



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI

di

PT. LOUIS ALAIN

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

**“PENYUSUNAN SOP DAN APLIKASI EXSEL SEDERHANA DANA KAS KECIL
PADA PT LOUIS ALAIN”.**

Oleh:

DEFFIYANTI

3112111026



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023

LEMBAR PENGESAHAN

RISET MAHASISWA

"PENYUSUNAN SOP DAN APLIKASI EXCEL SEDERHANA DANA KAS KECIL PADA PT LOUI
ALAIN"

OLEH:

DEFFIYANTI

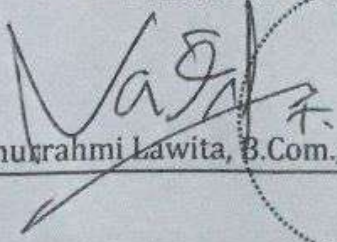
3112111026



BATAM, 9 AGUSTUS 2023

DOSEN PEMBIMBING

Dosen Pembimbing


Nadia Fathugrahmi Lawita, B.Com., M.AccBI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan petunjuk, sehingga kita dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebagai suatu tanda bukti bahwa telah melaksanakan Magang Kerja pada PT. Louis Alain sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi.

Dalam mengisi laporan ini saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan, oleh karenanya diharapkan kepada pembaca untuk memberikan masukan-masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Laporan ini tidak akan selesai tanpa dukungan dan doa dari orang tua dan bimbingan dari berbagai pihak. Dan tidak lupa saya mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Kajur Jurusan Management Bisnis Politeknik Negeri Batam
2. Ibu Nadia Fathurrahmi Lawita, B.Com., M.AccBIT sebagai Dosen Pembimbing Politeknik Negeri Batam
3. Ibu Arniati, SE, MSi, PhD sebagai penguji
4. Bapak Winanda Wahana Warga Dalam, S.E., M.Acc. sebagai penguji 2
5. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, SE., M.Si., Ak., CA. sebagai Wali Dosen
6. Bapak Ida Bagus Ngesti Dewa Manuaba, selaku *President Director* di PT. Louis Alain
7. Bapak Denny Oscar, selaku *Director* di PT. Louis Alain
8. Bapak Mus Mulyadi, selaku *Engeneering Coordinator* di PT. Louis Alain
9. Ibu Surya Ningsih, selaku *Finance Coordinator* di PT. Louis Alain
10. Bapak Dermawan Yuliandi, selaku *Production Coordinator* di PT. Louis Alain
11. Ibu Rizki Annisa, selaku *HR & Staff* serta di PT. Louis Alain.
12. Seluruh Bapak/Ibu Staf dan Karyawan PT Louis Alain yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu
13. Dan semua teman-teman saya yang membantu membuat laporan ini



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Akhir kata saya ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan kami berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga kami dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga ke depannya dapat lebih baik.

Batam, 22 Desember 2023

Penulis

Daftar Isi

1.	Gambaran Umum PT Louis Alain.....	7
1.1	Latar belakang PT Louis Alain.....	8
1.2	Visi Misi PT Louis Alain.....	8
1.3	Jobs Description PT Louis Alain.....	9
1.4	Ruang Lingkup PT Louis Alain.....	9
2.	Descripsi Kegiatan Magang Industri.....	9
2.1	Descripsi Unit Kerja.....	9
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	9
2.1.2	Rincian Tugas Magang Industri	9
2.1.3	Tanggung Jawab Magang Industri	9
2.1.4	Target Yang Diharapkan.....	10
2.2	Descripsi Alat Produk.....	10
2.2.1	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	10
2.2.2	Data dan Dokumen yang dihasilkan.....	10
	1. Purchase Request	11
	2. Purchase Order.....	12
	3. Petty cash	13
3.	Pendahuluan.....	15
3.1	Latar Belakang Masalah	15
4.	Kajian Teori.....	17
4.1	Kas Kecil	18
4.2	Metode Kas Kecil.....	18
4.3	Pengawasan Dana Kas Kecil.....	18
4.4	Standar Operasional Prosedur.....	18
4.4.1	Pengertian Standar Operasional Prosedur.....	18
4.5	Fungsi Standar Operasional Prosedur.....	19
4.6	Tujuan Standar Operasional Prosedur.....	19
4.7	Data dan Sampel.....	19
4.8	Metode Pengumpulan Data.....	20
4.9	Metode Analisis Data.....	20
5.	Hasil dan Pembahasan.....	20
5.1	Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dana Kas Kecil.....	20
5.1.1	Prosedur Pengeluaran Dana Kas kecil.....	21
5.1.2	Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	23



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

5.2 Aplikasi Exsel Sederhana.....	25
5.2.1 Penginputan Dana Kas Kecil.....	25
5.2.2 Penginputan pencatatan Dana Kas Kecil.....	25
6. Kesimpulan dan Saran.....	28
Daftar Isi.....	29

1. Gambaran Umum PT. Louis Alain



Gambar 1. tampak depan PT Louis Alain

1.1 Latar Belakang

PT. Louis Alain didirikan oleh Gerard Langlet pada tanggal 10 Januari 2012 dengan notaris hukum AHU-58221.AH.01.01 Tahun 2011. Dipimpin oleh Ida Bagus Ngesti Dewa Manuaba, PT. Loius Alain berlokasi di Jl. Engku Putri blok C3 No. 5-6 Lytech Industrial Park, Batam, Indonesia. Maksud dan tujuan perseroan ini adalah bergerak dibidang jasa, dengan menawarkan dan memberikan solusi teknis yang inofatif, membantu klien meningkatkan kecepatan, efisiensi, produktivitas, akurasi dan kualitas. Adapun bidang keahlian dari PT. Louis Alain yaitu *Welding Service, Fabrication, Construction (Onshore/Offshore/Shipyard), Electrical dan Istrumentasi, dan Automation.*

PT. Louis Alain mempunyai komitmen, “Kami menawarkan solusi untuk mengelola tantangan dalam du nia pengelasan melalui tim manajemen kami yang berpengalaman. Kami melalui pengetahuan yang mendalam tentang sistem otomatis, system pengelasan semi otomatis dan manual, memanfaatkan semua proses termasuk PGMAW-STT-GTAW-GSFCAW pada semua jenis Material termasuk *carbon steel* sampai dengan X120, *stainless steel, Inconel Clad, Duplex, Super Duplex, Titanium, Alumunium*”.

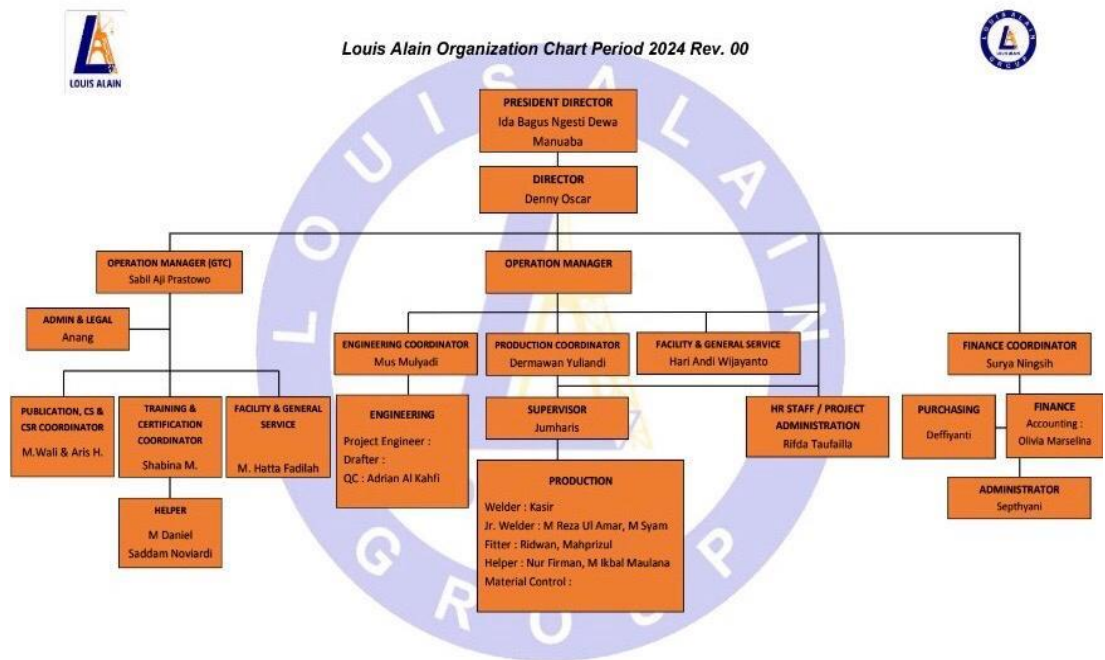
Kekuatan perusahaan ini adalah memahami sistem otomatis, penghematan biaya, konsisten dalam kualitas dan bisa dilakukan secara berulang, waktu yang singkat dalam pembelajaran proyek, fleksibel dan berpengalaman, persoel yang berpengalaman, tepat

waktu dalam pengiriman, manajemen proyek profesional, pekerja keras, adil dan berfikir terbuka, mengutamakan kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja.

1.2 Visi PT. Louis Alain

Menjadi penyedia jasa dibidang pengelasan teratas di Asia, dengan menyediakan kualitas dan berinovasi terhadap rekan bisnis.

1.3 Job Description di PT. Louis Alain



Gambar 1.2

1. *President Director*, bertanggung jawab untuk memberikan arah perkembangan tujuan pendek dan panjang, kebijakan, anggaran dan rencana operasional perusahaan dan mengawasi interpretasi yang konsisten dan penerapan, serta rencana pencapaiannya.
2. *Director*, melakukan evaluasi perusahaan, melakukan rapat rutin dan mengawasi situasi bisnis.
3. *Operation Manager*, mengawasi pengelolaan pelaksanaan kegiatan perusahaan mengkoordinasi kerja harian.
4. *Finance Coordinator*, memastikan laporan penjualan harian sudah sesuai dengan *store productivity*.
5. *Finance*, Menyusun berbagai tagihan sesuai tanggal jatuh tempo serta menjadwalkan semua pembayaran tagihan diluar pihak perusahaan.
6. *Administrator*, mengurus tata kelola administrasi, seperti mengurus segala berkas, membuat laporan, pengarsipan hingga pengaturan keuangan.
7. *HR Staff*, mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja.
8. *Facility Coordinator*, untuk melakukan koordinasi dengan vendor-vendor yang menjalani operasional dari lokasi tersebut dan untuk melakukan kegiatan operasional dalam rangka memastikan target kinerja tercapai.
9. *Project Administration*, memastikan pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan baik.
10. *Production Coordinator*, mengawasi proses produksi, Menyusun jadwal produksi.
11. *Supervisor*, Bertanggung jawab untuk menguasai, serta mengelola sebuah produksi dan pelayanan kepada konsumen, juga membimbing, dan mengatur rekan kerja bawahannya guna mencapai tujuan perusahaan.
12. *Engineering Coordinator*, melaksanakan pengawasan teknis, menjaga kelancaran proses produksi perusahaan.
13. *Engineering*, mengatur bawahan dalam melaksanakan perbaikan dan perawatan mesin/peralatan utility.
14. *Production*, mempersiapkan material yang berkaitan dengan proses produksi.
15. *Operation Manager*, mengawasi pengelolaan pelaksanaan kegiatan perusahaan mengkoordinasi kerja harian.
16. Admin (*Geweld Training Center*), mengelola dokumen-dokumen perusahaan, mengirim dan menerima formulir untuk perusahaan.

17. *Publication, CS & CSR Coordinator*, mengatasi masalah pelanggan dan menyelesaikan secara tepat waktu dan efisien.
18. Training koordinator (*Geweld Training Center*), memahami kurikulum dan kaitannya dengan pelaksanaan pelatihan.
19. *Helper*, mengelola barang produksi sesuai pesanan dari bagian pemasaran.

1.4 Ruang Lingkup PT. Louis Alain

PT. Louis Alain adalah badan usaha yang bergerak dibidang jasa pengelasan untuk *offshore* atau *onshore* dan jasa fabrikasi. Ruang lingkup PT. Louis Alain adalah multinasional, yaitu perusahaan yang mempunyai bisnis dilebih dari negara.

2 Deskripsi kegiatan magang industri

2.1 Deskripsi Unit Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Louis Alaian yang berlokasi di Jl. Engku Putri blok C3 No. 5-6 Lytech Industrial Park, Batam, Indonesia.

2.1.2 Rincian Tugas

1. Melakukan perbandingan harga dari beberapa supplier yang diberikan team Purchasing PT Louis Alain via whatshapp dan melaporkan kembali hasil perbandingan harga yang didapatkan keteam purchasing PT Louis Alain.
2. Menanyakan apakah supplier mempunyai stok terhadap barang yang di cari perusahaan dan melaporkan kembali ke team Purchasing PT Louis Alain mengenai ada atau tidaknya stok barang yang dimiliki supplier sesuai atau tidak dengan kuantiti yang diperlukan.
3. Melakukan pencarian supplier untuk harga terbaik namun dengan kualitas produk yang sama dengan supplier yang berbeda.
4. Setelah menenukan supplier dan harga yang cocok maka langkah selanjutnya adalah untuk melakukan pembelian barang ke supplier mau ketoko ataupun langsung ke gudang.

5. Melakulan pembuatan Purchase Request sebelum melakukan pembelian barang.
6. Membuat Purchase Order untuk pembelian barang (jika dibutuhkan).
7. Membuat Cash Out terhadap barang-barang yang dibeli sesuai dengan proyeknya masing-masing.
8. Melakukan pengecekan barang di kontainer dan mencatat material yang telah habis atau stok sudah menipis dan melaporkan ke team purchasing.

2.1.3 Tanggung Jawab

1. Memastikan tidak melakukan kesalahan dalam menanyakan barang dengan tipe yang sesuai diminta team Production.
2. Melakukan pembelian barang yang sesuai dengan yang diminta dengan team dari production.
3. Memastikan supplier memiliki kuantiti yang sesuai dengan yang diminta team Purchasing PT. Louis Alain.
4. Memastikan barang yang dibeli sampai di PT. Louis Alain.

2.1.4 Target yang Diharapkan

1. Dapat Mengetahui dan hapal nama dan jenis barang-barang consumable, material, dan tools
2. Mengetahui Prosedur kerja dari Purchasing.
3. Mengetahui harga-harga consumable baik itu harga enceran maupun harga grosiran.
4. Mengetahui Supplier-Supplier barang consumable yang dalam bentuk PT/CV/TOKO.
5. Mengetahui lokasi Supplier baik itu toko ataupun gudangnya.
6. Dapat mengetahui proses pembelian barang mulai dari pembuatan kas kecil sampai selesai transaksi pembelian barang.
7. Dapat berkomunikasi secara baik dengan para Ssupplier baik melalui via WhatsApp ataupun bertemu langsung.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak atau keras yang Digunakan

1. Microsoft Excel adalah sebuah program spreadsheet yang digunakan untuk mengorganisir, menganalisis, dan mengolah data dalam bentuk tabel.

Dan digunakan untuk list supplier, list consomable, cost of project dan lain-lain.

2. Komputer

Komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan di memorinya, dan menghasilkan output berupa informasi.

3. Printer

Printer merupakan perangkat eksternal yang bertugas mengambil data komputer dan menghasilkan *hard copy* dari data tersebut.

4. Mesin fotokopy

alat yang digunakan untuk menggandakan atau membuat salinan dokumen baik berupa buku atau foto.


2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Untuk Job desk Purchasing itu sendiri ada beberapa dokumen yang dihasilkan atau diolah oleh seorang purchasing yaitu Purchasing Request, Purchase Order, dan Petty cash. Berikut adalah penjelasan masing-masing data dan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

1. Purchasing Request

Purchasing Request adalah sebuah form yang dibuat oleh seorang purchasing yang digunakan untuk mengajukan Request atau sesuatu yang dibutuhkan. Untuk purchasing request sendiri yang mengajukan request biasanya adalah *supervisor* atau kepala project (*Project Lead*),

untuk barang yang direquest bisa seperti *Material, Consumble, Tools, Equipment, dan lain-lain*. Beriku adalah contoh Purchasing Request yang digunakan oleh PT Louis Alain sebagai berikut:



LOUIS ALAIN

PURCHASING REQUEST

PROJECT : _____
 PC : _____
 QUOTATION NO : _____
 JOB NO : _____
 PO NO : _____

FROM : Production _____
 TO : Purchasing _____
 DATE : _____

NO	MATERIAL NAME	QTY STOCK	QTY REQUEST	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT	COST BUDGET	COS TO DATE	REMARKS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
						Cash : Rp -			
						Term : Rp -			
						TOTAL	Rp -		

REQUEST BY :	STORE	PROJECT LEAD	PURCHASING	FINANCE	APPROVAL

2. Purchase Order

Purchase Order adalah sebuah form yang dibuat oleh Purchasing dan untuk mengorder barang pada supplier sebagai bukti order tersebut dan tergantung pembelian kepada supplier namun tidak semua supplier

3. Petty Cash

Alat yang digunakan untuk pembayaran kebutuhan harian operasional yang bersifat kecil dan tidak memungkinkan untuk menggunakan pembayaran *cek* atau *giro*. Berikut adalah contoh form *petty cash* yang digunakan di PT Louis Alain:

PETTY CASH VOUCHER		A			
Nama :	No. Voucher :				
Dept :	Tgl. Pengajuan :				
Keperluan :	Project :				
		Jumlah			
		Value	IDR		
Terbilang :					
For Finance Dept.		For Issuing Dept.			
Dept. Head	Cashier	General Manager	Dept. Head	Issued By	Received By

3 Pendahuluan

3.1 Latar belakang masalah

Di era globalisasi saat ini, tingkat persaingan dalam bidang usaha semakin meningkat. Hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya perusahaan yang bermunculan baik perusahaan milik negara, swasta maupun pihak asing. Salah satunya adalah Kota Batam sekarang dikenal sebagai kota Industri di Indonesia. Banyak perusahaan-perusahaan yang berada di Kota Batam, sebagian perusahaan yang berada di Batam adalah Perusahaan *Welding Service, Fabrication, Construction (Onshore/Offshore/Shipyard), Electrical, Instrumentasi, dan Automation*

Menurut Purwaji dkk , (2017:8) kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatankegiatan umum yang ada di dalam perusahaan. Kas terbagi menjadi dua jenis, yaitu kas besar dan kas kecil (petty cash).

Menurut Rudianto (2012:188)^[1], “Kas kecil merupakan uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya sedikit kecil dan kurang pas bila dibayar dengan cek atau giro”.

Menurut Karlina et al (2019), nilai petty cash memiliki peranan yang penting dalam operasional perusahaan, untuk itu perusahaan hendaklah melakukan pengelolaan kas kecil secara baik. Pelaksanaan kas kecil mutlak diperlukan, tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Kas kecil sering digunakan untuk membiayai keperluan yang sifatnya kecil.

Kas kecil merupakan dana yang disediakan khusus oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran yang relatif kecil untuk guna menunjang kinerja pekerjaan perusahaan yang berfungsi untuk kelancaran serta kemudahan dalam kegiatan operasional sehari-hari perusahaan. Selain itu pembentukan kas kecil bertujuan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak dan sebagai dana langsung perusahaan tersebut.

Perusahaan selalu mengeluarkan dana kas besar untuk membayar sesuatu dalam melakukan transaksi bisnis. Namun, tanpa disadari ternyata perusahaan juga dapat mengeluarkan uang dengan nominal kecil, tapi dengan kuantitas yang banyak. Meskipun demikian, setiap uang yang keluar tetap harus dibuat di dalam sebuah buku (pembukuan) ataupun aplikasi akuntansi untuk mempermudah *accounting* perusahaan mencatat keuangan perusahaan. Pembukuan inilah yang akan mencatat setiap pengeluaran yang dilakukan

perusahaan dalam nominal yang tidak terlalu banyak atau biasa disebut dengan kas kecil atau *petty cash*.

Nilai kas kecil memiliki peranan yang penting dalam operasional perusahaan hendaknya melakukan pengelolaan kas kecil secara baik. Pelaksanaan kas kecil mutlak diperlukan, tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Contohnya biaya yang dikeluarkan untuk membayar rekening listrik, telepon, transportasi, uang makan karyawan, biaya pengiriman dokumen, biaya pembelian obat, biaya pembelian alat tulis kantor (ATK) dan biaya-biaya lainnya. Selain untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil, pembentukan *petty cash* juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak dan sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek. Setiap perusahaan memiliki kas kecil sebagai cadangan uang untuk mendukung kegiatan operasional kantor. Oleh karena itu, perusahaan perlu menyusun standar operasional perusahaan (SOP) pengelolaan dana kas kecil dan Aplikasi excel pada PT Louis Alain.

Dalam pelaporan keuangan juga mempengaruhi neraca berupa laporan laba rugi yang tidak efisien. Frekuensi transaksi tunai kecil mencapai sekitar 5juta rupiah perminggu dan bisa berubah-ubah. Prosedur di transaksi kas kecil membantu kecurangan yang mungkin dilakukan oleh pihak yang berwenang.

Menggunakan SOP merupakan wujud transparansi penggunaan anggaran dalam perusahaan. Maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan dana kas kecil dan Aplikasi excel pada PT.Louis Alain. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis mengidentifikasi bahwa perusahaan belum terdapat standart operasional terkait dengan dana kas kecil dan aplikasi excel yang digunakan masih secara manual.

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk

**‘PENYUSUNAN SOP DAN APLIKASI EXSEL SEDERHANA DANA KAS
KECIL PADA PT LOUIS ALAIN’**

4 Kajian Teori

4.1 Kas Kecil

Karena kas merupakan aset perusahaan, manajemen dapat menghindari kekurangan dan kelebihan kas, karena perusahaan relatif likuid dan dapat menghambat kelancaran kegiatan perusahaan akibat kekurangan dan kelebihan kas. melakukannya. Uang tunai dapat menyebabkan pemborosan. Menurut Priyati (2016: 89), kas kecil adalah kas yang dapat diisi. Atau sediakan untuk pembayaran pengeluaran dengan nilai nominal yang sangat rendah. Pengeluaran tunai yang sebenarnya sangat efektif terhadap pengeluaran cek yang relatif kecil sehingga semuanya dapat dilakukan dengan cek. Untuk alasan ini, perusahaan biasanya menyiapkan dana mereka sendiri yang dihitung sebagai keuangan. *Cache* mini memiliki beberapa karakteristik :

1. Jumlah tersebut didasarkan pada jumlah eksklusif yang secara serentak dipengaruhi oleh manajemen perusahaan, dengan menggunakan ukuran manajemen perusahaan (Rp500.000 - Rp10.000.000).
2. Digunakan untuk mendanai mini-kas harian.
3. Simpan di lokasi tertentu di dalam kotak mini. Biasanya disimpan dalam mini-til (kotak uang) atau amplop.

4.2 Metode Kas Kecil

Menurut Baridwan (2004), kas kecil dibuat agar menutupi biaya sehari-hari yang relatif kecil. Mengisi kembali kas kecil dapat dilakukan pada waktu-waktu tertentu. Ada dua cara untuk melakukan uang kecil. sebuah.

- a. Metode tetap (Metode *Imperest*) Dalam sistem ini, jumlah di rekening kas Anda selalu tetap. Artinya, sejumlah cek diserahkan ke kasir. Cek diuangkan ke bank dengan cek, dan cek digunakan untuk membayar sejumlah kecil.
- b. Metode variabel (metode Fluktuatif) Dalam prosedur variabel, mesin kasir dibuat dengan cara yang sama seperti prosedur pembayaran. Perbedaan dari sistem keuangan adalah pada metode variabel, saldo kas tidak menetap dan sesuai dengan jumlah pengisian dan jumlah pembayaran.

4.3 Pengawasan Dana Kas Kecil

Menurut Kieso et al (2011), pengoperasian mesin kasir dapat disebut sebagai sistem pendanaan tetap dan terdapat tiga langkah: pembentukan dana, pembayaran dana, dan pengisian dana.

sebuah. Pembentukan Dana Ketika pembentukan dana tunai, perusahaan memilih manajer kas yang bertanggung jawab atas dana tersebut. Selanjutnya, tentukan besar kecilnya dana tersebut. Perusahaan biasanya mengharapkan tingkat pendanaan mereka untuk menutupi biaya yang diharapkan dari 3-4 minggu. Tetapkan jumlah yang sama dari dana perusahaan mesin kasir. Jurnal untuk menyiapkan mesin kasir:

Kas kecil xxx

Kas xxx

a. **Membuat Pembentukan Dana**

Penjaga dana kas kecil berwenang melakukan pembentukan dari dana tersebut sesuai pengelolaan yang telah ditetapkan. Manajemen membatasi jumlah pembayaran tunai. Demikian pula, mungkin tidak diizinkan untuk menggunakan dana untuk jenis transaksi tertentu yang melibatkan volume transaksi yang besar.

b. **Pengisian Dana**

Jika jumlah kas mini sudah tidak mencukupi, perusahaan akan mengisi kembali dana tersebut. Pengisian kembali dana kas mini didasarkan ketentuan yang berlaku di manajemen perkiraan jumlah yang dibutuhkan sesuai max yang telah ditentukan dicatat dengan mendebet rekening pengeluaran dan mengkredit rekening kas Bank .

4.4 Standard operating procedures (SOP)

4.4.1 Pengertian standar operasional prosedur (SOP)

Seperti halnya yang oleh Sailendra (2015) bahwa standar operasional prosedur (SOP) adalah panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa SOP merupakan panduan mengenai tahapan kegiatan operasional perusahaan yang bertujuan agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Budihardjo M. (2014) mengatakan bahwa dalam penyusunan dokumen SOP mempunyai tips mudah dengan tahap-tahap sebagai berikut : (1) siapkan terlebih dahulu prosedur apa yang akan dibuat; (2) lakukan survei dan wawancara dengan orang yang terlibat langsung dalam alur prosedur yang dikehendaki; (3) membuat kerangka atau

format dokumen SOP lalu formatnya dimodifikasikan sesuai dengan kebutuhan; (4) menuliskan alur kerja yang diperoleh dari hasil survei dan wawancara ke dalam format dokumen SOP untuk memperoleh urutan kegiatan yang rutin dilaksanakan atau kegiatan yang berulang-ulang; (5) selain langkah-langkah prosedur, formulir ataupun tabel juga harus diisi dalam mewujudkan prosedur tersebut; (6) sketsa prosedur yang telah selesai dibuat akan dimintakan pengesahannya kepada atasan yang berwenang sehingga menjadi prosedur yang diinginkan.

4.5 Fungsi standar operasional prosedur (SOP)

Adapun fungsi dari Standard Operating Procedures (SOP) yang dijelaskan oleh yaitu meliputi :

- a. Sebagai pedoman dan landasan hukum apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan,
- b. Dapat mengidentifikasi hambatan sehingga mudah diikuti,
- c. Mengarahkan karyawan untuk selalu disiplin dalam bekerja,
- d. Untuk memperlancar tugas seorang karyawan dalam tim atau unit kerja.

4.6 Tujuan Standard Operasional Procedures (SOP)

Tujuan dari dibuatnya Standard Operating Procedures (SOP) menurut Hartatik(2014) adalah sebagai berikut :

- a. SOP dibuat untuk mempertahankan tingkatkinerja yang optimal dalam kondisi tertentu dan dapat menentukan tugas-tugas yang dilakukan oleh karyawan
- b. Sebagai acuan dalam melakukan kegiatan bagi rekan kerja dan atasan
- c. Dapat menghindari kesalahan dan mengurangi resiko kegagalan kerja
- d. Menjadi tolak ukur untuk menilai kualitas pelayanan
- e. Menjamin penggunaan sumber daya manusia secara efisien dan efektif.

4.7 Data dan sampel/Populasi Penelitian

Data yang digunakan penulis selama menyelesaikan laporan ini ialah data primer dan data *judgement/purposive sampling*. Data primer berasal dari sumber utama, seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuisisioner yang umumnya dilakukan oleh peneliti. Data yang penulis gunakan dalam penulisan proposal ini adalah laporan keuangan harian dan bulanan. Terdapat juga sampel penelitian yang penelitian yang digunakan adalah

judgment/purposive sampling. Yaitu dimana sampel dibatasi pada orang – orang tertentu yang dapat memberikan informasi yang diperlukan dalam penelitian dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh peneliti. Sampel yang penulis gunakan dalam proposal ini adalah pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan proses laporan keuangan, yaitu *accounting*.

4.8 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang di gunakan yaitu metode wawancara, dan metode dokumentasi.

a. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung terhadap staff keuangan yang terlibat dalam perusahaan tersebut. Dalam metode ini saya mewawancarai 1 orang staff keuangan di PT. ABC tentang sistem pencatatan yang kurang efisien sehingga memperlambat laporan keuangan.

b. Metode Dokumentasi

Penulis melakukan metode dokumentasi dengan meneliti penggalian informasi yang digunakan melalui form pembelian barang, voucher pengeluaran uang dan cek

4.9 Metode Analisis Data

Adapun metode analisis data yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian yaitu menggunakan metode deskriptif. Jenis penelitian ini dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya seperti yaitu :

a. SOP Pengeluaran dan pengisian Dana Kas Kecil di PT. Louis Alain

b. Proses penginputan kas kecil dan pengeluaran kas oprasional sehari-hari PT. Louis Alain

5. Hasil dan Pembahasan

5.1 Penyusunan SOP Dana Kas Kecil

Penyusunan pengajuan SOP dana kas kecil terdiri dari dua SOP yang harus dijelaskan secara berurutan. Yaitu (1) SOP Pengisian Dana Kas Kecil dan (2) SOP Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan dana kas kecil ini yaitu dimulai dari (1) SPV membuat form pembelian lalu (2) *Accounting* membuat voucher pengeluaran kas setelah itu diajukan ke (3) manager dan direktur setelah di *accept* berikutnya *accounting* membuat cek yang akan dicairkan kebank lalu mencatat setiap terjadinya transaksi kedalam *excel* sederhana. Dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengisian dan pencatatan dana kas kecil, yaitu: Form pembelian barang, nota pembelian barang, voucher pengeluaran uang dan cek. Proses pengeluaran dana kas kecil diawali dengan *form* pembelian barang yang diajukan SPV kepada *accounting* lalu dibuatkan voucher pengeluaran kas yang akan diajukan ke direktur dan manager setelah di acc pihak *accounting* mendistribusikan dana dan memberikan SPV uang *cash* yang akan dibelanjakan untuk user.

Sedangkan proses pengisian dana kas kecil adalah *accounting* terlebih dahulu memeriksa dana kas kecil perminggu, jika dana tidak mencukupi maka *accounting* membuatkan cek pengisian dana kas kecil dan diajukan kepada direktur/manager agar di acc, setelah di acc *accounting* melakukan pencairan dana dan penyimpanan dana.

5.1.1 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk merancang standar operasional prosedur (SOP) atas pengeluaran dana kas kecil yang akan didistribusikan untuk keperluan user dan lapangan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua kegiatan yang terkait dengan pengeluaran dana kas kecil yang akan didistribusikan dengan penggunaan dana.

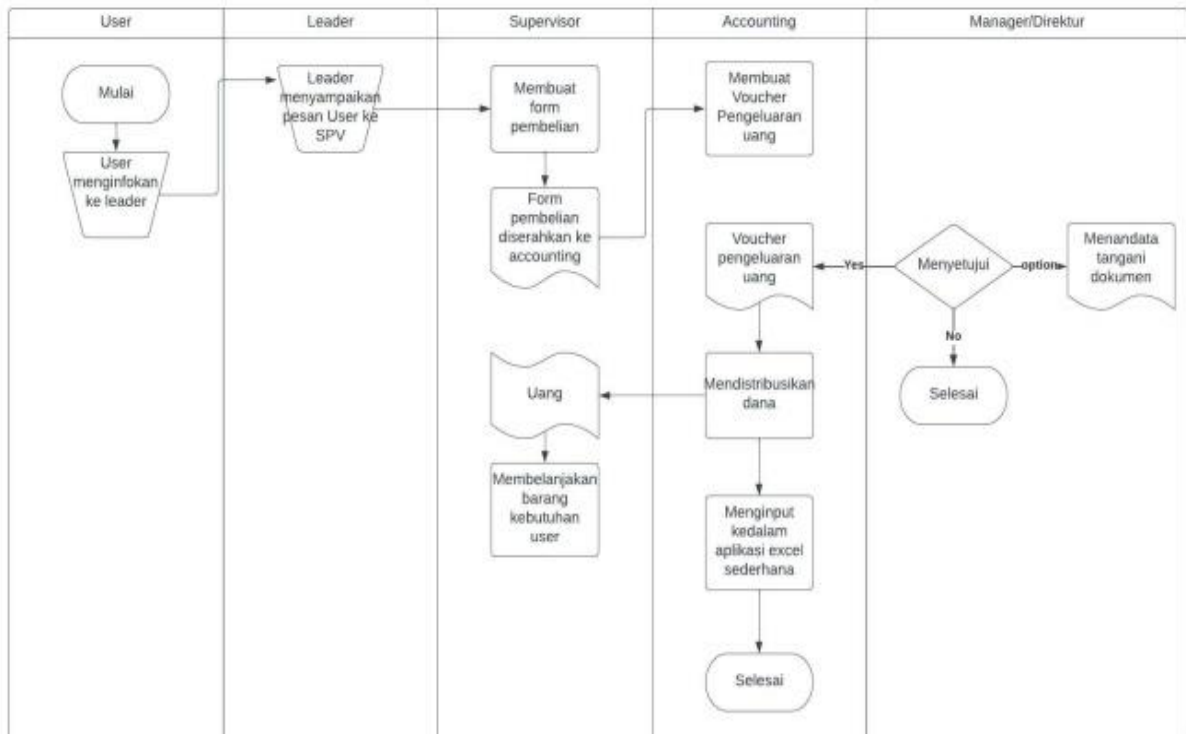
3. Definisi

Penggunaan Dana Kas Kecil adalah pemakaian kas kecil untuk kebutuhan user dan lapangan yang diakibatkan adanya transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas dan transaksi yang akan dicatat kedalam *excell* sederhana.

4. Rincian Langkah

- *User*
 1. Mengajukan pembelian kebutuhan barang yang diperlukan saat dilapangan
- *Leader*

1. Menyampaikan pesan *user* kepada SPV
 - *Supervisor*
 1. Membuat Form Pembelian
 2. Form Pembelian diserahkan kepada *Accounting*
 3. SPV menerima dana dari accounting berupa cash yang akan dibelanjakan kebutuhan user
 - *Accounting*
 1. Membuat Voucher Pengeluaran Uang
 2. Voucher diserahkan ke Direktur/Manager
 3. Setelah di Acc
 4. Dana akan didistribusikan
 5. Mencatat transaksi pengeluaran kas kecil kedalam Excel sederhana
 - *Direktur/Manager*
 1. Menyetujui atau tidak menyetujui voucher pengeluaran uang
 2. Menanda tangani voucher pengeluaran uang



Gambar 1 Flowchart SOP Pengeluaran Dana Kas Kecil

5.1.2 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk merancang standar operasional prosedur (SOP) atas penggunaan dana kas kecil yang sudah tidak mencukupi untuk menunjang kebutuhan operasional.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku sebagai acuan pengisian dana kas kecil yang mulai menipis dan dilingkup accounting yang mengajukan permintaan kembali dana kas kecil.

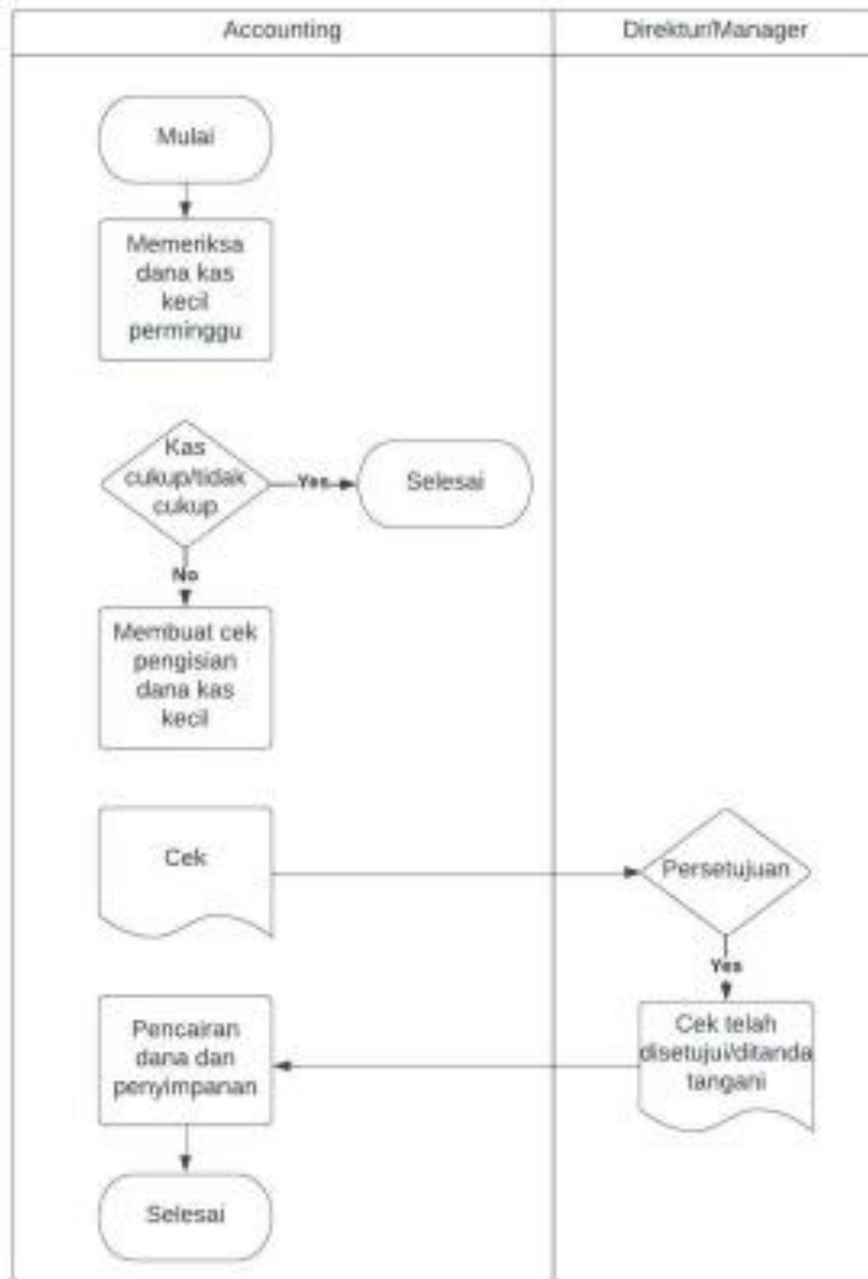
3. Definisi

Pengisian kembali dana kas kecil adalah saldo kas kecil yang sudah menipis atau tidak cukup dengan mengajukan dana kembali.

4. Rincian Langkah

- *User*
 2. Mengajukan pembelian kebutuhan barang yang diperlukan saat dilapangan
- *Leader*
 2. Menyampaikan pesan *user* kepada SPV
- *Supervisor*
 5. Membuat Form Pembelian
 6. Form Pembelian diserahkan kepada *Accounting*
 7. SPV menerima dana dari accounting berupa cash yang akan dibelanjakan kebutuhan *user*
- *Accounting*
 6. Membuat Voucher Pengeluaran Uang
 7. Voucher diserahkan ke Direktur/Manager
 8. Setelah di Acc
 9. Dana akan didistribusikan
 10. Mencatat transaksi pengeluaran kas kecil kedalam Excel sederhana
- *Direktur/Manager*
 3. Menyetujui atau tidak menyetujui voucher pengeluaran uang

4. Menanda tangani voucher pengeluaran uang



Gambar 2. Flowchart Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

5.2 Aplikasi Excel sederhana



Gambar 3. Logo Aplikasi *Excel*

Pada aplikasi *excel* sederhana ini akan membahas sekilas tentang kelebihan, kekurangan dan proses penginputan pengisian dan pengeluaran oprasional dana kas kecil. Proses terjadinya pengeluaran kas sampai terjadinya pengisian dana kas kembali di PT Louis Alain menggunakan aplikasi excel sederhana agar pengelolaan kas kecil dapat terkomputerisasi. Aplikasi ini mempunyai bentuk tampilannya mudah di kenali dan dijalankan, memiliki fitur untuk membuat data, kemampuan penyimpanan data yang cukup besar, cukup mudah di operasikan menggunakan rumus dan logika dalam *excel* yang digunakan untuk membantu proses pengerjaan akuntansi menjadi lebih efektif dan efisien. Rumus dan logika dalam *excel* biasanya digunakan untuk mempermudah penginputan transaksi-transaksi kas kecil yang terjadi setiap terjadinya pemasukan dan pengeluaran kas.

Aplikasi *excel* sederhana ini digunakan untuk penginputan transaksi kas kecil yang terjadi di PT Louis Alain. Kelebihan aplikasi ini mempermudah karyawan dalam melakukan perkerjaannya karena rumus dan logika didalam *excel* mempermudah karyawan khususnya bagian accounting dalam penginputan transaksi dan membuat laporan keuangan jadi lebih mudah. Sedangkan kekurangan aplikasi ini adalah tidak ada *history* perubahan data, tidak mampu menampilkan data secara keseluruhan.

5.2.1 Penginputan pencatatan transaksi dana kas kecil

Langkah-langkah proses penginputan pencatatan transaksi kedalam *excel* sederhana

1. Masuk ke aplikasi *Excel*

5 Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penyusunan Standart Oprasional Prosedur dan Aplikasi *Excel* Sederhana pada PT LouisAlain dalam laporan studi ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Standart Oprasional Prosedur (SOP) merupakan alat pengontrol sekaligus digunakan untuk sebagai panduan dalam kegiatan pengelolaan kas kecil meliputi pembentukan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil serta pembuatan *excel* sederhana agar mempermudah menginput transaksi-transaksi dana kas kecil.

Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran atas hasil penyusunan Standard Operasional Prosedur dan AplikasiExsel Sederhana pada PT Louis Alain sebagai berikut:

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat penulis berikan kepada perusahaan yaitu diharapkan kepada bagian *accounting* untuk meninjau kembali/*review* penyusunan SOP dan Aplikasi *Excel* sederhana yang telah penulis rancang, status prosedur saat ini masih dalam berbentuk *draft*.



Daftar Isi

- Budihardjo, I. M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses. OK
- Priyanti, & Novi. (2016). *"Pengantar Akuntansi" Indeks*. Jakarta Barat: Bahasa Indonesia.
- Suranti, D. (2016). *Perlakuan Kas Kecil*, Politeknik Negri Batam.