



**PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KAS KECIL PADA BAGIAN
ADMINISTRASI KEUANGAN PT KERTA RAJASA RAYA**



PROYEK AKHIR

Program Studi

DIII Administrasi Perkantoran

Oleh :

Friska Ameliya Putri

16390150008

**PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KAS KECIL PADA BAGIAN
ADMINISTRASI KEUANGAN PT KERTA RAJASA RAYA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menyelesaikan program Ahli Madya

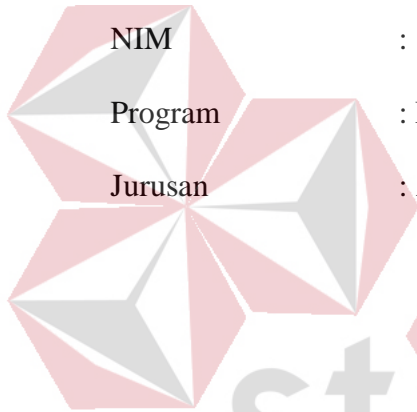
Oleh:

Nama : Friska Ameliya Putri

NIM : 16390150008

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2019

**PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KAS KECIL PADA BAGIAN
ADMINISTRASI KEUANGAN PT KERTA RAJASA RAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

FRISKA AMELIYA PUTRI

NIM : 16390150008

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada : Juli 2019

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing:

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

NIDN. 0717106501

Penyelia:

Yunis Puspa A, SE.

KPB.023

Pembahas:

Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN. 0717107501

Proyek akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
memperoleh gelar Ahli Madya



Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

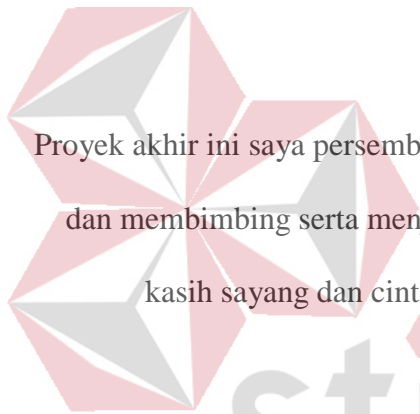
Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

“Hidup ini lebih indah jika dihadapi dengan bijak, dijalani dengan ikhlas,
dibingkai dengan sabar, disampul dengan kebaikan dan dibaluti hati yang penuh
dengan kasih sayang”

- Friska Ameliya Putri-



Proyek akhir ini saya persembahkan untuk Ibunda tercinta yang telah melahirkan
dan membimbing serta menjaga saya dari kecil hingga besar, Terimakasih atas
kasih sayang dan cinta yang amat luar biasa Bunda berikan kepada saya.

Dan saya ucapkan terimakasih banyak teruntuk Ayah tercinta yang telah menjadi
seorang laki – laki terbaik di hidup saya yang tidak pernah lelah untuk memenuhi
kebutuhan keluarga kecil ini.

**SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Friska Ameliya Putri
NIM : 16.39015.0008
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Proyek akhir
Judul Karya : **PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENGELOLAAN KAS KECIL PADA
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN PT KERTA
RAJASA RAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, Juli 2019
Yang Menyatakan



Friska Ameliya Putri
NIM. 16390150008

ABSTRAK

PT Kerta Rajasa Raya merupakan salah satu perusahaan industri yang bergerak dibidang manufaktur yang memproduksi karung plastik. Lokasi perusahaan ini terletak di Jalan Raya Tropodo No.1, Waru Kabupaten Sidoarjo Jawa Timur. Salah satu produk unggulan dari PT Kerta Rajasa Raya adalah *jumbo bag* dan *woven bag*, dalam memproduksi kemasan PT Kerta Rajasa Raya menggunakan bahan baku utama yakni polypropylen (PP) dan polyethylene (PE).

Tingginya pertumbuhan dan perkembangan perusahaan manufaktur yang semakin pesat, mengharuskan PT Kerta Rajasa Raya mempunyai manajemen yang baik. Terutama dalam kegiatan operasionalnya PT Kerta Rajasa Raya menggunakan dana kas kecil yang belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengelolaan kas kecil. Sehingga hal ini menimbulkan kerancuan dalam mengelola kas kecil.

Permasalahan di atas dapat diselesaikan dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara baik dan benar untuk keberlangsungan dan perkembangan perusahaan melalui tahapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus dipenuhi. SOP ini juga dijadikan sebagai pedoman dasar dalam melakukan pekerjaan di unit tersebut. SOP pengelolaan kas kecil ini menjadi Petunjuk Pelaksanaan Pekerjaan (Juklak) kas kecil. Pada akhirnya SOP ini dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan kas kecil.

Kata kunci : Sekretaris, Kas Kecil, Standar Operasional Prosedur

ABSTRACT

PT Kerta Rajasa Raya is one of the industrial companies engaged in manufacturing producing plastic sacks. The location of this company is located at Jalan Raya Tropodo No.1, Waru Kabupaten Sidoarjo East Java. One of the superior products from PT Kerta Rajasa Raya is jumbo bag and woven bag, in producing packaging PT Kerta Rajasa Raya uses the main raw materials namely polypropylene (PP) and polyethylene (PE).

The high growth and development of manufacturing companies are increasingly rapid, requires PT Kerta Rajasa Raya to have good management. Especially in its operational activities, PT Kerta Rajasa Raya uses petty cash funds who do not yet have a Standard Operating Procedure (SOP) for petty cash management. So that this creates confusion in managing petty cash.

The above problems can be solved by making a Standard Operating Procedure (SOP) properly and correctly for the sustainability and development of the company through the stages of preparing the Standard Operating Procedure (SOP) that must be delivered. Standard Operating Procedure (SOP) This is used as a basic guideline in carrying out work in the unit. Standard Operating Procedure (SOP) this petty cash management becomes a Job Implementation Guide (Operational Guidelines) petty cash. In the end, this SOP can minimize errors that occur in petty cash management.

Keywords : Secretary, Petty Cash, Standard Operating Procedure

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas rasa syukur kehadiran Allah S.W.T yang dengan rahmatnya dan hidayah-NYA, laporan Proyek Akhir ini telah selesai penulis susun dengan baik serta merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil Proyek Akhir pada bagian Administrasi Keuangan di PT Kerta Rajasa Raya yang dilaksanakan dari tanggal 11 Februari – 17 Mei 2019. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah S.W.T yang telah memberikan kemudahan dan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir ini.
2. Bunda Luluk dan Ayah Saiful tercinta selaku orang tua kandung yang telah memberikan motivasi, materi dan fasilitas untuk menunjang proses belajar, serta mendukung dan mendoakan atas kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan Proyek Akhir ini.
3. Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan Proyek Akhir serta selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.
4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan hingga pelajaran hidup.

5. Ibu Yunis Puspa A, SE. sebagai penyelia penulis saat melaksanakan Proyek Akhir di bagian Administrasi Keuangan yang selalu baik dan sabar menuntun penulis untuk mengerjakan tugas – tugas selama pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung.
6. Seluruh Ibu dan bapak staf Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya yang selalu membimbing dan berkenan memberi ilmu dan wawasan, baik dalam hal pekerjaan maupun pengalaman hidup.
7. Diska Arum, Rika Marisa, Tsalitsa Maulida, Yulainda Kiki sebagai sahabat dan teman seperjuangan, penyemangat penulis saat di perkuliahan hingga sampai penyelesaian laporan Proyek Akhir ini.
8. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan Proyek Akhir ini terutama teman-teman angkatan 2016.

Semoga Allah S.W.T membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Proyek Akhir dan cara penulisan laporan yang baik dan benar.

Surabaya, Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Batasan Masalah	3
1.4. Tujuan	3
1.5. Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1. Gambaran Umum PT Kerta Rajasa Raya	6
2.1.1. Visi dan Misi	8
2.1.2. Logo PT Kerta Rajasa Raya	9
2.1.3. Jenis Usaha	9
2.1.4. Pemasaran	12

2.1.5.	Fasilitas Permesinan Perusahaan	13
2.1.6.	Struktur Organisasi PT Kerta Rajasa Raya	14
2.1.7.	Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	15
2.2.	Gambaran Umum Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.....	18
2.2.1.	Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.....	18
2.2.2.	Penjelasan Singkat Administrasi Keuangan	19
2.2.3.	Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir.....	19
BAB III LANDASAN TEORI.....		21
3.1.	Sekretaris	21
3.1.1.	Tugas Sekretaris.....	21
3.1.2.	Peranan Sekretaris.....	23
3.1.3.	Tanggung Jawab Sekretaris	25
3.2.	Administrasi Perkantoran	26
3.2.1.	Fungsi Administrasi	27
3.3.	Kas Kecil.....	28
3.3.1.	Langkah – Langkah Pengelolaan Kas Kecil	28
3.3.2.	Pengisian Kembali Kas Kecil	29
3.3.3.	Format <i>Advance Petty Cash Voucher</i>	29
3.3.4.	Prosedur Pengeluaran Kas Kecil.....	31
3.3.5.	Buku Kas Kecil	31
3.4.	Standar Operasional Prosedur (SOP).....	32
3.4.1.	Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)	32
3.4.2.	Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)	32

3.4.3. Isi Standar Operasional Prosedur (SOP).....	34
3.4.4. Tahapan Penyusunan SOP	34
3.5. Bagan Alir	38
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	43
4.1. Pelaksanaan.....	43
4.2. Metode Penulisan.....	44
4.3. Pekerjaan Umum Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.....	45
4.3.1. Mengarsip Dokumen.....	45
4.3.2. Mendistribusikan Surat	45
4.3.3. Menginput Data	46
4.3.4. Memusnahkan Berkas.....	46
4.3.5. Foto Copy dan Memindai Dokumen	46
4.4. Pekerjaan Khusus Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.....	48
4.4.1. Identifikasi Masalah.....	48
4.4.2. Analisis Masalah.....	48
4.4.3. Solusi Permasalahan	49
4.4.4. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Kecil pada Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya	88
BAB V PENUTUP.....	59
5.1. Kesimpulan	59
5.2. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62

BIODATA MAHASISWA	75
-------------------------	----



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Tugas - tugas yang dikerjakan	43
Tabel 4.2 SOP Pembentukan Dana Kas Kecil	50
Tabel 4.3 SOP Pengeluaran Dana Kas Kecil	53
Tabel 4.4 SOP Pengisian dana kas kecil	56



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT Kerta Rajasa Raya	9
Gambar 2.2 Produk <i>Woven Bag</i> PT Kerta Rajasa Raya.....	10
Gambar 2.3 Produk <i>Jumbo Bag</i> PT Kerta Rajasa Raya.....	11
Gambar 2.4 Produk <i>Starpack</i> PT Kerta Rajasa Raya.....	12
Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT Kerta Rajasa Raya	14
Gambar 2.6 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan	18
Gambar 2.7 Denah Ruang Administrasi Keuangan	20
Gambar 3.1 Contoh Format <i>Petty Cash Voucher</i>	30
Gambar 4.1 Flowchart Pembentukan Dana Kas Kecil.....	51
Gambar 4.2 Flowchart Pengeluaran Dana Kas Kecil.....	54
Gambar 4.3 Flowchart Pembentukan Kas Kecil	57

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Ruangan Bagian Administrasi Keuangan.....	62
Lampiran 2 Ruangan Manajer Administrasi Keuangan.....	62
Lampiran 3 Kegiatan Pengarsipan	63
Lampiran 4 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan	64
Lampiran 5 Log Harian dan Catatan Kerja	67
Lampiran 6 Acuan Kerja dan Absensi Kerja	69
Lampiran 7 Surat Balasan	73
Lampiran 8 Sertifikat Magang	74



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan dan perkembangan jaman perusahaan manufaktur pada saat ini semakin pesat. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya macam perusahaan lokal yang bergerak di bidang manufaktur yang sama. Tingginya persaingan yang harus dihadapi oleh suatu perusahaan manufaktur, memerlukan sebuah strategi bersaing agar tujuan dapat tercapai serta perusahaan dapat bertahan dan bersaing secara sehat. Persaingan bisnis yang pesat mengharuskan PT Kerta Rajasa Raya mempunyai manajemen yang baik dan terstruktur. Dengan adanya manajemen proses suatu tujuan yang diselenggarakan dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

PT Kerta Rajasa Raya merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Manufaktur, terutama memproduksi berbagai macam karung plastik. Karung plastik yang diproduksi berupa kemasan beras, tepung terigu dan bahkan kemasan untuk semen dengan berbagai ukuran dan jenis. Dalam operasionalnya PT Kerta Rajasa Raya menggunakan kas kecil untuk proses transaksi dalam nominal kecil, akan tetapi dalam pengelolaan kas kecil tersebut belum mempunyai juklak petunjuk prosedur kerja yang mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam waktu tertentu terhadap pengelolaan kas kecil. Kesalahan kecil ini memang tidak terlalu berdampak serius. Namun dalam jangka panjang, dan dalam skala yang lebih besar, kesalahan dalam proses pencatatan transaksi keuangan ini dapat merugikan perusahaan. Di samping itu, pencatatan transaksi keuangan dalam kas kecil

berpotensi penyimpangan dalam pelaporan keuangan. Penyimpangan pelaporan keuangan ini juga akan berdampak pada neraca sampai dengan laporan rugi laba yang tidak akurat. Frekuensi transaksi dalam kas kecil pada perusahaan tersebut sudah mencapai kurang lebih 5 juta rupiah dalam sebulan. Nilai ini memang masih terlalu kecil jika dibandingkan dengan nilai transaksi operasional perusahaan dalam satu bulan. Namun kas kecil tersebut juga tetap harus dilaporkan dan digunakan sesuai dengan prosedur baku. Prosedural dalam transaksi keuangan kas kecil ini juga untuk menghindari potensi penyimpangan-penyimpangan yang akan dilakukan oleh unit terkait. Penggunaan SOP dalam setiap transaksi keuangan kas kecil juga merupakan wujud transparansi penggunaan anggaran dalam perusahaan. Maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan pengeluaran kas kecil pada Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.

Berdasarkan uraian diatas, solusi yang diberikan penulis yaitu “Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Kecil pada Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya” diuraikan bagaimana Administrasi Keuangan menerapkan sistem Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Kecil dengan baik dan tepat sehingga dapat mencapai suatu tujuan dengan efektif dan efisien.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan dalam permasalahan yakni bagaimana Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengelolaan Kas Kecil pada bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam Proyek Akhir ini yakni sebagai berikut:

1. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Kas Kecil yang benar dan tepat untuk menghindari kesalahan dalam pengeluaran dana kas kecil.
2. Kas Kecil yang di kelola hanya pada bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.
3. Prosedur data kas kecil yang merujuk objek tahun 2018.

1.4. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai penulis yakni membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Kas Kecil dibagian Administrasi Keuangan untuk mempermudah alur pengeluaran dan pengisian kembali dana kas kecil Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistem penulisan pada penelitian ini terdiri dari beberapa bab yang berisi judul dan sub bab yang bertujuan untuk menjabarkan pokok – pokok bahasan berdasarkan pekerjaan yang telah dilakukan selama Proyek Akhir pada bagian Administrasi Keuangan di PT Kerta Rajasa Raya. Sistem penulisan dari hasil Proyek Akhir, yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Penulis membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam penulisan yang ada pada bagian Administrasi Keuangan, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas tentang gambaran umum PT Kerta Rajasa Raya, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu pada bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya. Studi yang meliputi lokasi dan tempat Proyek Akhir, serta fungsi dan tugas yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir yakni meliputi: definisi dan tugas sekretaris, definisi administrasi perkantoran, definisi dan pengelolaan kas kecil dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menunjang laporan Proyek Akhir.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas yang dikerjakan selama Proyek Akhir, serta pemecahan masalah dan cara alternative yang dibagi menjadi 2 yakni:

1. Pekerjaan secara umum
 - a. Mengarsip Dokumen
 - b. Mendistribusikan Surat
 - c. Menginput Data
 - d. Memusnahkan Berkas
 - e. Foto Copy dan Memindai Dokumen
2. Pekerjaan secara khusus
 - a. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Kecil pada Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.

BAB V PENUTUP

Bab ini membahas tentang kesimpulan dari kegiatan Proyek Akhir selama 3 bulan yang dilakukan pada bagian Administrasi Keuangan di PT Kerta Rajasa Raya serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum PT Kerta Rajasa Raya

PT Kerta Rajasa merupakan perusahaan industri yang bergerak dalam bidang memproduksi merajut plastik menjadi sebuah karung plastik. Lokasi perusahaan ini terletak di Jalan Raya Tropodo No.1, Waru Kabupaten Sidoarjo Jawa Timur. Salah satu produk unggulan dari PT Kerta Rajasa Raya adalah *jumbo bag* dan *woven bag*, dalam memproduksi kemasan PT Kerta Rajasa Raya menggunakan bahan baku utama yakni polypropylen (PP) dan polyethylene (PE). Awal mulanya PT Kerta Rajasa Raya adalah *home industry* yang didirikan dan dikelola oleh Bapak Nyoto Santoso (Alm). Perkembangan *home industry* pada saat itu berkembang sangat pesat dan cepat, selain itu persaingan *home industry* menjadi semakin meningkat. Atas dasar inilah maka usaha yang berawal dari *home industry* berkembang menjadi sebuah perusahaan.

PT Kerta Rajasa Raya didirikan pada tanggal 23 September 1981 dengan menempati lahan seluas 12.036 hektar dan pada tahun 1989 lahannya diperluas menjadi 3,5 hektar. PT Kerta Rajasa Raya merupakan perusahaan PMDN (Penanam Modal Dalam Negeri).

Produk PT Kerta Rajasa Raya adalah FBIC (Flexibel Intermediate Bulk Container) atau jumbo bag dan woven bag terbesar di Indonesia. PT Kerta Rajasa Raya menghasilkan produk mencapai 1,8 juta karung per bulan dan 8 juta karung per tahun untuk woven bag, sehingga hasil produksinya mampu mensuplai pasar domestik maupun pasar internasional. PT Kerta Rajasa Raya membuka beberapa

cabang di daerah Jawa Timur diantaranya Mojokerto, Jombang dan Nganjuk. PT Kerta Rajasa Raya dipusatkan di Surabaya, perusahaan ini mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuannya secara taat asas terhadap persyaratan atau peraturan yang berlaku sebagai persyaratan pelanggan, serta untuk memastikan kepuasan pelanggan melalui penerapan sistem efektif termasuk perbaikan yang berkesinambungan dan pencegahan terjadinya ketidaksesuaian terhadap mutu karung plastik dan aksesorisnya. Manual sistem ini berisi kebijakan, sistem pengendalian perusahaan dan penjelasan kebijakan perusahaan yang sesuai terhadap persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. Tujuan Manual sistem ini adalah untuk menentukan dan menguraikan Sistem Manajemen Mutu, beserta tanggungjawab dan kewenangan personil yang terlibat didalam mengoperasikan Sistem Manajemen Mutu, serta menyediakan prosedur – prosedur kerja untuk semua kegiatan yang terkait dengan Sistem Manajemen Mutu.

Tujuan lain dari sistem mutu ini adalah untuk menyediakan sistem manajemen kepada pelanggan PT Kerta Rajasa Raya dan pihak lain yang memerlukan serta untuk memberi informasi kepada mereka bagaimana pengendalian yang diterapkan di PT Kerta Rajasa Raya sebagai jaminan mutu.

PT Kerta Rajasa Raya (2019)

2.1.1. Visi dan Misi

PT Kerta Rajasa Raya (KRR) memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

Visi

PT. Kerta Rajasa Raya sebagai produsen karung plastik dan assesoriesnya yang terkemuka di dunia dengan menempatkan diri sebagai produsen global di Industri Karung Plastik Internasional.

Misi

Membangun PT Kerta Rajasa Raya menjadi suatu perusahaan yang terus maju, tanggap, dapat dipercaya dan dapat memenuhi semua permintaan karung plastik dan assesoriesnya baik untuk perdagangan domestik maupun Internasional.

Motto

Produk Nasional Mutu Internasioanl

Kebijakan Mutu

PT. Kerta Rajasa Raya memproduksi karung plastik dan assesoriesnya sesuai dengan keinginan dan permintaan pelanggan (diantaranya karung plastik untuk pemenuhan food grade) serta sesuai dengan standart produksi SNI – 19 – 0057 – 1987. Selanjutnya ditetapkan bahwa Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 ;2000 sebagai standar manajemen mutu yang harus dilaksanakan secara taat asas pada semua unit kerja dengan tujuan perbaikan yang berkesinambungan dan kepuasan pelanggan serta meningkatkan produktivitas dan menekan biaya tinggi.

2.1.2. Logo PT Kerta Rajasa Raya

Berikut adalah Logo PT Kerta Rajasa Raya yang terdapat pada



Gambar 2.1 Logo PT Kerta Rajasa

Sumber : Kerta Rajasa Raya (2019)

2.1.3. Jenis Usaha

PT Kerta Rajasa Raya merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur dan memproduksi karung plastik, antara lain :

1. *Woven Bag*

Woven Bag adalah sebuah karung plastik yang bahan baku utamanya yakni *polypropilene*. Sebagian besar karung ini berwarna putih susu atau transparan. Terkadang karung ini digunakan oleh industri beras atau pupuk. Sebagian besar dari industri beras menggunakan karung yang berwarna dengan tujuan agar lebih menarik dan membangun citra merk di pasaran. Ukuran dan kekuatan karung disesuaikan dengan permintaan pelanggan. Beban yang dapat ditampung mulai dari 10kg sampai 100kg. Kain dapat dilapisi dan disisipkan PE untuk memberikan perlindungan yang lebih terhadap produk. Karung ini menggunakan laminasi PP untuk menempatkan identitas produk yang mudah dikenal pasar. *Woven bag* memiliki dimensi sebesar 60×100 cm. Berikut salah satu contoh produk *woven bag* yang diproduksi oleh PT Kerta Rajasa Raya.



Gambar 2.2 Produk *Woven Bag* PT Kerta Rajasa Raya

Sumber : Kerta Rajasa Raya (2019)

2. *Jumbo Bag*

Jumbo Bag adalah sebuah tas yang terdapat ruang besar untuk menyimpan dan mengangkut berbagai produk yang berbentuk butiran, bubuk, serpihan atau untuk semen misalnya, pasir, pupuk, resin plastik dan lainnya. Karung ini berbahan baku *Polypropilene Woven* dan mempunyai ukuran yang. Karung ini berkapasitas 250 kg sampai 200 kg atau lebih. Pada keempat sisi karung diberi pengait untuk mempermudah proses pengangkata. *Jumbo Bag* juga diberikan laminasi PP untuk menambah perlindungan pada kain. Pada awalnya *jumbo bag* yang dikenal sekarang diproduksi dari PVC karet dan umumnya digunakan dalam industri karet sebagai transportasi *Carbon Black* untuk digunakan sebagai penguat dalam berbagai produk karet. *Jumbo bag* biasanya memiliki luas sebesar 95×95×90 cm. Berikut merupakan salah satu contoh bentuk dari *Jumbo Bag* yang diproduksi PT Kerta Rajasa Raya.



Gambar 2.3 Produk Jumbo Bag PT Kerta Rajasa Raya

Sumber : Kerta Rajasa Raya (2019)

3. *Starpack*

Starpack adalah sebuah karung plastik yang berbahan baku utama yaitu *polypropilene*. Sebagian besar karung ini berwarna coklat. Banyak industri yang menggunakan karung ini termasuk industri semen. Sebagian besar dari industri semen menggunakan karung dengan bahan baku plastik karena relatif lebih murah dibandingkan dengan karung berbahan baku kertas. Ukuran dan kekuatan karung disesuaikan dengan permintaan pelanggan. Beban yang dapat ditampung mulai dari 10 kg sampai 100 kg. Kain dapat dilapisi dan disisipkan PE untuk memberikan perlindungan lebih terhadap produk. Karung ini menggunakan laminasi PP untuk menempatkan identitas produk yang mudah dikenal pasar. Selain diberi laminasi PP *starpack* juga dapat diberi plastik *inner*. Plastik *inner* adalah plastik yang disisipkan di dalam *starpack* untuk memberi perlindungan lebih terhadap produk. *Starpack* memiliki luas sebesar 50×62+11 cm. Berikut merupakan salah satu contoh *Starpack* yang diproduksi oleh PT Kerta Rajasa Raya.



Gambar 2.4 Produk *Starpack* PT Kerta Rajasa Raya

Sumber : Kerta Rajasa Raya (2019)

2.1.4. Pemasaran

Pemasaran merupakan kunci dari kesuksesan suatu perusahaan. *Woven bag* lebih banyak digunakan oleh konsumen dalam negeri sebagai *packaging*, misalnya perusahaan makanan, beras, dan produk kimia. Untuk produk jumbo *bag* pemasaran lebih banyak ke luar negeri seperti Jepang, Australia, Singapura, Chili, Polandia, Srilanka, Amerika Serikat, Filipina, Korea, Afrika, dan Taiwan. Pada mulanya, PT Kerta Rajasa Raya memasarkan produknya dengan mengajukan proposal kerja sama baik di dalam maupun luar negeri.

Strategi Pemasaran Dalam usaha mengembangkan dan memperluas jaringan-jaringan dari pemasaran produk dari PT Kerta Rajasa Raya, ada beberapa strategi pemasaran yang digunakan yakni:

1. Membuat *website* PT Kerta Rajasa Raya dimana dapat memperkenalkan dan mempromosikan produk yang dibuat oleh perusahaan serta keunggulan yang produk.
2. Memberlakukan *by order* dengan mencari perusahaan yang memanfaatkan karung plastik.

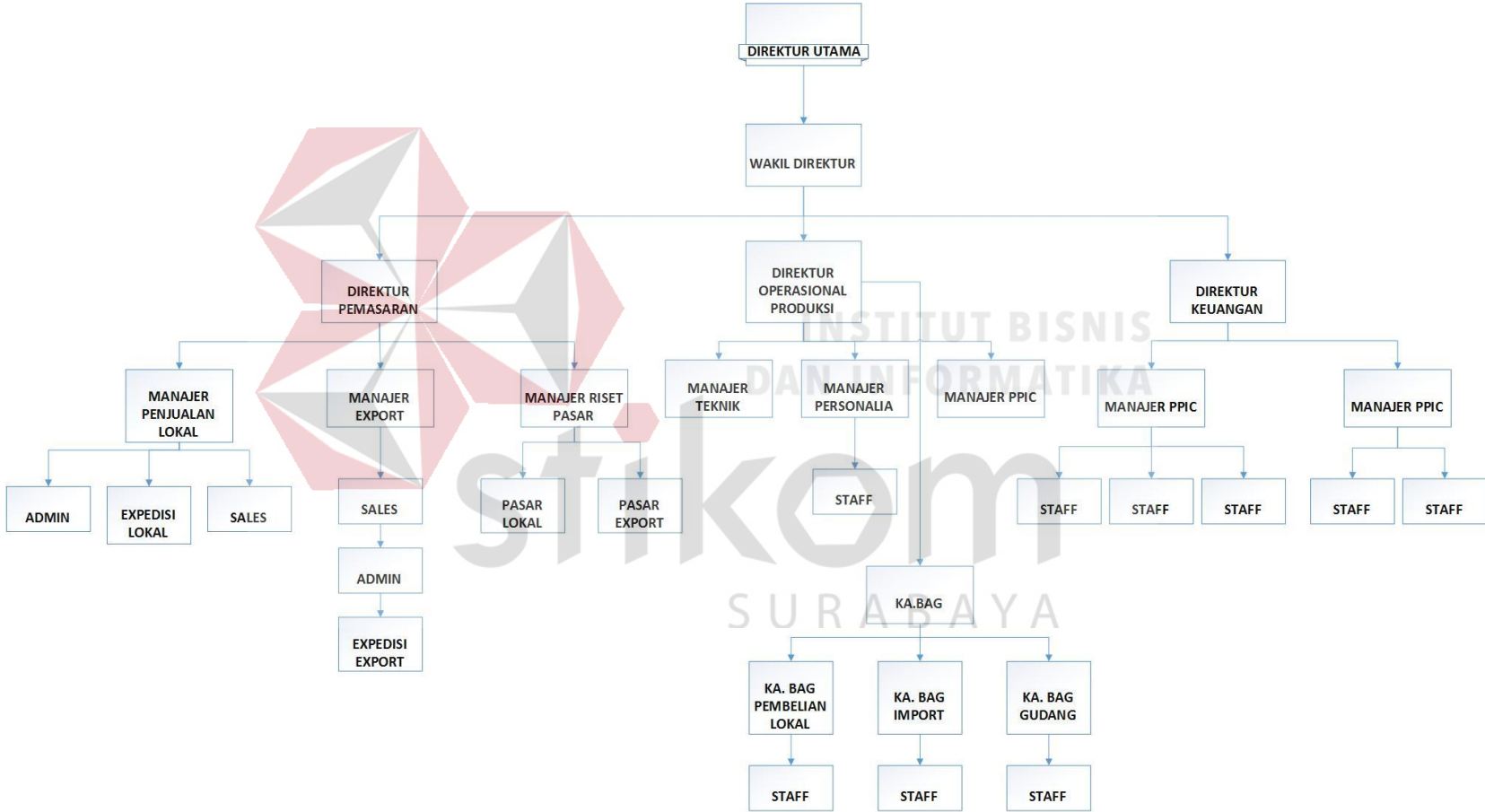
3. Terbuka terhadap komplain dari pihak pembeli dan dengan segera memperbaiki kesalahan tersebut.
4. Terus mengembangkan inovasi berupa bentuk produk ataupun modifikasi produk yang dihasilkan sehingga dapat tetap bertahan dalam persaingan antar industri.

2.1.5. Fasilitas Permesinan Perusahaan

Guna menunjang produksi dari *Jumbo Bag* dan *Woven Bag*, PT Kerta Rajasa Raya memiliki fasilitas permesinan yang memadai, mesin – mesin tersebut diletakkan sesuai dengan model dan kapasitas mesin tersebut. PT Kerta Rajasa Raya juga memiliki bengkel, dimana bengkel tersebut bertujuan untuk membuat *spartpart* atau *onder diil* mesin produksi.

Fasilitas permesinan yang digunakan pada PT Kerta Rajasa Raya adalah *Extrude*, *Mono filament* atau *danline*, *Laminating*, *Ptinting*, *Cutting* dan *sewing*, *Press* mesin, *Swing machine*, *Rope machine*, *Compressor*, Mesin Bubut, Mesin Bor, Mesin *Milling*, Mesin Gerindra, Mesin *Schraf*, *Punch*, EDM, Mesin Las, Mesin Blander, Potong, Mesin Gergasi Potong, Gergaji Potong, Mesin Bending, CNC, *Hobbing*, Mesin *Roller*, Mesin Gerinding. *Maintenance* atau Perawatan adalah konsep program perawatan dimana perawatan tersebut bertujuan untuk menurunkan *downtime* seminimal mungkin dan memaksimalkan peralatan. Dengan adanya perawatan akan mengurangi adanya kegiatan yang tidak produktif. Tujuan perawatan ini adalah untuk mengurangi adanya perbaikan yang dilakukan secara tiba – tiba dan mengurangi adanya kegiatan yang tidak terjadwalkan dan penunjang untuk menjamin kelangsungan fungsional suatu system.

2.1.6. Struktur Organisasi PT Kerta Rajasa Raya



Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT Kerta Rajasa Raya

Struktur organisasi adalah suatu gambaran skematis tentang bagian, tugas dan tanggungjawab serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau suatu lembaga. Struktur organisasi pada suatu perusahaan akan menggambarkan tugas, wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki seseorang. Dengan menggambarkan suatu struktur organisasi yang dianggap cukup ideal, maka pimpinan perusahaan memperoleh gambaran tentang kualitas dan jumlah karyawan yang diperlukan agar kegiatan – kegiatan operasional perusahaan dapat dijalankan dan diorganisasikan dengan baik.

2.1.7. Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. **Direktur Utama**
Pemimpin perusahaan tertinggi yang bertanggungjawab atas jalannya perusahaan secara keseluruhan.
2. **Wakil Direktur**
Bertugas membantu direktur mengawasi jalannya perusahaan yang dijalankan oleh setiap divisi.
3. **Direktur Pemasaran**
Bertanggung jawab dalam beberapa tugas, yaitu :
 - a. Tercapainya rencana untuk penentuan strategi pemasaran secara lengkap, rinci dan baik.
 - b. Tersedianya informasi yang baik tentang pelanggan, pasar dan peramalan pertumbuhan pelanggan/pasar dimasa yang akan datang.
 - c. Terlaksana strategi pemasaran yang telah ditetapkan dengan baik.
 - d. Meningkatkan kepuasan pelanggan.
 - e. Meningkatkan keunggulan besaing perusahaan.

4. Direktur Operasional Produksi

Bertugas menjalankan kegiatan sesuai dengan bidang usahanya demi kelancaran pada hasil produksi.

5. Direktur Keuangan

Bertanggungjawab dalam beberapa tugas, yaitu :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan keluar masuknya uang perusahaan, serta merencanakan lokasi anggaran untuk setiap bagian, dalam mengkoordinasikan dengan departemen lain dan mengkonsultasikan dengan direktur utama secara langsung.
- b. Mempelajari dan mengevaluasi secara rutin dan cermat penyelenggaraan tugas – tugas keuangan guna perbaikan dan peningkatan kinerja.

6. Manager

a. Manager Personalia dan Umum

Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian, hukum dan hubungan masyarakat, serta mengatur kerumahnya kantor pusat agar tercipta lingkungan yang nyaman dan tertib sehingga karyawan dapat meningkatkan prestasi kerja.

b. Manager Akuntansi

Bertanggungjawab dalam beberapa tugas, yaitu :

- Membuat kalkulasi harga pokok produk.
- Mengontrol biaya pemasukan dan pengeluaran.
- Menyusun laporan keuangan.
- Menyusun rencana dan perhitungan rugi laba.

- Menyelenggarakan rencana kerja dan anggaran perusahaan tahunan berdasarkan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- Menyajikan laporan pembukuan administrasi, rencana kerja dan anggaran perusahaan.

c. Manager Teknik

Merencanakan, mengkoordinasi, memerintahkan dan mengendalikan kegiatan pembuatan komponen mesin produksi, dalam tingkat yang efisien dan efektif untuk menunjang kelancaran proses produksi dan peningkatan kinerja sistem produksi. Memberikan rekomendasi teknik terhadap pembelian mesin.

d. Manager Gudang

Bertanggungjawab dalam beberapa tugas, yaitu :

1. Mencatat dan mengidentifikasi barang – barang yang keluar dan masuk dalam gudang.
2. Memperhitungkan dan memperkirakan barang – barang yang ada di gudang.

e. Manager Peti Kemas

Merencanakan, mengkoordinasi, memerintahkan dan mengendalikan kegiatan divisi peti kemas agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah disusun PPIC (Produk Planning and Inventory Control). Layak atau tidaknya dipasarkan harus mendapat ijin dari bagian QC (Quality Control) dengan tingkat biaya yang paling efisien dan memuaskan pelanggan.

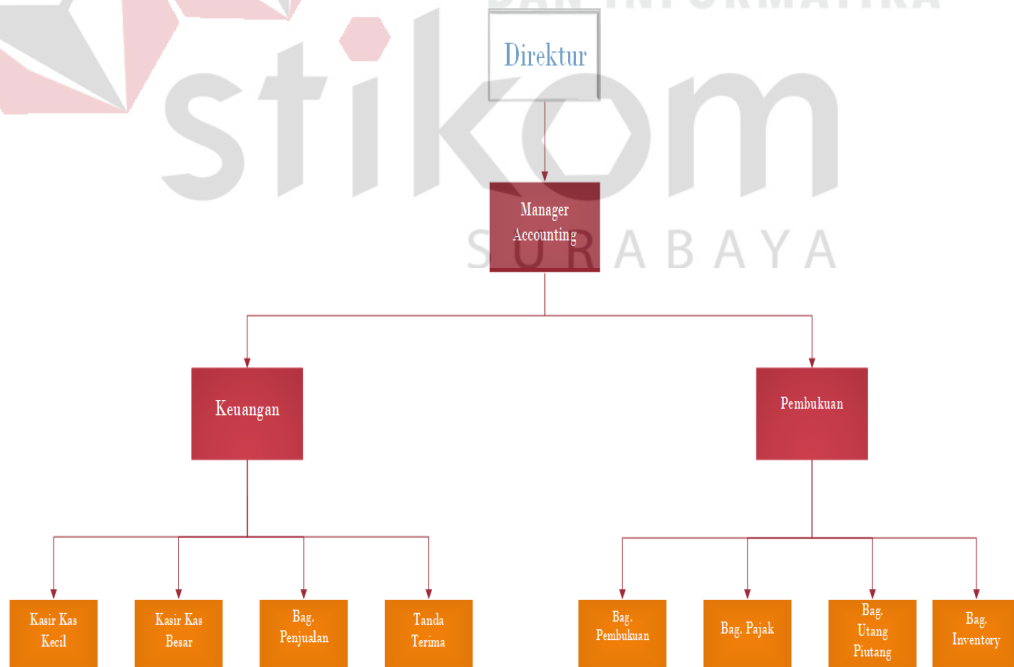
f. Manager Pembelian Import

Merencanakan, mengkoordinasi, memerintahkan serta mengendalikan pembelian agar kebutuhan maupun permintaan sesuai dengan rencana yang telah disusun oleh masing – masing departemen produksi dan PPIC (Produk Planning and Inventory Control).

2.2. Gambaran Umum Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya

Berikut adalah gambaran umum tentang Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya yang bertempat di lantai 2 gedung PT Kerta Rajasa Raya. Struktur organisasi dari bagian Administrasi Keuangan adalah, sebagai berikut:

2.2.1. Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya



Gambar 2.6 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan

2.2.2. Penjelasan Singkat Administrasi Keuangan

Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya terbagi menjadi 2 divisi, yakni:

1. Divisi Keuangan

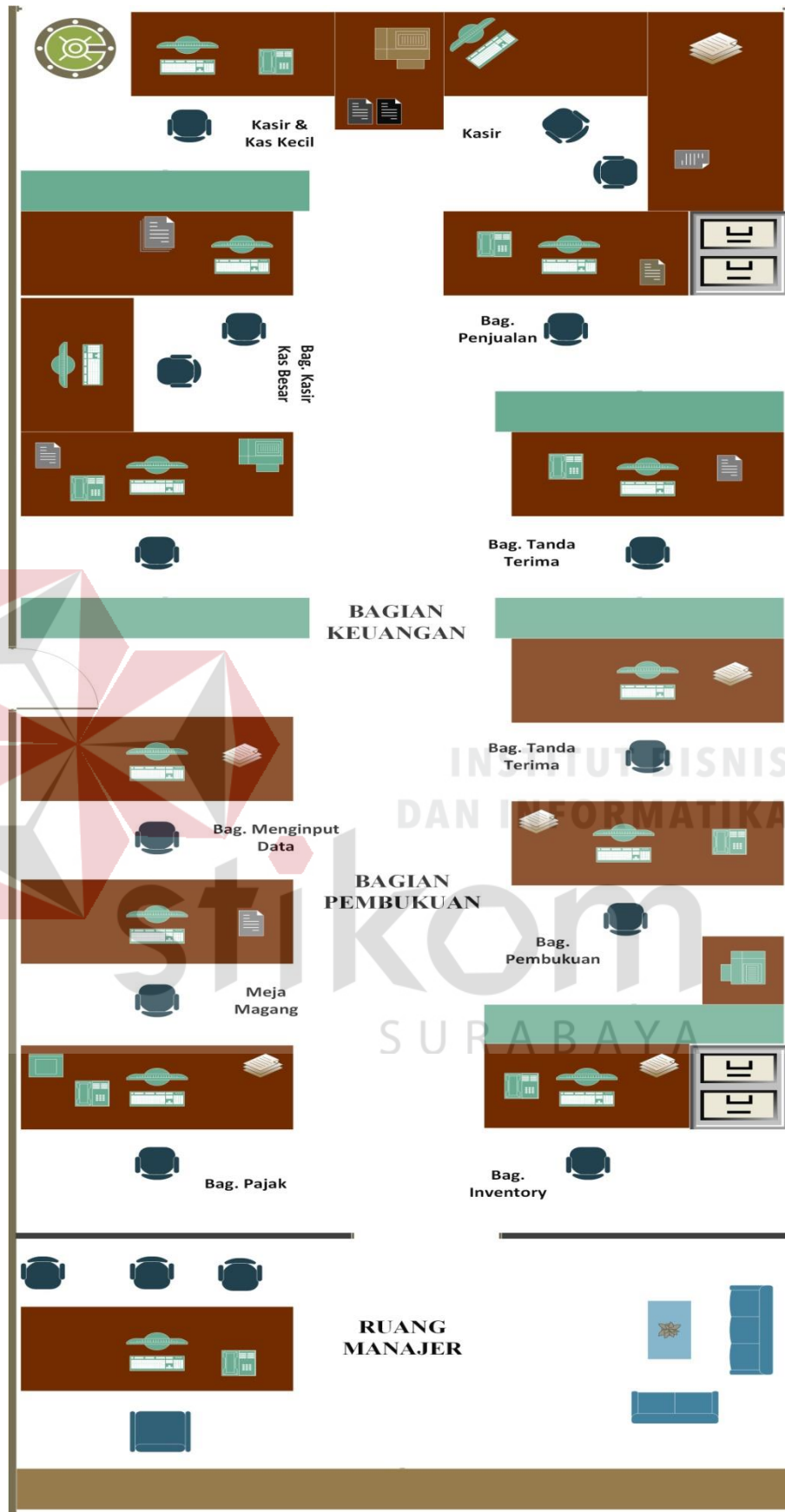
Divisi keuangan ini mempunyai beberapa sub divisi yang bertanggung jawab dalam beberapa tugas yakni, menangani kas kecil dan kas besar, menangani bagian penjualan, membuat tanda terima.

2. Divisi Pembukuan

Divisi pembukuan ini mempunyai sub divisi untuk menangani beberapa pekerjaan yang dibagi menjadi beberapa tugas, yakni melakukan pembukuan, menangani pajak perusahaan atau penjualan, inventory kantor, menangani utang piutang konsumen.

2.2.3. Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir

Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya berada di lantai 2 Gedung PT Kerta Rajasa Raya. Dalam ruangan bagian Administrasi Keuangan terdapat kasir Administrasi Keuangan yang berada didepan dan ruangan belakang adalah ruangan Manajer Keuangan.



Gambar 2.7 Denah Ruang Administrasi Keuangan

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Sekretaris

Menurut Sedarmayanti dalam buku Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2014), sekretaris adalah seorang yang bertugas bekerja dan membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, sekretaris juga bertugas menyaring tamu yang harus dihadapkan kepada pimpinan atau divisi lain dan mana yang dapat dihadapi sendiri.

3.1.1. Tugas Sekretaris

Menurut Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2014) tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi beberapa tugas, yakni :

1. Tugas Operasional

Tugas operasional yang dimaksud adalah tugas rutin yang dikerjakan seorang sekretaris setiap hari, berikut beberapa *job description* yang dilakukan sekretaris :

- a. Menangani surat masuk untuk pimpinan.
- b. Korespondensi.
- c. Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan.
- d. Menerima telepon dan menelpon.
- e. Menyusun, menempatkan dan menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan.
- f. Mengatur agenda pimpinan.
- g. Pengaturan dan kerapihan kantor.

- h. Menyiapkan pembuatan laporan.
- i. Mengelola kas kecil.

2. Tugas Insidental

Tugas insidental adalah tugas yang dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Ada beberapa macam tugas insidental, yakni:

- a. Mempersiapkan rapat.
- b. Mengurus perjamuan makan dengan relasi perusahaan.
- c. Menyusun makalah atau pidato.
- d. Mengurus dokumen bank, asuransi, pajak dan lainnya.
- e. Mengikuti seminar, rapat pertemuan yang terkait dengan perusahaan.
- f. Mengatur perjalanan dinas pimpinan.
- g. Menyusun surat – surat yang bersifat rahasia.
- h. Tugas khusus yang sesuai intruksi pimpinan.

3. Tugas Kreatif atau Inisiatif

Tugas ini merupakan tugas yang wajib dilaksanakan sekretaris untuk menunjang pekerjaan dan menguntungkan perusahaan secara umum, asalkan hal tersebut tidak menyimpang tugas dan wewenang yang diberikan pimpinan. Tugas tersebut meliputi :

- a. Efisiensi pekerjaan.
- b. Pemantapan dan pengembangan diri sekretaris.
- c. Membuat perencanaan kerja.
- d. Memahami cara kerja peralatan kantor dan audio-visual.

Berikut beberapa contoh tugas kreatif:

1. Mengirimkan bunga atau surat ucapan kepada pihak eksternal maupun internal relasi perusahaan.
2. Membuat kliping atau berita artikel perusahaan.
3. Membuat perencanaan kerja sendiri.
4. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam seminar, pelatihan, lokarya maupun pendidikan yang menunjang pekerjaannya diperusahaan.

3.1.2. Peranan Sekretaris

Menurut Gaol (2015) seorang sekretaris mempunyai peranan penting terhadap perusahaan. Peranan seorang sekretaris tentunya sesuai dengan jabatan disetiap masing – masing kantor. Berikut beberapa peranan sekretaris secara umum:

1. Peranan Sekretaris Terhadap Pimpinan
 - a. Membantu pimpinan dalam sebuah ide.
 - b. Faktor penunjang keberhasilan pekerjaan.
 - c. Sebagai perantara komunikasi dan menjaga hubungan yang baik kepada setiap orang yang hendak berhubungan dengan pimpinan.
 - d. Sebagai perantara permintaan pimpinan terhadap karyawan.
 - e. Sumber informasi yang dibutuhkan pimpinan.
2. Peranan Sekretaris Terhadap Bawahan

Selain pentingnya peranan sekretaris terhadap pimpinan, tak dapat dipungkiri bahwa peranan sekretaris terhadap bawahan memiliki peran yang sangat penting juga. Berikut adalah peranan sekretaris terhadap bawahan:

- a. Menerima pendapat dan usul dari setiap karyawan.

- b. Memberikan motivasi kepada setiap karyawan agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- c. Mengadakan pendekatan kepada setiap karyawan agar lebih mengetahui dan memahami kehendak karyawan.
- d. Memberikan rasa puas dan bangga kepada setiap karyawan dalam menjalankan setiap pekerjaan.
- e. Peranan sekretaris terhadap karyawan merupakan penilaian dari.

Karyawan sehingga tingkah laku dan sikap sekretaris menjadi pengaruh terhadap kinerja karyawan. Jika seorang sekretaris memiliki sikap ramah dan komunikatif maka dapat memberikan suasana hubungan kerja yang baik terhadap setiap karyawan.

Mengenai hal tersebut maka seorang sekretaris dapat mengadakan pendekatan kepada setiap karyawan. Berikut beberapa cara untuk melakukan pendekatan:

1. Mengadakan rapat atau pertemuan secara bersama sama pada waktu tertentu dengan karyawan.
2. Mengadakan hubungan yang bersifat informal kepada setiap karyawan.
3. Memberi tugas atau instruksi secara resmi, baik lisan maupun tertulis kepada setiap karyawan.
4. Mengadakan pengawasan secara langsung kepada setiap pegawai pada saat pegawai mengerjakan tugasnya, contohnya member petunjuk dan pembinaan saat terjadi kesalahan.

3.1.3. Tanggung Jawab Sekretaris

Menurut Gaol (2015) Tanggung jawab sekretaris tidak hanya atas pekerjaannya tetapi ada tanggung jawab lain yang harus dilaksanakan, yakni:

1. *Personal Responsibility* (tanggung jawab individu)

Seorang sekretaris bertanggung jawab atas kinerja diri sendiri, dengan mengelola sendiri agar dapat tampil dengan kinerja prima dalam melaksanakan tugas sehari – hari, antara lain:

- a. Memberikan saran positif untuk kemajuan perusahaan.
- b. Mendukung kelancaran alur kerja pimpinan dan pegawai perusahaan.
- c. Memberikan informasi kantor secara jelas dan akurat.
- d. Mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan secara efektif dan efisien.

2. *Internal Responsibility* (tanggung jawab dalam)

- a. Mengelola agar pegawai kantor meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di kantor.
- b. Menciptakan budaya kerja yang positif.
- c. Mengelola sumber daya kantor dan keuangan.
- d. Menciptakan suasana (fisik dan mental) yang mendukung kelancarna kerja.

3. *Networking Responsibility* (tanggung jawab cabang perusahaan)

Tanggung jawab seorang sekretaris dalam menjalin hubungan dengan relasi perusahaan dengan meluaskan wawasan untuk peningkatan daya saing.

4. Tanggung jawab hukum seorang sekretaris

Sekretaris mempunyai tanggung jawab hukum di sebuah perusahaan untuk perantara pimpinan dalam transaksi. Yang dimaksud dari perantara adalah sekretaris menjadi wakil pimpinan dalam urusan bisnis. Dalam hal ini

sekretaris harus sangat memperhatikan beberapa hal, yakni:

- a. Sekretaris tidak boleh membocorkan rahasia perusahaan kepada pihak lain untuk keuntungan sendiri.
- b. Sekretaris tidak boleh melakukan jual beli perusahaan tanpa adanya izin dari perusahaan.
- c. Sekretaris harus mengikuti perintah secara cermat dan tepat atas instruksi pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya.
- d. Sekretaris tidak boleh berkiprah dalam suatu usaha saingan tanpa kecuali mendapat izin dari perusahaan.
5. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan keberhasilan perusahaan serta membantu kelancaran tugas – tugas pimpinan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3.2. Administrasi Perkantoran

Menurut Haryadi (2009) ada dua pengertian administrasi yang dibedakan yakni:

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit yang dimaksud adalah kegiatan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan serta memperoleh data.

2. Administrasi dalam arti luas

Sekelompok orang yang melakukan kegiatan kerja dengan membagi tugas secara terstruktur, tujuan yang akan dicapai, kegiatan yang runtut dalam proses, serta mendayakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Selain itu, ada beberapa definisi manajemen perkantoran menurut beberapa ahli sebagai berikut:

1. Menurut WH Evans dalam Haryadi (2009) pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan ingatan organisasi mengenai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan.
2. Menurut Arthur Grager dalam Haryadi (2009) fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi.

3.2.1. Fungsi Administrasi

Menurut Quible dalam Haryadi (2009) ada beberapa jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran:

1. Fungsi Rutin

Fungsi rutin administrasi mencakup pengarsipan dan pengadaan, fungsi rutin ini terkadang dikerjakan oleh staf yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari – hari.

2. Fungsi Teknis

Fungsi teknis administrasi membutuhkan ketrampilan, pendapat dan keputusan perkantoran dan handal menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh staf yang bergabung dengan departemen teknologi.

3. Fungsi Analisis

Fungsi analisis administrasi membutuhkan seseorang yang dapat berfikir kritis dan kreatif, serta kemampuan untuk mengambil keputusan dalam menangani pembelian. Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh manajer.

4. Fungsi Interpersonal

Fungsi interpersonal administrasi membutuhkan seseorang yang dapat mengambil keputusan dengan penilaian dan analisis sebagai acuan.

5. Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial administrasi perkantoran membutuhkan perencanaan, pengorganisasian prngukuran dan pemotivasian, contohnya seperti pengevaluasian karyawan dan pembuatan anggaran.

3.3. Kas Kecil

Setiap perusahaan mempunyai kas kecil kantor untuk menunjang kegiatan operasional kantor. Oleh sebab itu, dalam setiap perusahaan mempunyai staf yang menangani kas kecil. Menurut Baridwan dalam Nuraida (2008) penanganan kas kecil dalam sebuah disediakan untuk membayar transaksi yang jumlahnya relatif kecil. Dalam hal ini menunjukkan bahwa kas kecil sangat berperan penting dalam kelancaran perusahaan untuk memenuhi kebutuhan kantor dengan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

3.3.1. Langkah – Langkah Pengelolaan Kas Kecil

Menurut Cashin dan Lerner dalam Nuraida (2008) mengemukakan langkah – langkah dalam pengelolaan kas kecil, yakni :

1. Membuat perkiraan pengeluaran selama periode tertentu, missalnya satu minggu, dua minggu dan satu bulan. Setelah itu, cek dikeluarkan sebesar jumlah perkiraan dan dimasukkan ke dalam kas kecil.

2. Buku kas kecil disimpan bersamaan dengan uang kas kecil agar tidak tercampur dengan uang kas lain. Bukti pengeluaran kas kecil di tanda tangani oleh penerima dana dan diberi keterangan penggunaan kas kecil tersebut.
3. Melakukan pengawasan terhadap kas kecil dengan menghitung sisa dana kas kecil kemudian menambahkan dana kas kecil sesuai dengan bukti – bukti pengeluaran kas kecil.

3.3.2. Pengisian Kembali Kas Kecil

Menurut Nuraida (2008) prosedur pengisian dana kas kecil dapat dilakukan per periode misalnya, satu minggu, dua minggu atau satu bulan, tergantung dengan kebijakan yang telah ditetapkan masing – masing perusahaan. Bila dana kas kecil mulai menipis sebelum akhir periode maupun pada akhir periode maka dapat diisi kembali dengan sistem *imprest*, yaitu pengisian sejumlah dana kas yang telah dikeluarkan, sehingga jumlah uang kas kembali seperti semula. Pada saat pengisian kembali dana kas kecil ke kasir menyerahkan bukti – bukti pengeluaran serta menerima cek yang nominalnya sesuai kebutuhan.

Berbeda dengan pengisian dana menggunakan sistem *imprest*, sistem fluktuasi melakukan pengisian yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, pengisian sistem fluktuasi ini dapat lebih besar atau lebih kecil dari dana yang telah dikeluarkan. Pada saat kas kecil menipis, maka pemegang kas kecil akan meminta kepada kasir sejumlah dana yang dibutuhkan dan menyerahkan bukti – bukti dana kas kecil yang dikeluarkan.

3.3.3. Format Advance Petty Cash Voucher

Menurut Nuraida (2008) setiap dana kas yang dikeluarkan selalu menggunakan bukti yang berupa tanda terima yang disetujui oleh pihak pegawai

yang berwenang. Tanda terima tersebut berisi nama penerima, tujuan pembayaran dan perkiraan yang dibebankan yang disebut sebagai bukti pembayaran kas kecil (*Petty Cash Voucher*).

Jika pengeluaran dana kas kecil dengan melakukan pembayaran terlebih dahulu sebaiknya menggunakan *advance petty cash voucher*. Formulir *petty cash* selanjutnya digunakan sebagai pencatatan dalam buku kas kecil.

Berikut adalah beberapa hal yang harus dicantumkan dalam *petty cash voucher* atau *advance petty cash voucher*:

1. Nomor formulir
2. Tanggal kas kecil dikeluarkan
3. Perkiraan
4. Keterangan
5. Jumlah pengeluaran dalam rupiah
6. Disetujui oleh pegawai yang berwenang dalam pengeluaran kas kecil (tidak harus selalu ada)
7. Tanda tangan penerima
8. Tanda tangan yg bertanggung jawab mengeluarkan kas kecil

PT KERTA RAJASA RAYA Jalan Raya Tropodo No.1 Sidoarjo Telp. 031-70802244		
Nomor : Perkiraan : Keterangan :		Tanggal:
Jumlah : Rp.		
Disetujui oleh	Dibuat oleh	Diterima oleh

Gambar 3.1 Contoh Format *Petty Cash Voucher*

3.3.4. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Menurut Nuraida (2008) ada beberapa prosedur yang harus dilewati jika hendak meminta dana dengan nominal sedikit untuk keperluan kantor, yakni:

1. Mengisi formulir *advance petty cash voucher*.
2. Meminta persetujuan kepada pihak yg berwenang atas pengeluaran dana kas kecil
3. Mendapat cek
4. Memberikan cek kepada kasir
5. Menyerahkan *advance petty cash voucher* beserta kuitansi jika sudah melakukan pembelian barang

Barang yang dibeli dengan harganya mungkin sama, lebih kecil atau lebih besar dari perkiraan, maka kasir menerima kelebihan dana atau menambahkan kekurangan dari pembelian barang tersebut dan mengisi pengeluaran kas kecil sesuai dengan harga yang tertera dikuitansi yang diberikan. Setelah itu, dilakukan pembukuan kas kecil beserta bukti pembayarannya (kuitansi).

3.3.5. Buku Kas Kecil

Menurut Nuraida (2008) buku kas kecil merupakan buku catatan sebagai memorandum pengeluaran kas kecil yang dilakukan oleh setiap perusahaan, agar pengeluaran dan pemasukan kas kecil ini jelas dan tersusun. Tetapi memakai atau membuat buku kas kecil ini tidak menjadi keharusan untuk menggunakan buku kas kecil ini.

3.4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Budiharjo (2014) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak yang mengontrol sebuah proses pekerjaan atau prosedur pekerjaan agar tujuan tercapai dengan baik. Dengan bahasa lain, Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat artikan sebagai sarana untuk menghindari *miss communication*, konflik dan masalah pekerjaan pada sebuah organisasi atau bagian dalam perusahaan Rifka (2017).

3.4.1. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ada beberapa Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Rifka (2017) diantaranya, yaitu :

- a. Memudahkan pengontrolan dalam setiap proses kerja.
- b. Memudahkan proses pemahaman staf secara sistematis dan general.
- c. Menghindari terjadinya kegagalan dan penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- d. Menjaga konsistensi kerja setiap karyawan.
- e. Memperjelas dan mempermudah proses pemberian alur tugas, wewenang serta tanggungjawab setiap unit.
- f. Menghindari kesalahan – kesalahan dalam proses kerja.
- g. Menghemat waktu dalam proses training karena SOP tersusun secara tersusun.

3.4.2. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Rifka (2017) dalam sebuah perusahaan Standar Operasional Prosedur (SOP) mempunyai manfaat dalam keberlangsungan dan perkembangan perusahaan. Ada beberapa manfaat diantaranya, yakni :

- a. Memberi Informasi

Standar Operasional Prosedur (SOP) memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam mengerjakan tugasnya.

b. Instrumen Pelindung Karyawan

Melindungi kepegawaian dari tuntutan hukum karena tuduhan penyimpangan dalam mengerjakan tugas, serta membantu penelusuran terhadap kesalahan – kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

c. Patokan Kerja Terbaik

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat digunakan sebagai panduan cara kerja agar mendapatkan hasil kinerja yang terbaik serta sebagai evaluasi manajemen.

d. Pedoman Karyawan

Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) karyawan dapat memahami standar tugas dengan baik serta dapat menciptakan sebuah kedamaian kerja dan hubungan baik antara antasan dengan bawahan.

e. Pedoman menilai karyawan

Apabila hasil yang diharapkan tidak sesuai maka pihak manajemen perlu melakukan evaluasi kinerja agar karyawan paham tentang langkah yang perlu dilakukan.

f. Menjamin Konsistensi Pelayanan

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu maupun prosedur.

3.4.3. Isi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Tambunan (2008) ada beberapa isi dalam bagian Standar Operasional Prosedur (SOP), yakni :

a. Heading (Kepala Judul)

Heading yang dimaksud adalah format yang telah ditetapkan oleh sebuah organisasi untuk wadah informasi penting.

b. Penjelasan Isi Prosedur

Bagian ini mencakup hal yang terkait dengan isi prosedur secara langsung, sekaligus mencakup kebijakan dan peraturan yang berasal dari intern.

c. Peraturan dan Kebijakan Ekstern

Bagian ini memuat peraturan yang telah ditetapkan dan kebijakan – kebijakan ekstern yang ada kaitannya dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

d. Isi Prosedur

Bagian ini menerapkan metode penggabungan dua teknik, yakni penyusunan yang berupa teknik naratif dan teknik bagan arus.

e. Lampiran – lampiran

f. Bagian ini menampilkan lampiran – lampiran yang terkait dengan alur pengelolaan Standar Operasional Prosedur (SOP).

3.4.4. Tahapan Penyusunan SOP

Menurut Arnina (2016) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman tertulis yang harus dipatuhi. Oleh sebab itu Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilakukan melalui beberapa tahapan, yakni :

1. Langkah Efektif dalam Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak boleh mengandung makna ambigu dan terlalu rumit agar dapat dimengerti pembaca. Bahkan penulisan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) juga tidak boleh terlalu panjang. Maka dari itu ada beberapa tahapan untuk menyusun SOP, yakni:

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus lengkap dan akurat serta berisi langkah – langkah penting yang harus dijalankan semua karyawan.
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ringkas akan lebih memudahkan pelaksana.
 - c. Penggunaan *flowchart* dapat digunakan untuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sederhana.
2. Pihak – pihak yang Terlibat Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Dalam buku Arini Tathagati ada beberapa pihak yang terlibat dalam pembuatan dan penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP), antara lain:
- a. Unit – unit yang terlibat dalam proses aktivitas pekerjaan.
 - b. Pihak yang membuat dan merancang peralatan/proses.
 - c. Pihak yang bertanggungjawab atas keselamatan karyawan.
 - d. Individu/unit yang melakukan perawatan terhadap peralatan yang buatkan instruksi kerja.
 - e. Rekanan, penyuplai dan kontraktor yang menyediakan peralatan atau jasa.
3. Tahapan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Setelah mempelajari pihak mana saja yang terlibat dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), berikut ini adalah tahapan penyusunan dalam lingkup usaha bisnis:

- a. Mendapatkan informasi mengenai proses kerja.

- b. Mencatat efisiensi waktu, biaya dan hal lainnya untuk kemungkinan sistem yang akan digunakan.
- c. Melakukan *brainstorming* dengan customer, staf dan pihak lainnya.
- d. Membuat draft yang akan dibahas.
- e. Menggunakan bahasa yang mudah dipahami.
- f. Menuliskan rincian tahapan dengan bertahap dan jelas.
- g. Uji coba instrument yang ada dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah menjalani proses pembahasan.
- h. Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) sudah cukup efektif dan efisien, minta persetujuan pimpinan dan memberikan draft yang sudah revisi final.
- i. Sosialisasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar bisa diterapkan oleh karyawan.
- j. Membuat bagan alur dengan *flowchart*.
- k. Cantumkan dokumen pendukung Standar Operasional Prosedur (SOP).
- l. Cantumkan tanggal, petugas pembuat Standar Operasional Prosedur (SOP).
- m. Cantumkan tanggal pelaksanaan.

Setelah itu, mengembangkan penyusunan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan tim yang ditunjuk dan diantaranya bertugas sebagai:

1. Identifikasi Kebutuhan

Proses identifikasi kebutuhan ini melalui penilaian beberapa aspek, yakni:

- a. Peraturan perundangan terkait.
- b. Lingkungan operasional tempat organisasi melaksanakan kegiatannya.

- c. Kebijakan perusahaan dan kebutuhan organisasi dan pemegang saham.
2. Pengumpulan data
- a. *Brainstroming* : dilakukan ketika tim tidak punya banyak informasi yang dibutuhkan.
 - b. *Focus Group Discussion* : dilakukan ketika informasi sudah terkumpul tetapi memerlukan analisis yang mendalam dengan pihak yang lebih menguasai proses bisnis Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - c. Wawancara : dilakukan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam dari narasumber yang lebih berpengalaman dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - d. Survei : dilakukan untuk mendapatkan informasi dari beberapa pihak yang terkait.
 - e. Studi banding : dilakukan perbandingan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan unit kerja lain yang sudah mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - f. Review dokumen : dilakukan untuk mendapatkan informasi dari referensi – referensi atau dokumen yang terkait, termasuk peraturan perundang undangan.
3. Analisis sistem.
4. Penyusunan dan pengembangan sistem.
5. Uji coba.
6. Sosialisasi.

7. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP).



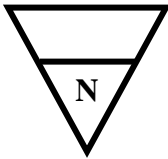
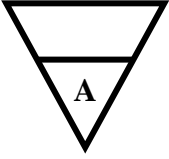
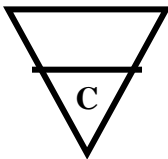

3.5. Bagan Alir

Menurut Kusriani & Koniyo (2009) Bagan Alir *flowchart* adalah bagan *chart* yang menunjukkan aliran *flow* di dalam program atau prosedur sistem secara logis yang digunakan terutama sebagai alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Berikut ada lima macam bagan alir, yakni:

1. Bagan Alir Sistem

Bagan alir sistem *systems 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. Berikut merupakan symbol – symbol *flowchart*:

Tabel 3.1 Simbol Bagan Alir Sistem

	Dokumen, menunjukkan input dan output baik untuk proses manual, mekanik dan komputer.		Manual, menunjukkan pekerjaan manual.
	Simpanan offline, file non komputer yang di arsip urut angka.		Simpanan offline; file non komputer yang arsip urut huruf (alphabetical).
	Simpanan offline, file non komputer yang di arsip urut tanggal (chronological).		Kartu punc, menunjukkan i/oyang menggunakan kartu punc.

	Proses, menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.		Operasi luar, menunjukkan operasi yang dilakukan di luar operasi komputer.
	Sort offline, menunjukkan proses pengurutan data di luar proses komputer.		Pita magnetik, menunjukkan i/o menggunakan pita magnetik.
	Disk, menunjukkan i/o menggunakan harddisk.		Disket, menunjukkan i/o menggunakan disket.
	Drum magnetik, menunjukkan i/o menggunakan drum magnetik.		Pita kertas berlubang, menunjukkan i/o menggunakan pita kertas berlubang.
	Keyboard, menunjukkan input yang menunjukkan online keyboard.		Displai, menunjukkan output yang ditampilkan di monitor.
	Garis alir, menunjukkan aliran proses.		Penghubung, menunjukkan penghubung ke halaman yang sama atau halaman lain.
	Hubungan komunikasi, menunjukkan proses transmisi data mell, saluran komunikasi.		Penjelasan, menunjukkan penjelasan dari suatu proses.

Sumber: Kusrini & Koniyo, (2009)

2. Bagan Alir Dokumen

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

3. Bagan Alir Skematik

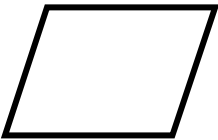

Bagan alir skematik *schematic flowchart* menggambarkan prosedur di dalam, sistem ini merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem. Perbedaannya, selain menggunakan simbol-simbol bagan alir sistem, bagan alir skematik juga menggunakan gambar komputer dan peralatan lain yang digunakan. Fungsi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


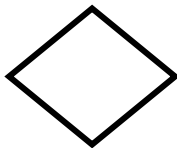
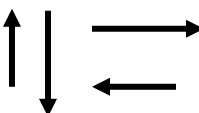

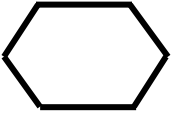

4. Bagan Alir Program

Bagan alir program *flowchart* 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 sistem.
- b. Bagan alir komputer terinci, yang menggunakan simbol-simbol berikut:

Tabel 3.2 Simbol Bagan Alir Program

	Input/output, digunakan untuk mewakili data i/o.		Proses, digunakan untuk mewakili suatu proses.
---	--	--	--

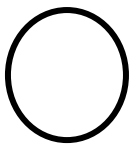
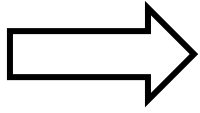
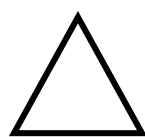
	Penghubung, menunjukkan penghubung ke halaman yang sama atau halaman lain.		Keputusan, digunakan untuk suatu seleksi kondisi di dalam program.
	Garis air, menunjukkan arus dari proses.		Proses terdefinisi, menunjukkan suatu operasi yang rinciannya ditunjukkan di tempat lain.
	Persiapan, digunakan untuk memberi nilai awal suatu besaran.		Terminal, menunjukkan awal dan akhir dari suatu proses.

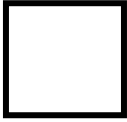

Sumber: Kusrini & Koniyo (2009)

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 yang satu dengan yang lain serta waktu yang diperlukan oleh suatu kegiatan. Simbol-simbol:

Tabel 3.3 Simbol Bagan Alir Proses

	Menunjukkan suatu operasi.
	Menunjukkan suatu pemindahan.
	Menunjukkan suatu simpanan.

	Menunjukkan suatu inspeksi.
	Menunjukkan suatu penundaan/delay.

Sumber: Kusrini & Koniyo, (2009)



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan ini, program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian Administrasi Keuangan di PT Kerta Rajasa Raya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 11 Februari 2019 – 17 Mei 2019

Tempat : Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya

Peserta : Friska Ameliya Putri

NIM : 16390150008

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di PT Kerta Rajasa Raya, berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek pada Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.

Tabel 4.1 Tugas - tugas yang dikerjakan

Deskripsi Pekerjaan Umum	
1	Mengarsip Dokumen
2	Mendistribusikan Surat
3	Menginput Data
4	Memusnahkan Berkas
4	Foto Copy dan Memindai Dokumen

Deskripsi Pekerjaan Khusus	
1	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kas Kecil

4.2. Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya, dibagi menjadi 2 metode :

1. Pengumpulan Data

- a. Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir di bagian bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.
- c. Mencari informasi di Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku – buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.

2. Pelaksanaan Penulisan Laporan

- a. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir Penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat untuk Gelar Ahli Madya.
- b. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.3. Pekerjaan Umum Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya

Deskripsi pekerjaan umum yang dimaksud oleh penulis adalah menjabarkan pekerjaan secara umum yang telah dilaksanakan pada saat Proyek Akhir pada Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya sebagai berikut :

4.3.1. Mengarsip Dokumen

Pada hakekatnya mengarsip dokumen merupakan suatu pengumpulan informasi yang tersusun dengan baik sehingga data tersebut dapat ditemukan dengan mudah saat diperlukan. Dokumen yang diarsip oleh bagian Administrasi Keuangan adalah berkas penting keluar masuk kas perusahaan, seperti Faktur Pajak, Bon Kas, Surat Jalan dan lain sebagainya. Ada beberapa langkah – langkah pengarsipan manual pada bagian Administrasi Keuangan sebagai berikut :

- a. Mengambil berkas yang belum tertata rapi.
- b. Menentukan berkas berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.
- c. Membuat label dengan diketik pada Microsoft Word lalu di print dan diletakkan pada *cover*.
- d. Berkas yang sudah di urutkan di lubang menggunakan pufulator
- e. Setelah itu, dimasukkan kedalam kardus kemudian diluar kardus diberi tulisan tahun data arsip tersebut.

4.3.2. Mendistribusikan Surat

Merupakan salah satu proses penanganan surat masuk, kegiatan mendistribusikan surat pada Administrasi Keuangan pada awalnya mendapatkan surat dari pihak satpam kemudian staf kasir yang menerima dan melakukan proses distribusi agar surat tersebut tidak sampai salah tujuan, setelah itu mengirimkan surat pada pihak yang berhak menerima surat.

4.3.3. Menginput Data

Bagian Administrasi Keuangan merupakan salah satu bagian yang paling penting dalam perusahaan. Salah satunya adalah alur keluar masuk kas keuangan perusahaan PT Kerta Rajasa Raya. Untuk mempermudah proses pengecekan alur keluar masuk kas perusahaan bagian Administrasi Keuangan menginput rekapan data kedalam aplikasi *Microsoft Dynamics GP*. *Microsoft Dynamics GP* adalah program aplikasi komputer yang mengorganisir tata kelola dan manajemen PT Kerta Rajasa Raya guna memudahkan kinerja karyawan.

4.3.4. Memusnahkan Berkas

Pada setiap perusahaan khususnya pada bagian Administrasi Keuangan terdapat proses pemusnahan berkas yang sudah tidak digunakan agar dokumen – dokumen tersebut tidak disalahgunakan oleh orang lain. Setiap perusahaan mempunyai jangka waktu untuk memusnahkan suatu berkas yang sudah tidak digunakan. Pemusnahan arsip biasanya menggunakan alat *paper shredder*. Alat ini memudahkan karyawan untuk mengurangi tumpukan kertas dan berkas yang sudah tidak diperlukan.

4.3.5. Foto Copy dan Memindai Dokumen

Melakukan Foto *Copy* dan Memindai dokumen merupakan tugas yang sering dilakukan untuk menunjang data di Administrasi Keuangan. Foto *Copy* dan Memindai dokumen sebagai arsip dan bukti transaksi keluar masuk kas perusahaan. Dokumen foto *copy* biasa disimpan dalam *ordner* sebagai bukti *hard copy*, sedangkan dokumen *scan* disimpan dalam file komputer sebagai bukti *soft copy* agar dokumen tersimpan dengan aman. Berikut langkah – langkah Foto *Copy* dokumen :

1. Pastikan mesin Foto *Copy* dalam keadaan *ON*.
2. Setelah itu buka dan letakkan dokumen yang akan digandakan.
3. Letakkan dokumen tersebut ke dalam mesin Foto *Copy* dengan per lembar.
4. Kemudian pilih *Copy*, dan tersedia beberapa pilihan “Berwarna” atau “Hitam Putih”, pilih sesuai kebutuhan.
5. Setelah itu, tunggu beberapa saat sampai mesin Foto *Copy* telah selesai meng*copy* dokumen.
6. Ambil berkas yang telah di Foto *Copy*.

Berikut langkah – langkah untuk melakukan *scanner* dokumen :

1. Pastikan mesin *Scanner* dalam keadaan *ON*.
2. Setelah itu buka dan letakkan dokumen yang akan digandakan.
3. Letakkan dokumen tersebut ke dalam mesin *Scanner* dengan cara memasukkan per lembar. Lakukan sampai semua dokumen selesai di *scan*.
4. Kemudian pilih “Pindai” dan pilih hasil *scan* yang akan disimpan. Setelah itu, tekan “Mulai Pindai”.
5. Tunggu beberapa saat sampai mesin *scanner* telah selesai menduplikasi dokumen.
6. Kemudian rename hasil *scan* sesuai dengan nama dokumen.

4.4. Pekerjaan Khusus Selama Proyek Akhir di Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya

Deskripsi pekerjaan khusus yang dimaksud penulis adalah pekerjaan yang dilaksanakan dan dibahas secara khusus saat pelaksanaan Proyek Akhir pada bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya.

4.4.1. Identifikasi Masalah

Permasalahan saat ini pada Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya adalah dalam mengelola kas kecil, dikarenakan belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, diperlukan sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kas kecil pada bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya agar dana kas kecil tidak disalah gunakan untuk keperluan hal – hal diluar kantor yang tidak sesuai dengan standarisasi penggunaan kas kecil dalam kantor.

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan mampu menjadi acuan kerja proses kegiatan pengelolaan kas kecil pada bagian Administrasi Keuangan, sehingga pengelolaan kas kecil dapat digunakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) acuan kerja yang dibuat.

4.4.2. Analisis Masalah

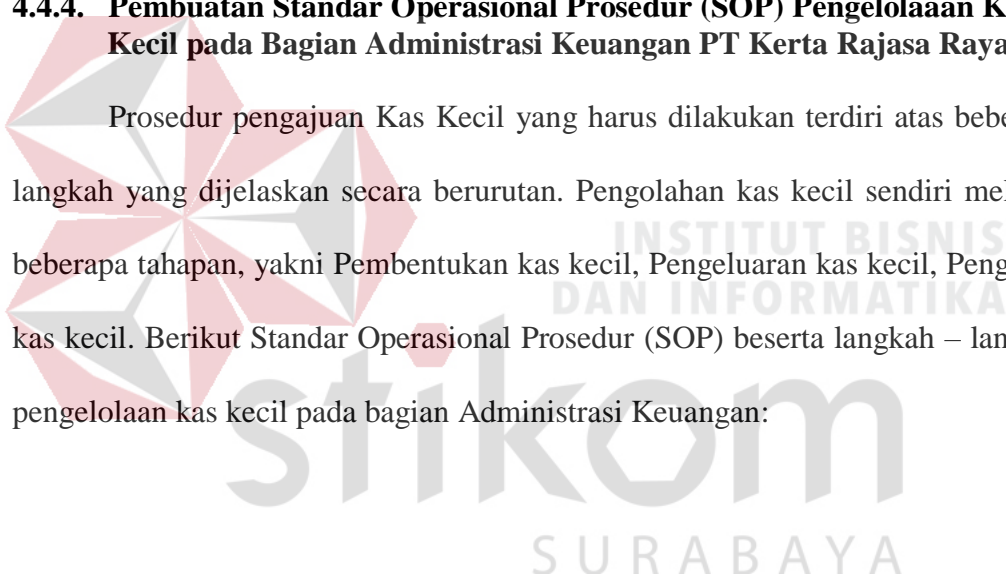
Permasalahan pada Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya adalah dalam mengelola kas kecil yaitu pemasukan dan pengeluaran dana yang digunakan. Hal ini disebabkan tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) (SOP) yang belum dibuat karena padatnya aktivitas produksi di perusahaan. Sehingga hal ini berakibat pada kegiatan pengelolaan kas kecil.

4.4.3. Solusi Permasalahan

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka membutuhkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kas kecil pada bagian Administrasi Keuangan sehingga dapat membantu pemegang kas kecil dalam mengelola dana kas kecil. Dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kas kecil, Standar Operasional Prosedur dapat menyelesaikan permasalahan dalam hal pengelolaan kas kecil serta dapat diterapkan pada proses pemasukan dan pengeluaran dana kas kecil agar menjadi efektif dan efisien.


4.4.4. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Kecil pada Bagian Administrasi Keuangan PT Kerta Rajasa Raya

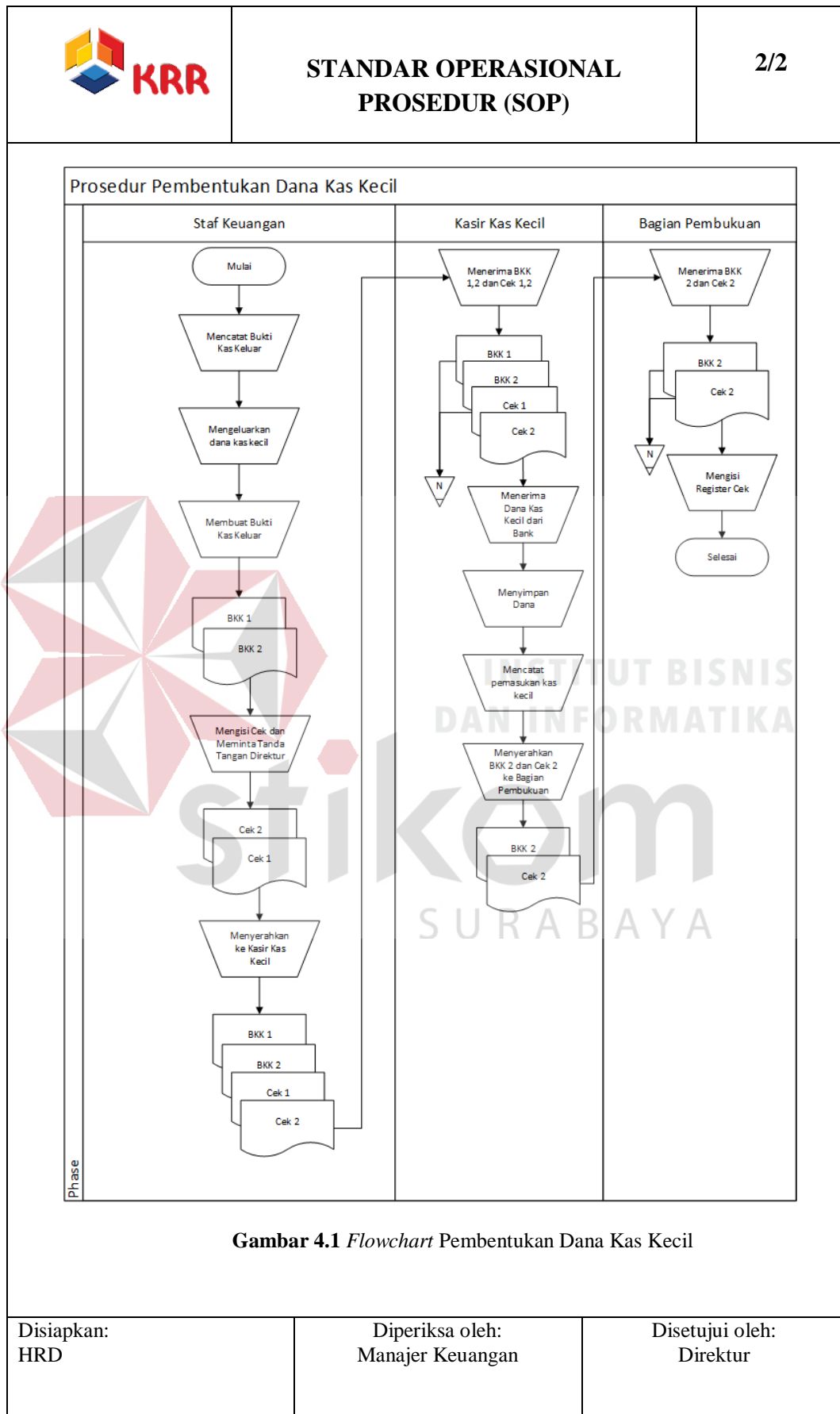
Prosedur pengajuan Kas Kecil yang harus dilakukan terdiri atas beberapa langkah yang dijelaskan secara berurutan. Pengolahan kas kecil sendiri meliputi beberapa tahapan, yakni Pembentukan kas kecil, Pengeluaran kas kecil, Pengisian kas kecil. Berikut Standar Operasional Prosedur (SOP) beserta langkah – langkah pengelolaan kas kecil pada bagian Administrasi Keuangan:



1. Standar Operasional Prosedur (SOP) beserta *flowchart* Pembentukan Dana Kas Kecil

Tabel 4.2 SOP Pembentukan Dana Kas Kecil

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	1/2
<p style="text-align: center;">PROSEDUR PEMBENTUKAN DANA KAS KECIL</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan pembentukan kas kecil dengan transaksi yang nominalnya tidak terlalu besar.</p> <p>2.0 RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam pengelolaan dana kas kecil dibawah naungan manajer keuangan.</p> <p>3.0 DEFINISI Pembentukan Dana Kas Kecil adalah dana yang dibentuk untuk membiayai pengeluaran rutin perusahaan dan jumlahnya relatif kecil. Bukti Kas Keluar (BKK) adalah tanda bukti atau bukti pencatatan bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai atau dana. Cek adalah surat perintah tanpa syarat dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan didalamnya atau kepada pemegang cek tersebut. Dokumen Pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti shahihnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber.</p> <p>4.0 RINCIAN LANGKAH</p> <p>4.1 Staf Keuangan</p> <p>4.1.1 Mencatat Bukti Kas Keluar (BKK) dalam buku kas keluar.</p> <p>4.1.2 Mengeluarkan dana kas kecil.</p> <p>4.1.3 Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) 2 rangkap.</p> <p>4.1.4 Menyiapkan Bukti Kas Keluar (BKK), Cek 2 rangkap dan meminta tanda tangan pejabat yang berwenang.</p> <p>4.1.5 Menyerahkan BKK 2 rangkap, cek 2 rangkap dan dokumen lain yang berkaitan dengan kas kecil.</p> <p>4.2 Kasir Kas Kecil</p> <p>4.2.1 Menerima BKK 2 rangkap, cek 2 rangkap.</p> <p>4.2.2 Menerima dana kas kecil</p> <p>4.2.3 Menyimpan dana kas kecil.</p> <p>4.2.4 Mencatat pada pemasukan buku kas kecil.</p> <p>4.2.5 Mengarsip Bukti Kas Keluar (BKK) 1 dan cek 1 untuk diarsipkan.</p> <p>4.2.6 Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) 2 dan cek 2 ke bagian pembukuan.</p> <p>4.3 Bagian Pembukuan</p> <p>4.3.1 Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) 2 dan cek 2 dari bagian kasir kas kecil.</p> <p>4.3.2 Mengisi Register cek.</p> <p>4.3.3 Mengarsipkan BKK dan cek. Arsip ini tanda bukti kas keluar yang telah dibayar.</p>		




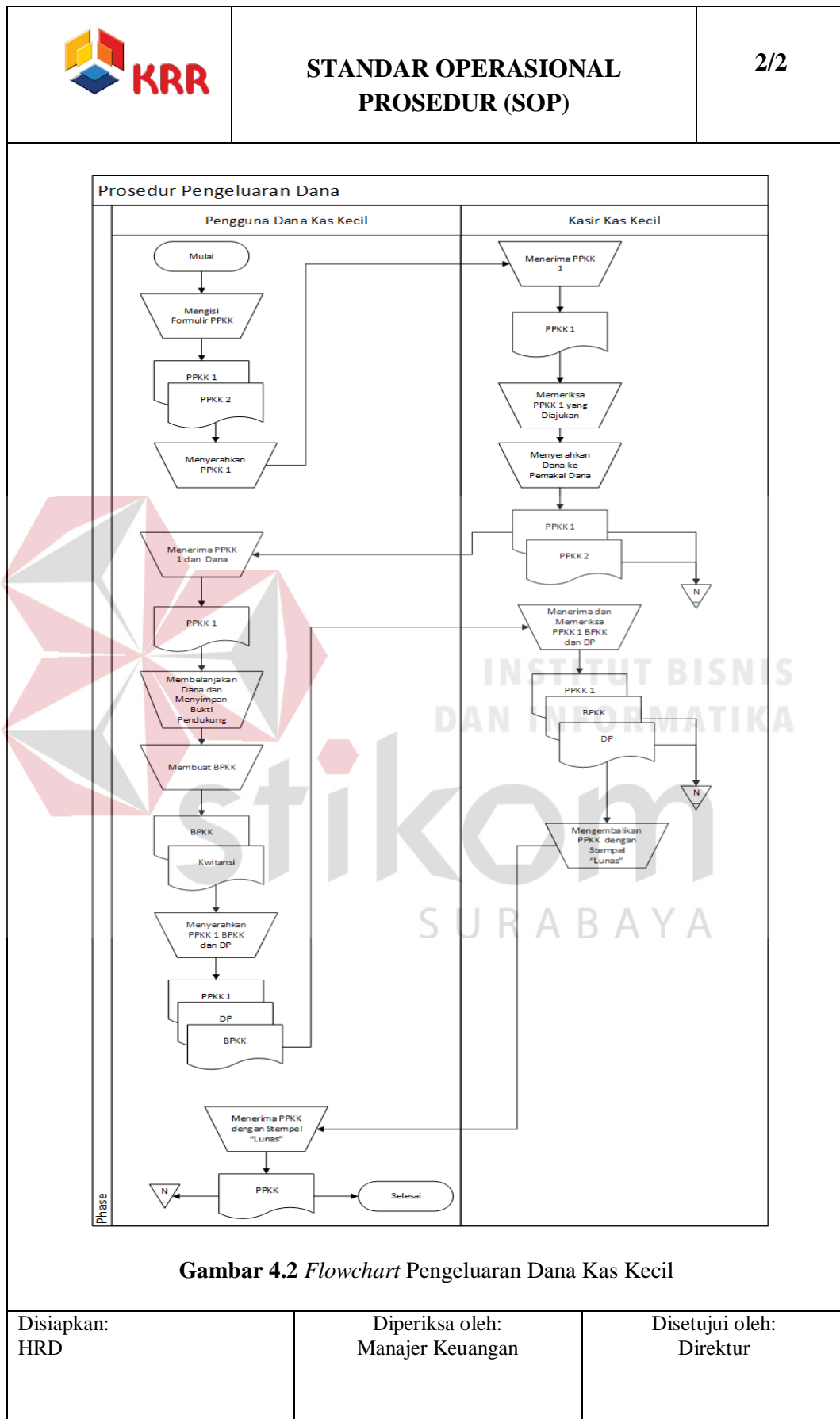
Berdasarkan Gambar 4.1, *System Flow* Pembentukan Kas Kecil memiliki beberapa proses yaitu yang pertama Staf Keuangan mencatat dana keluar, kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan mengisi cek serta meminta tanda tangan ke direktur. Setelah itu, menyerahkan cek dan Bukti Kas Kecil (BKK) ke pemegang kasir kas kecil. Selanjutnya, dokumen pendukung di arsip oleh bagian kasir kas kecil dan bagian pembukuan. Proses selanjutnya yaitu prosedur Pengeluaran Kas Kecil.



2. Standar Operasional Prosedur (SOP) beserta *flowchart* Pengeluaran Kas Kecil

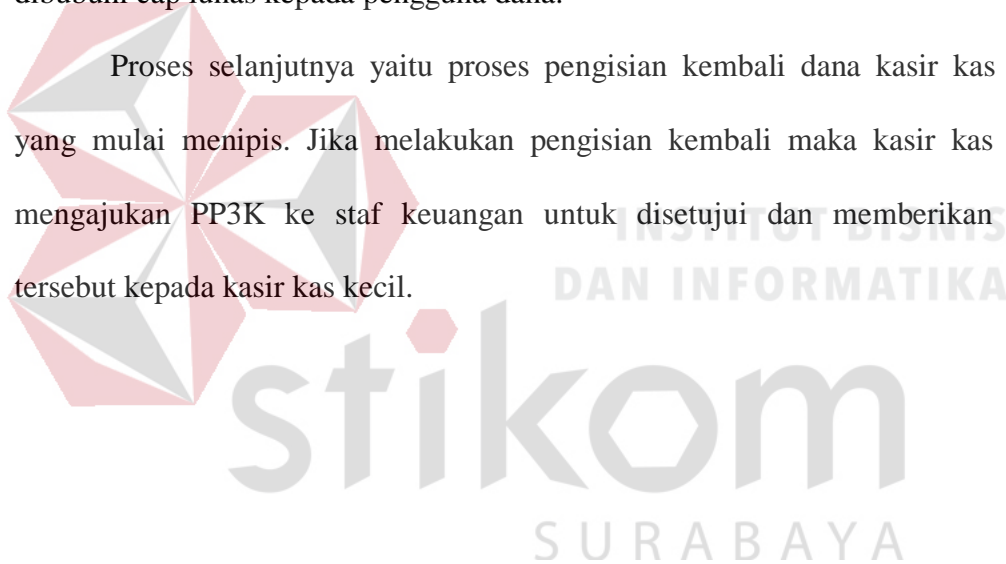
Tabel 4.3 SOP Pengeluaran Dana Kas Kecil

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	1/2
<p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGELUARAN DANA KAS KECIL</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan untuk menangani pengeluaran kas kecil sebagai laporan keuangan setiap periode serta sebagai acuan perbandingan pengeluaran periode sebelumnya .</p> <p>2.0 RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku sebagai acuan dalam pengeluaran kas kecil, dimulai dari mengajukan dana, memberi tanda bukti atau kuitansi pembelian serta mengembalikan dana yang kelebihan atau meminta dana yang kurang serta dibawah naungan peminta dana.</p> <p>3.0 DEFINISI Pengeluaran Dana Kas Kecil adalah berkurangnya saldo kas kecil yang diakibatkan adanya transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) adalah formulir yang digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta dana kepada kasir kas kecil. Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) adalah formulir dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil kepada kasir kas kecil dilampiri bukti kas kecil.</p> <p>4.0 RINCIAN LANGKAH</p> <p>4.1 Pemakai Dana</p> <p>4.1.1 Mengajukan dengan mengisi formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) rangkap 2 dan diberikan kepada kasir kas kecil.</p> <p>4.1.2 Menerima dana dari kasir kas kecil beserta PPKK 1.</p> <p>4.1.3 Mengarsipkan sementara PPKK 1.</p> <p>4.1.4 Membelanjakan dana sesuai permintaan yang diajukan serta meminta kuitansi atau nota, membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil.</p> <p>4.1.5 Menyerahkan PPKK 1, BPKK dan dokumen pendukung lainnya kepada kasir kas kecil.</p> <p>4.1.6 Menerima kembali PPKK 1 dari kasir kas kecil setelah dibubuhi cap lunas.</p> <p>4.1.7 Mengarsipkan kembali PPKK 1.</p> <p>4.2 Kasir Kas Kecil</p> <p>4.2.1 Menerima PPKK lembar 1 dan 2.</p> <p>4.2.2 Memeriksa kebenaran Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) yang diajukan.</p> <p>4.2.3 Menyerahkan dana kepada pengaju dana beserta PPKK 1.</p> <p>4.2.4 Mengarsipkan sementara PPKK 2.</p> <p>4.2.5 Menerima Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) 1 beserta melampirkan kuitansi, nota, bukti lainnya dan uang sisa (bila ada) .</p> <p>4.2.6 Memeriksa kecocokan kuitansi dengan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan memberikan stempel “LUNAS” pada bon – bon pengeluaran tersebut.</p> <p>4.2.7 Mengembalikan PPKK 1 setelah dibubuhi cap lunas kepada pemakai dana.</p> <p>4.2.8 Mengarsipkan BPKK dengan dokumen pendukung sampai pengisian kembali.</p>		




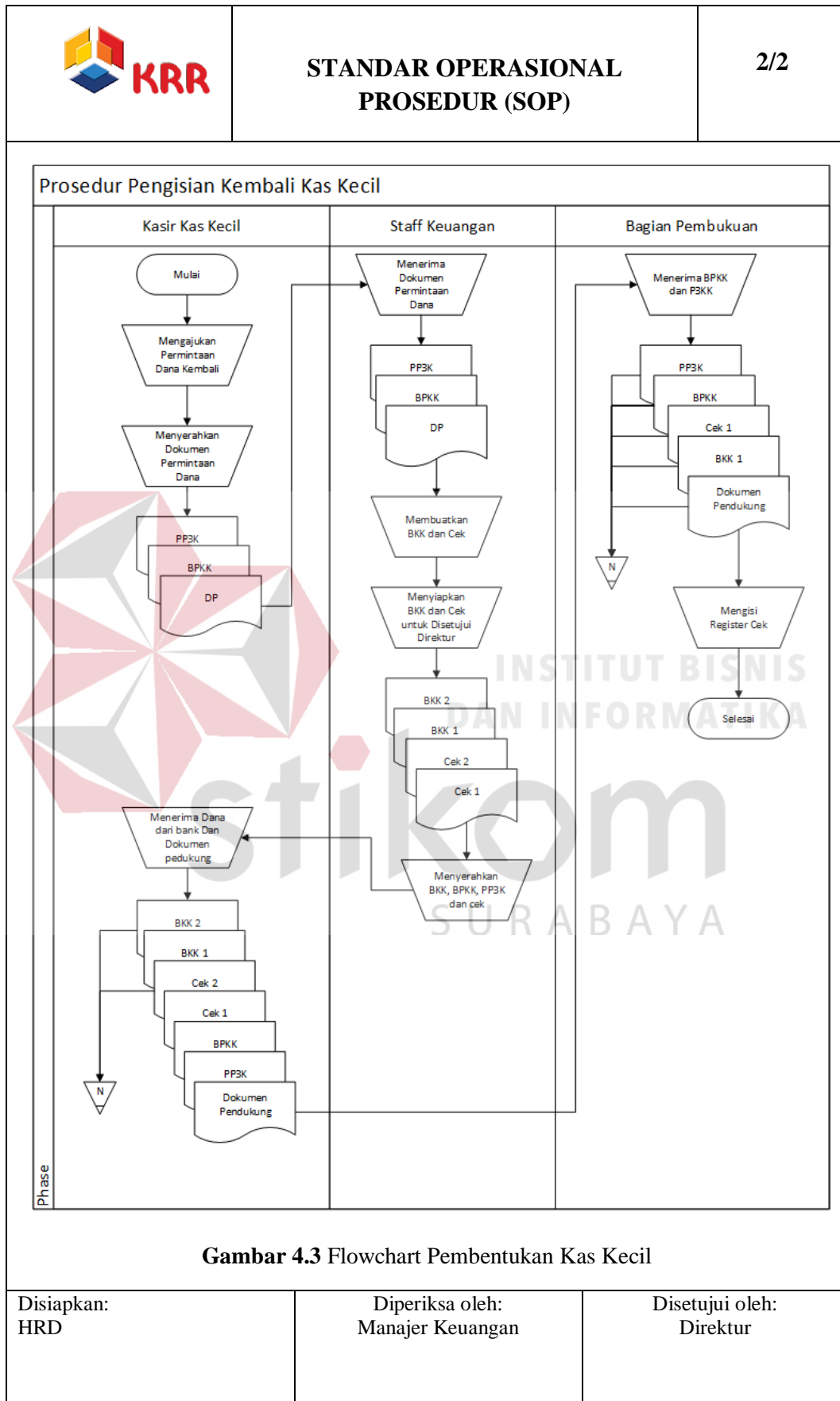
Berdasarkan Gambar 4.2, System Flow Pengeluaran dana kas kecil memiliki beberapa proses yaitu pengguna dana mengisi PPKK dan menyerahkan kepada kasir kas kecil, kemudian kasir kas kecil menerima formulir PPKK 1 rangkap untuk diarsip dan rangkap satunya diserahkan kembali beserta dana yang diminta ke peminta dana. Setelah itu, dana yang diterima dibelanjakan dengan menerima kuitansi atau nota dan membuat BPKK untuk diserahkan ke kasir kas kecil. Selanjutnya kasir kas kecil menerima formulir BPKK dan dokumen pendukung untuk diarsip kemudian menyerahkan kembali PPKK yang sudah dibubuhi cap lunas kepada pengguna dana.

Proses selanjutnya yaitu proses pengisian kembali dana kasir kas kecil yang mulai menipis. Jika melakukan pengisian kembali maka kasir kas kecil mengajukan PPKK ke staf keuangan untuk disetujui dan memberikan dana tersebut kepada kasir kas kecil.



3. Standar Operasional Prosedur (SOP) beserta *flowchart* Pengisian Kas Kecil**Tabel 4.4** SOP Pengisian dana kas kecil

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	1/2
<p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGISIAN DANA KAS KECIL</p> <p>1.0 TUJUAN Prosedur ini bertujuan untuk mengisi kembali dana kas kecil yang sudah menipis untuk menunjang kebutuhan kantor .</p> <p>2.0 RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku sebagai acuan pengisian dana kas kecil yang mulai menipis dan dilingkup kasir kas kecil yang mengajukan permintaan kembali kas kecil ke bagian keuangan kemudian diarsip oleh bagian pembukuan.</p> <p>3.0 DEFINISI Pengisian Kembali Dana Kas Kecil Adalah saldo kas kecil yang sudah menipis dengan mengajukan dana kembali. Bukti Kas Keluar (BKK) adalah tanda bukti atau bukti pencatatan bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai atau dana. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) adalah pengajuan pengisian dana kas kecil yang sudah menipis. Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) adalah formulir yang dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil kepada kasir kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti – bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen Pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti shahihnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber. Cek adalah surat perintah tanpa syarat dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan didalamnya atau kepada pemegang cek tersebut.</p> <p>4.0 RINCIAN LANGKAH</p> <p>4.1 Kasir Kas Kecil</p> <p>4.1.1 Mengajukan permintaan kembali dengan menyerahkan PP3K dan Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil, BPKK beserta bukti kuitansi dan dokumen pendukung lainnya ke Staf Keuangan.</p> <p>4.1.2 Menerima Bukti Kas Keluar (BKK), PP3K, BPKK, DP dan dana dari Staf Keuangan.</p> <p>4.1.3 Mengarsipkan BKK.</p> <p>4.2 Staf Keuangan</p> <p>4.2.1 Menerima PP3K, BPKK dan dokumen pendukung lainnya.</p> <p>4.2.2 Membuatkan Bukti Kas Keluar (BKK).</p> <p>4.2.3 Menyiapkan Cek serta BKK dan meminta tanda tangan ke pejabat yang berwenang.</p> <p>4.2.4 Menyerahkan Cek, PP3K, BKK, BPKK dan Dokumen pendukung lainnya ke kasir kas kecil.</p> <p>4.3 Bagian Pembukuan</p> <p>4.3.1 Menerima Cek, PP3K, BKK, BPKK dan Dokumen pendukung.</p> <p>4.3.2 Mengisi Register cek dari BKK dan mengarsipkan Cek, PP3K, BKK, BPKK dan DP.</p>		



Berdasarkan Gambar 4.3, *System Flow* Pengisian Kas Kecil memiliki beberapa proses yaitu kasir kas kecil mengajukan PP3K beserta dokumen pendukung ke staf keuangan kemudian diproses oleh staf keuangan. Jika sudah diproses maka dana diserahkan ke kasir kas kecil beserta BKK dan dokumen pendukung lainnya untuk diserahkan di bagian pembukuan.

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) diatas dapat disimpulkan bahwa ada beberapa tahap untuk mengelola dana kas kecil, yakni yang pertama pembentukan dana kas kecil kemudian pengeluaran dana kas kecil setelah itu, pengisian kembali dana kas kecil yang mulai menipis. Dengan adanya juklak acuan kerja Standar Operasional Prosedur (SOP) membuat pengelolaan kas kecil menjadi lebih efektif dan efisien.

Ketiga prosedur di atas akan menjadi standar pelaksanaan kerja dalam transaksi keuangan kas kecil. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjadi standar kerja bagian unit tersebut. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan membantu bagian atau unit tersebut dalam melaksanakan kerja sesuai dengan standar. Perkembangan selanjutnya, Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat dikembangkan menjadi sebuah aplikasi yang mendukung kinerja unit tersebut. Aplikasi berbasis Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan memberikan informasi berupa dashboard tentang tata aturan baku setiap proses bisnis. Aplikasi ini juga bisa menampilkan informasi tentang alur atau proses bisnis dari setiap pekerjaan (transaksi) keuangan. Selain informasi yang ditampilkan, aplikasi ini dapat digunakan sebagai alat kontrol dalam setiap pekerjaan.

BAB V

PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada PT Kerta Rajasa Raya.

5.1. Kesimpulan

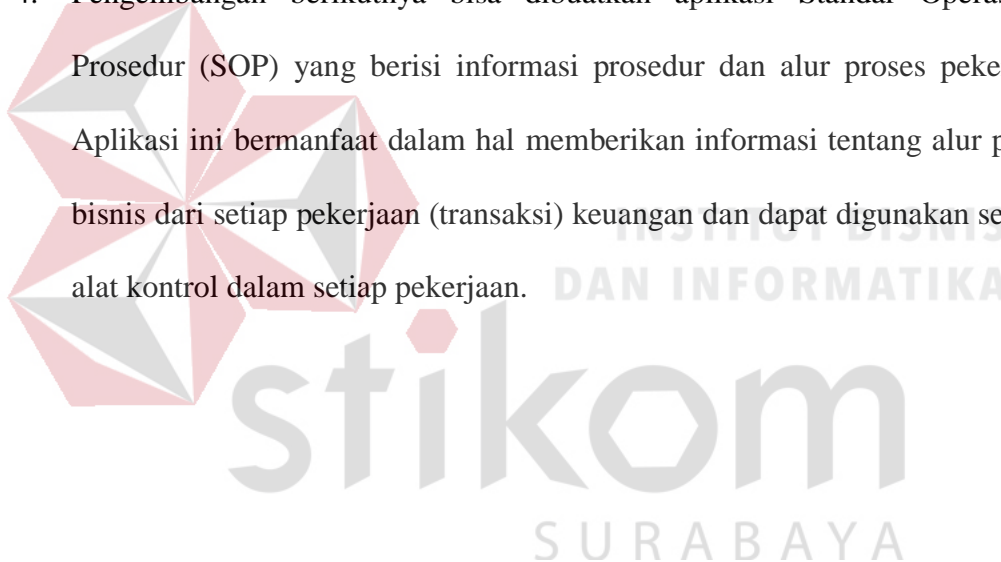
Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan alat pengontrol sekaligus digunakan untuk sebagai panduan dalam kegiatan pengelolaan kas kecil kegiatan dalam instansi yang berhubungan dengan pengelolaan kas kecil yang berisi tentang prosedur dalam bentuk kegiatan, meliputi prosedur pembentukan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil, pengisian kembali kas kecil dalam bentuk tahapan kegiatan maupun berupa alur proses. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah penulis selesaikan dapat bermanfaat dan dapat

Prosedural menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam transaksi keuangan kas kecil ini juga untuk menghindari potensi penyimpangan-penyimpangan yang akan dilakukan oleh unit terkait. Hal ini dikarenakan dengan menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP), unit pengawasan dapat mengontrol lebih mudah. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan dan dibuat ini bisa juga digunakan sebagai alat kontrol pekerjaan unit tersebut.

5.2. Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada PT Kerta Rajasa Raya yang telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir pada kurun waktu tiga (3) bulan, yaitu:

1. Diharapkan kedepannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Kecil pada bagian Administrasi Keuangan bisa dikembangkan dalam perancangan aplikasi.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas Kecil ini bisa dikaitkan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah terbentuk maupun yang belum terbentuk.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus disosialisasikan ke seluruh bagian PT Kerta Rajasa Raya.
4. Pengembangan berikutnya bisa dibuatkan aplikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berisi informasi prosedur dan alur proses pekerjaan. Aplikasi ini bermanfaat dalam hal memberikan informasi tentang alur proses bisnis dari setiap pekerjaan (transaksi) keuangan dan dapat digunakan sebagai alat kontrol dalam setiap pekerjaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arnina. (2016). *Langkah - langkah Efektif Menyusun SOP Standar Operasional Prosedur*. Depok: Huta Publisher.
- Budiharjo, I. M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Jakarta: Raih Asa Sukses .
- Gaol, C. J. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visi Media.
- Kerta Rajasa Raya. (2019). *Logo*. Retrieved from Kerta Rajasa Raya (B): <http://kertarajasa.co.id/home/>
- Kerta Rajasa Raya. (2019). *Produk*. Retrieved from Kerta Rajasa Raya (C): <http://kertarajasa.co.id/home/>
- Kerta Rajasa Raya. (2019). *Sejarah*. Retrieved from Kerta Rajasa Raya (A): <http://kertarajasa.co.id/home/>
- Kusrini, & Koniyo, A. (2009). *Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET .
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rifka. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher.
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- Tambunan, R. M. (2008). *Pedoman Penyusunan Standar Operating Procedures*. Jakarta: Malestas Publishing.