

MAGANG INDUSTRI
di
PT AIR MAS BATAM JAYA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
NAFA RAHMADIANTI
3112101064



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :



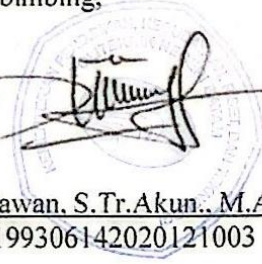
NAFA RAHMADIANTI 3112101064

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT AIR MAS BATAM JAYA**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**.

Batam, 08 April 2024.

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Mona Lisa, A.Md.Ak.</p> <hr/> <p>Finance</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p><u>Dedi Kurniawan, S.Tr.Akun., M.Acc</u> NIK/NIP: 199306142020121003</p>
---	---

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis dan berkat kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan tepat pada waktunya. Penulisan Laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Akuntansi Jurusan Manajemen Bisnis di Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir magang ini tidak lepas dari adanya dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini perkenankanlah penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis sampai di titik ini.
2. Kepada kedua orang tua penulis Alm. Bapak Rochman M. dan Ibu Sri Widarti yang telah memberikan kasih dan sayangnya serta memberikan doa dan dukungan penuh kepada penulis juga selalu berusaha melakukan yang terbaik dalam segala hal.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
5. Bapak Sugeng Riadi, SE. M. Ak., selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
6. Bapak Dedi Kurniawa, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam memberikan arahannya kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Studi ini.
7. Ibu Mega Mayasari, S., M.Sc., selaku Wali Dosen yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
8. Bapak Charlie, selaku direktur PT Air Mas Batam Jaya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan praktik industri.

9. Ibu Monalisa, selaku pembimbing selama melaksanakan kegiatan magang di PT Air Mas Batam Jaya yang telah memberikan banyak arahan dan juga pembelajaran yang berharga kepada penulis.
10. Kepada seluruh karyawan PT Air Mas Batam Jaya yang telah menerima dengan baik dan mengajarkan banyak hal kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang industri.
11. Kepada rekan seperjuangan, Firly Citra Khairunnisa, Tuti Viviana, Lia Amelia, Shavira Putri Aulia yang selalu memberi semangat dan pesan positif serta menemani dan membantu penulis dari awal perkuliahan sampai saat ini.
12. Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan ini, baik langsung maupun tidak langsung.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktu dan tenaganya untuk membimbing dan mendukung penulis.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	3
2. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	4
2.1 Deskripsi Kerja	4
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	4
2.1.2 Rincian Tugas	4
2.1.3 Tanggung Jawab	5
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	5
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	6
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	6
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	6
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	7
2.3 Hal-Hal Lain	7
2.3.1 Latar Belakang	7
2.3.2 Landasan Teori.....	9
2.3.3 Solusi.....	15
3. Kesimpulan dan Saran	16
3.1 Kesimpulan	16
3.2 Saran	16
4. Lampiran	17
4.1 Lampiran A Log Book.....	17
4.1.1 Logbook Bulan Agustus	17
4.1.2 Logbook Bulan September	17
4.1.3 Logbook Bulan Oktober	18
4.1.4 Logbook Bulan November.....	18
4.1.5 Logbook Bulan Desember	19
4.1.6 Logbook Bulan Januari	19
4.1.7 Logbook Bulan Februari	20
4.1.8 Logbook Bulan Maret	20
4.1.9 Logbook Bulan April	21
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Peusahaan/Instansi.....	2
Gambar 4.1 Logbook Agustus.....	17
Gambar 4.2 Logbook September	17
Gambar 4.3 Logbook Oktober	18
Gambar 4.4 Logbook November	18
Gambar 4. 5 Logbook Desember	19
Gambar 4. 6 Logbook Januari.....	19
Gambar 4. 7 Logbook Februari.....	20
Gambar 4. 8 Logbook Maret.....	20
Gambar 4. 9 Logbook April.....	21

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Bagan Alir Sistem	11
Tabel 2. 2 Bagan Alir Program	14
Tabel 2. 3 Bagan Alir Proses	15
Tabel 4. 1 SOP Pengeluaran Dana Kas Kecil	22
Tabel 4. 2 Flowchart Pengeluaran Dana Kas Kecil	23

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Air Mas Batam Jaya pertama kali didirikan di Batam pada 2 Agustus 2017. PT Air Mas Batam Jaya merupakan bagian dari *Airmas Group* yang merupakan perusahaan Teknologi Informasi yang bergerak di lini pengadaan barang dan jasa pemerintah, *e-commerce*, dan unit-unit usaha lainnya. Didirikan oleh Basuki Surodjo pada 1 Januari 2008, *Airmas Group* telah berpengalaman lebih dari 11 tahun dalam bidang IT, mulai dari bisnis distribusi, retail, sampai dengan *e-commerce*. Sejak berdirinya, *Airmas Group* telah menjalin kerja sama dengan *brand-brand* IT Internasional dan telah melayani pelanggan, mulai lembaga pemerintah, koperasi, hingga perorangan.

Sebagai Perusahaan yang bergerak di bidang teknologi informasi, PT Air Mas Batam Jaya sejak 2017 selalu berupaya untuk terus berkembang melalui teknologi yang *up to date* dan berupaya memberikan pelayanan yang terdepan, terlengkap, terluas, dan terpercaya. PT Air Mas Batam Jaya telah melayani klien pemerintahan selama lebih dari 4 tahun, dan telah memiliki banyak klien dari lembaga-lembaga pemerintahan

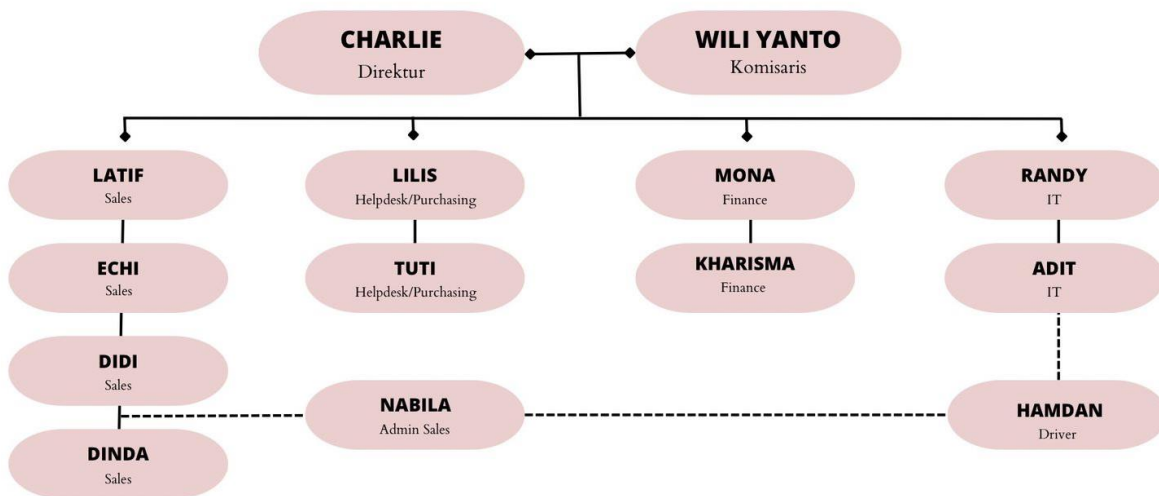
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT Air Mas Batam Jaya adalah menjadi perusahaan nasional terdepan bertaraf Internasioanl yang berorientasi teknologi serta memiliki jaringan terlengkap, terluas, dan terpercaya.

Misi PT Air Mas Batam Jaya adalah, menyediakan produk yang asli dan berkualitas tinggi, memiliki infrastruktur perusahaan, sumber daya manusia, dan sistem manajemen yang bermutu, menjadi mitra terpercaya yang menyediakan solusi terintegrasi yang andal dan layanan berkualitas tinggi, menjaga hubungan baik dengan pengguna dan mitra bisnis, meningkatkan kesejahteraan karyawan serta berkomitmen penuh dalam menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut ini merupakan struktur organisasi PT Airmas Batam Jaya.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

- a) *Direktur*, bertugas memimpin perusahaan dengan kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menetapkan serta mengawasi tugas karyawan dan bertanggungjawab atas jalannya perusahaan secara keseluruhan.
- b) *Komisaris*, bertugas membantu direktur mengawasi jalannya perusahaan serta mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan, menyetujui rencana yang akan diajukan oleh direktur dan memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan.
- c) *Sales*, bertanggungjawab mengatur rencana untuk penentuan strategi pemasaran secara rinci dan baik, melaksanakan strategi pemasaran yang telah dirncanakan,

- meningkatkan kepuasan pelanggan, meningkatkan keunggulan bersaing perusahaan, mendapatkan informasi yang baik tentang pelanggan, pasar dan peramalan pertumbuhan pelanggan/pasar di masa yang akan datang.
- d) *Finance/Accounting*, bertanggungjawab dalam menyusun laporan keuangan perusahaan, melakukan transaksi keuangan, dan mengendalikan kegiatan keluar masuknya uang perusahaan.
 - e) *Helpdesk/Purchasing*, bertanggungjawab dalam menyusun *list* pembelian barang/jasa yang dibutuhkan oleh *user*, menyusun *list vendor* penyedia barang/jasa, menghubungi *vendor* untuk mendapatkan penawaran harga, membuat dokumen pemesanan *Purchase Order (PO)*, mengirim PO kepada vendor, mediasi dengan bagian keuangan untuk pembayaran barang/jasa.
 - f) *IT*, bertanggungjawab untuk melakukan perawatan dan monitoring untuk setiap perangkat komputer, memastikan komputer dan alat pendukung lainnya seperti printer dapat berfungsi dan berjalan dengan baik.
 - g) *Admin Sales*, bertanggungjawab membuat catatan terkait adanya barang masuk, membantu *tracking* barang dan melaporkan posisi dan status pesanan, memastikan seluruh paket sampai kepada *user* disertai dengan dokumentasi dan lampiran dokumen *Delivery Order (DO)* membuat surat-surat pendukung, membuat catatan *daily report sales* yang berada di luar Batam.
 - h) *Driver*, bertanggungjawab untuk mengantar dokumen dan paket barang kepada *user* dan bertanggungjawab atas pemeliharaan kendaraan kantor.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Air Mas Batam Jaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan barang dan jasa yakni menyediakan beragam produk dan layanan termasuk perangkat keras komputer. Pelanggan utama perusahaan ini adalah pemerintah, lembaga pemerintah, dan organisasi sektor publik lainnya.

2. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Air Mas Batam Jaya berlokasi di Kawasan Ruko Orchard Park Batam blok I No.11. Jl. Orchard Boulevard, Batam Center, Batam, Kepulauan Riau. Penulis melaksanakan kegiatan magang industri di bagian *finance*. Kawasan ini memiliki keamanan dan layanan kebersihan yang baik sehingga memberikan rasa aman dan nyaman.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas yang dilakukan penulis pada saat magang industri di PT Air Mas Batam Jaya yaitu :

1. Mengecek kembali kelengkapan Bukti Kas Keluar (BKK) dengan memeriksa arsip nota atau kuitansi sesuai dengan master data kas kecil yang diberikan. Jika ada ketidaksesuaian maka penulis akan melaporkan kepada pihak *finance*.
2. Membuat pengajuan Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa (PPBJ) sebagai dasar untuk perusahaan menerbitkan faktur pajak agar penyerahan barang/jasa memperoleh fasilitas tidak dipungut PPN maupun PPnBM dengan menggunakan *website Indonesia National Single Window (INSW)* kemudian memasukan data sesuai dengan *Proforma Invoice (PI)* yang diberikan vendor.
3. Memastikan Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa (PPBJ) yang sudah dikirim ke *website Indonesia National Single Window (INSW)* mendapatkan kode dan nomor PPBJ. Jika dalam 1 x 24 jam belum mendapatkan kode dan nomor PPBJ penulis harus melakukan pengajuan ulang.
4. Membuat surat penawaran barang dengan memasukan nama barang dan harga kedalam format yang sudah disediakan dalam bentuk *Microsoft Word* sesuai dengan informasi yang sudah diberikan oleh bagian *purchasing*.

5. Membuat surat permohonan pembayaran dengan memasukkan nomor kontrak, tanggal kontrak, nilai kontrak kedalam format yang sudah disediakan dalam bentuk *Microsoft Word*. Informasi data yang akan diinput dapat dilihat pada daftar kontrak yang tersedia di *website e-katalog* sesuai dengan ID paket yang akan ditagih.
6. Mencairkan dana ke *bank*. Penulis akan pergi ke KCP Bank Mandiri, BCA, atau BSI sesuai arahan dari tim *finance* dan menyerahkan berupa cek yang telah terisi identitas penulis dan nominal yang akan dicairkan kepada *teller bank*.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama pelaksanaan magang tanggung jawab penulis sebagai berikut :

1. Memastikan bahwa dokumen pendukung seperti kuitansi dan nota telah terlampir pada arsip, serta memastikan tidak adanya kesalahan atau ketidaksesuaian data.
2. Menyelesaikan pengajuan Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa (PPBJ) pada *website Indonesia National Single Window (INSW)*.
3. Memastikan pengajuan Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa (PPBJ) yang sudah terkirim mendapatkan Kode dan Nomor PPBJ.
4. Menyelesaikan surat penawaran berdasarkan harga barang yang telah ditentukan.
5. Menyelesaikan surat permohonan pembayaran sesuai data yang tertera pada kontrak.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Selama penulis menjalankan kegiatan magang di PT Air Mas Batam Jaya, penulis mendapatkan beberapa target selama menjalankan tugas, yaitu :

1. Memastikan pencatatan transaksi keluar kas kecil sudah benar dan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya seperti nota atau kuitansi.

2. Mendapatkan nomor Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa (PPBJ) setelah melakukan pengajuan PPBJ pada *website Indonesia National Single Window (INSW)*.
3. Menyelesaikan pembuatan surat penawaran barang tanpa melakukan kesalahan sehingga mengurangi kemungkinan adanya revisi.
4. Menyelesaikan pembuatan surat permohonan pembayaran tanpa melakukan kesalahan sehingga mengurangi kemungkinan adanya revisi.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Adapun kendala yang penulis hadapi selama melaksanakan magang industri adalah kurangnya penulis dalam berkomunikasi dengan rekan kerja. Hal ini membuat penulis menghadapi kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan seperti membuat surat penawaran dan permohonan pembayaran, dimana penulis harus mengetahui informasi secara lengkap dan rinci terkait pengadaan pekerjaan yang dilakukan agar penulis dapat melanjutkan pembuatan surat. Selain itu kurangnya pengalaman dalam bekerja juga menjadi penghambat penulis dalam menyelesaikan tugas.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama periode magang berlangsung, dalam menunjang kelancaran penulis menyelesaikan pekerjaannya didukung dengan adanya perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan, seperti :

a) Perangkat Lunak

1. *Microsoft Word*, digunakan untuk membuat dokumen dengan penjabaran kata-kata seperti surat penawaran dan surat permohonan pembayaran.

2. *Website Indonesia National Single Window (INSW)*, digunakan untuk mengajukan Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa (PPBJ) dan mendapatkan Kode Nomor PPBJ.
3. *Website E-Katalog*, digunakan untuk melihat informasi data kontrak dalam membuat surat permohonan pembayaran.
4. *WhatsApp*, digunakan untuk berkomunikasi, mengirim *file* dokumen kepada tim kerja.

b) Perangkat Keras

1. *Personal Computer (PC)*, digunakan sebagai sarana untuk mempermudah pekerjaan penulis dan seluruh aktivitas pekerjaan yang menggunakan PC.
2. Mesin *Printer/Fotocopy/Scanner*, digunakan untuk mencetak, meng-*copy*, *scanning* dokumen yang dibutuhkan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Pada saat mengerjakan tugas dan tanggung jawab selama kegiatan magang industri penulis mengolah dan menghasilkan data seperti Dokumen Pemberitahuan Pemasukan Barang dan Jasa (PPBJ), Surat Penawaran, dan Surat Permohonan Pembayaran.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Saat ini tingkat persaingan dalam dunia usaha semakin berkembang. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya perusahaan yang muncul baik itu milik negara, swasta, maupun milik orang asing. Suatu perusahaan dapat dikatakan efektif dan efisien apabila mampu mengelola sumber daya yang mereka miliki dengan tepat. Selain sumber daya manusia setiap perusahaan juga memiliki sumber daya keuangan seperti kas perusahaan. Kas perusahaan merupakan bagian dari sumber daya keuangan yang memerlukan penanganan yang baik agar dapat mempertahankan keberlangsungan hidup perusahaan tersebut.

Setiap perusahaan pasti juga membentuk bagian kas kecil atau biasa disebut dengan *petty cash* (Ariadi, 2019)

Kas kecil (*petty cash*) adalah kas yang dibentuk untuk membiayai operasional perusahaan dengan nilai transaksi yang relatif kecil dan biasanya digunakan untuk transaksi sehari-hari. Karena setiap pengeluarannya yang relatif kecil tidak efektif jika dilakukan menggunakan cek. Hampir semua perusahaan melakukan pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dan digunakan untuk keperluan operasional perusahaan seperti halnya biaya pembelian ATK, biaya BBM kendaraan perusahaan, konsumsi rapat atau biaya-biaya tak terduga lainnya dengan nominal yang kecil.

PT Air Mas Batam Jaya merupakan perusahaan teknologi informasi yang bergerak dibidang pengadaan barang dan jasa. Dalam operasionalnya PT Air Mas Batam Jaya juga menggunakan kas kecil yang pengelolaannya menggunakan sistem tidak tetap atau *fluctuating system*. Dalam penggunaan sistem ini setiap adanya transaksi kas keluar petugas kas kecil akan mencatat transaksi dan menyimpan bukti pengeluaran kas (misal, faktur atau tanda terima) untuk setiap transaksi. Penerapan operasional kas kecil pada PT Air Mas sudah cukup baik, hanya saja perusahaan ini tidak menggunakan pengarsipan *softcopy* untuk bukti transaksi, hal ini dapat menimbulkan masalah kerusakan atau kehilangan pada dokumen transaksi asli. Seperti halnya dengan masalah yang penulis hadapi saat memeriksa kelengkapan bukti kas keluar, bahwa penulis menemui adanya catatan kas keluar pada laporan namun tidak dilengkapi dengan bukti transaksi seperti faktur, nota atau bukti pendukung lainnya. Masalah lain yang penulis hadapai yaitu saat pemeriksaan kelengkapan bukti kas keluar adanya beberapa nota yang telah mengalami pemudaran terhadap tulisannya sehingga penulis tidak dapat mengetahui nominal atau identitas nota tersebut. Permasalahan ini dapat terjadi karena tidak adanya panduan prosedur yakni SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagaimana yang telah penulis konfirmasi kepada pihak perusahaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merasa bahwa perusahaann membutuhkan SOP agar pengelolaan pengeluaran dana kas kecil dapat dilakukan secara

terstruktur untuk menjaga integritas dan akurasi transaksi keuangan serta mencegah risiko penyalahgunaan dana.

2.3.2 Landasan Teori

a. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil merupakan dana khusus yang dibentuk untuk membiayai pengeluaran organisasi yang sifatnya kecil atau sehari-hari. Dana kas kecil (*petty cash*) dibentuk berdasarkan perkiraan pengeluaran biaya operasional perusahaan (Karlina, Ariandi, Humaeroh, & Martiwi, 2019). Selain untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil, pembentukan kas kecil (*petty cash*) juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak dan sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek.

Menurut Suranti (2016) kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek.

Menurut Santoso (2021) kas kecil adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

b. Dokumen Kas Kecil

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas dari pemegang dana kas kecil kepada pemakai dana yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemegang dana kas kecil untuk mengajukan sejumlah uang kepada pemegang dana kas besar. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah diajukannya uang oleh pemegang dana kas kecil untuk kelancaran operasional perusahaan.

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini hampir sama kegunaannya dengan tanda terima, yaitu sebagai bukti serah terima sejumlah uang dari pemegang dana kas kecil kepada pemakai dana, yang membedakan dengan tanda terima yaitu dari jumlah dananya. Bukti kas keluar hanya bisa digunakan untuk operasional mulai dari Rp. 1 – Rp. 1000.000,- (Hilaliyah, 2016)

c. Arsip

Arsip merupakan dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi (Siregar, 2019).

Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dari kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi (Lestari & Selfiana, 2019).

Macam-macam sistem penyimpanan arsip (Fu'dah, Sholihah, & Masthuroh, 2022) :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*) adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
2. Sistem Masalah (*Subject Filling System*) adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*) adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap penataan masalah diberi nomor urut tertentu.
4. Sistem Tanggal (*Chronological Filling System*) adalah salah satu peraturan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, atau tahun.
5. Sistem Wilayah (*Geographical Filling System*) adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat, daerah atau wilayah tertentu.

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada dasarnya SOP adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur tertentu. Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai (Standar Operasional Prosedur) SOP (Budihardjo, 2014).



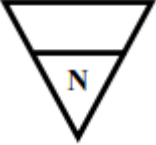

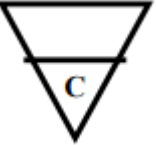

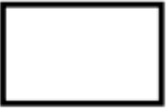



e. Bagan Alir

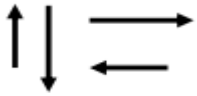


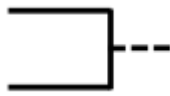
Bagan alir (*flowchart*) adalah bagan *chart* yang menunjukkan aliran di dalam program atau prosedur sistem secara *logic* yang digunakan terutama sebagai alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi (Arnina, 2016).

1. Bagan Alir Sistem

Bagan alir sistem (*system flowchart*) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan dari sistem secara keseluruhan, menjabarkan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem serta menunjukkan apa yang dikerjakan di dalam sistem.

Tabel 2. 1 Bagan Alir Sistem

	<p>Multi Dokumen, menunjukkan dokumen beserta rangkاپannya atau beberapa dokumen.</p>		<p>Manual, menunjukkan proses yang dikerjakan secara manual.</p>
	<p>Simpanan <i>offline</i>, <i>file non</i> komputer yang diarsip urut angka.</p>		<p>Simpanan <i>offline</i>, <i>file non</i> komputer yang diarsip urut huruf.</p>
	<p>Simpanan <i>offline</i>, <i>file non</i> komputer yang diarsip urut tanggal.</p>		<p>Kartu <i>punc</i>, menunjukkan i/o yang menggunakan kartu <i>punc</i>.</p>
	<p>Proses, menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.</p>		<p>Operasi luar, menunjukkan operasi yang dilakukan di luar operasi komputer.</p>
	<p><i>Storage</i>, menggambar media penyimpanan yang digunakan dalam suatu sistem</p>		<p>Disket, menunjukkan i/o menggunakan disket.</p>

	<p>Garis alir, menunjukkan aliran proses.</p>		<p>Penghubung, menunjukkan penghubung ke halaman yang sama atau halaman lain.</p>
	<p>Hubungan komunikasi, menunjukkan proses transmisi data mell, saluran komunikasi.</p>		<p>Penjelasa, menunjukkan penjelasan dari suatu proses.</p>

2. Bagan Alir Dokumen

Bagan alir (*document flowchart*) dapat disebut bagan alir *form flowchart* atau *paperwork* merupakan bagan alir yang menunjukkan arus laporan dan formulir, termasuk tembusan-tembusannya, menggunakan simbol-simbol yang sama.

3. Bagan Alir Skematik


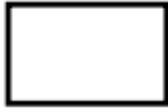


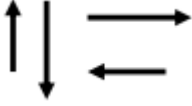
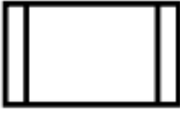
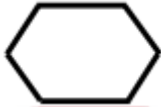
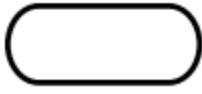
Bagan alir skematik (*schematic flowchart*) menggambarkan prosedur di dalam, sistem ini merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem. Perbedaannya, selain menggunakan simbol-bimbol bagan alir sistem, bagan alir sistematis juga menggunakan gambar komputer dan peralatan lain yang digunakan. Fungsi gambar tersebut adalah untuk memudahkan pemahaman atas simbol-simbol bagan alir tersebut.

4. Bagan Alir Program

Bagan alir program merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah proses program, dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. Bagan alir program terdiri dari 2 bentuk, yaitu :

- a. Bagan alir logika, digunakan untuk menggambarkan logika setiap langkah program, disiapkan oleh analisis program.
- b. Bagan alir komputer terinci, yang menggunakan simbol-simbol berikut:


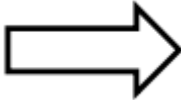



Tabel 2. 2 Bagan Alir Program

	<p><i>Input/output</i>, digunakan untuk mewakili data i/o.</p>		<p>Proses, digunakan untuk mewakili suatu proses.</p>
	<p>Penghubung, menunjukkan penghubung ke halaman yang sama atau halaman lain.</p>		<p>Keputusan, digunakan untuk suatu seleksi kondisi di dalam program.</p>
	<p>Garis alir, menunjukkan arus dari proses.</p>		<p>Proses terdefinisi, menunjukkan suatu proses yang rinciannya ditunjukkan di tempat lain.</p>
	<p>Persiapan, digunakan untuk memberi nilai awal suatu besaran.</p>		<p>Terminal, menunjukkan awal dan akhir dari suatu proses.</p>

5. Bagan Alir Proses

Bagan alir proses merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industri, berguna bagi analisis sistem untuk menggambarkan proses yang ada di dalam suatu prosedur. Bagan ini juga dapat menunjukkan jarak kegiatan satu dengan yang lain serta waktu yang diperlukan oleh suatu kegiatan. Simbol-simbolnya adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 3 Bagan Alir Proses

	Menunjukkan suatu operasi.		Menunjukkan suatu pemindahan.
	Menunjukkan suatu simpanan.		Menunjukkan suatu penundaan atau <i>delay</i> .
	Menunjukkan suatu inspeksi.		

2.3.3 Solusi

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disampaikan, penulis mengajukan solusi berupa rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kas kecil sehingga dapat membantu dalam pengelolaan dana kas kecil. Maka *output* yang akan penulis hasilkan berupa *flowchart* SOP yang memberikan visualisasi prosedur secara sistematis dan jelas. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan pengelolaan kas kecil dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Pada PT Air Mas Batam Jaya pengelolaan kas kecil (*petty cash*) sudah dilakukan dengan baik, hanya saja memerlukan standar operasional sebagai pedoman untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan. Selama penulis melakukan kegiatan magang dan mengerjakan tugas yang telah diberikan, perusahaan memberikan manfaat kepada penulis maupun kepada perusahaan. Beberapa manfaat yang penulis dapatkan ialah :

- a) Mengetahui cara menggunakan *website Indonesia National Single Window* (INSW).
- b) Mengetahui cara pembuatan surat, khususnya surat penawaran dan surat permohonan pembayaran yang baik dan benar
- c) Mengetahui prosedur kerja di sebuah perusahaan.
- d) Belajar lebih bertanggungjawab atas tugas yang diberikan.

Tidak hanya penulis saja yang mendapatkan manfaat dari kegiatan magang di perusahaan. Dalam hal ini perusahaan juga mendapatkan manfaat yaitu keringanan beban pekerjaan dengan adanya tambahan tenaga kerja.

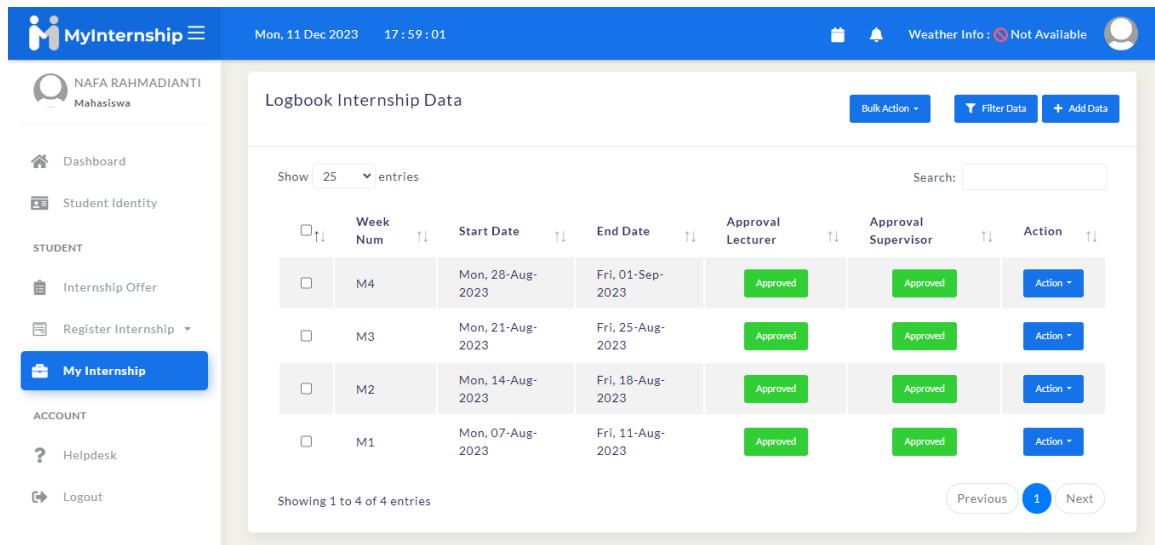
3.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan kepada PT Air Mas Batam Jaya, berdasarkan hasil pengamatan penulis selama menjalankan magang yaitu menerapkan penyimpanan *softcopy* bukti transaksi dan menciptakan kesempatan untuk berkolaborasi lebih aktif agar pengalaman magang menjadi lebih bermanfaat.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

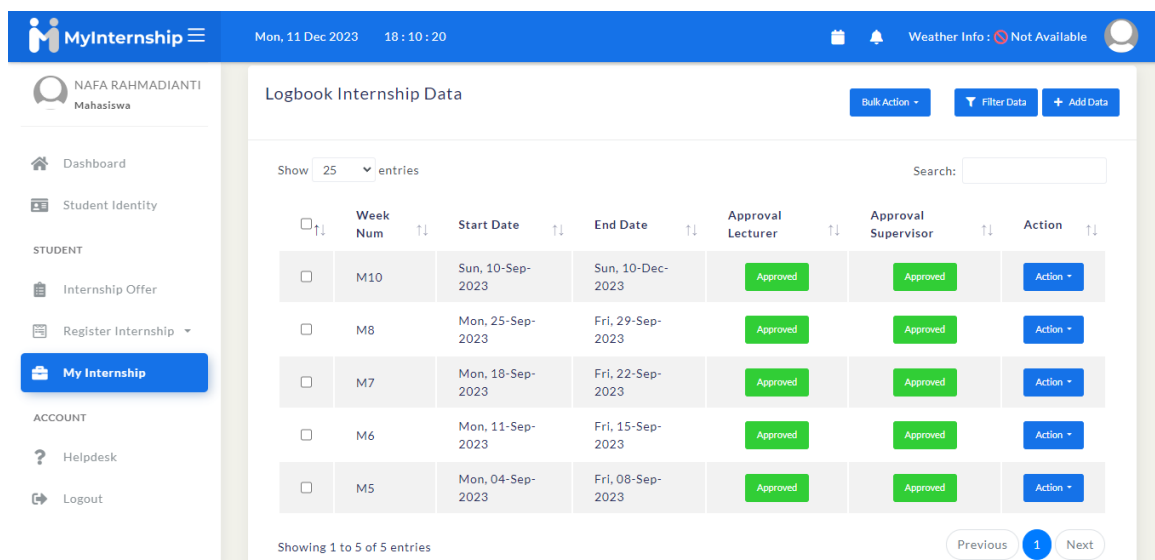
4.1.1 Logbook Bulan Agustus



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.1 Logbook Agustus

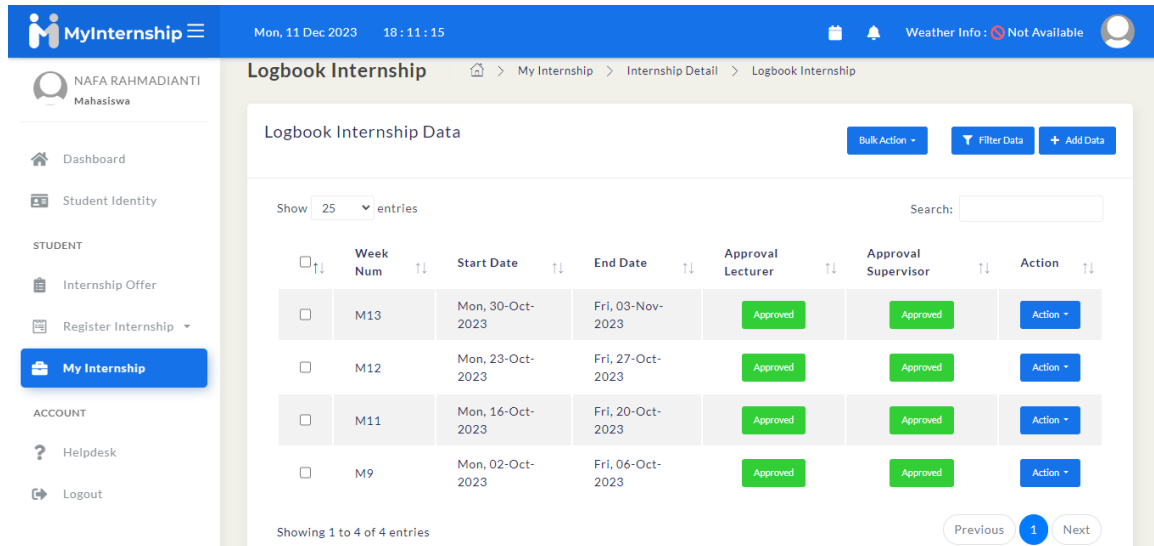
4.1.2 Logbook Bulan September



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M10	Sun, 10-Sep-2023	Sun, 10-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.2 Logbook September

4.1.3 Logbook Bulan Oktober

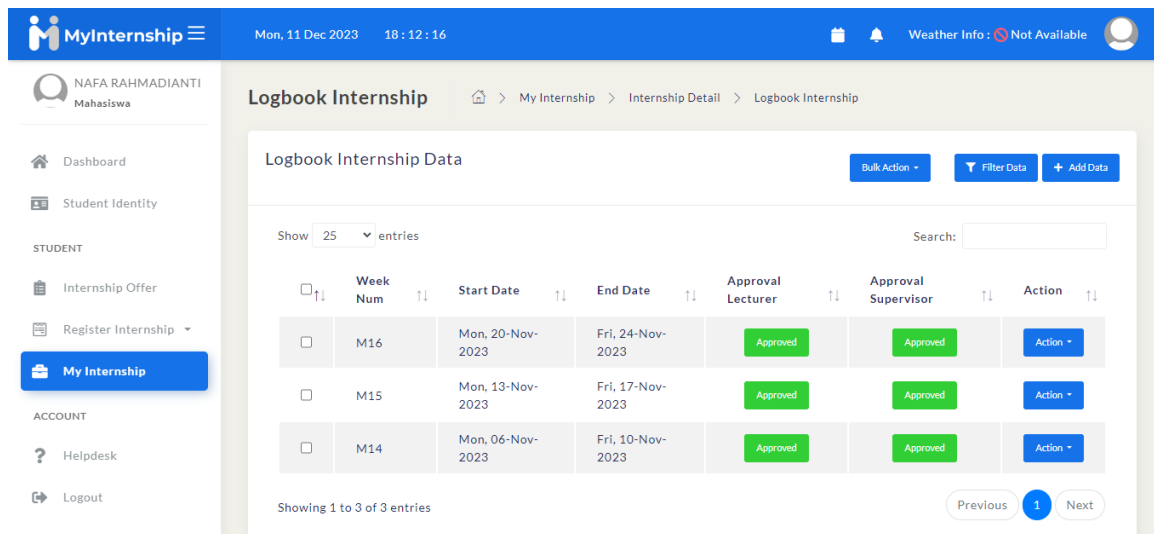


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of October 2023. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for weeks M9 to M13. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.3 Logbook Oktober

4.1.4 Logbook Bulan November

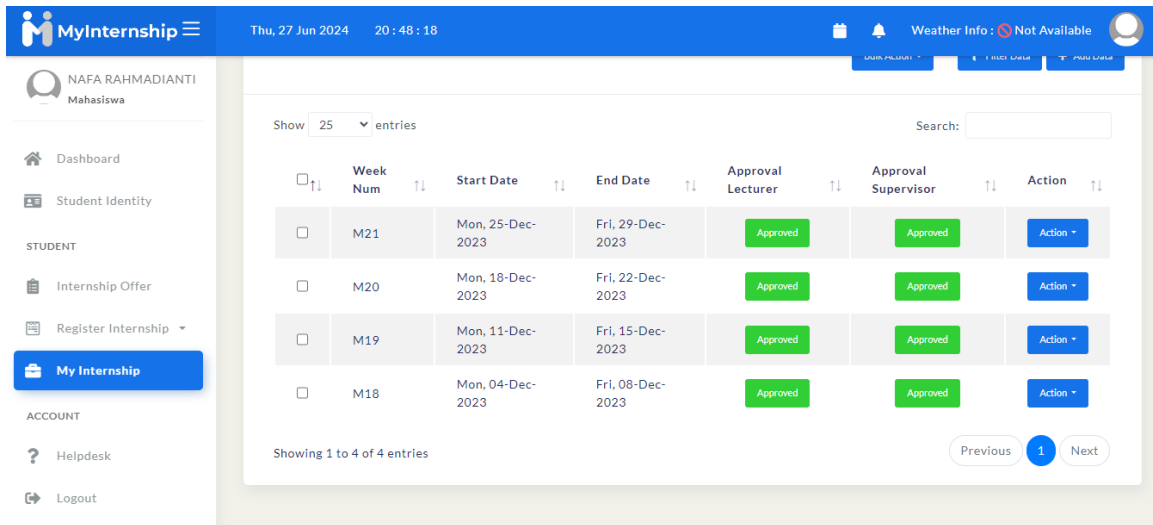


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of November 2023. The interface is similar to the October view, displaying a table of logbook entries for weeks M14 to M16. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.4 Logbook November

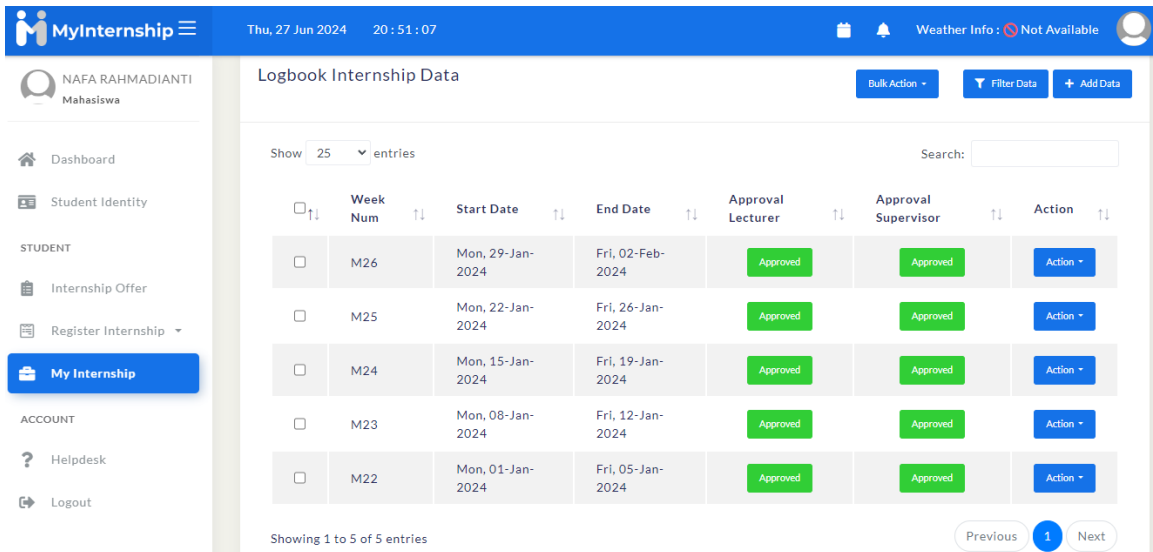
4.1.5 Logbook Bulan Desember



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

Gambar 4. 5 Logbook Desember

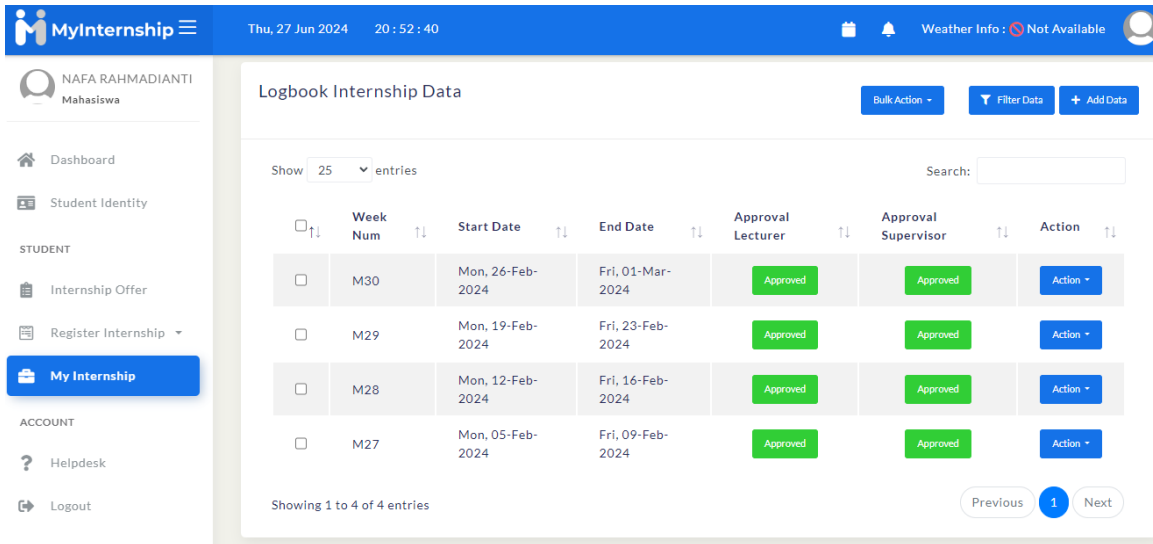
4.1.6 Logbook Bulan Januari



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

Gambar 4. 6 Logbook Januari

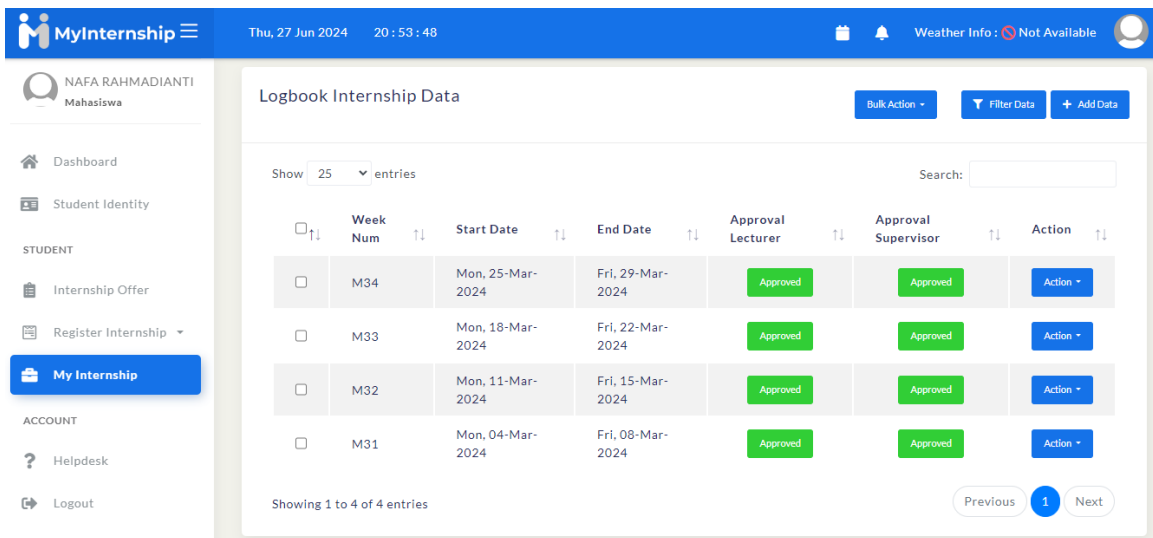
4.1.7 Logbook Bulan Februari



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

Gambar 4. 7 Logbook Februari

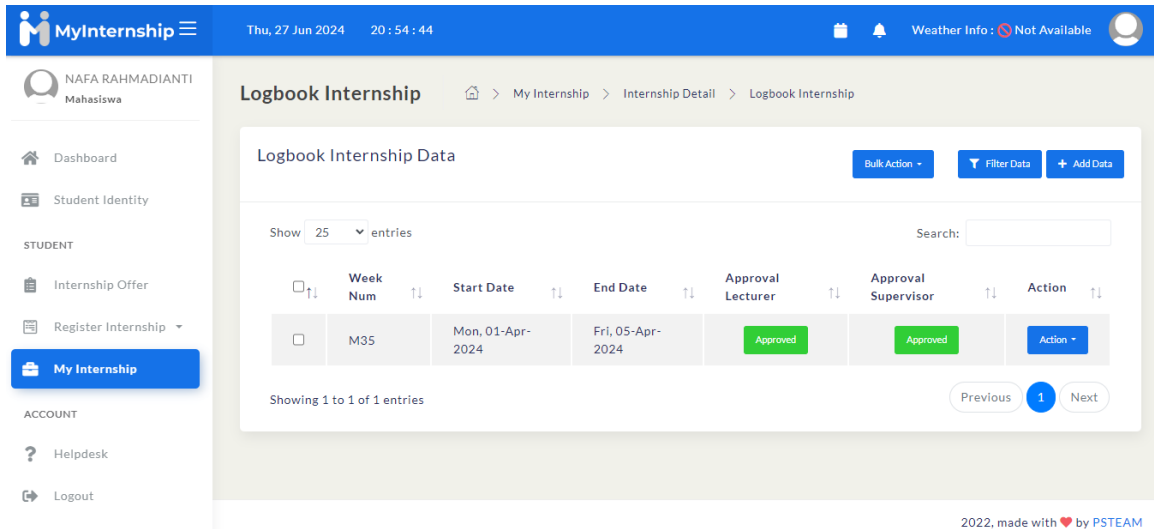
4.1.8 Logbook Bulan Maret



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

Gambar 4. 8 Logbook Maret

4.1.9 Logbook Bulan April





The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is NAFA RAHMADIANTI, a student. The page displays a table with one entry for week M35, starting on Mon, 01-Apr-2024 and ending on Fri, 05-Apr-2024. Both the Approval Lecturer and Approval Supervisor are marked as 'Approved'. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The top navigation bar shows the date as Thu, 27 Jun 2024 and the time as 20:54:44.

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

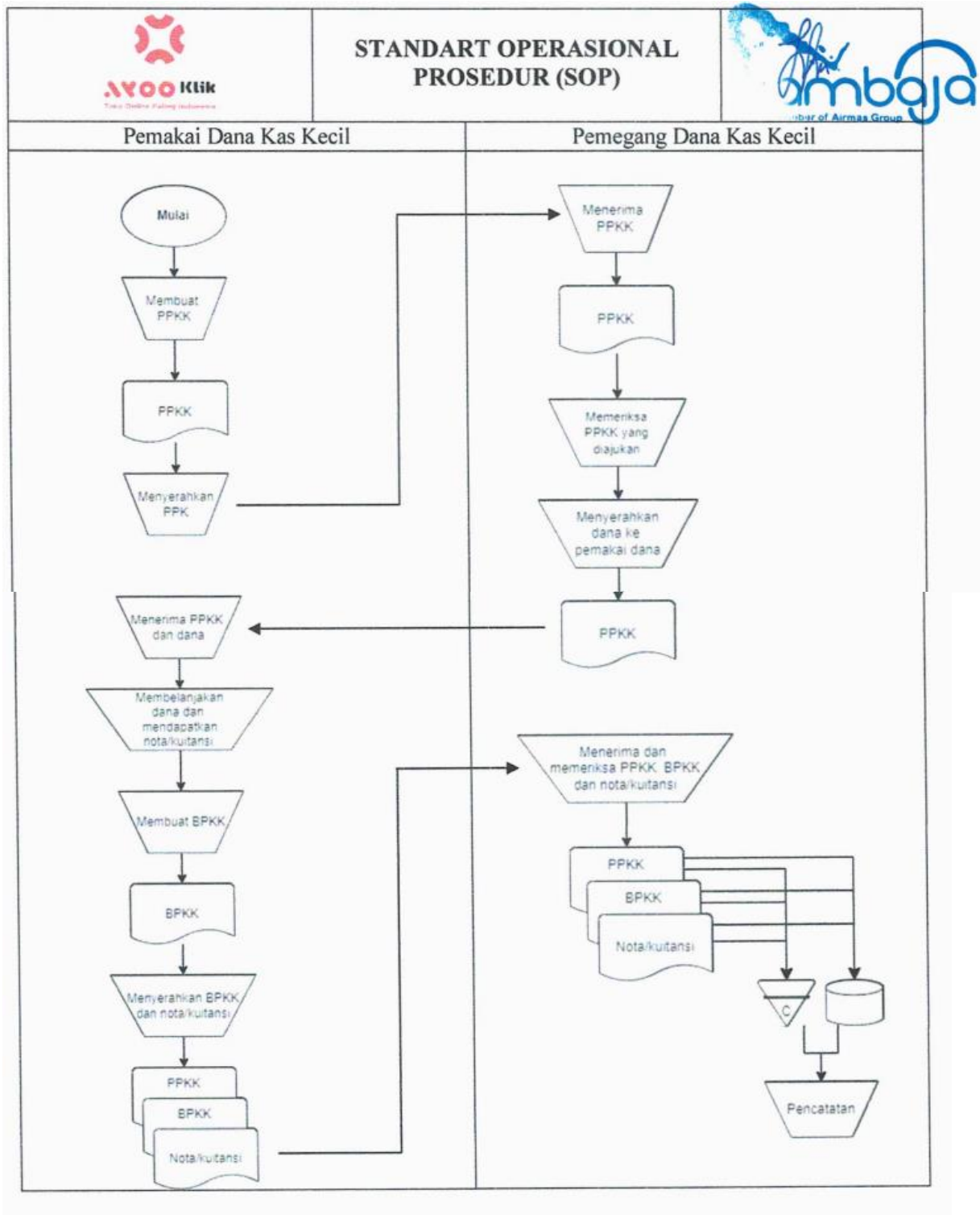
Gambar 4. 9 Logbook April

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Tabel 4. 1 SOP Pengeluaran Dana Kas Kecil

	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
PROSEDUR PENGELUARAN DANA KAS KECIL		
1.0 TUJUAN		
<p>Prosedur ini bertujuan untuk menangani pengelolaan pengeluaran kas kecil , mencegah adanya penyalahgunaan serta penyimpangan dalam penggunaan dana kas kecil.</p>		
2.0 RUANG LINGKUP		
<p>Prosedur ini sebagai acuan dalam pengeluaran kas kecil berlaku untuk semua departemen yang membutuhkan pengeluaran kas kecil di perusahaan.</p>		
3.0 DEFINISI		
<p>Pengeluaran Dana Kas Kecil adalah berkurangnya saldo kas kecil yang diakibatkan adanya transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.</p>		
<p>Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) adalah formulir yang digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta dana kepada pemegang dana kas kecil.</p>		
<p>Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) adalah formulir yang dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil dilampiri dengan bukti kas kecil.</p>		
4.0 RINCIAN LANGKAH		
4.1 Pemakai Dana Kas Kecil		
4.1.1 Mengajukan formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK).		
4.1.2 Menerima dana dari pemegang dana kas kecil.		
4.1.3 Membelanjakan dana sesuai permintaan yang diajukan serta meminta kuitansi atau nota, membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)		
4.1.4 Menyerahkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) beserta kuitansi atau nota kepada pemegang dana kas kecil.		
4.2 Pemegang Dana Kas Kecil		
1.2.1 Menerima Formulir Permintaan Pengajuan Kas Kecil (PPKK)		
1.2.2 Memeriksa Kebenaran Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) yang diajukan.		
1.2.3 Menyerahkan dana kepada pengaju dana.		
1.2.4 Menerima Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) beserta lampiran kuitansi, nota atau bukti lainnya dan mengembalikan uang sisa atau meminta uang kurang (bila ada).		
1.2.5 Memeriksa kecocokan kuitansi dengan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK).		
1.2.6 Melakukan Pencatatan.		
1.2.7 Mengarsipkan bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukung.		

Tabel 4. 2 Flowchart Pengeluaran Dana Kas Kecil



DAFTAR PUSTAKA

- Ariadi, E. (2019). *Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MINI Entertainment Jakarta Pusat*.
- Arnina. (2016). *Langkah-langkah Efektif Menyusun SOP Standar Operasional Prosedur*. Depok: Huta Publisher.
- Budihardjo, I. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP (Standart Operating Procedure)*. Jakarta: 7.
- Effendi, R. (2013). 191.
- Fu'dah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh. (2022). *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. Munaddhomah*.
- Hilalayah. (2016). *Pengelolaan Kas, TIK Dalam Pembelajaran*.
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019). *Analisis Pelaksanaan Pencatatan Kas Kecil (Petty Cah)*. *Google Scholar*, 234.
- Koniyo, K. &. (2009).
- Lestari, N., & Selfiana. (2019). *Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani*. 82.
- Rudianto. (2012). 188.
- Santoso, A. A. (2021). *Analisis Aktivitas Pengelolaan Kas Kecil pada CV. Puri Artha di Surabaya ditinjau Dari Teori Sistem Pencatatan Kas Kecil*. *Jurnal*.
- Siregar, Y. B. (2019). *Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas*. 3.
- Suranti, D. (2016). *Perlakuan Akuntansi Kas Kecil*. *Journal of Applied Accounting and Taxation*.