



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT SERVOTECH INDONESIA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Aisyah Raihana
3112111044



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : AISYAH RAIHANA

NIM : 3112111044

Telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. SERVOTECH INDONESIA**

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

Batam, 08 April 2024

Pembimbing Perusahaan,



Yanni Elviani Sumbani, S.Tr.Ak

Finance

Dosen Pembimbing,



Adi Irawan Setiyanto, SE, M.ec., Dev

114128

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur ke hadapan Allah Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, tugas akhir saya dapat terselesaikan. Penulisan tugas akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat mencapai gelar Ahli Madya Akutansi di Politeknik Negeri Batam.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian proposal ini tidak lepas dari banyak pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungan yang sangat besar. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih sedalam dalamnya kepada para pihak :

1. Pertama, penulis persembahkan terimakasih kepada Orang tua tercinta Ayahanda H. Badar Saleh Yusuf, L.C Dan Ibunda Asmah, S.E. yang telah memberi semangat dan motivasi dan selalu menjadi suport saya selama ini, dan tiada henti nya selalu memberikan doa terbaik kalian kepada saya, dan terimakasih telah memperjuangkan saya hingga sampai lulus sarjana ini.
dan terimakasih kepada saudara-saudari ku yang hebat dan terimakasih kepada keluarga besar saya.
2. Kepada Alfian Gusti Prabowo Osman, terimakasih telah menjadi teman hidup saya saat ini yang mendampingi saya selama proses tugas akhir ini dan saya harap sampai seterusnya menjadi partner hidup saya.
3. Yanni Elviani Sumbani, S.Tr.Ak, Neni Nella Nainggolan A.Md.A.K, Ibu Istana Hikmawanti, Bpk Welly Cholil Wahyudi, penulis mengucapkan banyak terimakasih atas ilmu dan bimbingannya dan kepada Keluarga Besar Bpk Momon Hartanto selaku pemilik PT. Servotech Indonesia, penulis mengucapkan banyak terimakasih telah memberikan kesempatan saya bisa menjadi bagian dari PT. Servotech Indonesia.
4. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
5. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
6. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., Akt., CA selaku Koordinator Program Studi Akuntansi yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyusun tugas akhir ini.

7. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Wali Dosen yang selalu memberikan pengarahan dan tanggung jawab nya kepada kami sebagai Wali Dosen.
8. Adi Irawan Setiyanto, SE, M.ec., Dev selaku Dosen Pembimbing, Semangat bapak atas perjuangannya dan untuk kami anak bimbingan bapak, saya harap bapak diberikan semangat penuh, kesembuhan dan kesehatan Aamiin yrb, penulis mengucapkan banyak terima kasih karena bersedia memberikan waktunya dengan sabar telah memberikan nasihat, bimbingan, arahan, kritik, saran, dan bantuannya selama saya menyelesaikan laporan studi ini. Semoga bapak dan sekeluarga selalu dalam limpahan rahmat, karunia dan lindungan Allah SWT.
9. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Koordinator Magang D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam
10. Kepada bestie saya sedari masa SMP, Aura Balqis, Rahmalia Utami, Nadia Putri Fatima Azzahra, terimakasih atas dukungannya selama ini, semangat kuliahnya buat kalian bestie tercinta saya, dan terima kasih sudah menjadi teman yang hebat sampai saat ini.
11. Kepada bestie pejuang kuliah saya, Debi Hijriah, Febriana Hafifah, Claudya Purba, Lydya Theresa Sitompul, Chintya Afrina Syafitri Siregar, Faradina Oktaviandini Beru Pinem, terima kasih atas support, bantuan, dan ilmunya, tidak mudah untuk saya melalui perjalanan panjang ini tanpa kalian, *thank you so much*.
12. Terakhir, terima kasih untuk diri sendiri telah berjuang sampai saat ini hingga terselesainya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih banyak hal relevan yang belum di ungkap secara utuh karena keterbatasan kemampuan, waktu dan pengalaman penulis. Namun demikian, tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	7
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	8
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	10
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	14
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	15
2.1 Deskripsi Kerja	15
2.2.1 Lokasi Unit Kerja	15
2.2.2 Rincian Tugas	15
2.2.3 Tanggung Jawab	15
2.2.4 Target yang Diharapkan	16
2.2.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	17
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	18
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	18
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	19
2.3 Hal-Hal Lain	21
2.3.1 Latar Belakang Masalah	21
2.3.2 Identifikasi Masalah	22
2.3.3 Tujuan Penelitian	22
2.3.4 Manfaat Penelitian	22
2.3.5 Landasan Teori	24
2.3.6 Hasil dan Pembahasan	28
3. Kesimpulan dan Saran	34
3.1 Kesimpulan	34
3.2 Saran	34
4. Lampiran	35
4.1 Lampiran A Log Book	35
4.1.1 Logbook bulan Agustus 2023	35
4.1.2 Logbook bulan September 2023	35



4.1.3	Logbook bulan Oktober 2023	36
4.1.4	Logbook bulan November 2023.....	36
4.1.5	Logbook bulan Desember 2023	37
4.1.6	Logbook bulan Januari 2024.....	37
4.1.7	Logbook bulan Februari 2024.....	38
4.1.8	Logbook bulan Maret 2024.....	38
4.1.9	Logbook bulan April 2024	39
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	40
5.	Daftar Pustaka	43

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Servotech Indonesia berdiri pada tujuh (7) maret 2003, tepatnya di kota batam. Bermula dari *workshop* yang berdiri di SMK Kartini Batam pada tahun 2003. PT Servotech Indonesia memiliki *bussiness nature* yaitu *machining* dan perakitan *electrical controlpanel* khususnya untuk beberapa perusahaan yang berada di kawasan industrial Muka Kuning Batam. Seiring bertambahnya pengalaman PT Servotech Indonesia pindah ke kawasan Industri Kara Batam Center pada tahun 2004, dan pada tahun 2005 PT Servotech Indonesia pindah ke kawasan Industri Mega Cipta Batu Ampar Batam. Masih dengan *background* bisnis yang sama, serta bertambahnya pengalaman baru di bidang *automation and control* untuk *electrical* industri dan *oil and gas*.



Gambar 1. PT. SERVOTECH INDONESIA

Tahun 2006 PT Servotech Indonesia memutuskan untuk pindah ke walakaka Industrial Estate blok C no. 22 Batam Center. Pertengahan tahun 2006 PT Servotech Indonesia mulai menembangkan bisnisnya di bidang *oil and gas* dengan memproduksi aksesoris pengeboran minyak. Tahun 2007 PT Servotech Indonesia menambah *workshop* dan *factory* di kawasan Tunas Industrial Estate blok D no. 8. PT Servotech Indonesia mengembangkan bidang usaha lain yaitu penguliran pipa yang mendapatkan sertifikasi internasional yaitu API 5CT-1039 dengan menambah *workshop* di Kawasan Taiwan Industrial Park Kabil Batam tahun 2009. Produk dari PT Servotech Indonesia tidak hanya digunakan oleh perusahaan minyak di Indonesia, PT Servotech Indonesia juga mengekspor produk ke Malaysia, Thailand dan Kanada. berkomitmen menuju pasar global

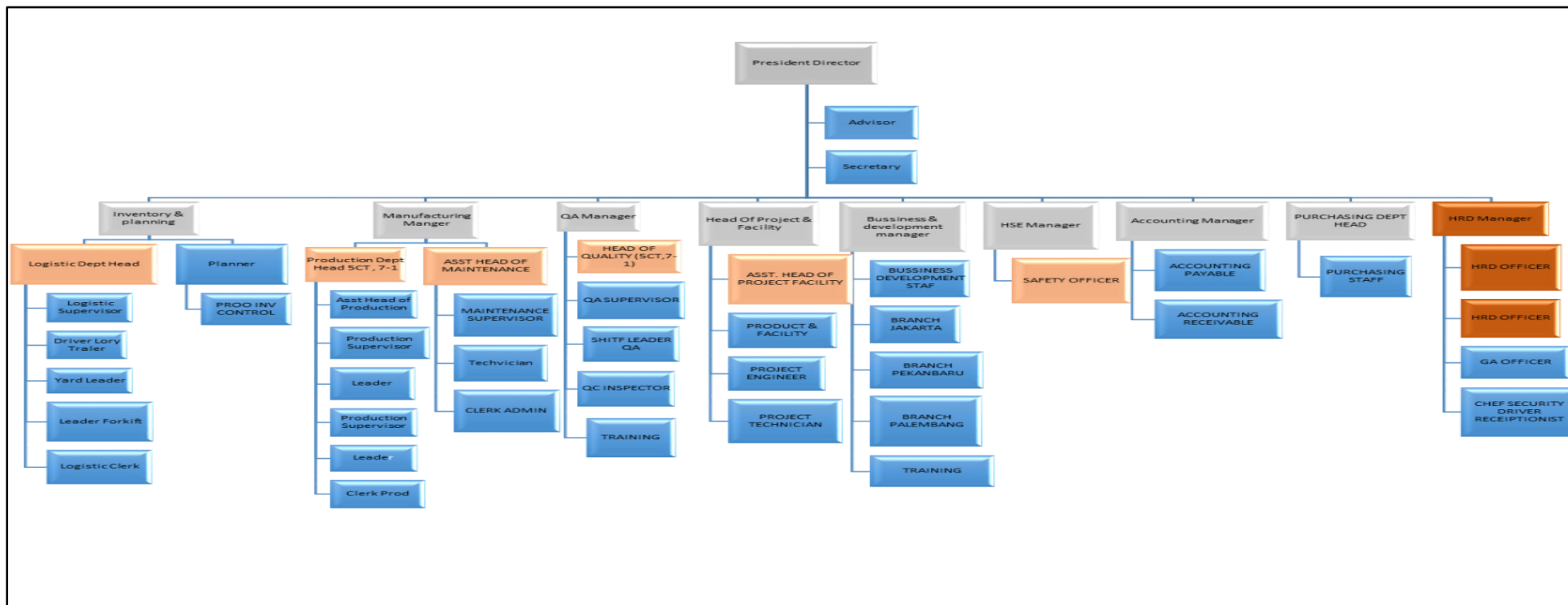
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT Servotech Indonesia adalah, Menjadikan PT Servotech Indonesia sebagai salah satu perusahaan berstandar internasional yang dapat dipercaya untuk mendukung perkembangan perdagangan International dalam bidang pertambangan minyak gas dan bumi.

Misi PT Servotech Indonesia:

- a. Menghasilkan laba yang pantas untuk mendukung pengembangan perusahaan serta memberikan deviden yang memuaskan bagi para pemegang saham.
- b. Memproduksi berbagai jenis produk yang terkait dengan kebutuhan industri dan masyarakat, dengan mutu, harga dan pasokan yang berdaya saing tinggi melalui pengolahan profesional demi kepuasan pelanggan.
- c. Memberikan penghargaan kepada para pegawai melalui pemberian kesejahteraan yang memadai, penyedia lingkungan yang aman, sehat dan nyaman, memberikan keputusan untuk pengembangan karir serta melakukan inovasi.
- d. Menjalinkan kemitraan dengan *supplier* yang saling menguntungkan.
- e. Memberikan perhatian yang tulus kepada masyarakat melalui penciptaan lapangan kerja, dukungan pembinaan sosial dan lingkungan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. Struktur Organisasi
 Sumber : PT Servotech Indonesia

Berikut merupakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab setiap bagian pada PT Servotech Indonesia yaitu:

a. Direktur

Adapun tugas Direktur sebagai berikut:

1. Meninjau kembali dan menyetujui PR
2. Memeriksa dan menyetujui Purchase Order

b. Sekretaris

Adapun tugas Sekretaris sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran PT Servotech Indonesia.
2. Melakukan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah disetujui.

c. *Production Manager*

Adapun tugas *Production Manager* sebagai berikut:

1. Membuat, merevisi dan mendistribusikan *work order, master of order, resource availability checklist, capacity planning, production schedule* dan *assignment*.
2. Mengendalikan seluruh operasional produksi dan menjamin Pelaksanaannya sesuai dengan prosedur.

d. *QA & HSE Manager (Quality Assurance & Health, Safety And Environment Manager)*

Adapun tugas *QA & HSE Manager* sebagai berikut:

1. Melakukan *verifikasi work order* bahwa perusahaan dapat memenuhi spesifikasi yang diinginkan oleh pelanggan yang tertera di dalam kontrak *purchase order* dan telah disetujui manajemen.

2. Bertanggung jawab untuk mereview dan menyetujui *ASL (Age,Sex,Location)*
3. Mereview dan melakukan verifikasi sistem manajemen mutu pemasok.
4. Bertanggung jawab dan menjamin penerapan prosedur dilaksanakan dengan baik.

e. Accounting

Adapun tugas *Accounting* sebagai berikut:

1. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan arus kas perusahaan pengelolaan utang dan piutang, serta memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan.

f. Logistic Manager

Adapun tugas *Logistic Manager* sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi material atau produksi yang disimpan.
2. Menginformasikan tentang rencana kedatangan material.

g. Marketing & MIS Manager (Management Information System)

Adapun tugas *Marketing & MIS Manager* sebagai berikut:

1. Menentukan persyaratan-persyaratan yang terkait dengan produk.
2. Mengkoordinasikan dengan persyaratan yang terkait untuk mereview persyaratan-persyaratan yang terkait dengan produk (termasuk perubahannya) dan mengevaluasi kemampuan PT Servotech Indonesia dalam memenuhi persyaratan-persyaratan tadi.
3. Mengkoordinasikan dengan pelanggan bila ada informasi yang kurang jelas dan perlu diklarifikasi.

4. Mengkomunikasikan dengan pelanggan terkait dengan informasi penyelesaian pekerjaan.

h. HRD & GA (Human Resources Departement & General Affair)

Adapun tugas *HRD & GA* sebagai berikut:

1. Mengkoordinir semua kebutuhan yang diperlukan setiap departemen dengan mengikuti pelatihan oleh karyawan.
2. Bertanggung jawab dalam perencanaan, penjadwalan, perkiraan biaya penerapan dan melaksanakan pelatihan.

i. Purchasing

Adapun tugas *Purchasing* sebagai berikut:

1. Melakukan prekualifikasi terhadap pemasok subkontraktor baru.
2. Menyiapkan *approved supplier*.
3. Membuat permintaan penawaran dari *supplier*.
4. Membuat PO dan melaksanakan proses pembelian.

j. Maintenance

Adapun tugas *Maintenance* sebagai berikut:

1. Membuat *schedule preventive maintenance*.
2. Memastikan prosedur telah dijalankan dengan benar

k. Project Manage

Adapun tugas *Project Manager* sebagai berikut:

1. Mengarahkan dan mengatur pengembangan proyek dari awal hingga akhir.
2. Mengembangkan rencana proyek secara berhubungan dengan dokumen komunikasi.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Servotech Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *oil & gas*. Saat ini PT Servotech Indonesia memiliki empat *workshop* yang mendukung dan *memfasilitasi* produksi dan telah disertifikasi oleh API (American Petroleum Institute) untuk OCTG, wellhead dan *pumping unit*. Ruang Lingkup Usaha PT Servotech Indonesia dapat dilihat pada tabel 1.

Table 1. Ruang Lingkup Usaha PT Servotech Indonesia

No.	Nama <i>Workshop</i>	Produksi
1.	<i>Walakaka Industrial Estate</i>	<i>Engineering Support</i>
2.	<i>Tunas Industrial Estate</i>	<i>Tubing Pipa Protector Factory</i>
3.	<i>5CT Plant</i>	<i>Casing-Tubing Factory</i>
4.	<i>6A-11E Plant</i>	<i>Wellhead & Pumping Unit Factory</i>

Sumber : PT Servotech Indonesia

Keempat *workshop* tersebut merupakan *workshop* yang telah beroperasi. Terdapat lima *workshop* lain yang sedang dalam proses pembangunan, sehingga total *workshop* yang dimiliki PT Servotech Indonesia adalah sembilan *workshop*. Adapun Produk yang dihasilkan adalah: *Casing, tubing, casing dan Tubing Accesories, wellhead and X-mas Tree* dan *pumping Unit*.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.2.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi unit kerja kegiatan Magang Industri di PT. Servotech Indonesia beralamat di Taiwan *industrial* park blok D No. 8, Jln. Hang Kesturi, Kabil, Nongsa, Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis ditempatkan di departemen *Finance and Accounting* yang berada di lantai dua. Departemen yang diizinkan oleh perusahaan adalah Departemen Accounting. Departemen ini memiliki fungsi dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengurus keuangan perusahaan. Adapun kegiatan magang yang penulis lakukan di perusahaan ini dilaksanakan sesuai dengan jam kerja di PT Servotech Indonesia yaitu : Senin – Jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

2.2.2 Rincian Tugas

Penulis ditempatkan untuk melaksanakan praktik kerja industri dalam departemen *Finance and accounting*. Selama melakukan kegiatan magang di perusahaan, penulis mendatangi departemen yang bersangkutan untuk melakukan wawancara dan pengumpulan data. Rincian tugas yang dikerjakan sehari-hari antara lain :

- a) Menerima dokumen *Invoice, Delivery Order* dan *Purchase Order* dari bagian pembelian.
- b) Memeriksa kecocokan dokumen, jika tidak sesuai dokumen di kembalikan kepada bagian pembelian.
- c) Membuat bukti pemotongan pph 23
- d) Menyimpan dokumen dalam folder berdasarkan jatuh tempo faktur.

2.2.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang dilakukan penulis dalam melakukan pelaksanaan magang di PT. Servotech Indonesia antara lain:

1. Account Payable - Menginput invoice kedalam sistem, listing ke excel Hutang Usaha, Scanning document invoice, dan merapkannya ke dalam folder serta

membuat laporan aging payable per bulan. Waktu pengerjaan menyesuaikan kapan invoice diberikan oleh logistic/Vendor Langsung

- a) Invoice Terutang
- b) Listing hutang usaha dari tahun 2022 - april 2023
2. Budgeting - Listing PO Cash yang diberikan bagian purchasing. Membuat pengajuan untuk PO Cash urgent maupun permintaan dana dari dept. lain serta untuk outstanding vendor. Budgeting dibuat sesuai dengan urgensi permintaan dana dan untuk vendor dibuat setiap awal bulan berikutnya.
3. Tempatkan rekening koran BRI, UOB idr, UOB sgd, UOB usd, BNI idr, usd, BPR, BSI idr, usd, MANDIRI idr, dan usd pada folder.
4. *Project Costing* - Membuat costing perproject disesuaikan dengan semua pengeluaran yang berkenaan dengan pengerjaan project tersebut. Pengerjaan ini tidak dilakukan rutin hanya pada saat diperlukan saja.
5. Meninjau dan membuat daftar catatan bisnis (catatan untuk tamu, catatan uang tunai dari pengemudi dan departemen lain yang meminta) Mencatat pengeluaran kartu kredit untuk kebutuhan perusahaan.
6. *Listing* pembelian beserta dokumen dan bukti bayar nya.
7. *Listing* penjualan beserta dokumen dan bukti bayar nya.
8. *Listing* cek mundur beserta dokumen dan bukti bayar nya.
9. Membuat bukti pemotongan pph 23.
10. *Listing* Angsuran Mobil Perusahaan.
11. Tinjau dan pindai kwitansi kas kecil setiap bulan.
12. *Listing* tagihan listrik dan air perusahaan.

2.2.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis selama melaksanakan magang adalah mampu menyelesaikan tugas secara tepat waktu, dengan deadline setiap hari jumat setiap minggunya dan memiliki rasa tanggung jawab terhadap keakuratan dokumen yang di buat atau dikerjakan.

2.2.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam melaksanakan praktik magang penulis ditempatkan pada department finance and accounting yang ditugaskan ditempat 2 office yang berbeda sehingga sulitnya berkomunikasi terkait transaksi atau menanyakan hal terkait pekerjaan. sehingga kurangnya interaksi antara accounting staff dengan bagian finance, sehingga berkomunikasi menggunakan by whatsapp. Sementara pelaksanaan tugas saya harus memberikan filling document kepada bagian finance harus ke tempat office yang berada di kabil sekali dalam seminggu.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan :

- a *Laptop*, berfungsi untuk melakukan input data perusahaan.
- b *Printer*, berfungsi untuk mencetak dokumen seperti daftar nama supplier, laporan mingguan, laporan bulanan, logo perusahaan.
- c *Stapler*, berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas misalnya *invoice*, cek, *purchase order*, nota, kwitansi.
- d *Sheet Protector*, plastik yang berfungsi untuk melindungi kertas *invoice*, *purchase order*, dan *delivery order*.
- e *Paper HVS*, untuk mencetak cover dokumen *invoice*, *purchase order*, dan *delivery order*.
- f *Pen*, digunakan untuk menulis keterangan *invoice*, *purchase order*, dan *delivery order*.
- g *Calculator*, digunakan untuk menjumlahkan nominal yang tertera didokumen *invoice*, *purchase order*, dan *delivery order*.
- h *Flashdisk*, digunakan sebagai alat menyimpan data yang berhubungan dengan tugas seperti karu hutang, list laporan mingguan, dan list laporan bulanan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut ini dokumen dan data yang diolah dan dihasilkan penulis selama praktik magang:

- a) *Purchase order* atau biasa disebut pesanan pembelian adalah suatu dokumen yang dibuat oleh para pembeli, untuk menunjukkan barang apa saja yang ingin dipesan dan dibeli dari pihak penjual. Misalnya saja rincian tentang nama barang, jumlah barang yang akan dibeli, harga barang, *detail* perusahaan Servotech Indonesia dan penyedia, nomor *purchase order* dan ketentuan tambahan lainnya.
- b) Kuitansi adalah suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima, lalu diserahkan kepada yang membayar dan dapat digunakan sebagai bukti transaksi. Kuitansi dilengkapi dengan keterangan tempat, tanggal dan alasan penyerahannya sejumlah uang tersebut. Biasanya untuk memperkuat tanda bukti transaksi pada kwitansi akan ditempelkan Materai sebesar yang sudah ditentukan oleh Undang-Undang perpajakan.
- c) *Delivery Order* atau biasa disebut surat jalan adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang (Bagian gudang) milik perusahaan atau bagian gudang perusahaan lain yang memiliki konsensus dengan perusahaan yang menerbitkan *Delivery Order*.
- d) *Invoice* atau biasa disebut faktur adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan oleh penyedia atau *supplier* kepada perusahaan Servotech Indonesi. *Invoice* tersebut berisi tentang perincian item yang dibeli, harga satuan dan total harga, serta tanggal pembeliannya. Pada umumnya invoice/ faktur dibuat dalam tiga rangkap, dimana satu lembar copy untuk pembeli



bila telah melunasi tagihan, satu lembar copy untuk arsip bagian penjualan, dan satu lembar copy untuk laporan bagian keuangan. Lembar invoice tersebut merupakan bukti transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit.

- e) *Payment Voucher* adalah Dokument yang membuktikan pembayaran telah dilunaskan.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan perkiraan pengeluaran biaya operasional perusahaan, pembentukan kas kecil juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak. Pada kas kecil tentunya ada proses pengajuan pengisian kembali dana kas kecil yang dilakukan oleh PT. Servotech Indonesia, dimana dana awal kas kecil diberikan oleh pimpinan untuk mendukung permintaan persediaan.

Kas adalah aset yang paling likuid diantara aset lainnya dan merupakan suatu komponen yang sangat penting untuk menunjang kegiatan operasional sebuah usaha. Setiap kebutuhan operasional sangat bergantung dengan kas. Kas memiliki tingkat risiko yang tinggi terhadap penyelewengan, karena kas memiliki karakteristik mudah untuk dipindah tangankan dengan waktu yang singkat dan jarang diidentifikasi oleh pemiliknya (Permatasari, 2022). Oleh sebab itu perusahaan sangat membutuhkan prosedur pengendalian dalam mengelola kas. Karena pengendalian buruk dapat menimbulkan risiko penggelapan yang berdampak pada ruginya pendapatan sebuah perusahaan.

Dalam penerapannya, pergantian pemegang petty cash atau yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana kas kecil seringkali terjadi di berbagai perusahaan. Pergantian ini menuntut adanya transfer pengetahuan dan pengalaman yang efektif terkait prosedur pengisian kembali kas kecil serta penggunaan dana tersebut. Tanpa adanya transfer pengetahuan yang baik, perbedaan pemahaman mengenai pengajuan pengisian kembali kas kecil seringkali terjadi, yang dapat mengakibatkan berbagai masalah operasional.

Selain itu, dalam praktek sehari-hari, pengisian kembali dana kas kecil seringkali tidak dilakukan secara teratur. Hal ini menyebabkan kebingungan dan kesalahpahaman antara staf accounting, manajer operasional, dan bagian pemegang petty cash yaitu manajer keuangan. Kebingungan ini biasanya disebabkan oleh tidak adanya prosedur yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, sehingga setiap individu mungkin memiliki interpretasi yang berbeda mengenai proses yang seharusnya dijalankan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan sebuah standard operating procedure (SOP) yang dapat menjadi panduan resmi dalam proses pengisian kembali kas kecil. SOP ini diharapkan dapat menyelaraskan pemahaman semua pihak terkait, memastikan bahwa pengisian kembali kas kecil dilakukan secara konsisten, dan mengurangi kemungkinan kesalahpahaman. Dengan

adanya SOP, proses pengelolaan dana kas kecil akan menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akuntabel. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan output berupa standard operating procedure yang komprehensif terhadap proses pengisian kembali kas kecil. Diharapkan, dengan adanya SOP ini, semua pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dana kas kecil dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien, serta meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi akibat perbedaan pemahaman dan prosedur yang tidak standar.

2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka peneliti mengidentifikasi masalah yang ada yaitu :

1. Prosedur pengisian kembali kas kecil belum tersedia.
2. Tidak jelas siapa yang bertanggung jawab atas setiap bagian proses pengisian kembali kas kecil karena prosedurnya tidak tersedia.
3. Tanpa SOP, dokumentasi tidak akan konsisten dan pelacakan penggunaan dana akan sulit dilakukan.

2.3.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari dokumentasi sistem dan proses pengisian kembali kas kecil yaitu:

1. Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam pengisian kembali saldo kas kecil.
2. Menjalin komunikasi yang baik antara anggota tim terkait, termasuk anggota akuntansi, keuangan, dan manajer dana kas kecil.
3. Memperbaiki sistem pencatatan dan pelaporan untuk pengajuan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2.3.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penyusunan Penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Kalangan Akademik

Penelitian ini dapat menjadi kontribusi penting terhadap pengetahuan akademik dalam bidang manajemen keuangan atau akuntansi, terutama dalam hal pengelolaan kas kecil

b. Bagi Perusahaan

Dengan adanya SOP yang terstruktur, perusahaan dapat meningkatkan pengendalian internal terkait dengan manajemen kas kecil.

2.3.5 Landasan Teori

2.3.5.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP), merupakan hal mutlak yang diperlukan perusahaan, agar dalam menjalankan operasi sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tidak hanya di pemerintahan, pendidikan dan lain sebagainya, seluruh kegiatan operasional perusahaan di setiap bidang memerlukan suatu sistem atau standar.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah petunjuk buku yang sifatnya tertulis. SOP menurut pandangan Tambunan (2008:79) adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas - fasilitas proses yang dilakukan oleh orang – orang di dalam organisasi berjalan secara efektif, konsisten, standar dan sistematis.

2.3.5.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Tujuan utama dari penyusunan SOP pada dasarnya untuk memberikan pedoman kerja agar aktivitas perusahaan dapat terkontrol secara sistematis. Dengan terkontrolnya aktivitas, tentunya target yang ingin dicapai dapat terwujud secara maksimal. Tujuan penyusunan SOP untuk perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya (Fatimah, 2015), sebagai berikut: Pertama, menjaga konsisten kerja setiap karyawan. Kedua, memperjelas alur tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja. Ketiga, mempermudah proses monitoring dan menghemat waktu program training, karena SOP tersusun secara sistematis.

2.3.5.3 Fungsi Standar Operasional Prosedur

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan pedoman yang berfungsi sebagai acuan kegiatan operasional organisasi perusahaan sehingga kegiatan tersebut berjalan tanpa kendala (Sailendra, 2015).

2.3.5.4 Pengertian Kas Kecil

Petty cash, juga dikenal sebagai kas kecil, merujuk pada uang tunai yang disediakan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran kecil yang tidak praktis atau tidak efisien jika dibayarkan dengan cek.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penggunaan Kas Kecil pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dapat dijadikan sebagai referensi untuk memahami kas kecil. Dokumen yang digunakan sebagai pengelolaan kas kecil menurut Aziz dan Winarni (2021), adalah sebagai berikut:

- a) Kwitansi, merupakan bukti penerimaan uang atau pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang.
- b) Cek, adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang memiliki simpanan di bank, untuk membayar sejumlah dana kepada pihak yang namanya tertera pada cek atau pembawa cek.
- c) Faktur, merupakan surat bukti pembelian/penjualan secara kredit.
- d) Nota kontan, adalah bukti transaksi adanya pembelian secara tunai.
- e) Bukti kas masuk, merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang kas kecil yang menyatakan bahwa telah diterima uang untuk pengisian kas kecil.
- f) Bukti pengeluaran kas kecil, merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang kas kecil terkait pengeluaran dana yang digunakan untuk pembayaran.
- g) Formulir pengajuan dana kas kecil, merupakan formulir yang diajukan untuk pengisian kembali kas kecil..

2.3.5.5 Tujuan Kas Kecil

Tujuan dibentuknya kas kecil adalah :

1. Menangani masalah perlengkapan/perbekalan kantor yang dialami oleh suatu bagian di kantor.
2. Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.

3. Meringankan beban staff karyawan dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan juga termasuk kepada relasi bisnis pimpinan. (Wati, E. F., & Kusumo, A. A, 2016).

2.3.5.6 Metode Kas Kecil

Menurut Kieso (2016), pencatatan kas kecil memiliki dua metode yang dapat digunakan yaitu:

1. Metode tetap (*Imprest system*)

Imprest System merupakan metode yang sering digunakan dalam mengelola kas kecil. Pada sistem ini, nominal uang tetap dijaga dan semua pengeluaran dibayarkan melalui kas kecil tersebut. Dalam metode *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebitkan akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil tidak boleh diubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang ditetapkan dinaikkan atau diturunkan berdasarkan keputusan perusahaan.
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan berdasarkan sejumlah rupiah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebitkan akun beban dan mengkreditkan akun kas. Akun dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Sehingga pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan.

Pemakaian sistem dana kas kecil dengan imperest system memiliki kelebihan yaitu uang yang keluar dapat terkontrol dan konsisten untuk periode pembentukan dana kas kecil. Biaya yang dikeluarkan perusahaan akan sebesar dana yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Metode berubah-ubah (*Fluctuating fund-balance system*)

Dalam metode fluktuasi, pengisian kas kecil menggunakan cara yang sama seperti metode *imprest*. Letak perbedaan kedua metode tersebut adalah, dalam metode *imprest kedudukan* saldo bersifat tetap, sedangkan dalam metode fluktuasi saldo kas kecil bersifat tidak tetap. Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit 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 dana kembali kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2.3.5.7 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

a) Wawancara

merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan partisipan penelitian. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur, tergantung pada tingkat kerangka yang telah ditentukan sebelumnya (Creswell, 2014).

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Sudah berapa lama anda terlibat dalam operasional akuntansi untuk pemegang <i>petty cash</i> ?	2 Tahun
2.	Dimana posisi anda bekerja	Jabatan saya sebagai manager accounting
3.	Apakah Anda pernah mengalami masalah atau kesalahan karena tidak adanya SOP?	Ya, memang pernah. Terkadang, karena kurangnya panduan yang terstruktur, ada risiko terjadinya kesalahan pencatatan atau penyaluran dana yang tidak sesuai prosedur. Ini bisa menjadi masalah

		terutama ketika kami harus melacak pengeluaran atau mengevaluasi penggunaan dana petty cash.
4.	Bagaimana Anda mengatasi ketidakpastian atau kebingungan tanpa adanya SOP yang jelas	Kami cenderung berdiskusi secara internal dan mencari panduan dari atasan atau rekan kerja yang memiliki pengalaman lebih dalam hal ini.
5.	Apakah pengajuan pengisian kembali dana kas kecil tidak teratur?	Ya

Table 2. Wawancara

Sumber : Data diolah sendiri

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kesalahpahaman dalam pengajuan pengisian kembali dana kas kecil adalah kurangnya koordinasi antar tim. Selain itu tidak adanya Standard Operating Procedure (SOP).

b) Observasi

merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap partisipan dan konteks yang terlibat dalam fenomena penelitian. Observasi memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengamati interaksi sosial, perilaku, dan konteks yang relevan dengan fenomena yang diteliti (Bogdan & Biklen, 2017).

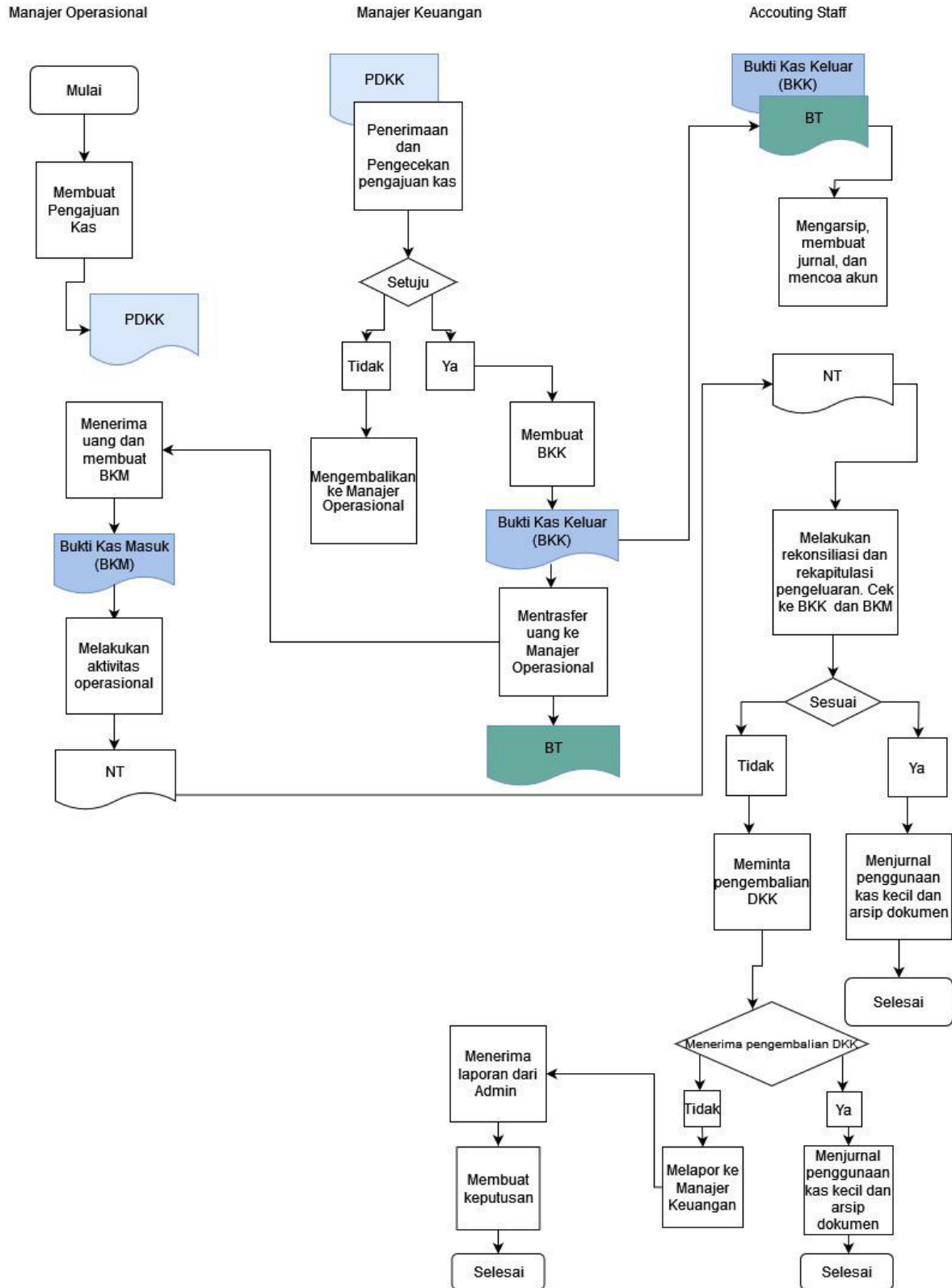
2.3.6 Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan dana kas kecil pada PT. Servotech Indonesia menggunakan metode saldo tetap (*imprest fund*). Manajer operasional akan menerima uang sejumlah Rp3.000.000 Setiap 14 hari sekali, manajer operasional membuat laporan penggunaan kas kecil dan mengajukan untuk pengisian saldo kembali. Pengisian kembali kas kecil dikeluarkan sesuai dana yang terpakai. Laporan penggunaan kas kecil selain berisi daftar pemakaian kas kecil dan bukti nota, kuitansi, bukti pendukung lainnya. Adapun prosedur pembentukan dana kas kecil pada PT. Servotech Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Manajer operasional mengajukan dana kas kecil kepada manajer keuangan.
2. Diterbitkan Bukti Kas Keluar (BKK) oleh manajer keuangan dan harus diotorisasi dengan tanda tangan.

3. Bukti Kas Keluar selanjutnya disampaikan ke admin untuk direkap dan di arsip.
4. Manajer keuangan melakukan transfer sejumlah uang kepada penanggung jawab yaitu manajer operasional sesuai dengan bukti kas keluar.
5. Setelah menerima uang dari manajer keuangan, manajer operasional membuat bukti kas masuk lalu dilakukan arsip oleh admin.
6. Setiap penggunaan dana kas kecil oleh manajer operasional harus dilengkapi bukti pendukung sebagai pertanggungjawaban kepada manajer keuangan setiap akan dilakukan pengisian kembali.
7. Bukti-bukti transaksi yang terkumpul wajib diserahkan kepada admin.
8. Admin merekap semua bukti transaksi, ketika ada selisih admin berhak untuk bertanya kepada manajer operasional apa yang menyebabkan selisih. Jika manajer operasional tidak dapat mempertanggungjawabkannya, admin dapat meminta pertanggungjawaban kepada manajer keuangan terkait anggaran dan realisasi dana kas kecil.
9. Pengajuan dana kas kecil dilakukan yakni setiap 14 hari sekali.
10. Penggunaan dana kas kecil hanya dilakukan untuk operasional perusahaan yang bersifat rutin dengan nominal transaksi kecil, termasuk untuk pembelian barang kepada supplier, pembelian consumable, peralatan kantor, dan Bensin Operasional. Aktivitas yang boleh didanai kas kecil adalah sebagai berikut:
 - a. Pembelian bahan bakar
 - b. Parkir dan retribusi lainnya
 - c. Pembelian ATK, dan perlengkapan lainnya
 - d. Pembelian air, gula, teh, kopi dan kebutuhan rumah tangga lain
11. Selesai.

Flowchart Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil PT Servotech Indonesia



Gambar 3. Flowchart, Sumber: Hasil; olahan penulis (2024).

Keterangan:

BT : Bukti Transaksi

PDKK : Permohonan Dokumen Kas Kecil

BKK : Bukti Kas Keluar

BKM : Bukti Kas Masuk

Fungsi Terkait:

1. Manajer Operasional

- Mengajukan dana kas kecil kepada manajer keuangan.
- Menerima dan mengelola dana kas kecil untuk keperluan operasional rutin.

2. Manajer Keuangan

- Mengeluarkan Bukti Kas Keluar (BKK) sesuai dengan permintaan dari manajer operasional.
- Melakukan transfer dana kepada manajer operasional berdasarkan Bukti Kas Keluar.


3. Admin

- Merekap dan mengarsipkan bukti-bukti transaksi (Bukti Kas Keluar, Bukti Kas Masuk, dan dokumen pendukung lainnya).
- Bertanggung jawab atas administrasi dana kas kecil.

Dokumen yang Berkaitan:

1. Bukti Kas Keluar (BKK)


- Diterbitkan oleh manajer keuangan dan diotorisasi.
- Digunakan untuk merekap pengeluaran dana kas kecil.

 PT Servotech Indonesia	
Bukti Kas Keluar	
No. _____ :	
Dibayarkan Kepada :	
Uang Sejumlah :	
Untuk Pembayaran :	
Terbilang : Rp. _____	BATAM,
# Cash	
# Cek	
# TT to Rek.	PT. Servotech Indonesia

Gambar 4. Bukti Kas Keluar.

2. Bukti Kas Masuk (BKM)

- Dibuat oleh manajer operasional setelah menerima pengisian kembali dana kas kecil.
- Diarsipkan oleh admin sebagai bukti penerimaan dana kas kecil.

 PT Servotech Indonesia	
Bukti Kas Masuk	
No. _____ :	
Diterima Dari :	
Uang Sejumlah :	
Untuk Pembavaran :	
Terbilang : Rp. _____	BATAM,
# Cash	
# Cek	
# TT to Rek.	PT. Servotech Indonesia

Gambar 4. Bukti Kas Masuk.

3. Permohonan Dokumen Kas Kecil (PDKK)

- Pengajuan yang dilakukan oleh manajer operasional untuk mendapatkan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Bukti Transaksi (BT)

- Bukti pendukung lainnya seperti faktur, kwitansi, atau nota pembelian.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Kegiatan operasional di perusahaan salah satunya adalah sistem dan prosedur pengelolaan kas kecil. Pengelolaan yang tidak baik akan mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Berdasarkan hasil penelitian pada kas kecil pad PT. Servotech Indonesia dapat mengambil kesimpulan yaitu:

1. prosedur kas kecil belum cukup baik karena tidak adanya Standard Operating Procedure (SOP).
2. Pengendalian internal pada perusahaan ini bisa tergolong minim hal ini dapat dilihat dari masih banyaknya terjadi kesalahan dikarenakan kurang terkontrolnya dana kas kecil oleh pihak manajer.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan pada PT. Servotech Indonesia terkait pengelolaan kas kecil, berikut adalah beberapa saran yang dapat diambil:

1. Pengembangan SOP untuk Pengelolaan Kas Kecil:

Langkah pertama yang harus diambil adalah mengembangkan Standard Operating Procedure (SOP) yang jelas dan terdokumentasi untuk pengelolaan kas kecil. Dengan adanya SOP yang terstruktur, akan membantu memastikan bahwa proses pengelolaan kas kecil dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan standar perusahaan.

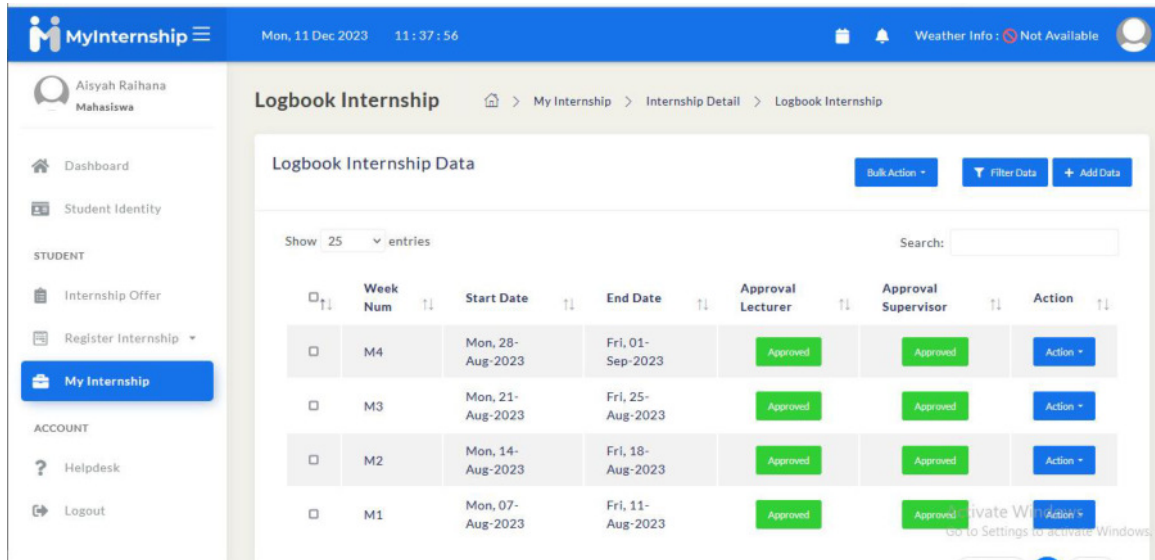
2. Penguatan Pengendalian Internal:

Perusahaan perlu meningkatkan pengendalian internal terutama terkait pengelolaan dana kas kecil. Ini dapat dilakukan melalui implementasi langkah-langkah kontrol yang lebih ketat, seperti pengawasan yang lebih aktif terhadap penggunaan dana kas kecil, pemeriksaan berkala terhadap pencatatan transaksi, dan pelatihan yang lebih baik bagi staf terkait tentang pentingnya pengendalian internal dalam pengelolaan dana.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

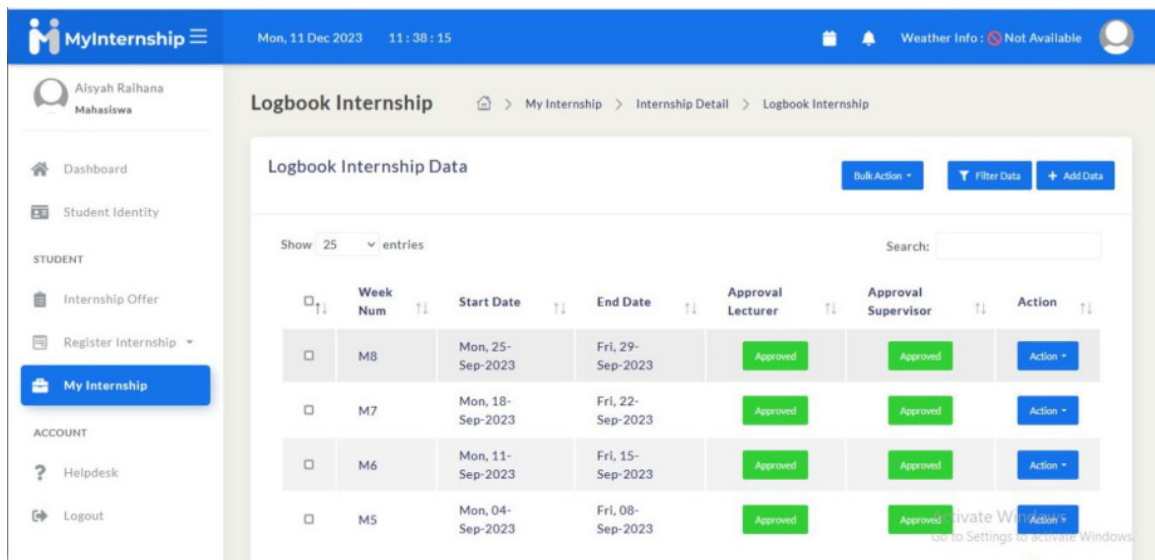
4.1.1 Logbook bulan Agustus 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for August 2023. The table lists four weeks (M1 to M4) with their respective start and end dates, and both lecturer and supervisor approvals are marked as 'Approved'.

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

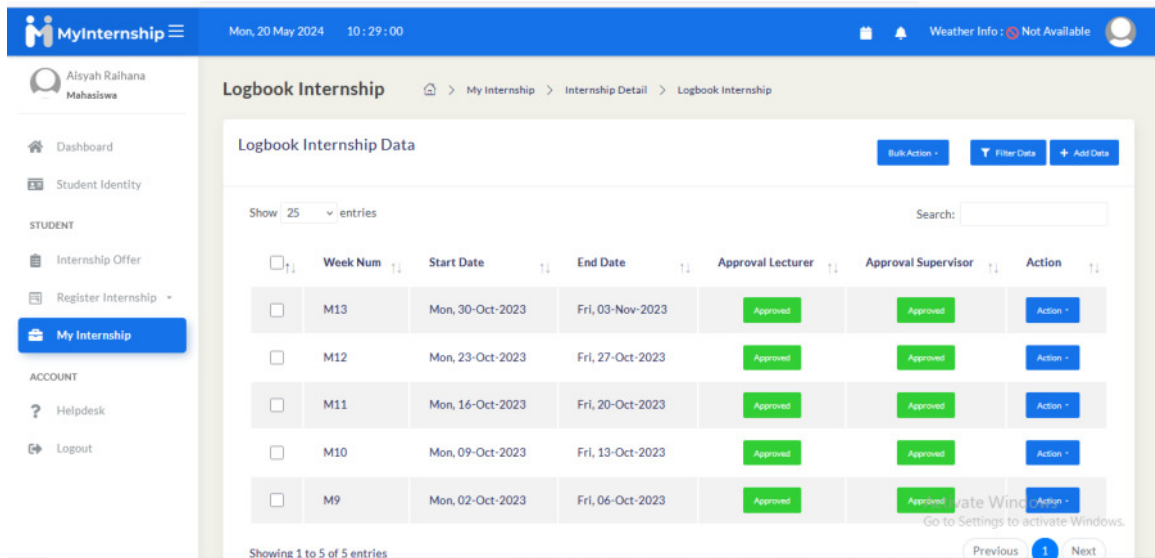
4.1.2 Logbook bulan September 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for September 2023. The table lists four weeks (M5 to M8) with their respective start and end dates, and both lecturer and supervisor approvals 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	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

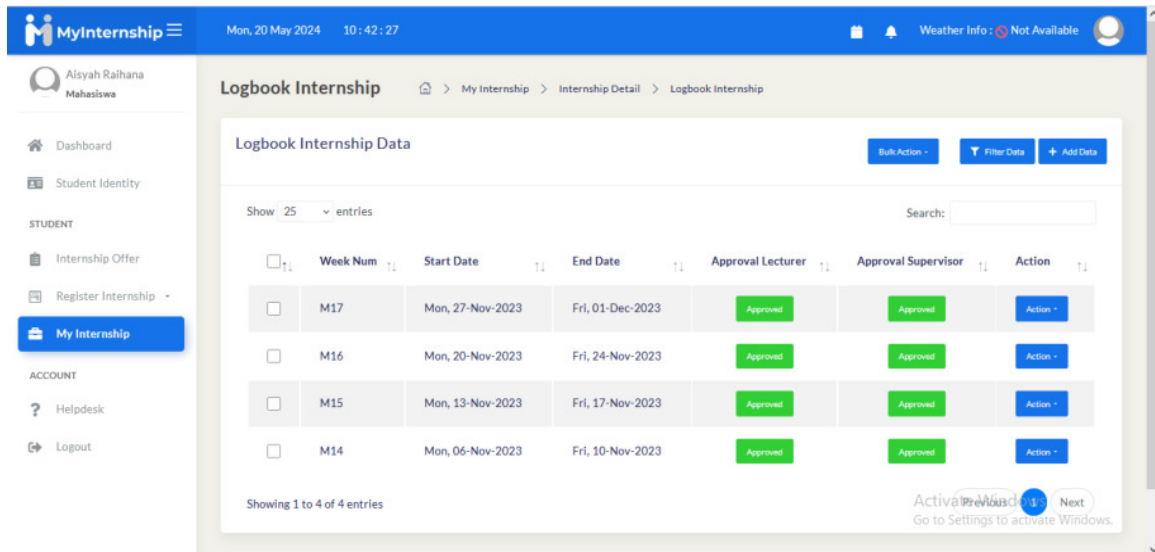
4.1.3 Logbook bulan Oktober 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is Aisyah Raihana Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for October 2023. 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	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
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

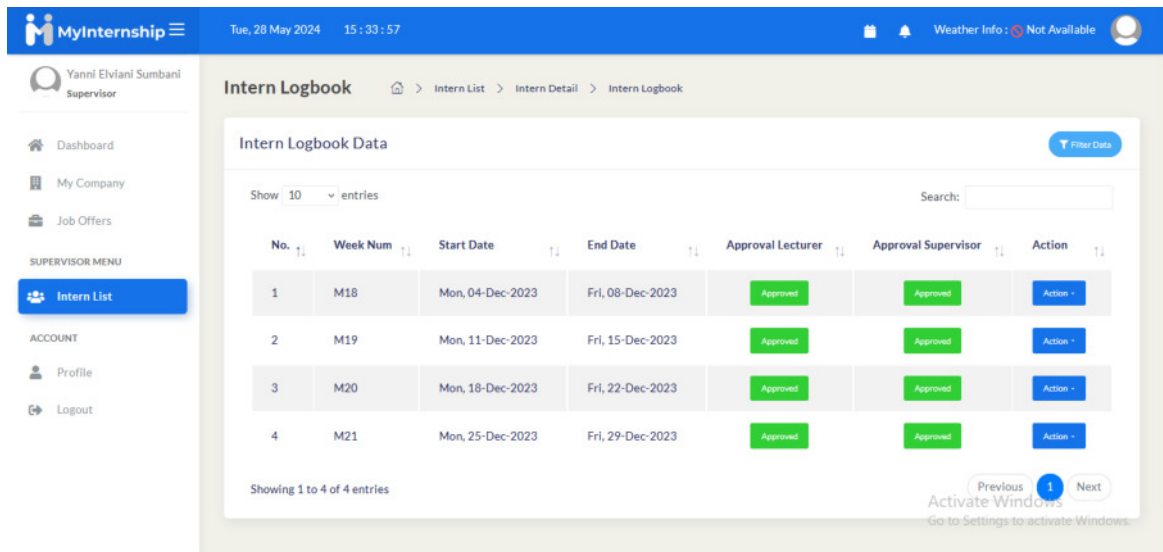
4.1.4 Logbook bulan November 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is Aisyah Raihana Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for November 2023. 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
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	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

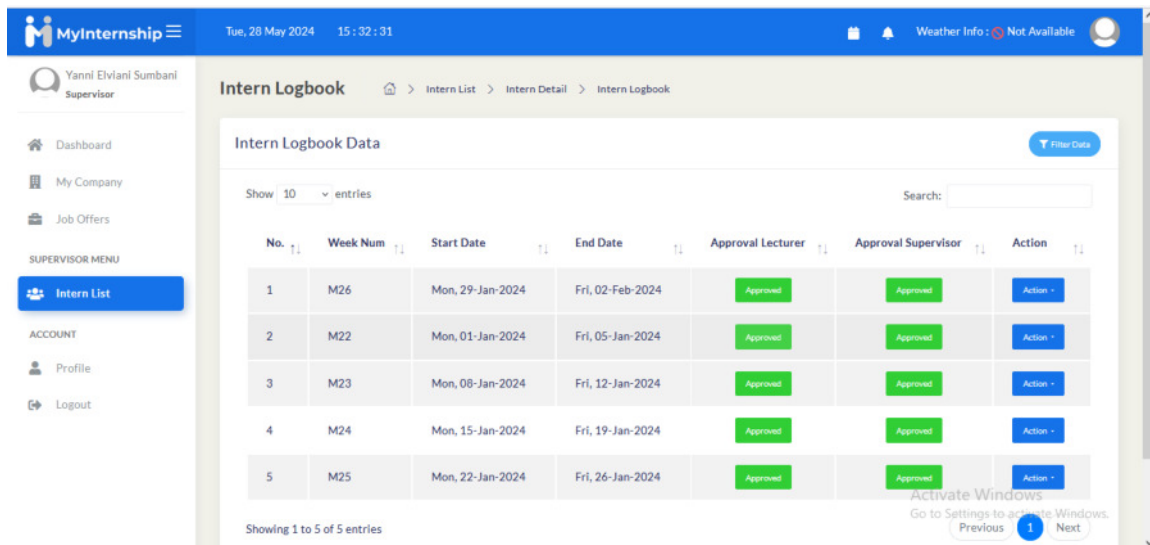
4.1.5 Logbook bulan Desember 2023



The screenshot shows the 'Intern Logbook' interface for a supervisor. The header includes the user name 'Yanni Elviani Sumbani' and the date 'Tue, 28 May 2024 15:33:57'. The main content area displays a table of logbook entries for December 2023. The table has columns for 'No.', 'Week Num', 'Start Date', 'End Date', 'Approval Lecturer', 'Approval Supervisor', and 'Action'. All entries are marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action
2	M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
3	M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
4	M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action

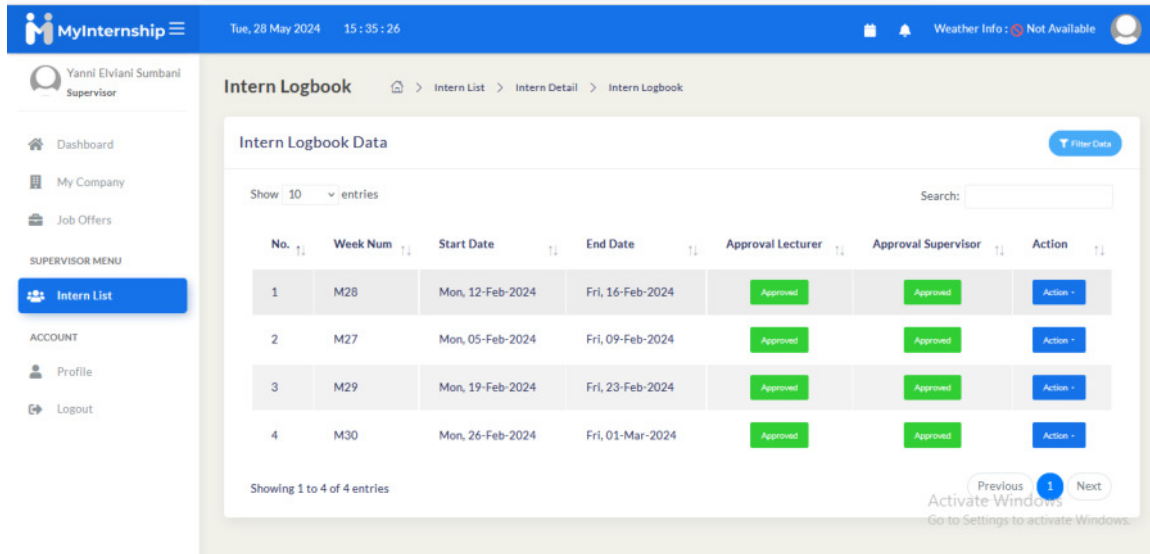
4.1.6 Logbook bulan Januari 2024



The screenshot shows the 'Intern Logbook' interface for a supervisor. The header includes the user name 'Yanni Elviani Sumbani' and the date 'Tue, 28 May 2024 15:32:31'. The main content area displays a table of logbook entries for January 2024. The table has columns for 'No.', 'Week Num', 'Start Date', 'End Date', 'Approval Lecturer', 'Approval Supervisor', and 'Action'. All entries are marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
2	M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action
3	M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
4	M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
5	M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action

4.1.7 Logbook bulan Februari 2024



Yanni Elviani Sumbani
Supervisor

Intern Logbook

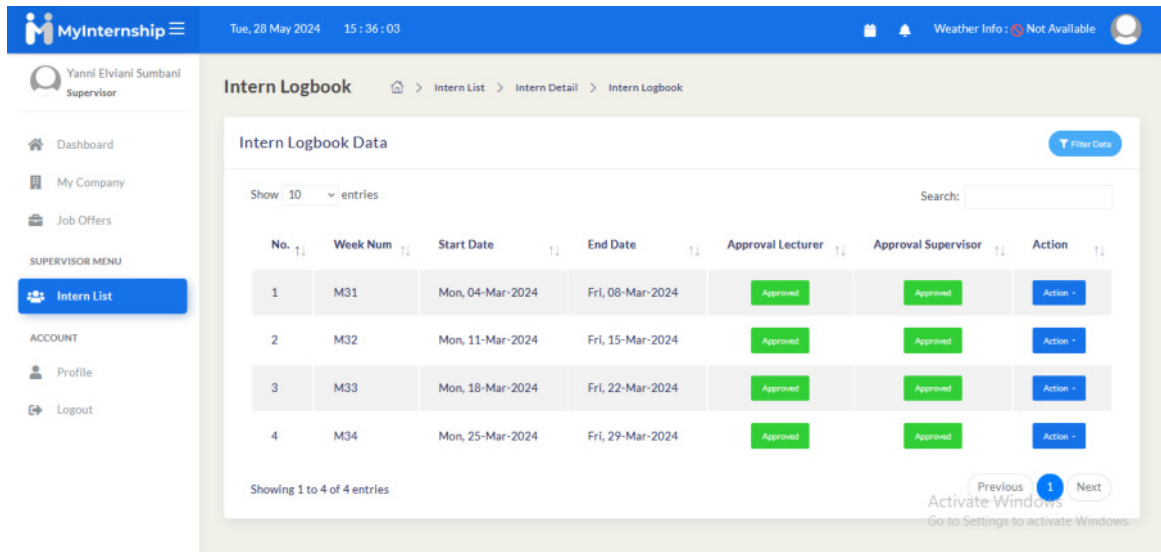
Intern Logbook Data

Show 10 entries

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
2	M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action
3	M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
4	M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.8 Logbook bulan Maret 2024



Yanni Elviani Sumbani
Supervisor

Intern Logbook

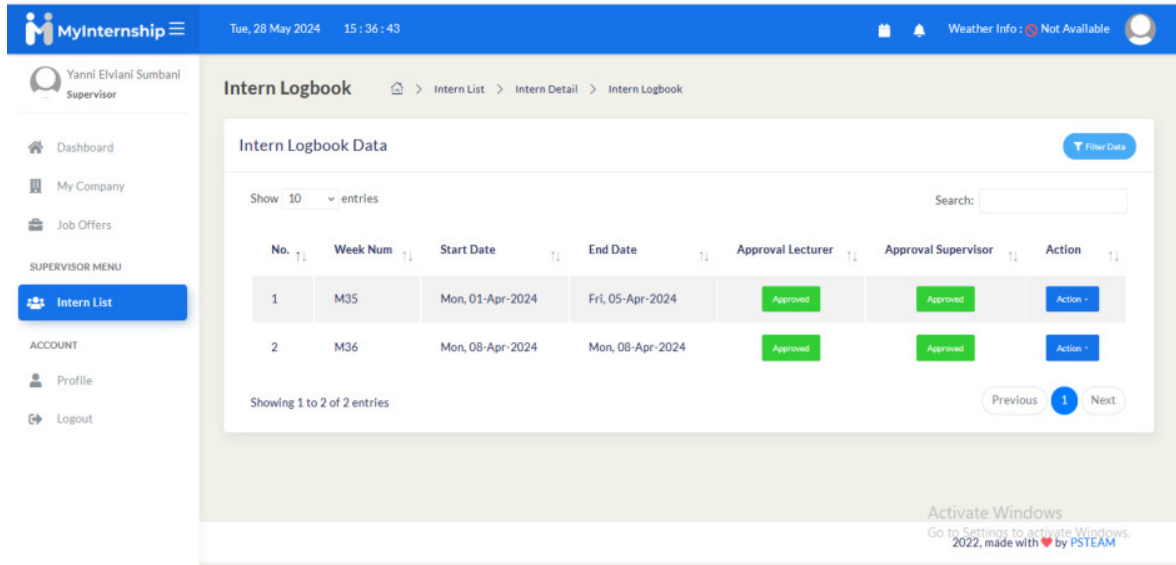
Intern Logbook Data

Show 10 entries

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action
2	M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
3	M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
4	M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.9 Logbook bulan April 2024



MyInternship Tue, 28 May 2024 15:36:43 Weather Info: Not Available

Yanni Elviani Sumbani
Supervisor

Dashboard
My Company
Job Offers
SUPERVISOR MENU
Intern List
ACCOUNT
Profile
Logout

Intern Logbook

Intern Logbook Data [Filter Data](#)

Show 10 entries Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action
2	M36	Mon, 08-Apr-2024	Mon, 08-Apr-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 2 of 2 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
2022, made with ❤️ by PSTEAM

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



PT Servotech Indonesia

INVOICE

To:
Menang Makmur SDN BHD
Floor 21, Menara Iq, Tun Razak
Malaysia

Inv No : 03/INV/SVI-BTM/V/2023
Date : 29 Mei 2023
DO No. :
Po No. :
Currency : SGD
Term : COD

Attn: Ibu Yanni Elviani S.


No	Qty	Description	Unit Price(SGD)	Amount (SGD)
1		Oil Trade Consutancy Fee	40.000,00	40.000,00
Total Invoice				40.000,00

Terbilang : Empat Puluh Ribu Singapore Dollar

Bank Detail :
Beneficiary Name : PT SERVOTECH INDONESIA
Bank Name : United Overseas BANK
Account no. : 3899011544 (SGD)
Swift code : BBUIDJA
Alamat : Komplek Mahkota Raya Blok D No. 7 & No. 8, Jl. Engku Putri
No.Kel, Tik, Tereng, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29461
Tlp : (0778) 7486000

Received By

Authorised Dept/Stamp,


Tri Sunarti

alan Hang Kesturi, Block D No. 8 Taiwan Industrial Park Kabil, Batam Island Indonesia, Phone : (62-778) 711694-96, Fax : (62-778) 71169;
Website : <http://www.servotech.co.id> E-mail : sales@servotech.co.id

Tubular Services


Automation & Control

Surface Services

Gambar 3. Invoice



Gambar 4. Kuitansi

 **PT. SERVOTECH INDONESIA**

PAYMENT VOUCHER Voucher No : V...../...../SVI/20.....
 PETTY CASH VOUCHER Date :
 CASH VOUCHER

PAY TO _____

DESCRIPTION	AMOUNT
A/c	

The Sum of Dollars :

Payment Approved by : Received by :

Jalan Hang Kesturi, Block D No.8 Taiwan Industrial Park Kabil, Batam Island Indonesia
Website : <http://www.servotech.co.id> E-mail : sales@servotech.co.id

Tubular Services Automation & Control Surface Services

Gambar 4. Payment Voucher

5. Daftar Pustaka

- Aladin, A., Febriani, F., & Mardiana, M. (2021). Pengelolaan Kas Kecil Pada PT PLN (Persero) Unit Pendidikan dan Pelatihan Palembang. *EKSISTANSI*, 10(01). (terbaru)
- Jailani, M. S. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 1-9.
- Nurmalida, F. (2023). *Analisis Sistem Kas Kecil Pada PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Transmisi Semarang* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Sultan Agung).
- Rismayanti, R. (2022). *Tinjauan Atas Prosedur Pengeluaran Dan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil Pada Pdam Tirta Kemuning Cabang Kadugede, Kuningan Jawa Barat* (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- Sumarlin, T., & Rokhman, N. (2023). Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis*, 3(1), 10-19.
- Suranti, D. (2016). Perlakuan Akuntansi Kas Kecil. *Journal of Applied Accounting and Taxation*, 1(1), 21-24.
- Umamah, F., Putri, D. Y., & Afif, A. (2024). Penerapan Sistem Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif Pada PT. Catur Karsa Inkrisuba. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(2), 297-301.