



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Penyusunan Buku Pedoman Penggunaan Aplikasi Zahir untuk
Pencatatan *Petty Cash* sebagai Upaya Mempermudah Staf Baru di
PT Visi Insan Pratama**



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Semesta Alam, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Penyusunan Buku Pedoman Penggunaan Aplikasi Zahir untuk Pencatatan Petty Cash sebagai Upaya Mempermudah Staf Baru di PT Visi Insan Pratama*.

Laporan ini terselesaikan berkat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.A.B., M.Si, selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan, atas dukungan dalam melaksanakan magang di PT Visi Insan Pratama.
4. Ibu Ratri Kurniasari, M.Ak., selaku Dosen Pembimbing Magang, atas bimbingan yang berharga.
5. Kak Dea Destiana, selaku Mentor Magang di PT Visi Insan Pratama, yang telah memberikan panduan dan dorongan selama pelaksanaan magang.
6. Keluarga tercinta, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat dalam setiap langkah penulis.

Penulis menyadari adanya kekurangan dalam laporan ini dan mengharapkan kritik serta saran pembaca untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi PT Visi Insan Pratama dalam mengembangkan dan meningkatkan proses pengadaan, serta memberikan wawasan untuk penerapan sistem yang lebih terintegrasi di masa depan.

Depok, 12 Agustus 2024

Penulis

Selvy Indah Cahyani

2205421060



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Manfaat Teoritis	3
1.3.2 Manfaat Praktis	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	12
2.1 Sejarah Perusahaan PT. Visi Insan Pratama.....	12
2.1.1 Profil Perusahaan	12
2.1.2 Logo Perusahaan	13
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	14
2.2 Kegiatan Perusahaan	14
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2.4 Struktur Organisasi Divisi Dan Job Description	16
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	18



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.1	Pelaksanaan Magang.....	18
3.1.2	Pembahasan Magang.....	24
3.2	Solusi dari Pembahasan Magang.....	27
BAB IV PENUTUP		34
4.1	Kesimpulan.....	34
4.2	Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....		35
LAMPIRAN.....		36
CURRICULUM VITAE.....		59





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Agustus	4
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan September	5
Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober	6
Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan November.....	8
Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember	9
 Tabel 3. 1 Hasil Wawancara	 32





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kesalahan Pencatatan	2
Gambar 2. 1 Logo Perusahaan	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	15
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Divisi Perusahaan.....	16
Gambar 3. 1 Dokumen Petty Cash di Aplikasi Zahir.....	18
Gambar 3. 2 Penomoran pada Laporan Petty Cash	19
Gambar 3. 3 Download dokumen BAST project XL.....	20
Gambar 3. 4 Database BAST project XL.....	21
Gambar 3. 5 Download dokumen BAST project Telkomsel	22
Gambar 3. 6 Database BAST project Telkomsel	22
Gambar 3. 7 Cap dokumen invoice.....	23
Gambar 3. 8 Scan dokumen invoice	24
Gambar 3. 9 Kesalahan Pencatatan	25
Gambar 3. 10 Buku Pedoman Aplikasi Zahir	30



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	36
Lampiran 2 Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang)	37
Lampiran 3 Form Bimbingan Magang (DPM)	38
Lampiran 4 Penilaian Mentor Magang	39
Lampiran 5 Kesiadaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)	41
Lampiran 6 Log Book Aktivitas Harian (Mentor Magang)	42
Lampiran 7 Surat Penerimaan Magang.....	57
Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Magang.....	58





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pencatatan keuangan merupakan salah satu elemen paling krusial dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Pencatatan yang akurat dan terstruktur tidak hanya menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan, tetapi juga menjadi alat yang penting untuk mendukung pengambilan keputusan strategis perusahaan. Salah satu komponen penting dalam pencatatan keuangan adalah pengelolaan kas kecil atau *petty cash*. Sebagai dana yang digunakan untuk keperluan operasional yang bersifat mendesak atau nominal kecil, pengelolaan *petty cash* memerlukan perhatian khusus agar tidak terjadi kesalahan pencatatan atau kesalahan pencatatan yang dapat berdampak negatif pada keseluruhan laporan keuangan perusahaan.

Ketidaktertiban dalam pengelolaan *petty cash* dapat memengaruhi akurasi laporan keuangan secara keseluruhan. Kesalahan dalam pencatatan, seperti keliru dalam menginput data, pengeluaran yang tidak tercatat, atau pencatatan yang tidak sesuai prosedur, berpotensi menghambat proses evaluasi kinerja finansial. Selain itu, kesalahan tersebut juga dapat memengaruhi proses audit perusahaan, yang pada akhirnya dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari pihak internal maupun eksternal. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi perusahaan, khususnya perusahaan yang sedang berkembang pesat, untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan mereka berjalan dengan efisien dan akurat.

PT Visi Insan Pratama sebagai salah satu perusahaan yang sedang berkembang, menyadari pentingnya pengelolaan keuangan yang efisien dan terstruktur. Untuk mendukung kebutuhan ini, perusahaan telah menggunakan aplikasi Zahir sebagai alat bantu utama dalam mencatat dan mengelola transaksi keuangan, termasuk pengelolaan *petty cash*. Aplikasi Zahir dirancang untuk mempermudah pembuatan laporan keuangan dengan fitur-fitur yang

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mendukung efisiensi dan akurasi. Dengan bantuan aplikasi ini, perusahaan berharap dapat meminimalkan risiko kesalahan pencatatan dan meningkatkan kecepatan proses pelaporan keuangan.

Meskipun aplikasi Zahir memiliki banyak keunggulan, implementasinya di PT Visi Insan Pratama menghadapi beberapa tantangan. Salah satu tantangan utama adalah memastikan bahwa seluruh karyawan dapat mengoperasikan aplikasi tersebut secara optimal. Karyawan baru sering mengalami kesulitan dalam memahami alur kerja pencatatan *petty cash* dengan aplikasi Zahir.

Kendala tersebut meningkatkan potensi terjadinya kesalahan dalam pencatatan. Contohnya seperti gambar dibawah ini:



Gambar 1. 1 Kesalahan Pencatatan

Pada gambar 1.1 menunjukkan contoh kesalahan pencatatan yang umum dilakukan oleh karyawan baru saat menggunakan aplikasi Zahir. Kesalahan mencakup salah input nominal, akun kas, atau nomor kode, yang berpotensi memengaruhi akurasi laporan keuangan.

Kesalahan ini dapat berdampak serius pada akurasi laporan keuangan. Selain itu, data yang tidak akurat juga dapat mengganggu proses audit, menimbulkan kesenjangan informasi, serta memengaruhi kualitas keputusan yang diambil oleh manajemen berdasarkan data keuangan tersebut. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat pertumbuhan perusahaan.

Oleh karena itu, kendala ini menjadi perhatian khusus bagi PT Visi Insan Pratama dalam upayanya meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan keuangan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah:

- a. Memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas administrasi keuangan di perusahaan.
- b. Memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja, khususnya di bidang administrasi dan keuangan.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah:

1.3.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari pelaksanaan magang ini adalah:

- a. Memperdalam pemahaman tentang konsep dan penerapan akuntansi, khususnya dalam pengelolaan *petty cash* menggunakan aplikasi Zahir.
- b. Menambah wawasan terkait pentingnya sistem standarisasi dalam pencatatan keuangan di perusahaan.
- c. Mendukung pengembangan pengetahuan akademik melalui penerapan teori akuntansi ke dalam praktik nyata di dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Praktis

Manfaat teoritis dari pelaksanaan magang ini adalah:

- a. Memberikan solusi berupa buku pedoman penggunaan aplikasi Zahir yang dapat membantu staff baru memahami alur kerja pencatatan *petty cash* secara lebih cepat dan mandiri.
- b. Mengurangi potensi kesalahan pencatatan yang berdampak pada laporan keuangan perusahaan.
- c. Meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas divisi terkait melalui standarisasi proses pencatatan *petty cash*.
- d. Memberikan pengalaman nyata dalam menganalisis permasalahan perusahaan dan mengembangkan solusi yang aplikatif.
- e. Meningkatkan kemampuan penulis dalam menyusun dokumentasi dan berkomunikasi secara profesional di lingkungan kerja.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis melakukan pengamatan pada PT Visi Insan Pratama, sebuah perusahaan yang berfokus pada bidang telekomunikasi dan jaringan. Pengamatan ini dilaksanakan di perusahaan tersebut selama periode yang telah ditentukan:

Nama Perusahaan : PT Visi Insan Pratama
Alamat : Jl. Raya Lenteng Agung No.55 11, RT.11/RW.8,
Lenteng Agung, Kec.Jagakarsa, Kota Jakarta
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12630
Waktu Pelaksanaan : 12 Agustus 2024 – 30 Desember 2024
Jadwal Jam Kerja : Senin s.d Jumat, 08.00 s.d 17.00 WIB

1.5 Jadwal Kegiatan

Selama magang di PT Visi Insan Pratama, penulis ditempatkan di Divisi Administrasi Keuangan, di mana penulis terlibat dalam berbagai aktivitas terkait *petty cash*. Berikut ini merupakan rincian jadwal kegiatan selama magang yang dilakukan di PT. Visi Insan Pratama, yaitu:

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Agustus

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 3	08.00	17.00	1. Pengenalan lingkungan kerja dan jobdesk kerja 2. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 3. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 5. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 6. Pengecapan dokumen invoice 7. Scanning dokumen invoice



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu 4	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
----------	-------	-------	--

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan September

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 2	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 3	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 4	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice

Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 2	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 3	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 4	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
--	--	--	---

Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan November

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 2	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 3	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 4	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice

Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 2	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 3	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project XL 4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel 5. Pengecapan dokumen invoice 6. Scanning dokumen invoice
Minggu 4	08.00	17.00	1. Membuat arsip dokumen <i>petty cash</i> 2. Melakukan penomoran pada laporan <i>petty cash</i> 3. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			project XL
			4. Mendownload dan menginput dokumen pendukung invoice (BAST) project Telkomsel
			5. Pengecapan dokumen invoice
			6. Scanning dokumen invoice





BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan magang, kendala utama yang ditemukan adalah sulitnya pemahaman staf dalam pencatatan *petty cash* menggunakan aplikasi Zahir. Hal ini mengakibatkan staf baru menghadapi tantangan dalam memahami alur pencatatan yang benar dan meningkatkan potensi kesalahan. Masalah ini berdampak pada efisiensi kerja serta konsistensi dalam pelaporan keuangan.

Sebagai solusi, penyusunan buku pedoman langkah-langkah penggunaan aplikasi Zahir untuk pencatatan *petty cash* dirancang. Buku pedoman ini bertujuan memberikan panduan yang terstruktur dan jelas bagi staf, sehingga:

- a. Proses pencatatan menjadi lebih konsisten dan efisien.
- b. Kesalahan pencatatan dapat diminimalkan.
- c. Mempermudah pelatihan staf baru, khususnya dalam memahami Pencatatan laporan *petty cash* di aplikasi Zahir dengan cepat dan tepat.

4.2 Saran

Baiknya buku pedoman ini dapat memberikan manfaat yang signifikan dalam memperlancar operasional perusahaan, terutama dalam memudahkan proses kerja yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. Selain itu, semoga buku pedoman ini dapat menjadi referensi utama yang dapat diandalkan oleh staf baru, khususnya dalam memahami secara detail alur proses yang berlaku di perusahaan. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan panduan yang jelas dan mudah dipahami mengenai teknis penggunaan aplikasi Zahir, sehingga staf baru dapat mengelola *petty cash* dengan lebih efisien dan efektif.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Asy'ari, V., & Subandoro, A. (2022). ANALISIS PENGELOLAAN PETTY CASH (KAS KECIL) PADA PT. REGISTA BUNGA WIJAYA CABANG SURABAYA. *SIBATIK JOURNAL: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, dan Pendidikan*, 1(8), 1421–1428. <https://doi.org/10.54443/sibatik.v1i8.184>
- Habibah, C. U., Faizah, S., & Solecha, K. (2018). Pengolahan Data Akuntansi pada Moment to Go Menggunakan Aplikasi Zahir Accounting Versi 5.1. Dalam *Jl. Rs. Fatmawati No* (Vol. 24, Nomor 1).
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 3(2). <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v3i1>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



SELVY INDAH CAHYANI

0895398186200 | selvyindahca@gmail.com

Jl. H. Boan Lisan No.10 RT 04/05 Kel. Kukusan Kec. Beji Kota Depok

Merupakan mahasiswa aktif semester 4 prodi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta yang berkepribadian aktif, komunikatif, bertanggung jawab, dan dapat bekerja secara individu ataupun tim. Memiliki minat yang besar untuk bekerja di bidang bisnis dan pemasaran.

Work Experiences

Nasi Tim Hore - Ps. Minggu, Jakarta Selatan, DKI Jakarta	May 2024 - Present
Social Media Specialist	
Merupakan usaha yang bergerak di bidang makanan chinese yang halal yang bekerja sama dengan tim saya dalam PBL (Project Based Learning) pada tahun 2023 dan saat ini kami dipercaya untuk bekerja sebagai social media specialist Nasi Tim Hore.	
• Mengelola media sosial Nasi Tim Hore (Instagram dan TikTok). • Mengirim status sesuai jadwal yang ditentukan. • Rutin mengirim konten setiap minggu. • Membuat konten-konten dan caption yang kreatif dan menarik untuk kepentingan media sosial Nasi Tim Hore.	

Pendidikan

Politeknik Negeri Jakarta - Jl. Prof. DR. G.A. Siwabesey, Kampus Universitas Indonesia Depok 16425	Sep 2022 - Sep 2026 (Expected)
D4 Administrasi Niaga, 3 64/4.00	
• Berhasil menyelesaikan PBL (Project Base Learning) bersama UMKM Nasi Tim Hore. • Menciptakan produk makanan dan brand sendiri yaitu "Dimsum Menchibak" dan berhasil menjual 50 pack di PO pertama.	

Pengalaman Organisasi dan Kepanitiaan

UKM POLVOC PNJ - Depok	Nov 2023 - Present
Kepala Divisi Humas	
• Mencari dan menyebarkan informasi untuk eksternal dan internal setiap minggu. • Menjalin komunikasi yang baik antara klub universitas dengan klub lain. • Mempromosikan klub untuk membangun citra positif di lingkungan universitas sekitar. • Membuat caption dan broadcast message yang menarik untuk kebutuhan sosial media klub.	
KULIAH UMUM ABT 2023 - Depok	Oct 2023
Staff Logistik	
• Mencapai efisiensi operasional • Berhasil Mengoptimalkan pengelolaan persediaan barang tepat waktu kepada divisi yang membutuhkan • Sukses bertanggung jawab atas semua barang yang masuk dan keluar	
MAKRAB POLVOC 2023 - Bogor	Nov 2023
Staff Dankom	
• Mengumpulkan dana untuk kebutuhan konsumsi Makrab Polvoc • Menentukan konsumsi yang diberikan pada Makrab Polvoc. • Menyiapkan konsumsi untuk peserta dan panitia Makrab Polvoc.	
MEET AND GREET ABT 2023 - Depok	Nov 2023
Penanggung Jawab kelompok	
• Selalu mengfollow up dan menjadi perantara tentang Peserta Meet and Greet kepada Panitia Meet and Greet. • Bertanggung jawab dalam menyalurkan informasi mengenai kegiatan Meet and Greet kepada masing masing kelompok • Mengkoordinasi serta bertanggung jawab atas kelompok yang sudah ditentukan.	
POLVOC BUKA BERSAMA DAN BERBAGI - Depok	Mar 2024
Project Officer	
• Menyusun konsep, jadwal, dan rencana kegiatan acara bukber dan berbagi. • Mengatur tim panitia, membagi tugas, dan memastikan semua anggota tim memahami peran masing-masing. • Memastikan acara berjalan lancar sesuai rencana, menangani situasi darurat, dan mengatur jalannya acara.	
MASA BIMBINGAN AN 2024 - Depok	May 2024
Penanggung Jawab Kelompok	
• Selalu mengfollow up dan menjadi perantara tentang Peserta Mabim kepada Panitia Mabim • Bertanggung jawab dalam menyalurkan informasi mengenai kegiatan MABIM AN kepada masing masing kelompok • Mengkoordinasi serta bertanggung jawab atas kelompok yang sudah ditentukan	

Kemampuan

- **Hard Skills:** Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Google Workspace, Canva, Copywriting, Manajemen Administrasi
- **Soft Skills:** Kepemimpinan, Kerja sama Tim, Negosiasi, Public Speaking, Problem Solving, Time Management
- **Language:** Indonesia (ahli), Inggris (menengah)