operasional.
- h. Supervisor Finance Analyst, memastikan data keuangan, mempelajari data keuangan, dan melakukan pengolahan data laporan keuangan.
- i. Staff Accounting, memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.
- j. Staff Cost Control, melakukan pengendalian biaya tersebut dapat meliputi, perencanaan, pelaksanaan hingga biaya operasional secara akurat.
- k. Staff Finance Analyst, membuat data keuangan, mempelajari data keuangan, dan melakukan pengolahan data laporan keuangan yang akurat.

1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Central Group merupakan perusahaan properti dan Developer yang mencakup beberapa aset ruang lingkup properti mencakup berbagai jenis aset, seperti rumah tinggal, apartemen, dan banyak lagi. Properti komersial dan residensial adalah dua



kategori utama yang sering dibahas dalam industri properti. Central Group juga menjadi perusahaan Developer yang mengambil peran penting dalam mengembangkan lahan atau properti yang belum terbangun menjadi proyek-proyek yang siap dihuni atau dioperasikan. Ini melibatkan perencanaan, perizinan, perancangan, dan konstruksi bangunan atau fasilitas lain.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1. Deskripsi Kerja

2.1.1. Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan magang di pada departement Accounting, secara geografis kantor terletak di Jl. Central Raya No.1, Sukajadi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29432.

2.1.2. Rincian Tugas

Adapun job desc masing-masing divisi yang ada di struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Chief Financial Officer (CFO) atau Direktur, yang bertugas melakukan perencanaan keuangan, pencatatan hingga semua yang berurusan dengan administrasi perusahaan.
- b. General Manager Finance Control, Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan manajemen secara akurat dan tepat waktu.
- c. Accounting manager, melakukan pengawasan transaksi keuangan guna memastikan semua proses dan transaksi keuangan dijalankan sesuai SOP perusahaan. Melakukan analisa keuangan dan analisa terkait lainnya untuk menentukan strategi pemasaran bersama dengan divisi lain.
- d. Cost Control Manager, mengawasi pengendalian biaya dan pengeluaran bisnis perusahaan.
- e. Finance Analis Manager, mengawasi analis keuangan yang harus dapat diprediksi sektor keuangan perusahaannya di masa depan.
- f. Supervisor Accounting, Menerapkan dan memastikan pencatatan keuangan internal sesuai dengan ketentuan dan prosedur akuntansi. Membuat laporan keuangan untuk keperluan Budget dan melakukan analisa secara berkala. Memeriksa dan memastikan laporan keuangan dilakukan secara tepat waktu dan akurat.

- g. Supervisor Cost Control, memastikan pengendalian biaya, pengeluaran bisnis secara efisiensi biaya operasional perusahaan. Adapun pengendalian biaya tersebut dapat meliputi, perencanaan, pelaksanaan hingga biaya operasional.
- h. Supervisor Finance Analyst, memastikan data keuangan, mempelajari data keuangan, dan melakukan pengolahan data laporan keuangan.
- i. Staff Accounting, memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.
- j. Staff Cost Control, melakukan pengendalian biaya tersebut dapat meliputi, perencanaan, pelaksanaan hingga biaya operasional secara akurat.
- k. Staff Finance Analyst, membuat data keuangan, mempelajari data keuangan, dan melakukan pengolahan data laporan keuangan yang akurat.

Penulis menerima tugas seperti membuat rekonsiliasi Hutang Piutang, membuat Sales Invoice setiap bulan, menarik laporan keuangan menggunakan accurate, merekap voucher maintenance setiap bulan, filling beberapa dokumen perusahaan setiap bulan, Scan File yang dibutuhkan, mengisi Kode nomor aset dan melakukan audit aset. Semua tugas yang diberikan harus dikoordinasikan dan melaporkan kepada setiap PIC Perusahaan yang memberikan tugas tersebut. Pada divisi Accounting terdapat 1 Manager (Irfan Irawan), 2 Supervisor (Dody Akbar dan Friya) dan 4 staff (Nuraini, Erent, Yuki dan Dina).

2.1.3. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab yang dibebankan oleh perusahaan kepada penulis selama magang adalah :

- a. Mengelola dan menyelesaikan rekonsiliasi hutang piutang yang telah diberikan.
- b. Mengurus dan pengarsipan dokumen dan voucher perusahaan.
- c. Membuat dan menyelesaikan sales invoice perusahaan setiap bulan.

- d. Wajib mengikuti kegiatan mingguan untuk pengembangan diri.

2.1.4. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan perusahaan kepada saya sesuai divisi dan tanggung jawab adalah mengerjakan tugas yang diberikan dan menyelesaikan tugas tersebut sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Manager, Supervisor dan Staff.

2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas





Berikut kendala yang dihadapi penulis saat menjalani magang :



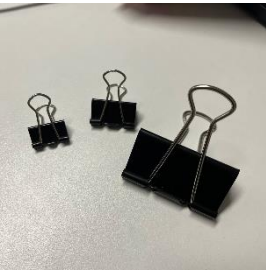

- a. Sistem Akuntansi atau Aplikasi *Accurate* yang tidak bisa saya akses di laptop pribadi yang mengakibatkan harus bergantian dengan anak magang lain.
- b. Voucher atau berkas tahun sebelumnya yang sulit untuk dicari ketika diperluka untuk melihat data.
- c. Alat Scanner yang tidak memadai yang mengakibatkan harus menggunakan *handphone* pribadi.

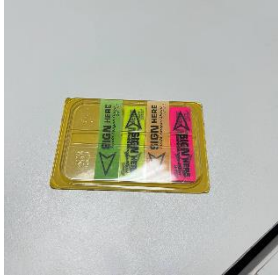


2.2. Deskripsi Alat dan Produk




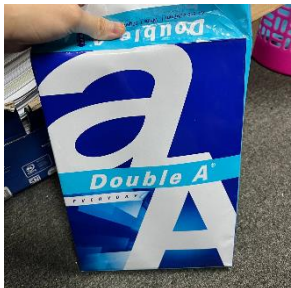
2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

- a. Perangkat Keras

NO	Nama Perangkat	Kegunaan
1.	Laptop 	Perangkat keras yang digunakan selama magang untuk memproses dan menyimpan data dalam bentuk digital
2.	Scanner 	Digunakan untuk proses <i>Scan</i> dokumen
1.	Folder 	Digunakan untuk pengarsipan dokumen hardcopy seperti voucher bulanan, Surat perintah kerja, Inter Office Memo (IOM), Kontrak Bank dan dokumen lainnya
2.	Stempel Perusahaan 	Digunakan untuk tanda pengesahan dokumen





3.	<p>Pelubang Kertas</p> 	<p>Digunakan untuk membolongi kertas yang akan dimasukkan kedalam folder</p>
4.	<p>Mesin Fotocopy</p> 	<p>Digunakan untuk proses <i>Fotocopy</i> dan <i>Scan</i> dokumen</p>
5.	<p><i>Binder Clip</i></p> 	<p>Digunakan untuk mengklip kertas dalam jumlah banyak</p>
6.	<p><i>Paper Clip</i></p> 	<p>Digunakan untuk mengklip kertas dalam jumlah sedikit</p>

7.	<i>Label Sign Here</i> 	Digunakan untuk penanda pada dokumen atau kontrak yang harus ditandatangani
8.	<i>Stapler</i> 	Digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas dan dokumen
9.	<i>Stapler Remover</i> 	Digunakan untuk melepaskan kaitan stapler pada dokumen atau lembar kertas
10.	<i>Printer</i> 	Digunakan untuk menyajikan data atau gambar ke media datar seperti kertas dalam berbagai ukuran.

11.	Isolasi 	Digunakan untuk merekatkan kardus dalam proses packing dan merekatkan kertas nama pada folder.
12.	Gunting 	Digunakan untuk memotong kertas, <i>Stiker</i> , isolasi, dll
13.	<i>Sheet Protector</i> 	Digunakan untuk mengarsip dokumen yang tidak dapat dilubangi
14.	Kertas HVS 	Digunakan untuk menyajikan hasil <i>print</i> , <i>fotocopy</i> , atau menulis sesuatu.

Tabel 1 deskripsi perangkat keras yang digunakan

b. Perangkat Lunak

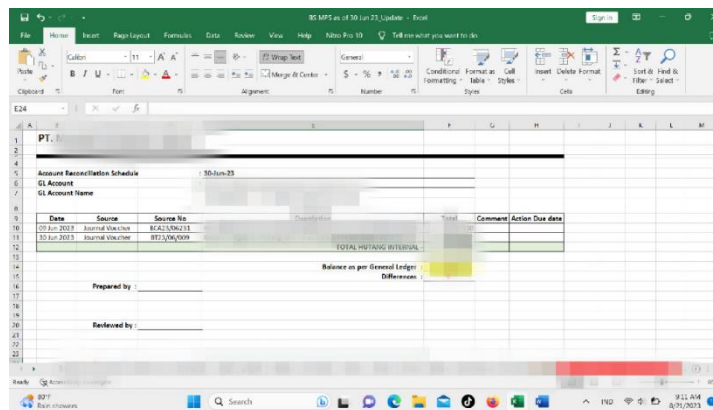
NO	Nama Perangkat	Kegunaan
1.	Microsoft Excel 	Perangkat ini digunakan untuk membantu membuat tabel data, mengisi data, dan mengelola data.
2.	<i>Central Group Employee</i> 	Digunakan untuk melakukan absen masuk dan absen pulang.
3.	<i>Scanner Epson</i> 	Digunakan untuk menjadi driver alat scanner ke laptop
4.	<i>Accurate</i> 	<i>ACCURATE Accounting Software</i> adalah program akuntansi yang user friendly, job costing software yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan, laporan

		laba rugi, dan masih banyak lagi
5.	<i>Gmail</i> 	Untuk mengirim dokumen dan mengecek dokumen yang dikirimkan melalui <i>Gmail</i>
6.	<i>Google Drive</i> 	Untuk penyimpanan semua file dan dokumen yang tersimpan secara daring (online).
7.	<i>Whatsapp</i> 	Untuk berkomunikasi dan mengirimkan dokumen.
8	DJP Online 	Mendownload Bukti Potong Pajak Unifikasi setiap bulan.

Tabel 2 deskripsi perangkat keras yang digunakan

2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

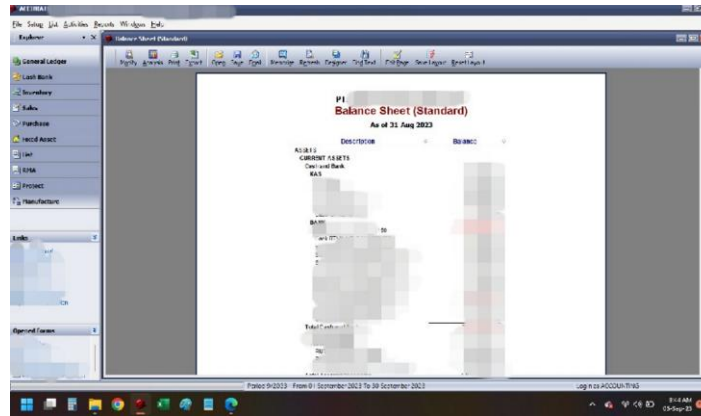
Dokumen yang dihasilkan berupa softcopy dari tugas yang diberi dan hardcopy berkas yang diarsipkan. Dokumen softcopy yang dihasilkan yaitu excel rekonsiliasi hutang piutang, create sales invoice melalui Accurate, Balance Sheet, Trial Balance, General Ledger yang didownload melalui perangkat lunak yaitu aplikasi Accurate. Dokumen hardcopy adalah voucher, Surat Perintah Kerja, SPT Masa yang diberikan dan difilling menggunakan map atau gobi.



Gambar 3 Rekonsiliasi Hutang Piutang



Gambar 4 Filing Dokumen



Gambar 5 Export Balance sheet dari Accurate

2.3. Hal-Hal Lain

2.3.1. Latar Belakang

Cash (kas) merupakan komponen penting dalam siklus operasional suatu perusahaan. Setiap perusahaan pasti dibentuk bagian kas, dan bagian kas akan dibantu bagian petty cash (kas kecil) yang ditanda tangani oleh petugas pelaksanaan petty cash dan fungsi fungsi bersangkutan untuk membantu kinerja operasional langsung. Transaksi yang terjadi tidak begitu rumit namun harus melakukan pengelolaan secara baik dan teliti berdasarkan prosedur operasi pelaksanaan dana perusahaan yang ada. Pengelolaan dana kas kecil yang tidak memadai atau cenderung buruk dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Nilai petty cash memiliki peranan yang penting dalam operasional perusahaan untuk itu, perusahaan hendaklah melakukan pengelolaan petty cash secara baik. pelaksanaan petty cash mutlak diperlukan, Tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Kas atau petty cash 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. Setiap perusahaan memiliki kas kecil

sebagai cadangan uang untuk mendukung kegiatan operasional kantor. Oleh karena itu, kantor perlu menunjuk staf yang berwenang untuk mengelola kas kecil dalam fungsinya guna membiayai seluruh pengeluaran yang bersifat kecil maupun transaksi keuangan bagi kepentingan kantor. PT. Central Group merupakan perusahaan properti dan Developer yang mencakup beberapa aset ruang lingkup properti mencakup berbagai jenis aset, seperti rumah tinggal, apartemen, dan banyak lagi. Dalam pengeluaran petty cash Central Group, petty cash dan dana operasional yang telah disediakan senilai Rp 2.000.000 yang dimana dana tersebut digunakan untuk pengeluaran tertentu, dan laporan petty cash tersebut akan diperiksa oleh accounting setiap top up petty cash. Langkah pengajuan petty cash di perusahaan Central Group dibagi menjadi 2, untuk departemen baru yang ingin mempunyai petty cash bisa mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Internal Office memo (IOM). Bagi Departemen yang sudah mempunyai petty cash dan ingin claim petty cash wajib melampirkan voucher, nota, rekapan, dan SPM. Petty cash tidak dapat diklaim jika berkas yang dibutuhkan tidak lengkap atau hilang. Dari Standar Operasional Prosedur yang dilakukan oleh perusahaan Central Group sudah sesuai dengan yang berlaku, namun belum berjalan dengan baik. PT. Central Group mempunyai prosedur dalam mengajukan permintaan Petty Cash, setiap user yang ingin mengajukan harus mengisi form petty cash dan meminta tanda tangan manager departemen masing-masing, menyerahkan form petty cash kepada kasir, kasir memeriksa form petty cash, menyerahkan dana kepada user, dan user membayar barang/jasa kemudian menyerahkan bukti bayar/receipt kepada kasir, kasir akan memberikan stamp lunas.

2.3.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut:

- a. Bagaimana Penerapan Standar Operasional Prosedur Petty Cash di PT. Central Group?

2.3.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan maka penelitian ini digunakan untuk:

- a. Untuk mengevaluasi terkait Standar Operasional Prosedur Petty Cash PT Central Group.
- b. Untuk Mengetahui kendala dan solusi terkait prosedur claim petty cash PT Central Group.

2.3.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak yang berkepentingan. Adapun manfaatnya diantara lain :

- a. Bagi Perusahaan
Dengan penyelesaian penelitian ini perusahaan akan lebih mudah untuk mengelola petty cash, terutama staff pemegang petty cash.
- b. Bagi Penulis
Dengan selesainya penelitian ini diharapkan penulis dapat menjadi wawasan dan ilmu pengetahuan bagi penulis tentang pengelolaan petty cash
- c. Bagi Pembaca
Penulis berharap penelitian ini dapat memberikan informasi tambahan bagi pembaca tentang petty cash, dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan khusus nya untuk petty cash.

2.3.5. Landasan Teori

2.3.5.1. Pengendalian Internal

Menurut Mindari (2020) Sistem pengendalian internal meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya

kebijakan manajemen salah satu cara untuk melihat ke efektifitasan suatu pengendalian internal adalah dengan adalah sebuah kesalahan atau mis management karena hal tersebut berkaitan langsung dengan standar operasional pada sebuah perusahaan. Salah satu tujuan pengendalian internal adalah untuk mencegah adanya penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan yang dapat dilakukan oleh karyawan.

2.3.5.2. Unsur Pengendalian Internal Kas Kecil

Dalam rangka pengawasan terhadap keuangan perusahaan, maka perusahaan mengharuskan adanya pengendalian internal untuk mencegah terjadinya penyelewangan kas. Di dalam perusahaan mengharuskan agar sistem pengendalian internal terjalin dengan baik, tidak terkecuali dengan pengendalian internal petty cash. Menurut Mulyadi (2023) Unsur Pengendalian Internal dalam sistem akuntansi pengeluaran cek dan cek dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta unsur praktik yang sehat penjelasan sebagai berikut :

- 1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain
- 2) Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 3) Pencatatan dalam jurnal kas (atau metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- 4) Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya

- 5) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas
- 6) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.
- 7) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- 8) Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh Bagian Kasa.

2.3.5.3. Pengertian Kas Kecil

Kas kecil merupakan dana kas yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, yaitu untuk biaya-biaya yang jumlahnya relatif kecil. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penarikandana kas yang jumlahnya kecil, maka bank tidak perlu mengeluarkan dana ini berasal dari kas besar akan tetapi perlu disediakan kas kecil. Dapat dijelaskan secara singkat bahwa kas kecil atau biasa disebut petty cash adalah sejumlah uang tunai yang dimiliki perusahaan dan dipegang atau dikelola oleh kasir kas kecil yang fungsinya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya relatif kecil dan cenderung rutin. Serta memiliki karakteristik : (1) Jumlahnya dibatasi, sesuai dengan rutinitas perusahaan, (2) untuk membayar pengeluaran yang relatif kecil.

2.3.5.4. Pengelolaan Dana kas kecil

Menurut (Samryn, 2015) pengelolaan dana kas kecil meliputi tiga tahapan pekerjaan yang terdiri dari:

1. Pembentukan dana kas kecil

Pembentukan kas kecil harus ditetapkan berdasarkan estimasi kebutuhan dana dalam periode waktu tertentu, misalnya seminggu. Pembentukan dana kas kecil dapat ditetapkan dengan alternatif membentuk dana tetap (*imprest fund*). Dalam sistem ini plafon dana kas kecil tidak berubah pada setiap kali pengisian. Sistem lain adalah sistem dana berfluktuasi (*fluctuativefund*). Dalam sistem ini pengisian dana kas kecil dapat dilakukan dengan jumlah yang mengubah plafon dana kas kecil.

2. Pemakaian dana kas kecil

Sesuai dengan namanya dana kas kecil digunakan untuk memenuhi pembelanjaan dalam jumlah yang relatif kecil. Misalnya untuk memenuhi pembayaran biaya-biaya kebutuhan kantor, atau kebutuhan pabrik sehari-hari seperti makan siang tamu kantor, pengiriman surat, pembelian air minum pembayaran telpon dan lain sebagainya.

3. Pengisian kembali dana kas kecil

Pengisian dana kas kecil dapat dilakukan sesuai dengan periode yang ditetapkan, misalnya sekali dalam seminggu. Pada saat pengisian kembali, kasir kas kecil menyerahkan bukti-bukti pengeluaran kas, atau catatan lain kepada penanggung jawab keuangan perusahaan. Jumlah penggantian kas kecil yang diminta harus sama dengan nilai uang yang dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kasnya.

2.3.5.5. Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2023) penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara: (1) sistem saldo berfluktuasi (*Fluctuating fund-balance system*) dan (2) *imprest system*. Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

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

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

Dalam *Imprest system*, Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut :

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

Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo akun Dana Kas Kecil yang tercantum dalam buku besar.

2.3.5.6. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2023) Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah sebagai berikut :

a. Bukti kas keluar

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

b. Cek

c. Permintaan pengeluaran kas kecil

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

d. Bukti pengeluaran kas kecil

Bukti Pengeluaran Kas Kecil. Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan

pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil *Imprest System*, bukti pengeluaran kas dalam catatab akuntansi. Dalam *Fluctuating-fun-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil

2.3.5.7. Fungsi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2023) Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil, yang bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *Fluctuating-fund-balance-system*).
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelegkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

2.3.6. Hasil dan Pembahasan

2.3.6.1. Hasil

Dalam menyusun laporan ini, penelitian ini menggunakan cara analisis deskriptif kualitatif yang dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari narasumber, baik secara tertulis maupun lisan. Pengumpulan data pada ini peneliti lakukan dengan cara wawancara kepada narasumber secara langsung, melakukan observasi ke lapangan, serta juga didapat dari hasil dokumentasi. Dari hasil data-data yang dikumpulkan akan dikembangkan menjadi rangkuman data yang kompleks. Penelitian dilakukan dengan mempelajari standar operasional prosedur kas kecil (*Petty Cash*) pada perusahaan Central Group. Adapun identitas responden dari Person in charge setiap (PT/management/divisi) ditampilkan pada bagian Lampiran pada Tabel 3.

NO	Nama	Divisi	Jabatan
1	Dina Sofia Junita	Accounting	PIC
2	Erent Wyrand Souhoka	Accounting	PIC
3	Nuraini	Accounting	PIC
4	Yuki Dwira Idris Panjaitan	Accounting	PIC

Tabel 3 identitas responden

Seluruh karyawan diatas adalah pegawai yang terkait dengan Standar Operasional Kas Kecil (*Petty Cash*) pada Perusahaan Central Group Batam. Berdasarkan hasil pengisian *Internal Control Questionnaire* dalam rangka untuk menarik kesimpulan terkait evaluasi kas kecil



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

(Petty Cash) terhadap standar operasional prosedur kas kecil di Perusahaan Central Group, maka berikut hasil yang disajikan pada Tabel 4.

NO	PERTANYAAN	PIC 1		PIC 2		PIC 3		PIC 4	
		YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
1	Apakah ada batasan jumlah pengeluaran yang diperbolehkan dari petty cash tanpa persetujuan tambahan?		✓		✓		✓		✓
2	Apakah ada kebijakan tentang jenis pengeluaran yang diizinkan menggunakan dana petty cash?	✓		✓		✓		✓	
3	Apakah ada transaksi yang melebihi dari dana maksimal transaksi yang telah ditentukan?		✓		✓		✓		✓
4	Apakah ada kebijakan yang jelas tentang siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana petty cash?	✓		✓		✓		✓	
5	Apakah kasir melakukan pemeriksaan data cash ketika menerima data?	✓		✓		✓		✓	
6	Apakah ada kontrol terhadap akses ke dana petty cash untuk mencegah penyalahgunaan atau pencurian?	✓		✓		✓		✓	
7	Apakah proses audit internal sudah dilakukan secara rutin terhadap petty cash?	✓		✓		✓		✓	
8	Apakah ada user yang terlambat memberikan bukti bayar kepada kasir?	✓		✓		✓		✓	
9	Apakah ada bukti fisik atau dokumen pendukung untuk setiap pengeluaran yang dilakukan?	✓		✓		✓		✓	
10	Apakah ada perbedaan antara saldo petty cash yang seharusnya dan saldo yang tercatat dalam buku?	✓		✓		✓		✓	
11	Apakah ada kebijakan penggantian dana petty cash dalam kasus kehilangan atau kecurian?		✓		✓		✓		✓
12	Apakah ada tanda tangan dan persetujuan yang tepat untuk setiap pengeluaran?	✓		✓		✓		✓	
13	Apakah ada pelatihan atau arahan kepada personel yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana petty cash untuk memastikan pemahaman yang tepat tentang prosedur dan kebijakan yang berlaku?	✓		✓		✓		✓	
	TOTAL	10	3	10	3	10	3	10	3

Tabel 4 jawaban PIC 1

Berdasarkan hasil audit menggunakan *Internal Control Questionnaire* yang dilakukan kepada PIC 1 (satu), 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) dapat disimpulkan bahwa :

1. 14 (empat belas) pertanyaan yang diajukan kepada seluruh *Person in charge* (PIC) kas kecil bahwa Standar Operasional Prosuder masih ada beberapa yang belum terlaksana dengan baik.
2. Pertanyaan nomor 11 (sebelas) seluruh PIC sepakat menjawab TIDAK, karena untuk kasus kehilangan atau kecurian tidak ada kebijakan tertulis.
3. Pada pertanyaan nomor 14 (empat belas) seluruh PIC menjawab IYA dan menyertakan komentar bahwa audit internal mengenai petty cash telah dilakukan secara rutin setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Keterangan	Hasil
Jumlah Pertanyaan	52
Jumlah jawaban IYA	40
Persentase jawaban IYA	77%
Jumlah jawaban TIDAK	12
Persentase jawaban TIDAK	23%

Tabel 4 Tabulasi jawaban dengan menggunakan *Internal control questionnaire*

Melalui hasil perhitungan Audit *Internal Control Questionnaire* diatas, diperoleh presentase penerapan Standar Operasional Prosedur kas kecil (*Petty Cash*) kepada seluruh PIC yang menjawab “IYA”

sebesar 77%, dan untuk presentase yang menjawab “TIDAK” sebesar 23% disimpulkan bahwa poin 11 (sebelas) pada seluruh tabel tidak dijalankan dengan baik bahkan tidak ada kebijakan tertulis oleh perusahaan, Berdasarkan kriteria keefektifan pengendalian internal menurut audit yang telah dilakukan, hasil presentase tabulasi sebesar 77% termasuk kriteria sangat baik. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa PT. Central Group telah mematuhi SOP Petty Cash yang telah di buat perusahaan yaitu :

1. *PIC* tidak dapat menerapkan kebijakan kas kecil yang mengalami kehilangan atau kecurian, hanya mengandalkan logika yang dimana ketika uang itu hilang atau kecurian merupakan tanggung jawab atasan setiap departement.

2.3.6.2. Pembahasan

Berdasarkan hasil quisioner dan wawancara dengan pihak accounting mengenai SOP kas kecil mendapatkan hasil yang cukup baik dan sudah sesuai dengan 8 point pengendalian internal, mulai dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Pencatatan dalam jurnal kas (atau metode pencatatan tertentu dalam register cek) juga sudah didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Saldo kas juga sudah disimpan di perusahaan dan sudah dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas juga sudah dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas. Jika ada pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini juga sudah dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui

dana kas kecil. Secara periodik sudah diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. Dan semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh Bagian Kasa. Dan Unsur pengendalian Internal Kas Kecil itu sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan SOP yang berlaku. PIC kas kecil (*Petty cash*) divisi Accounting yang bertugas memastikan bukti transaksi pengeluaran valid dan sudah disetujui oleh manajer departemen terkait, dan juga memastikan saldo kas kecil (*Petty Cash*) sesuai dengan fisik uang yang dihitung di hadapan kasir. Divisi *Accounting* mencatat dengan benar dan melaporkan hasil audit yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Standar Operasional Prosedur kas kecil (*Petty cash*) di perusahaan Central Group Batam sudah memperhatikan unsur pengendalian internal yaitu melakukan kebijakan yang telah dibuat serta melakukan reguler audit tanpa pemberitahuan setiap 3 (tiga) bulan sekali. Dengan menggunakan kas kecil akan memudahkan staff agar melakukan pelayanan yang maksimal sehingga relasi/rekan bisnis dengan perusahaan bisa terjaga, serta mempercepat proses realisasi sebuah acara/kebutuhan yang memerlukan dana secara mendadak, cepat, serta tidak direncanakan sebelumnya.

Namun setelah melakukan wawancara menggunakan *Internal Control Questionnaire* dalam kebijakan yang tertulis atau Standar Operasional Prosedur mengenai (*Petty cash*) penulis mendapati bahwa, tidak adanya kebijakan tertulis mengenai kehilangan atau kecurian dan pada kas kecil yang mengakibatkan perdebatan antara kasir dan pihak accounting yang tidak menemukan solusi secara bijak dan benar. Tidak adanya batasan jumlah pengeluaran yang diperbolehkan dari petty cash tanpa persetujuan tambahan yang mengakibatkan user mengalami kesulitan jika jumlah total yang telah kasir keluarkan selisih hanya sedikit dengan ketentuan jumlah pengeluaran yang ada.

Maka penulis dengan ini dapat memberikan saran berupa bahan pertimbangan bagi perusahaan dengan menambahkan kebijakan mengenai kehilangan atau kecurian dana kas kecil tersebut bisa membantu bagi setiap departemen dan divisi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Agar permasalahan tersebut tidak menimbulkan tuduhan dan perdebatan, dan membuat setiap kasir departemen mempunyai rasa tanggung jawab ketika menerima dana yang telah diberikan. Selain itu juga penulis menyarankan untuk menambahkan dana kas kecil (*Petty Cash*) yang ada, karena setelah di amati banyak departemen yang mengirimkan kwitansi dan total rekapan pengeluaran kas kecil (*Petty Cash*) yang mengalami selisih sedikit dengan dana yang telah ditetapkan, agar setiap uang yang tidak ditanggung oleh perusahaan tidak di tanggung secara pribadi oleh kasir/user yang mengajukan kas kecil. Selain menambahkan kebijakan penulis menyarankan untuk mengadakan sosialisasi kembali mengenai peraturan atau Standar Operasional Prosedur mengenai permasalahan tersebut sehingga membuat kasir selalu bertindak dengan bijak dan bertanggung jawab atas apa yang telah dikerjakan atau diberikan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini penulis dapat menyimpulkan bahwa Perusahaan Central Group Batam telah menetapkan standar operasional prosedur kas kecil (petty cash) dengan baik. Namun terdapat evaluasi mengenai kebijakan yang belum ada pada Standar Operasional Prosedur kas kecil (petty cash) Perusahaan Central Group Batam.

3.2. Saran

Saran dari penulis untuk perusahaan adalah bisa mengevaluasi SOP terkait kehilangan kebijakan kas kecil yang mengalami kehilangan atau kecurian, agar tidak mengandalkan logika yang dimana ketika uang itu hilang atau kecurian merupakan tanggung jawab atasan setiap departement.

DAFTAR PUSTAKA

Mindhari. (2020). PERANCANGAN PENGENDALIAN INTERNAL ARUS KAS KECIL MENGGUNAKAN METODE IMPREST STUDI KASUS : PT ES HUPINDO. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTSI)*, 59 - 60.

Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

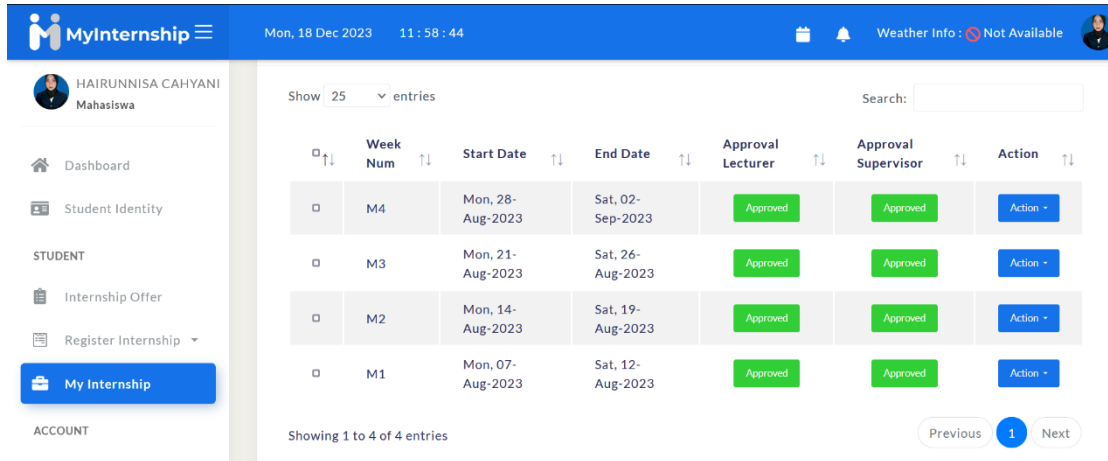
Pratama, F. A. (2019). Sistem Informasi Akuntansi Kas Kecil Menggunakan Metode Dana Berubah. *Journal of Innovation Information Technology and Application (JINITA)*. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 235.

Wongkar, M. E. (2017). Evaluasi Penerapan Dana Kas Kecil pada PT. Putra Karangetang. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 319.

4. Lampiran

4.1. Lampiran A Log Book

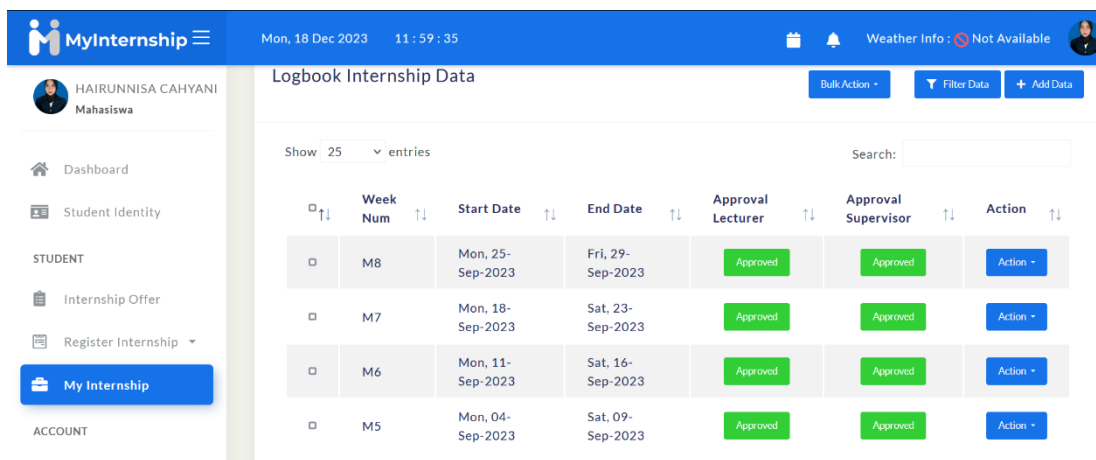
4.1.1. Bulan 1



The screenshot shows the MyInternship dashboard for user HAIRUNNISA CAHYANI. The main content area displays a table of logbook entries for Month 1. The table has columns for 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
M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action -
M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action -
M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action -

4.1.2. Bulan 2



The screenshot shows the MyInternship dashboard for user HAIRUNNISA CAHYANI. The main content area displays a table of logbook entries for Month 2. The table has columns for 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
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action -
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action -

4.1.3. Bulan 3

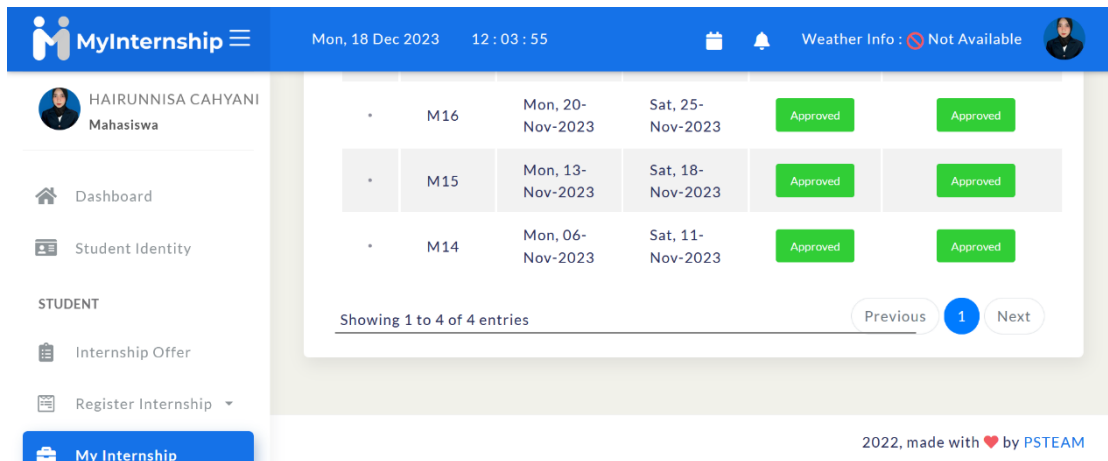


The screenshot shows the MyInternship dashboard for a student named HAIRUNNISA CAHYANI. The main content area displays a table of internship entries for Month 3. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action -
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M11	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M10	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action -
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 5 of 5 entries

4.1.4. Bulan 4



The screenshot shows the MyInternship dashboard for a student named HAIRUNNISA CAHYANI. The main content area displays a table of internship entries for Month 4. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.5. Bulan 5

4.1.6. Bulan 6

4.1.7. Bulan 7

4.1.8. Bulan 8

4.2. Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



Terkendali	
Tidak Terkendali	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETTY CASH
CG/FIN/SOP-02



Pengesahan

Batam, 14 September 2023		
Dibuat Oleh,	Ditinjau Oleh,	Disahkan Oleh,
Jennifer Clara Chandra GM Finance Controller	Fedi Tjandra Chief Information Officer	Princip Muljadi Chief Executive Officer



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PETTY CASH
CG/FIN/SOP-02

I. Tujuan

Standar Operasional Prosedur Petty Cash dibuat sebagai pedoman bagi para pemegang petty cash, user, manajer dan accounting dalam pengelolaan dana kas kecil untuk transaksi yang bersifat rutin dengan nominal relatif kecil, sehingga memudahkan proses kerja, mempercepat pembayaran, dan memudahkan staf melakukan pelayanan maksimal dalam hubungan menjaga relasi baik dengan pihak lain.

II. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur Petty Cash mencakup ketentuan umum pengajuan petty cash, tugas dan tanggung jawab user, kasir dan manajer, prosedur permintaan petty cash dan prosedur top up dana

III. Acuan

1. ISO 9001 : 2015
2. Pedoman Mutu Central Group

IV. Penanggung Jawab

1. Chief Financial Officer
2. Director Finance Operation
3. General Manager Finance Controller
4. Manager Finance Controller
5. Manager Accounting



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PETTY CASH
CG/FIN/SOP-02

V. Prosedur

A. Ketentuan Umum

1. Perusahaan menetapkan saldo petty cash maksimal Rp. 2.000.000 per department, dengan maksimal transaksi Rp 500.000/item.
2. Setiap Departemen menentukan satu orang kasir sebagai penanggungjawab pengelolaan petty cash.
3. Kasir yang dipilih sebagai penanggung jawab petty cash bertanggung jawab memegang dana petty cash secara tunai, Kasir yang memegang cash secara online wajib menggunakan rekening khusus dan terpisah dari rekening pribadi.
4. Kasir harus melakukan pemeriksaan data cash dan melakukan stock opname harian, memastikan dana sesuai dengan dengan nota yang diterima.
5. User wajib mengisi Form Petty Cash yang sudah disetujui oleh Manajer sebelum meminta dana kepada Kasir, dan wajib menyerahkan bukti bayar maks 1 minggu.
6. Accounting melakukan Audit Petty Cash secara random setiap bulan tanpa pemberitahuan.

Dokumen Terkait :

Formulir Petty Cash (CG/FIN/F-09)

PIC :

Kasir

User

Manager

Accounting

B. Tugas dan Tanggung Jawab

I. Kasir

1. Kasir memastikan ketersediaan dana dan menyimpan dana di tempat yang aman.
2. Kasir mengeluarkan dana sesuai form yang telah disetujui, serta mengumpulkan bukti bayar, mencatat, menghitung dan melaporkan ketika team Accounting melakukan Audit



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PETTY CASH
CG/FIN/SOP-02

II. User

1. User mengisi form petty cash dan meminta persetujuan manager yang bersangkutan
2. User wajib menyerahkan bukti pembayaran kepada kasir paling lama 1 minggu setelah meminta dana.
3. User bertanggungjawab melakukan pembayaran sesuai kebutuhan yang telah disetujui manager

III. Manager

1. Manager memastikan penggunaan dana efektif, tepat sasaran dan sesuai budget masing-masing departemen
2. Manager harus menandatangani permintaan dana pada form petty cash

IV. Accounting

1. Accounting memastikan bukti transaksi pengeluaran valid dan disetujui oleh manager departemen terkait
2. Accounting memastikan saldo petty cash sesuai dengan fisik uang yang dihitung di hadapan kasir. Accounting mencatat dengan benar dan melaporkan hasil audit yang dapat dipertanggungjawabkan

C. Permintaan Petty Cash (User)

1. User mengisi form petty cash dan meminta tanda tangan manager kemudian menyerahkan form yang sudah ditandatangani kepada Kasir.
2. Kasir memeriksa form petty cash dan menyerahkan dana sesuai permintaan kepada User.
3. User menggunakan dana sesuai kebutuhan sesuai persetujuan manager dan menyerahkan bukti bayar kepada kasir

Dokumen Terkait :

Formulir Petty Cash (CG/FIN/F-09)

PIC :

User

Kasir

Manager



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PETTY CASH
CG/FIN/SOP-02

D. Top UP Petty Cash (Kasir)

1. Kasir mengumpulkan semua bukti pembayaran/receipt/nota asli.
2. Kasir membuat rekap data pengeluaran dan memastikan saldo sesuai dengan pencatatan.
3. Kasir membuat SPM untuk pengisian kembali dana petty cash dan menyerahkan kepada Accounting (cut off pada hari jumat dan dibayarkan di hari Rabu).
4. Departemen AP memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan pembayaran sesuai nominal pengisian kembali petty cash.

Dokumen Terkait :

Surat Perintah Membayar (CG/FIN/F-02)

Rekapan Petty Cash (CG/FIN/F-10)

PIC :

Kasir

Accounting

Departemen AP





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETTY CASH
CG/FIN/SOP-02

VI. Dokumen Terkait

No.	Nama Dokumen terkait	No. Dokumen
1	Form Petty Cash	CG/FIN/F-09
2	Surat Perintah Membayar	CG/FIN/F-02
3	Rekapan Petty Cash	CG/FIN/F-10



Scan Akses Formulir

