



© 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

**PROSEDUR ADMINISTRASI DALAM PEMBUATAN
SURAT PERINTAH PENGELUARAN KAS DAN
FUNGSINYA DI DIVISI *CORPORATE & HUMAN
CAPITAL* PT AINO INDONESIA KANTOR JAKARTA**



FRIDA SEFTYANI

NIM: 1805311065

LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan untuk memenuhi persyaratan
Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
2021



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Frida Seftyani
NIM : 1805311065
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi dalam Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas dan Fungsinya di Divisi *Corporate & Human Capital* PT Aino Indonesia kantor Jakarta.

Depok, 12 Agustus 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP. 196410191989032001

Taufik Akbar, S.E., M.S.M
NIP. 198409132018031001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si
NIP. 196501311989032001

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Frida Seftyani
NIM : 1805311065
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Administrasi dalam Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas dan Fungsinya di Divisi *Corporate & Human Capital* PT Aino Indonesia kantor Jakarta.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Agustus 2021
Waktu : 09.15 s.d 10.15 WIB

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP. 196410191989032001

Penguji I : Dra., Lenny Brida, Dipl. TESOL., M.Psi.
NIP. 195808121986032001

Penguji II : Drs. Anwar Mustofa, M.Hum
NIP. 196410161991031003



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 penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul **"Prosedur Administrasi dalam Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas dan Fungsinya di Divisi *Corporate & Human Capital* PT Aino Indonesia kantor Jakarta"**.

Penyusunan Tugas Akhir ini merupakan syarat kelulusan untuk Diploma III di Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Tujuan dari penulisan Tuga Akhir ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam bentuk Laporan Kerja Lapangan atau Laporan Karya Ilmiah.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisannya yang disebabkan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang ada dalam diri penulis dan tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini baik secara langsung maupun tidak langsung, dan terutama kepada :

1. Dr. Sc. H., Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2021 – 2025.
3. Titik Purwinarti, S.Sos, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2013 – 2017 dan 2017 - 2021.
4. Taufik Akbar, S.E, M.S.M. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021 – 2025 sekaligus Dosen Pembimbing Teknis penulisan tugas akhir yang telah membimbing dan memberikan arahan selama penulisan tugas akhir.



© 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
5. Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Periode 2017 – 2021.
 6. Endah Wartingsih, S.E., M.M. selaku Pembimbing Materi laporan tugas akhir yang dengan tulus dan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
 7. Seluruh dosen Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu dan pembelajaran kepada penulis selama masa perkuliahan, dan kepada staf administrasi Program Administrasi Bisnis yang telah membantu penulis dalam proses administrasi.
 8. Bapak Hastono Bayu selaku *Chief Executive Officer*, Bapak Syafri Yuzal selaku *Chief Operating Officer*, Bapak Iman Rahman selaku *Vice President Corporate & Human Capital* yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan praktek kerja lapangan pada *Corporate & Human Capital Division* di PT Aino Indonesia, Bapak Alief Rizka selaku *Human Capital Manager*, Ibu Tri Apriyanti selaku *Corporate, Secretary & Legal Manager*, Ibu Hida Nur Aini selaku *Human Capital Analyst Area Barat* serta pembimbing penulis selama menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Aino Indonesia, Ibu Abigail selaku *Human Capital Officer Area Timur*, dan seluruh karyawan PT Aino Indonesia, yang sudah penulis anggap sebagai keluarga dan telah memberikan pengarahan, pengalaman dan pelajaran hidup yang sangat berharga bagi penulis. Terima kasih atas kesempatan, keramahan serta kesabaran yang telah diberikan.
 9. Ibu (Ikah Yudaningsih) dan Bapak (Dedi Harta) dan adik yang selalu memberikan doa, dukungan serta kasih sayang pada penulis selama ini.
 10. Kepada teman seperjuangan Fitriyah, Nurdiana, Nurlailah, Santika, Maria, Zahra, Yaostien, Amalia, Fenny, Heny, Mavi serta teman-teman AB6A 2021 dan keluarga besar Administrasi Bisnis angkatan 2018 atas kebersamaannya selama 3 tahun ini.
 11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.



© 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

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang dapat membangun guna kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, 4 Agustus 2021

Penulis





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 ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data.....	4
1.7 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi	7
2.2.1 Tujuan dan Ruang Lingkup Administrasi	8
2.3 Pengertian korespondensi dan surat.....	9
2.3.1 Fungsi surat	10



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

2.4	Pengertian kas	11
2.4.1	Pengertian Pengeluaran Kas	12
2.5	Pengertian Manajemen Keuangan.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		14
3.1	Sejarah Perusahaan.....	14
3.2	Profile Perusahaan.....	15
3.3	Visi dan Misi Perusahaan.....	16
3.4	Struktur Organisasi PT Aino Indonesia	17
3.5	Struktur Organisasi CHC Division PT Aino Indonesia	17
3.6	Kegiatan Usaha	18
BAB IV PEMBAHASAN.....		20
4.1	Dasar Hukum dan Fungsi Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia	20
4.1.1	Dasar Hukum Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia	21
4.1.2	Fungsi Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia	26
4.2	Prosedur Pengajuan Surat Perintah Peengeluaran Kas (SPPK)	27
4.2.1	Prosedur Surat Perintah Pengeluaran Kas (SPPK) Untuk Transaksi Harian	28
4.2.2	Prosedur Pencairan <i>Advance</i>	38
4.2.3	Prosedur Laporan Pertanggungjawaban <i>Advance</i>	40
4.3	Kelebihan dan Kekurangan Dalam Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas (SPPK) di PT Aino Indonesia	43
BAB V PENUTUP.....		45



5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	49

© 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





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 TABEL

Tabel 3. 1 Perjalanan PT AINO Indonesia..... 15





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 3. 1 Logo	14
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi CHC Division PT Aino Indonesia	18
Gambar 4. 1 Prosedur Surat Perintah Pengeluaran Kas (SPPK) Untuk Transaksi Harian	37
Gambar 4. 2 Prosedur Pencairan <i>Advance</i>	39
Gambar 4. 3 <i>Flowchart</i> LPJ <i>Advance</i> lebih bayar	41
Gambar 4. 4 <i>Flowchart</i> LPJ <i>Advance</i> kurang bayar	42



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 Daftar Pertanyaan Wawancara	49
Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Aino Indonesia.....	50
Lampiran 3 Salinan ketentuan terbaru dan ketentuan lama dari divisi finance	51
Lampiran 4 Salinan Formulir SPPK Umum	56
Lampiran 5 Salinan Referensi biaya dan Referensi Project.....	59
Lampiran 6 Contoh pengisian SPPK Umum	62
Lampiran 7 Salinan Formulir SPPK Rutin dan Contoh pengisian SPPK Rutin ...	64
Lampiran 8 Salinan Formulir dan contoh pengisian SPPK Advance & lampiran	66
Lampiran 9 Contoh format pengiriman email SPPK ke finance	70
Lampiran 10 Salinan Voucher Online.....	71
Lampiran 11 Tampilan One Drive CSSD, tampilan rekap SPPK, dan tampilan Realisasi SPPK.....	73
Lampiran 12 Tampilan transaction notification dari MCM.....	75
Lampiran 13 Salinan Flowchart pekerjaan umum harian	77
Lampiran 14 Salinan Flowchart prosedur pencairan advance	78
Lampiran 15 Salinan Flowchart LPJ Advance lebih bayar dan kurang bayar	79



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

Setiap perusahaan membelanjakan uangnya untuk kebutuhan operasional perusahaan, dalam setiap transaksi yang terjadi terdapat bukti transaksi seperti kuitansi, nota, struk, bon dan juga bukti foto barang atau jasa yang dibelanjakan oleh perusahaan, untuk dapat mengontrol pengeluaran perusahaan diperlukan pencatatan pengeluaran kas yang dilakukan oleh staff admin di masing-masing departemen perusahaan.

Pencatatan dan pengelolaan kas ini berkaitan dengan bidang administrasi kesekretariatan dan manajemen keuangan. Menurut Sedarmayanti dalam Mariam dan Wartiningsih (2019:11) menyatakan bahwa sekretariat adalah “satuan organisasi yang melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi”. Menurut Wijaya (2017:2) menyatakan bahwa “manajemen keuangan berkaitan dengan pengelolaan keuangan seperti anggaran, perencanaan keuangan, kas, kredit, analisis investasi, serta usaha memperoleh dana”.

Pembuatan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia pada awalnya adalah tanggung jawab dari kasir dan admin departemen. Namun pada tahun 2020 terjadi perubahan ketentuan. Surat perintah pengeluaran kas memiliki fungsi untuk meminta dana kepada divisi *finance* atas pengeluaran yang dilakukan oleh tiap departemen untuk dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan dan dalam prosesnya terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan.

Pencatatan dan pengajuan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia melalui suatu tahapan prosedur yang mengacu pada ketentuan Standar Operasional Perusahaan. Di era 4.0 ini, pencatatan sudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang ada di komputer atau laptop hal ini bertujuan untuk mengefisienkan pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan. Begitupun dalam pembuatan surat perintah pengeluaran kas (SPPK) di PT Aino Indonesia sudah menggunakan aplikasi *Onedrive, E-mail Zimbra, Microsoft Office* yaitu *Microsoft Excel*.

Selama menjalani praktek kerja lapangan, penulis belajar hal baru mengenai fungsi dalam pencatatan dan pembuatan pengeluaran kas di perusahaan dan menemukan ada kelebihan dan kekurangan dalam pembuatan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia kantor Jakarta ini. Oleh karena itu penulis tertarik untuk membahas dan mengambil judul tugas akhir mengenai "Prosedur Administrasi dalam Pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas dan Fungsinya di Divisi *Corporate & Human Capital* PT Aino Indonesia kantor Jakarta".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah yang akan dibahas yaitu, sebagai berikut:

- a. Apa dasar hukum dan fungsi dari pembuatan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia?
- b. Bagaimana prosedur surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia?
- c. Apa kelebihan dan kekurangan dalam pembuatan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia?



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 mengumumkannya 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

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui dasar hukum dan fungsi dari pembuatan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia.
- b. Menjelaskan prosedur surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia.
- c. Menjelaskan kelebihan dan kekurangan dalam pembuatan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat sebagai berikut.

Manfaat bagi penulis yaitu untuk melihat aplikasi dalam mata kuliah yang sudah didapat khususnya dalam mata kuliah Administrasi kesekretariatan dan Manajemen keuangan dengan melihat prosedur administrasi dalam pembuatan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia.

Sedangkan bagi PT Aino Indonesia penulisan ini diharapkan dapat dijadikan bahan evaluasi dan saran bagi PT Aino Indonesia dalam pembuatan surat perintah pengeluaran kas agar dimasa mendatang dapat berjalan lebih baik lagi.

Manfaat bagi ilmu pengetahuan dapat memberikan wawasan atau sebagai bahan referensi terutama bagi pembaca, sekaligus sebagai acuan untuk bahan pembelajaran.



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

1.5 Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Penulis melakukan penelitian langsung yang dilakukan di lapangan dengan ikut serta dalam operasional di PT Aino Indonesia khususnya pada Divisi *Corporate & Human Capital* (CHC), sehingga penulis mengetahui dengan jelas pembuatan surat perintah pengeluaran kas yang dilakukan di PT Aino Indonesia.

b. Dokumentasi

Mencatat dan memperoleh salinan dokumentasi PT Aino Indonesia di Divisi *Corporate & Human Capital* (CHC) PT Aino Indonesia.

c. Wawancara

Sebagai bahan pelengkap hasil observasi dan dokumentasi, penulis juga menggunakan metode wawancara sebagai pelengkap sumber pengambilan data melalui percakapan langsung dengan staff Divisi *Corporate & Human Capital* (CHC) PT Aino Indonesia. Daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat di lampiran 1.

1.6 Metode Analisis Data

Metode yang diterapkan dalam penyusunan tugas akhir ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Dalam metode ini penulis mencoba menjelaskan dan menggambarkan data yang telah diperoleh di instansi yang dijadikan tempat praktek kerja lapangan yaitu PT Aino Indonesia kantor Jakarta. Selain itu, dalam metode ini penulis membuat kesimpulan guna melengkapi data yang diperlukan untuk penyusunan tugas akhir.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penyampaian hasil penelitian ini, maka penulis membuat sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang konsep dasar secara umum mengenai pengertian dan tujuan Administrasi, pengertian prosedur, pengertian dan fungsi pembuatan surat, pengertian kas dan segala hal yang berkaitan dengan penelitian.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan berupa sejarah perusahaan, profil perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan kegiatan usaha perusahaan.

BAB IV PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dijelaskan yang berkaitan dengan teori yang ada hubungannya dengan permasalahan yang meliputi prosedur administrasi dalam pembuatan surat perintah pengeluaran kas, serta hasil laporan praktek kerja lapangan dalam pembahasan bagaimana prosedur administrasi dalam pembuatan surat perintah pengeluaran kas dan fungsinya di PT Aino Indonesia.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari pembahasan pada Bab IV, serta saran untuk pembuatan surat perintah pengeluaran kas di PT Aino Indonesia sebagai bahan pertimbangan untuk kemajuan perusahaan.



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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan praktek kerja langsung mengenai prosedur administrasi dalam pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas (SPPK) yang ditetapkan di PT Aino Indonesia pada divisi *Corporate and Human Capital* (CHC), penulis menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. PT Aino Indonesia memiliki SOP Prosedur Kasir dengan nomor dokumen AINO/FIN/SOP/03 dan tanggal terbit 23 september 2019. Namun pada tahun 2020 terjadi perubahan ketentuan dari divisi *finance*, yaitu ketentuan tanggal 19 agustus 2020 yang diinformasikan melalui email dan sosialisasi karyawan. Inti dari perubahan ketentuan ini adalah pertama, adanya penghapusan fungsi kasir dan admin departemen (untuk admin departemen masih ada tergantung kebijakan masing-masing divisi) sehingga yang awalnya segala pemrosesan penerimaan pengajuan SPPK ditangani oleh kasir dan admin departemen sekarang berpindah menjadi tanggung jawab masing-masing karyawan. Kedua, seluruh pengajuan SPPK akan divisi *finance* terima terpusat di *handle* di Jogja. Ketiga, adanya perubahan mekanisme operasional pembayaran selama masa *Work From Home* (WFH). Segala ketentuan yang belum ada informasi dari divisi *finance* masih mengacu pada SOP Prosedur Kasir yang berlaku di perusahaan.
- b. Prosedur administrasi Surat Perintah Pengeluaran Kas (SPPK) di PT Aino Indonesia terdiri dari 3 (tiga) macam yaitu prosedur SPPK untuk transaksi harian, prosedur pencairan *advance*, dan prosedur laporan pertanggungjawaban *advance*. Prosedur SPPK untuk transaksi harian mempunyai langkah-langkah mulai dari pengisian formulir SPPK, melampirkan bukti transaksi/ dokumen pendukung, *approval/* persetujuan, pengiriman dokumen SPPK kepada divisi

finance, input ke *voucher online*, rekapitulasi SPPK *online* di divisi *Corporate and Human Capital (CHC)*, dan pencairan SPPK. Prosedur pencairan *advance* dilakukan untuk membiayai kegiatan yang belum dilaksanakan, mempunyai langkah-langkah mulai dari pengiriman pengajuan SPPK *advance* ke divisi *finance*, penerimaan dana *advance* oleh karyawan, konfirmasi penerimaan, dan membuat laporan pertanggungjawaban *advance*. Prosedur laporan pertanggungjawaban *advance* harus dibuat oleh pengaju SPPK, terdapat 3 kemungkinan dalam penggunaan dana *advance* yaitu lebih bayar, kurang bayar dan dana pas. Perbedaan langkah untuk LPJ lebih bayar dan kurang bayar adalah di bagian proses *transfer*. Jika lebih bayar maka karyawan/ pengaju SPPK wajib mentransfer sejumlah dana *advance* yang kurang ke divisi *finance*, jika kurang bayar maka divisi *finance* yang wajib mentransfer sejumlah dana *advance* yang kurang kepada karyawan/pengaju SPPK.

- c. Terdapat kelebihan dan kekurangan dalam pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas (SPPK) dari sudut pandang pembuat SPPK/ pengaju SPPK. Kelebihan dari SPPK adalah mudah dipahami, pengajuan pengeluaran kas perusahaan dilakukan secara sistematis, memudahkan pelacakan pengeluaran kas, dan lebih berhati-hati saat ingin mengajukan pengeluaran kas. Kekurangannya adalah sering terjadi kesalahan pengetikan, lambat dalam *approval*, sering terjadi perubahan ketentuan, dan tidak praktis.

© 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





5.2 Saran

Untuk mengatasi kekurangan dari Surat Perintah Pengeluaran Kas (SPPK) di divisi *Corporate and Human Capital* (CHC) PT Aino Indonesia, penulis memberikan saran sebagai berikut :

- a. Karyawan dan pimpinan perusahaan sebaiknya mengikuti dan *update* terhadap perubahan ketentuan yang ada di perusahaan agar proses operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Seperti jika ada pengajuan SPPK dari karyawan sebaiknya pimpinan langsung memprosesnya agar pencairan dana tidak tertunda, begitupun karyawan dalam pengerjaan pengajuan SPPK sebaiknya teliti dan sesuai dengan ketentuan dari perusahaan.
- b. Perusahaan sebaiknya melakukan pembaharuan SOP sesuai dengan kondisi yang diterapkan oleh perusahaan, khususnya pada SOP pembuatan/pengajuan Surat Perintah Pengeluaran Kas (SPPK) PT Aino Indonesia agar pelaksanaan pembuatan atau pengajuan SPPK berlangsung secara efektif dan efisien.
- c. Perusahaan sebaiknya melakukan pembaharuan pengajuan SPPK agar lebih praktis, misalnya dengan menggunakan suatu sistem/ perangkat lunak/ aplikasi yang dapat mengintegrasikan semua aktivitas pekerjaan, seperti yang sudah direncanakan oleh perusahaan sebelumnya. Hal ini bertujuan agar pekerjaan administrasi yang memakan waktu lama dan proses yang rumit dapat dihilangkan dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada saat ini untuk meningkatkan efisiensi metode bekerja *hybrid working* dan *virtual office*.

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

Buku:

- Budihardjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Kasmir. 2019. *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP.
- Mariam, Iis dan Endah Wartiningsih. 2019. *Pengantar Perkantoran Modern*. Depok: PNJ Press.
- Priansa, D.J dan Fenny Damayanti. 2015. *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Bandung: CV.Afabeta.
- Puspitasari, Devi. 2018. *Administrasi Umum Untuk SMK Kelas X*. Depok: CV Rizeva Utama.
- Ranatarisza, M.M dan M. Advian Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: UB Press.
- Wartiningsih, Endah dan Iis Mariam. 2010. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Depok: PNJ Press.
- Wijaya, David. 2017. *Manajemen Keuangan konsep dan penerapannya*. Jakarta: PT Grasindo.

Jurnal:

- Dilarasika, Hidayati dan Cholifah. 2015. "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Harapan Abadi Surabaya". *Jurnal Akuntansi UBHARA*. Volume 1. (<http://fe.ubhara.ac.id> diakses 25 Juni 2021).
- Longdong, Arlika Sweetly. 2013. "Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Kebersihan Kota Bitung". *Jurnal EMBA Jurnal Riset, Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*. Volume 1, No. 4. (<https://ejournal.unsrat.ac.id> diakses 25 Juni 2021).



Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar Pertanyaan Wawancara

Nama Narasumber : Hida Nur Aini

Jabatan : Human Capital Analyst Area Barat PT Aino Indonesia

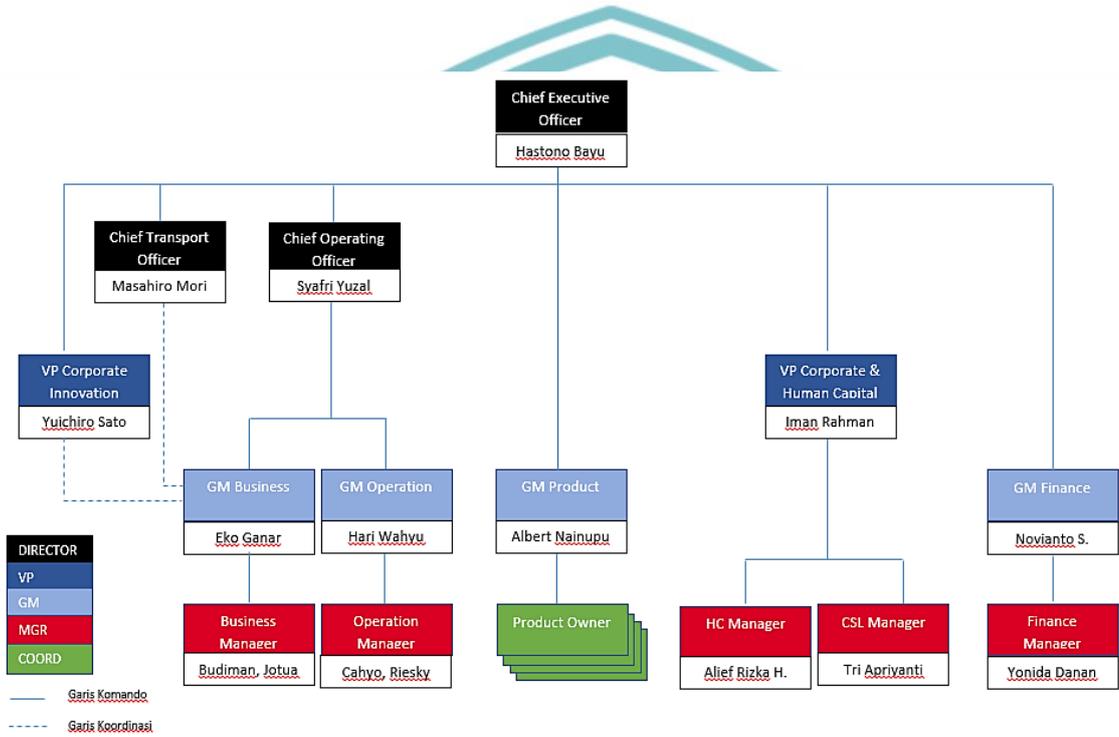
Waktu pelaksanaan : Rabu, 05 Mei 2021

1. Apa yang menjadi dasar hukum pelaksanaan pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia ?
2. Apa tujuan dan fungsi pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia ?
3. Apa saja aplikasi atau perangkat lunak pendukung yang digunakan untuk membuat Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia ?
4. Apa saja macam-macam Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia dan penjelasannya?
5. Bagaimana prosedur pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia ?
6. Siapa saja pihak yang terkait dalam pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia ?
7. Apa hasil akhir atau *output* dari pembuatan Surat Perintah Pengeluaran Kas ?
8. Apa saja kelebihan dan kekurangan dari Surat Perintah Pengeluaran Kas di PT Aino Indonesia dan apakah dalam pembuatannya sudah sesuai dengan SOP perusahaan ?

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

Lampiran 2 Struktur Organisasi PT Aino Indonesia



Sumber: PT Aino Indonesia, 2021



- 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



Lampiran 3 Salinan ketentuan terbaru dan ketentuan lama dari divisi *finance*

Ketentuan terbaru dari divisi *finance*

FW: Ketentuan Pembayaran SPPK 1 pes

From: Finance Ainosi <finance@ainosi.co.id>
 Sent: 19 August 2020 23:49
 To: Aino Team Jakarta <ainoteamjkt@ainosi.co.id>; Aino Team Jogja <ainoteamjog@ainosi.co.id>; aino-prj@ainosi.com
 Cc: Finance Aino Indonesia <finance-aino@ainosi.co.id>; Hastono Bayu Trisnanto <bayu@ainosi.co.id>; Syafri Yuzal <syafri@ainosi.co.id>
 Subject: Ketentuan Pembayaran SPPK

Dear All Stars,

Berkaitan dengan mekanisme pengajuan SPPK (advance, reimbursement, dan invoice) selama WFH dan masa Covid 19 ini, dalam kesempatan yang baik ini kami tim Finance ingin reminding dan mencabut ketentuan pengajuan SPPK yang sebelumnya kami sampaikan pada tanggal 5 April 2020. Adapun ketentuannya terbarunya adalah sebagai berikut:

- Seluruh pengajuan SPPK Transaksi Pengeluaran (Jakarta & Jogja) akan kami terima terpusat di handle di Jogja
- Jangka waktu SPPK reimbursement yang dapat di claim maksimal adalah satu bulan terakhir sejak tanggal transaksi terjadi (finance berhak menolak SPPK yang diajukan melebihi jangka waktu tersebut).
- Submit dokumen SPPK dapat dilakukan melalui email ke finance-aino@ainosi.co.id dalam bentuk softcopy, serta wajib menyerahkan hardcopy SPPK beserta kelengkapan dokumen pendukung yang asli.
- Softcopy SPPK beserta dokumen pendukung yang telah di submit melalui email, **tetap wajib menyerahkan hardcopy SPPK beserta dokumen pendukung yang asli** dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - Softcopy SPPK yang di submit pada tanggal 1-14 tiap bulannya, wajib menyerahkan hardcopy beserta kelengkapan dokumen yang asli maksimal tanggal 21 tiap bulannya (jika pada tanggal tersebut adalah hari libur, maka dokumen wajib diserahkan pada hari kerja sebelum tanggal 21).
 - Softcopy SPPK yang di submit pada tanggal 15-30 tiap bulannya, wajib menyerahkan hardcopy beserta kelengkapan dokumen yang asli maksimal tanggal 7 tiap bulannya (jika pada tanggal tersebut adalah hari libur, maka dokumen wajib diserahkan pada hari kerja sebelum tanggal 7).
- Jika SPPK beserta dokumen pendukung yang asli belum diterima pada tanggal yang telah ditentukan diatas, maka untuk pengajuan SPPK selanjutnya akan di tunda/di hold hingga kelengkapan SPPK sebelumnya diterima fisiknya oleh tim Finance.
- SPPK yang diajukan harus mendapat tanda tangan (Basah/Digital) oleh approver beserta email persetujuan ke pembuat SPPK, sebelum SPPK tersebut diajukan ke tim Finance.
- Untuk SPPK Advance wajib diselesaikan/dipertanggungjawabkan maksimal 14 hari setelah dana diterima. Jika dalam waktu lebih dari 14 hari belum diselesaikan/dipertanggungjawabkan dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), maka tim Finance berhak menolak pengajuan SPPK berikutnya.
- Mekanisme operasional pembayaran selama masa WFH adalah sebagai berikut:
 - Pembayaran SPPK < Rp 1.000.000 dilakukan **satu minggu sekali**, dengan cut off penerimaan SPPK maksimal pada hari **Senin** pukul 12.00 WIB setiap minggunya.
 - Pembayaran SPPK > Rp 1.000.000 dilakukan **dua minggu sekali**, dengan cut off penerimaan SPPK maksimal pada hari **Senin** pukul 12.00 WIB setiap minggunya.
 - SPPK tetap dapat di submit setiap hari dengan direct email ke finance-aino@ainosi.co.id, serta dengan tetap mengirimkan dokumen aslinya.
- Pertanyaan mengenai pembayaran vendor dapat diarahkan langsung ke finance-aino@ainosi.co.id, agar vendor dapat berkomunikasi langsung kepada kami terkait dengan schedule pembayaran.

Ketentuan ini berlaku mulai hari ini, 19 Agustus 2020, hingga dicabutnya ketentuan ini dengan ketentuan yang baru.

Demikian informasi ini kami sampaikan, segala ketentuan yang belum dijelaskan dalam pemberitahuan ini masih mengacu kepada SOP kasir yang berlaku diperusahaan dan mohon untuk segala sesuatu komunikasi (pertanyaan, pengiriman data, email) yang ditujukan ke Finance department silahkan dapat direct email ke finance-aino@ainosi.co.id.

Semoga rekan-rekan semuanya selalu dalam keadaan sehat dimanapun berada dan dalam lindungan-Nya.

Terima kasih
 Salam
 Finance Departement

Hak Cipta :

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



Ketentuan lama berdasarkan SOP Prosedur Kasir

	PROSEDUR	No Dokumen	: AINO/FIN/SOP/03
		Tanggal Terbit	: 1 Maret 2017
	KASIR	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 5 dari 24

4. REFERENSI

-

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Direktur.
- 5.2. Admin setiap departemen.
- 5.3. *Manager/GM/VP* Setiap Divisi.
- 5.4. *Finance*.

6. KEBIJAKAN UMUM

- 6.1. Syarat pengajuan SPPK agar transaksi bisa dilakukan pencairannya dengan ketentuan :
 - 6.1.1. Lampiran SPPK sudah lengkap tanda tangan (*approval*) atasan.
 - 6.1.2. Nota/kwitansi/*invoice* asli.
 - 6.1.3. Bukti kwitansi manual harus ditanda tangani pemohon dan atasan. Hal ini dapat digunakan untuk transaksi-transaksi yang belum mempunyai cukup *evidence* sebagai bukti pembayaran yang sah. (berdasarkan validasi dari Tim *Finance*).
 - 6.1.4. Anggaran $\leq 100\%$.
- 6.2. Pengajuan SPPK terbagi menjadi:
 - 6.2.1. Pengajuan SPPK umum.
 - 6.2.2. Pengajuan SPPK *Advance Cash Urgent & Advance Reguler* :
 - 6.2.2.1. Periode pengajuan SPPK *advance* maksimal 2 minggu.
 - 6.2.2.2. Nominal \leq Rp 100.000 disarankan untuk mengajukan *reimburse*.
 - 6.2.2.3. Nominal $>$ Rp 100.000,- diajukan ke *finance* Jogja untuk ditransferkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 6.2.2.3.1. Dokumen *advance* sudah lengkap tanda tangan (*approval*) atasan.
 - 6.2.2.3.2. Tersedia informasi penerima dana dan nomor rekening.
 - 6.2.2.3.3. Scan dokumen *advance* dan di kirimkan ke *finance* Jogja untuk diproses.
 - 6.2.2.4. Setiap jam 16.00, kasir *follow up* kepada admin untuk laporan penggunaan *advance*, dengan ketentuan:
 - 6.2.2.4.1. Laporan penggunaan *advance*.
 - 6.2.2.4.2. Memberikan nota/kwitansi/*invoice* asli beserta kelengkapan pertanggung jawaban *advance*.

M.

Sumber: PT Aino Indonesia, 2021

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	PROSEDUR	No Dokumen	: AINO/FIN/SOP/03
		Tanggal Terbit	: 1 Maret 2017
	KASIR	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 6 dari 24

- 6.2.2.4.3. Mengembalikan sisa dana dengan *transfer* ke rekening tabungan Aino Kasir, dan melampirkan pada pertanggungjawaban *advance* setelah di verifikasi oleh kasir.
- 6.2.2.4.4. Bila dana tidak digunakan hingga pukul 16:00 atau hingga akhir periode, harap mengembalikan semua dana, dan bila dibutuhkan silahkan ajukan lagi keesokan harinya.
- 6.2.2.4.5. Admin departemen yang tidak menyelesaikan *advance*, maka semua pengajuan berikutnya tidak dapat diproses.
- 6.2.3. Pengajuan SPPK *Reimburse* dengan aturan :
 - 6.2.3.1. Untuk pengajuan *reimburse* transportasi dilakukan maksimal 3 hari kerja sejak tanggal kegiatan. Pengajuan yang dilakukan melewati ketentuan diatas maka kasir berhak menolak pencairan pengajuan tersebut.
 - 6.2.3.2. Untuk *reimburse* selain transportasi dilakukan maksimal 1 bulan sejak tanggal kegiatan. Pengajuan yang dilakukan melewati ketentuan diatas maka kasir berhak menolak pencairan pengajuan tersebut.
 - 6.2.3.3. Untuk *Reimburse entertainment* (makan, hadiah & seluruh biaya kegiatan menjalin hubungan ke pihak ketiga) harus melampirkan *Form Reimburse Entertaint* beserta foto kegiatan *entertainment*.
- 6.3. Untuk pengajuan ≤ Rp. 1.000.000,- setelah tanda tangan lengkap langsung diproses untuk dibuat list pembayaran, sedangkan untuk pengajuan > Rp. 1.000.000,- diberikan kepada *finance* Jogja, untuk kantor Jakarta harap pengajuan SPPK di scan agar dapat di proses *finance* sembari mengirimkan pengajuan dan lampiran SPPK ke Jogja.
- 6.4. Petunjuk pengarsipan dokumen :
 - 6.4.1. Memastikan urutan kelengkapan transaksi sudah terpenuhi dengan ketentuan :
 - 6.4.1.1. Lembar pertama SPPK.
 - 6.4.1.2. Lembar kedua lembar pertanggung jawaban.
 - 6.4.1.3. Lembar ketiga Lampiran(Nota/kwitansi/*invoice* asli).
 - 6.4.2. Menyusun urutan transaksi SPPK sesuai dengan rekening koran.
 - 6.4.3. Memasukkan kelengkapan transaksi & rekening koran ke dalam *odner*.

M.

Sumber: PT Aino Indonesia, 2021



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

	PROSEDUR	No Dokumen	: AINO/FIN/SOP/03
		Tanggal Terbit	: 1 Maret 2017
	KASIR	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 7 dari 24

- 6.5. Pengaturan *cut off* pembayaran dilakukan oleh *Finance* Jogja bukan oleh kasir.
- 6.6. Jadwal Pembayaran dan *Cut Off* Pembayaran :
 - 6.6.1. Untuk Pembayaran Kasir < Rp 1.000.000 :
 - 6.6.1.1. Proses pembayaran dilakukan setiap hari kerja oleh kasir Jogja dan kasir Jakarta.
 - 6.6.1.2. Dokumen yang diterima sebelum pukul 12.00 akan diproses pada hari yang sama.
 - 6.6.1.3. Dokumen yang diterima setelah pukul 12.00 akan diproses pada hari berikutnya.
 - 6.6.1.4. Pembayaran dilakukan maksimal H+2 sejak dokumen diterima.
 - 6.6.2. Untuk Pembayaran Banking Officer > Rp 1.000.000 :
 - 6.6.2.1. Proses pembayaran dilakukan pada hari Senin dan Kamis.
 - 6.6.2.2. Dokumen yang diterima pada hari Kamis dan Jumat sebelum pukul 12.00 akan diproses pada hari Senin.
 - 6.6.2.3. Dokumen yang diterima pada hari Senin sampai Rabu sebelum pukul 12.00 akan diproses pada hari Kamis.
 - 6.6.2.4. Pembayaran dilakukan maksimal H+7 hari kerja.
- 6.7. *Cut off* pembayaran dilakukan 3-5 hari sebelum akhir bulan yang nanti akan dikoordinasikan dengan tim *finance*.
- 6.8. Admin masing-masing departemen tetap dapat melakukan pengajuan selama *cut-off* & akan dilakukan proses pembayaran kembali ketika awal bulan.
- 6.9. Info *Cut Off* akan diblastng by *email* oleh *Finance Departemen*.
- 6.10. Rekening Bank dan Aplikasi Internet Banking yang digunakan kasir mempunyai ketentuan yaitu :
 - 6.10.1. Kasir akan diberikan satu nomor rekening dan aplikasi internet banking untuk melakukan proses pembayaran.
 - 6.10.2. Kasir tidak mendapat ATM dan tidak boleh menggunakan akses ATM.
 - 6.10.3. *Plafon* untuk masing-masing rekening Kasir adalah Rp 50.000.000.
 - 6.10.4. Limit saldo untuk masing-masing rekening Kasir adalah Rp 10.000.000.
 - 6.10.5. Ketika limit saldo sudah mencapai batas minimum, kasir wajib untuk melakukan pengajuan pengisian ulang saldo dengan membuat pengajuan dan mendapat tanda tangan atau *approval* dari atasan.



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

	PROSEDUR	No Dokumen	: AINO/FIN/SOP/03
		Tanggal Terbit	: 1 Maret 2017
	KASIR	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 8 dari 24

6.11. *Level Approval & Releaser :*

6.11.1. *Level Approval SPPK :*

- 6.11.1.1. Transaksi dengan nominal < Rp 3.000.000 *approval* oleh Manager.
- 6.11.1.2. Transaksi dengan nominal < Rp 6.000.000 *approval* oleh GM/VP.
- 6.11.1.3. Transaksi dengan nominal > Rp 6.000.000 *approval* oleh Direksi.

6.11.2. *Level Approval Internet Banking :*

- 6.11.2.1. Transaksi dengan nominal < Rp 3.000.000 *approval* oleh Manager Finance, releaser oleh Banking Officer.
- 6.11.2.2. Transaksi dengan nominal < Rp 6.000.000 *approval* oleh GM Finance releaser oleh Manager Finance/GM Finance .
- 6.11.2.3. Transaksi dengan nominal > Rp 6.000.000 *approval* oleh Direksi, releaser oleh GM Finance.
- 6.11.2.4. Untuk transaksi dengan nominal < Rp 1.000.000 :
 - 6.11.2.4.1. *Upload Internet Banking* akan dilakukan oleh Kasir.
 - 6.11.2.4.2. *Approval Internet Banking* akan dilakukan sesuai dengan point 6.11.2.
 - 6.11.2.4.3. *Releaser Internet Banking* akan dilakukan sesuai dengan point 6.11.2.
- 6.11.2.5. Untuk transaksi dengan nominal > Rp 1.000.000 :
 - 6.11.2.5.1. *Upload Internet Banking* akan dilakukan oleh Banking Officer.
 - 6.11.2.5.2. *Approval Internet Banking* akan dilakukan sesuai dengan point 6.11.2.
 - 6.11.2.5.3. *Releaser Internet Banking* akan dilakukan sesuai dengan point 6.11.2.

Sumber: PT Aino Indonesia, 2021



Lampiran 4 Salinan Formulir SPPK Umum

Transaksi dengan nominal Rp 1,00 – Rp 3.000.000,00

	SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN KAS (SPPK) Rp 1,00 – Rp 3.000.000,00
PT AINO INDONESIA Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta	No:
Diajukan oleh : [nama]	Tanggal : [tanggal]
Jabatan : [jabatan]	
Divisi : [divisi]	
Jenis Pembayaran :	
Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)	
1. Proyek	
Kode Proyek :	
Sub Biaya :	
② Non Proyek	
Jenis Biaya :	
Sub Biaya :	
Mohon dilaksanakan pembayaran/transfer dengan detail sebagai berikut:	
Kepada : [kepada]	
Jumlah : [jumlah]	
Terbilang : terbilang]	
Untuk keperluan : [keperluan]	
Cara Pembayaran : Transfer	
Nama Rek : [atas nama bank]	
No Rekening : [no rekening]	
Bank : [nama bank]	
Cabang Bank : [cabang bank]	
Catatan:	
Diajukan Oleh,	Mengetahui,
[nama] [jabatan]	[nama] [Manager/PM]

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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



Transaksi dengan nominal > Rp 3.000.000 - Rp 6.000.000

	SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN KAS (SPPK)	
PT AINO INDONESIA	> Rp 3.000.000 - Rp 6.000.000	
Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta	No: _____	
Diajukan oleh : [nama]	Tanggal : [tanggal]	
Jabatan : [jabatan]		
Divisi : [divisi]		
Jenis Pembayaran :		
Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)		
1. Proyek		
Kode Proyek :		
Sub Biaya :		
② Non Proyek		
Jenis Biaya :		
Sub Biaya :		
Mohon dilaksanakan pembayaran sebagai berikut:		
Kepada : [kepada]		
Jumlah : [jumlah]		
Terbilang : [terbilang]		
Untuk keperluan : [keperluan]		
Cara Pembayaran : Transfer		
Atas Nama : [atas nama bank]		
No Rekening : [no rekening]		
Bank : [nama bank]		
Cabang Bank : [cabang bank]		
Catatan: _____		
Diajukan Oleh,	Mengetahui,	
[nama] [jabatan]	[nama] [Manager/PM]	
Otorisasi		
[nama] [GM/VP]		

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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



Transaksi dengan nominal > Rp 6.000.000

	SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN KAS (SPPK) > Rp 6.000.000	
PT AINO INDONESIA	No:	
Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta		
Diajukan oleh : [nama]	Tanggal : [tanggal]	
Jabatan : [jabatan]		
Divisi : [divisi]		
Jenis Pembayaran :		
Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)		
1. Proyek		
Kode Proyek :		
Sub Biaya :		
<input checked="" type="radio"/> 2. Non Proyek		
Jenis Biaya :		
Sub Biaya :		
Mohon dilaksanakan pembayaran/transfer dengan detail sebagai berikut:		
Kepada : [kepada]		
Jumlah : [jumlah]		
Terbilang : terbilang]		
Untuk keperluan : [keperluan]		
Cara Pembayaran : Transfer		
Nama Rek : [atas nama bank]		
No Rekening : [no rekening]		
Bank : [nama bank]		
Cabang Bank : [cabang bank]		
Catatan:		
Diajukan Oleh,		Mengetahui,
[nama] [jabatan]	[nama] [Manager/PM/GM/VP]	
Otorisasi		
[nama] [Direktur]		

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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



Lampiran 5 Salinan Referensi biaya dan Referensi Project

Salinan Referensi biaya

Jenis Pembayaran	Departemen	Sub Biaya	Klasifikasi Biaya Proyek
Advance	MANAGEMENT & SUPPORT - HC	Biaya Tenaga Kerja Gaji	Hardware
Reimburse	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD	Biaya Tunjangan/Employee Benefit	Administrasi
LPD	MANAGEMENT & SUPPORT - FINANCE	Biaya Lembur	Operasional
RPD	PRODUCT	THR Provision	Dinas
Pembayaran Invoice	OPERATION	PPh 21 Karyawan	Outsource
	MARKETING & SALES	Biaya Asuransi Karyawan	
		Biaya Medical Reimbursement	
		Biaya Social Insurance	
		Biaya Pengelolaan SDM	
		Corporate	
		Telephone Fixed Line	
		Biaya Utility (Listrik dan Air)	
		Biaya Internet, Server dan Cloud	
		Biaya Sewa Gedung	
		Biaya Hardware & Tools	
		Perjalanan Dinas (Travel & Lodging)	
		Biaya Telepon Pulse	
		Biaya Transportasi kantor	
		Biaya Office Expense (Pantry & Toiletries)	
		Biaya Office Supplies (ATK & Others)	
		Biaya Repair & Maintenance	
		Biaya Sewa Equipment, vehicle & Others	
		Biaya Entertainment	
		Professional Fees (Audit, Lawyer & Other Consultant)	
		Postage & Freight Charge	
		Software & Mobile Apps	
		Biaya Riset & Pengembangan Product	
		Biaya Recruitment Expense	
		Training	
		Biaya Sewa Gedung	
		Biaya Hardware & Tools	
		Perjalanan Dinas (Travel & Lodging)	
		Biaya Telepon Pulse	
		Biaya Transportasi kantor	
		Biaya Office Expense (Pantry & Toiletries)	
		Biaya Office Supplies (ATK & Others)	
		Biaya Repair & Maintenance	
		Biaya Sewa Equipment, vehicle & Others	
		Biaya Entertainment	
		Professional Fees (Audit, Lawyer & Other Consultant)	
		Postage & Freight Charge	
		Software & Mobile Apps	
		Biaya Riset & Pengembangan Product	
		Biaya Recruitment Expense	
		Training	
		Biaya General Insurance	
		Administrasi, Legal, Tax & License	
		Marketing & Advertisement	
		Persediaan	
		Pajak PPN	
		Pajak Non PPN	
		Interest	
		Other Expense	
		Hutang Usaha	
		Asset	
		COGS	
		Leasing	
		Reclass	

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Salinan Referensi Project

TAHUN	NO URUT	KODE	NAMA KLIEN	NAMA PROYEK	SEGMENT
2012	1	120001	PT. Bank Central Asia Tbk.	Penyediaan Layanan Pembayaran Dengan Menggunakan Kartu Prepaid Di Halte - halte Bis Transjogja 2018	TRANSPORT
2016	2	160017	UP Perparkiran Dishub Provinsi DKI Jakarta	Penyedia Jasa Integrasi (Integrator) 201 unit mesin Terminal Parkir Elektronik (TPE) (2018)	PARKING
2017	3	170020	PT. Bank BPD DIY	Manage Service E-Retribusi Rusunawa	RETAIL
2018	4	180030	PT. Transportasi Jakarta	Pengadaan Perangkat Tap On Bus Transjakarta	TRANSPORT
2018	5	180033	PT. Transportasi Jakarta	Penyediaan Jasa Konsultasi Pengembangan Sistem E-Ticketing untuk Program Ok Otrip	TRANSPORT
2018	6	180039	PT. Angkasa Pura Suport	Implementasi Tambahan E-Payment Parking di area Parkir PT. Angkasa Pura Support	PARKING
2018	7	180044	PT. MRT JAKARTA	Central Clearing House System MRT	TRANSPORT
2018	8	180052	Dinas Perhubungan Kota Bogor	Implementasi Integrasi Terminal Parkir Elektronik Bogor	PARKING
2018	9	180069	Dinas Perhubungan Kota Bandung	Tambahan Pengadaan Payment Device Bike Sharing Bandung	TRANSPORT
2018	10	180077	PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.	Jasa 1 (satu) Unit Mesin Kiosk Peruntukan Penerima Pembayaran Retribusi Pasar Demangan Kota Yogyakarta	RETAIL
2018	11	180080	PT. Buana Alam Tirta	Implementasi Sistem Ticketing Full Features Gembira Loka Zoo	TOURISM
2018	12	180081	PT. Angkasa Pura Suport	Crisis Center PT Angkasa Pura Suport	PARKING
2018	13	180083	PT. Ritra Media Distribusi	Integrasi Cashless Payment dan Vending Machine Information System	RETAIL
2019	14	190084	PT. Angkasa Pura Suport	Pengadaan Jasa Sewa Sistem Integrator Parkir di Ruko Papua yang dikelola oleh PT. Angkasa Pura Support	PARKING
2019	15	190089	PT. Bank DKI	Pengadaan Integrasi System Kartu Jakcard dan JakOne Mobile pada Pintu Gerbang Utama Ancol yang Melalui Jalur Busway Transjakarta	TOURISM
2019	17	190090	PT. TWC	Pengadaan Sistem Pengelolan Candi	TOURISM
2019	18	190091	PT. NTT DATA INDONESIA	Operational VM NTT Data	RETAIL
2019	19	190092	Dinas Perhubungan Kota Bandung	Pemeliharaan Payment Device TMB dan Bandros	TRANSPORT
2019	20	190093	Dinas Perhubungan Kota Bandung	Service Payment Gateway TMB dan Bandros	TRANSPORT
2019	22	190097	PT. Citra Persada Infrastruktur	Join Operartion CPI	TRANSPORT
2019	24	190102	PT. TWC Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero)	Layanan Sistem Pembayaran Non Tunai Wahana, Layanan Payment Gateway dan Penyediaan Payment Device di PT TWC	TOURISM
2019	25	190110	PT. Fauna Land Ancol	Maintenance tim visit Faunaland	TOURISM
2019	28	190115	PT. Bank DKI	Pengadaan E-Ticketing System dan E-Payment System di Taman Impian Jaya Ancol	TOURISM
2019	30	190120	Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional	Penataan Jalur Antrian Pengunjung Puncak Monas	TOURISM
2019	31	190121	CV MATAHARI	Pengadaan Hardware e-Ticketing di DTW Tirta Empul Gianyar Bali	TOURISM
2019	32	190122	CV MATAHARI	Pengadaan Hardware Parkir di DTW Tirta Empul Gianyar Bali	TOURISM
2019	33	190123	PT Citra Persada Infrastruktur	Pengembangan Channel Pembayaran Mobile Reader CW	TRANSPORT
2019	34	190124	PT Citra Persada Infrastruktur	Integrasi Pengembangan Tol Tertutup di Ruas Depok - Antasari	TRANSPORT
2019	35	190125	PT. Krakatau Industrial Estate Cillegon	Perpanjangan Operasional Settlement & Teknis Maintenance	TOURISM
2019	36	190126	PT Citra Persada Infrastruktur	Pengadaan payment device Centerm dan Oprocx 3000S	TRANSPORT
2019	37	190127	PT Karya Parkindo Sinergi	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Karya Parkindo Sinergi	PARKING
2019	128	190128_Soreang	PT Aplikasi Teknologi Indonesia	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Aplikasi Teknologi Indonesia Pasar Ikan Soreang Bandung 2 device	PARKING
2019	128	190128_SN1	PT Aplikasi Teknologi Indonesia	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Aplikasi Teknologi Indonesia Sutra Niaga 1	PARKING
2019	128	190128_SN2	PT Aplikasi Teknologi Indonesia	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Aplikasi Teknologi Indonesia Sutra Niaga 2	PARKING
2019	128	190128_SN3	PT Aplikasi Teknologi Indonesia	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Aplikasi Teknologi Indonesia Sutra Niaga 3	PARKING
2019	128	190128_S14	PT Aplikasi Teknologi Indonesia	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Aplikasi Teknologi Indonesia Sektor Tangerang 4	PARKING
2019	128	190128_S17	PT Aplikasi Teknologi Indonesia	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Aplikasi Teknologi Indonesia Sektor Tangerang 7	PARKING
2019	128	190128_JM	PT Aplikasi Teknologi Indonesia	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Aplikasi Teknologi Indonesia Jakarta Melawai	PARKING
2019	39	190129	PT Jasa Maju Ananta	Integrasi Cashless Payment di lokasi kelolaan parkir PT Jasa Maju Ananta	PARKING
2019	40	190130	PT Mitra Natura Raya	Pengadaan Gate E-Ticketing Sistem Pada Kawasan Wisata Kebun Raya Bogor, Kebun Raya Cibodas, Kebun Raya Purwodadi dan Kebun Raya Bedugul	TOURISM
2020	41	200131	PT. Fauna Land Ancol	Perbaikan Sparepart Gate Lama Faunaland Ancol	TOURISM
2020	42	200132	PT. MRT Jakarta	PENGADAAN SISTEM PENDUKUNG PENGADAAN CUSTOMER INTELEGENCE & MANAGEMENT	TRANSPORT
2020	43	200133	Dinas Pariwisata Gianyar	Paket Pekerjaan Belanja Sewa Software	TOURISM
2020	44	200134	PT. Angkasa Pura Suport	Perpanjangan Perjanjian Kerjasama Penerimaan Pembayaran Non Tunai di Lokasi Parkir Kelolaan PT. Angkasa Pura Support	PARKING
2020	45	200135	PT GLOBAL SKY EXPRESS	PENGADAAN JASA INTEGRASI SISTEM PEMBAYARAN UANG ELEKTRONIK (E-PAYMENT) MULTI PENERBIT UNTUK PARKING DI BANDARA HALUOLEO - KONAWA SELATAN	PARKING
2020	46	200136	PT. Citra Persada Infrastruktur	Pengadaan Reader Oprocx OP 3000 S	TRANSPORT
2020	47	200137	PT INDOGUARDIKA VENDOS ABADI	Layanan Sistem Integrasi Pembayaran Elektronik PT INDOGUARDIKA VENDOS ABADI	RETAIL
2020	48	200138	PT SOLUSI PEMBAYARAN NUSANTARA	Layanan Sistem Integrasi Pembayaran Elektronik PT SOLUSI PEMBAYARAN NUSANTARA	RETAIL
2020	49	200139	PT. Bank BPD DIY	Improvement E-Retribusi BPD DIY	PARKING
2020	50	200140	PT. Bank BPD DIY	Managed Service E-Retribusi Pasar Beringharjo	PARKING
2020	51	200141	PT. Bank BPD DIY	Sewa Menyewa Hardware Improvement Sistem E-Retribusi PT Bank BPD DIY	PARKING
2020	52	200142	PT Angkasa Pura Sarana Digital	Kerjasama Layanan Jasa Integrasi Sistem Pembayaran Elektronik pada Sistem Bus Ticketing	PARKING
2020	53	200143	Dinas Perhubungan Kabupaten Tabanan	Belanja Jasa Pihak Ketiga (Biaya Kerjasama Operasional Pemrosesan Transaksi Uang Elektronik)	PARKING
2020	54	200144	PT Anindya Mitra Internasional	Jasa Pemeliharaan Sistem E-Ticketing Transjogja 2019	TRANSPORT

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

2020	55	200145	PT Angkasa Pura Solusi	Perpanjangan Kontrak Pengadaan Jasa Integrasi Sistem Pembayaran Uang Elektronik (E-Payment) Multi Penerbit dengan Sistem Parkir Elektronik PT Angkasa Pura Solusi	PARKING
2020	56	200146	Dinas Perhubungan Kota Bogor	Belanja Jasa Tenaga Teknologi Informasi (Integrator Mesin TPE)	PARKING
2020	57	200147	Dinas Perhubungan Kota Bandung	Belanja Maintenance Cashless payment TPE	PARKING
2020	58	200148	Dinas Perhubungan Kota Bandung	Belanja service payment gateway TPE	PARKING
2020	59	200149_NOTE	Dinas Perhubungan Kota Bandung	Service Payment Gateway Bike Sharing	PARKING
2020	60	200150	UP Perpajakan Dishub Provinsi DKI Jakarta	Sistem Pembayaran Non Tunai dengan Sistem Parkir Elektronik (TPE)	PARKING
2020	61	200151_NOTE	Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Banda Aceh	Penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan operasional pemrosesan transaksi uang elektronik perubahan Uleehue	PARKING
2020	62	200152	PT. Citra Persada Infrastruktur	Integrasi penerimaan pembayaran Bank DKI	TRANSPORT
2020	63	200153	PT. Citra Persada Infrastruktur	CP Pengadaan Qprox 3000 S CW	TRANSPORT
2020	64	200154	PT. Citra Persada Infrastruktur	CP Pengadaan Qprox 3000 S Kebon bawang	TRANSPORT
2020	65	200155	Ion's International Education	PrePerso Smart Card IQNS	TRANSPORT
2020	66	200156	PT Mitra Natura Raya	Pengadaan penambahan 8 Unit Mpos untuk Mitra Natura Raya	TOURISM
2020	67	200157_Victoria	PT Asri Kencana Gemilang	Kerjasama Integrasi cashless payment di lokasi kelolaan parkir PT Asri Kencana Gemilang dengan PT Aino Indonesia (untuk lokasi The Victoria Tomang)	Parking
2020	68	200157_GBIP	PT Asri Kencana Gemilang	Kerjasama Integrasi cashless payment di lokasi kelolaan parkir PT Asri Kencana Gemilang dengan PT Aino Indonesia (untuk lokasi Graha BIP)	Parking
2020	69	200158	PT BANK DKI	Perpanjangan Pekerjaan Jasa Pemeliharaan Sistem E-Ticketing Monas	Tourism
2020	70	200159	PT. Citra Persada Infrastruktur	Sistem Terbuka Desari Sesi II PT CPI	Transport
2020	71	200160_GK_NOTE	PT Kirana Parkir Indonesia	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Graha Kirana - Kelapa gading	Transport
2020	72	200160_KCA_NOTE	PT Kirana Parkir Indonesia	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Kirana Commercial Avenue - Kelapa gading	Transport
2020	73	200160_KT_NOTE	PT Kirana Parkir Indonesia	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Kirana Two - Kelapa gading	Transport
2020	74	200160_VMK_NOTE	PT Kirana Parkir Indonesia	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Villa Meutia Kirana - Bekasi	Transport
2020	76	200162	PesenYuk	PesenYuk	RETAIL
2020	77	200163	PT Jasamarga Tollroad Operator	Pekerjaan Jasa Pengembangan Sistem Back-End Transaksi Tol Free Flow Tahun 2020	Transport
2020	78	200164	PT BANK DKI	Pengadaan Perpanjangan Jasa Pemeliharaan Sistem E-ticketing Taman Margasatwa Ragunan Periode 2020 -	TOURISM
2020	79	200165	PT Mandiri Andal Sejahtera	Online Order Platform	RETAIL
2020	80	200167	PT Angkasa Pura Solusi	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Bandara Soekarno Hatta dan Kualanamu Medan	Parking
2020	81	200168	PTUGM Samator Pendidikan	Integrasi Payment Parking System Full Package	Parking
2020	82	200169	PT LADO TEKNO INDONESIA	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Senayang Golf Jakarta	Parking
2020	83	200170	PT Mitra Natura Raya	Pengadaan Maintenance Onstie dan OnCall	TOURISM
2020	84	200171	CV KANATECHNO	Pengadaan Cashless Payment Di Terminal L300 Lueng Bata	Transport
2020	85	200172	CV KANATECHNO	PENGADAAN CASHLESS PAYMENT DI PINTU MASUK KENDARAAN KE KAPAL	Transport
2020	86	200173_A	PT Angkasa Pura Aviassi	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Bandara Kualanamu Medan	Parking
2020	87	200160_KCA	PT Kirana Parkir Indonesia	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Kirana Commercial Avenue - Kelapa gading - Tambahan 2 PK (PK 5 & 7)	Parking
2020	88	200174	PT DATAMA	Pembelian Device PAX A 920	Parking
2020	89	200173_B	PT Angkasa Pura Aviassi	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Bandara Kualanamu Medan	Parking
2020	90	200175	PT MRT Jakarta	PENGADAAN SISTEM PENDUKUNG PENGADAAN CUSTOMER INTELEGENGE & MANAGEMENT	Transport
2020	91	200176	PT CITRA PERSADA	Integrasi Cashless Payment Ruas Tol Beckayu	Transport
2020	92	200177	PT LADO TEKNO INDONESIA	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Bintaro	parking
2020	93	200178	UP Perpajakan Dishub Provinsi DKI Jakarta	Pengadaan Cashless Payment di 2 (dua) lokasi Park and Ride & 213 (Dua Ratus Tiga Betas) Unit Tempat Parkir Elektronik	parking
2020	94	200179	PT Jasamarga Tollroad Operator	Pembelian PC untuk JIMTO	Transport
2020	95	200180	PT CITRA PERSADA	Pembelian Reader Qprox QP 3000 S sejumlah 7 (tujuh) unit	Transport
2020	96	200181	PT. Bank BPD DIY	Managed Servie Rusunawa	Tourism
2020	97	200182	PT. TWC Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero)	Jasa Maintenance EOC di PT. Taman Wisata Candi	Tourism
2020	98	200183	Universitas Cenderawasih	Pengadaan Aplikasi Sistem Informasi E-Budgeting Universitas Cenderawasih 2020	Transport
2020	99	200184	PT Angkasa Pura Solusi	Elektronifikasi Penerimaan Pembayaran Uang Elektronik untuk lokasi parkir di Bandara Tiik Riwut-	Parking
2020	100	200185	PT LADO TEKNO INDONESIA	penerapan sistem PG di lokasi parkir kelolaan PT LADO Tekno Parkir (KIMA)	Parking

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021



© 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

62

Lampiran 6 Contoh pengisian SPPK Umum

		SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN KAS (SPPK) Rp 1,00 – Rp 3.000.000,00	
PT AINO INDONESIA Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta		No:	
Diajukan oleh	: Hida Nur Aini	Tanggal	: 01-04-21
Jabatan	: HC Analyst		
Divisi	: Human Capital		
Jenis Pembayaran :		Reimburse	
<u>Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)</u>			
1. Proyek			
Kode Proyek :			
Sub Biaya :			
② Non Proyek			
Sub Biaya Corporate			
Departemen MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD			
Mohon dilaksanakan pembayaran/transfer dengan detail sebagai berikut:			
Kepada	: Hastono Bayu		
Jumlah	: Rp593,400		
Terbilang	: Lima Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Empat Ratus Rupiah		
Untuk keperluan	: Reimburse Pembayaran untuk Lunch Meeting dengan Direktur APSD		
Cara Pembayaran	: Transfer		
	Atas Nama : Hastono Bayu		
	No Rekening : 1370004104697		
	Bank : Mandiri		
	Cabang Bank :		
Catatan:			
Diajukan Oleh,		Mengetahui,	
			
Hida Nur Aini HC Analyst		Tri Apriyanti CSL Manager	
Otorisasi			

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021



© 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

63

		SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN KAS (SPPK)	
PT AINO INDONESIA		> Rp 3.000.000 - Rp 6.000.000	
Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta		No:	
Diajukan oleh	: Hida Nur Aini	Tanggal	: 22-04-21
Jabatan	: HC Analyst		
Divisi	: Human Capital		
Jenis Pembayaran :		Reimburse	
Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)			
1. Proyek			
Kode Proyek	: 210214 Integrated Fare System and MaaS Solution for Greater Jakarta (Jaklingko)		
Sub Biaya	: Operasional		
2. Non Proyek			
Sub Biaya			
Departemen			
Mohon dilaksanakan pembayaran sebagai berikut:			
Kepada	: Iman Rahma Susilo		
Jumlah	: Rp5,601,000		
Terbilang	: Lima Juta Enam Ratus Satu Ribu Rupiah		
Untuk keperluan	: Pembelian furniture dan kebutuhan tidur untuk di apartemen sahid sudirman		
Cara Pembayaran	: Transfer		
Atas Nama	: Iman Rahman		
No Rekening	: 1370012924433		
Bank	: Mandiri		
Cabang Bank	:		
Catatan:			
Diajukan Oleh,		Mengetahui,	
			
Hida Nur Aini HC Analyst		Tri Apriyanti CSL Manager	
Otorisasi			
			
Hari Wahyu Wibowo GM Operation			

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021



Lampiran 7 Salinan Formulir SPPK Rutin dan Contoh pengisian SPPK Rutin

Salinan Formulir SPPK Rutin

	SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN KAS (SPPK) PEMBAYARAN RUTIN	
PT AINO INDONESIA Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta	No:	
Diajukan oleh : [nama]		Tanggal : [tanggal]
Jabatan : [jabatan]		
Divisi : [divisi]		
Jenis Pembayaran :		
<u>Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)</u>		
1. Proyek		
Kode Proyek :		
Sub Biaya :		
② Non Proyek		
Sub Biaya		
Departemen		
Mohon dilaksanakan pembayaran sebagai berikut:		
Kepada	:	[kepada]
Jumlah	:	[jumlah]
Terbilang	:	[terbilang]
Untuk keperluan	:	[keperluan]
Cara Pembayaran	:	Transfer
Atas Nama	:	[atas nama bank]
No Rekening	:	[no rekening]
Bank	:	[nama bank]
Cabang Bank	:	[cabang bank]

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Contoh pengisian SPPK Rutin

	SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN KAS (SPPK) PEMBAYARAN RUTIN	
PT AINO INDONESIA JI Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta	No:	
Diajukan oleh : Alief Rizka H	Tanggal : 20-04-21	
Jabatan : HC Manager		
Divisi : Corporate & Human Capital		
Jenis Pembayaran :		Pembayaran Invoice
Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)		
1. Proyek		
Kode Proyek :		
Sub Biaya :		
② Non Proyek		
Sub Biaya : Biaya Tenaga Kerja Gaji		
Departemen : MANAGEMENT & SU PPORT - HC		
Mohon dilaksanakan pembayaran sebagai berikut:		
Kepada :	BPJS Ketenagakerjaan	
Jumlah :	Rp49,406,722	
Terbilang :	Empat Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Enam Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Dua Rupiah	
Untuk keperluan :	Pembayaran luran Bulanan BPJS Ketenagakerjaan Tagihan Maret 2021	
Cara Pembayaran :	Transfer	
Atas Nama :	BPJS Ketenagakerjaan	
No Rekening :	2104 0408 6640	
Bank :		
Cabang Bank :		

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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



Lampiran 8 Salinan Formulir dan contoh pengisian SPPK Advance & lampiran

Salinan Formulir SPPK Advance

AINO
PAYMENT SOLUTION
PT AINO INDONESIA
Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta No Adv:

Diajukan oleh : [nama] Tanggal : [tanggal]
Jabatan : [jabatan]
Divisi : [divisi]

Jenis Pembayaran : Advance

Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)

1. Proyek
Kode Proyek :
Sub Biaya :

2. Non Proyek
Sub Biaya
Departemen

Mohon dilaksanakan pembayaran sebagai berikut:

Kepada : [kepada]
Jumlah : [jumlah]
Terbilang : [terbilang]
Untuk keperluan : [keperluan]
Cara Pembayaran : Transfer
Atas Nama : [atas nama bank]
No Rekening : [no rekening]
Bank : [nama bank]
Cabang Bank : [cabang bank]

Catatan: _____

Diajukan Oleh, Mengetahui,

[jabatan] [nama]
[divisi] [Manager/GM/VP]

Otorisasi

[nama]
[Direksi]

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Salinan Formulir lampiran SPPK Advance

AINO
PAYMENT SOLUTION
PT AINO INDONESIA
Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta No Adv:

Diajukan oleh : [nama] Tanggal : [tanggal]
Jabatan : [jabatan] Estimasi Penyelesaian : [tanggal]
Divisi : [divisi]

ESTIMASI ADVANCE

No	Dekripsi Biaya	No. PP	Qty	Harga satuan	Total	Keterangan
1						
2						
3						
4						
TOTAL ADVANCE						

PENYELESAIAN ADVANCE

No	Dekripsi Biaya	No. PP	Qty	Harga satuan	Total	Keterangan
1						
2						
3						
4						
TOTAL REALISASI ADVANCE						
NILAI YANG HARUS DIKEMBALIKAN / DIBAYAR *						

* Coret yang tidak perlu

Diajukan Oleh, Mengetahui,

[nama] [nama]
[jabatan] [jabatan]

Otorisasi

[nama]
[jabatan]

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

- 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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Contoh pengisian formulir SPPK Advance

		SURAT PERMINTAAN ADVANCE	
PT AINO INDONESIA		No Adv:	
Jl Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta			
Diajukan oleh	: Hida Nur Aini	Tanggal	: 12-04-21
Jabatan	: HC Analyst		
Divisi	: Human Capital		
Jenis Pembayaran :		Advance	
Klasifikasi Biaya (Lingkari salah satu)			
1. Proyek			
Kode Proyek :			
Sub Biaya :			
② Non Proyek			
Sub Biaya		Perjalanan Dinas (Travel & Lodging)	
Departemen		MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD	
Mohon dilaksanakan pembayaran sebagai berikut:			
Kepada	: Tri Apriyanti		
Jumlah	: Rp6,000,000		
Terbilang	: Enam Juta Rupiah		
Untuk keperluan	: SPPK Advance Support Direksi ke Jakarta tanggal 11-16 April 2021 (Pembelian BBM, Pembayaran Tol, Pembayaran parkir, dan Kebutuhan lain)		
Cara Pembayaran	: Transfer		
	Atas Nama	: Tri Apriyanti	
	No Rekening	: 1370011034622	
	Bank	: Mandiri	
	Cabang Bank	:	
Catatan:			
Diajukan Oleh,		Mengetahui,	
			
HC Analyst Human Capital		Tri Apriyanti CSL Manager	
Otorisasi			
			
Iman Rahman Susilo VP Corporate & Human Capital			

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

- 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



Contoh pengisian lampiran Advance

AINO
PAYMENT SOLUTION
PT AINO INDONESIA

II Prof. Dr. Sardjito 25 Yogyakarta **No Adv:**

Diajukan oleh : Hida Nur Aini Tanggal : 12-04-21
Jabatan : HC Analyst Estimasi Penyelesaian : 20-04-21
Divisi : Human Capital

ESTIMASI ADVANCE						
No	Dekripsi Biaya	No. PP	Qty	Harga satuan	Total	Keterangan
1	Biaya Operasional Perjalanan Dinas direksi		1	Rp 6,000,000	Rp 6,000,000	
TOTAL ADVANCE					Rp 6,000,000	

PENYELESAIAN ADVANCE						
No	Dekripsi Biaya	No. PP	Qty	Harga satuan	Total	Keterangan
1	isi E money Mobil oleh Pak Bayu (Hida udah ganti Pak Bayu)			Rp 250,000	Rp 250,000	
2	isi Bensin Motor Pak Yanto			Rp 26,757	Rp 26,757	
3	Parkir Motor Pak Yanto tgl 13 April 2021			Rp 30,000	Rp 30,000	
4	Parkir Motor Pak Yanto tgl 14 April 2021			Rp 30,000	Rp 30,000	
5	Parkir aspen apartment			Rp 8,000	Rp 8,000	
7	Parkir Apartemen Sahid			Rp 20,000	Rp 20,000	
8	Parkir Edugate Building			Rp 5,000	Rp 5,000	
9	Fee Pak Yanto Selasa & Rabu (13 - 14 April 2021)			Rp 500,000	Rp 500,000	
10	Beli Bensin (15 april 2021)			Rp 191,250	Rp 191,250	
11	Tambah Angin ban mobil (15 april 2021)			Rp 8,000	Rp 8,000	
12	Top Up e Money (16 april 2021)			Rp 100,000	Rp 100,000	
13	Bayar Parkir Cash Mansion menginap (14 - 15 april 2021)			Rp 48,000	Rp 48,000	
14	Bayar Parkir Cash Sahid (16 april 2021)			Rp 5,000	Rp 5,000	
15	Bayar Parkir Cash Sahid (16 april 2021)			Rp 10,000	Rp 10,000	
16	Bayar Parkir UGM Cash (15 april 2021)			Rp 16,000	Rp 16,000	
17	Bayar Parkir UGM Cash (15 april 2021)			Rp 5,000	Rp 5,000	
18	Ongkos Grab Mas Wid tgl 15 april 2021 (dari GrabSpot Stasiun Kemayoran - Gerbang Selatan Apartemen The Mansion Jasmine)			Rp 14,000	Rp 14,000	
19	Ongkos Grab Mas Wid tgl 15 april 2021 (dari Gerbang Selatan Apartemen The Mansion Jasmine - GrabSpot - Stasiun Kemayoran)			Rp 13,000	Rp 13,000	
20	Ongkos Grab Mas Wid tgl 16 april 2021 (dari GrabSpot Stasiun Kemayoran - Gerbang Selatan Apartemen The Mansion Jasmine)			Rp 15,000	Rp 15,000	
21	isi top up e-money mobil operasional Jakarta Tgl 16 april 2021 (untuk perjalanan pulang direksi dari jakarta ke jogja)			Rp 500,000	Rp 500,000	
22	isi bensin mobil (17 april 2021)			Rp 324,200	Rp 324,200	
23	beli bensin (17 april 2021)			Rp 275,000	Rp 275,000	
24	isi bensin (19 april 2021)			Rp 270,122	Rp 270,122	
25	isi e-money (19 april 2021)			Rp 500,000	Rp 500,000	
26	parkir cash di bandara jogja (19 april 2021)			Rp 4,000	Rp 4,000	
27	Bayar Parkir Cash Sahid menginap (20-21 april 2021)			Rp 155,000	Rp 155,000	
28	Fee Mas Wid 15 - 21 April 2021 (jkt jogja & jogja jkt)			Rp 2,000,000	Rp 2,000,000	
29	Bensin Operasional Jakarta tgl 21 April 2021 (Belum ada struk, masih di mobil)			Rp 200,000	Rp 200,000	
30	Ongkos Grab Mas Wid tgl 21 April Rumah Jl Sirsak sampe stasiun purung panjang			Rp 14,000	Rp 14,000	
31	Ongkos Grab Mas Wid tgl 21 April dari Grle K ke Sahid Sudirman			Rp 13,000	Rp 13,000	
32	Ongkos Grab Mas Wid tgl 21 April dari Sahid ke Stasiun Pal merah			Rp 13,000	Rp 13,000	
33	Ongkos Grab Mas Wid tgl 22 April dari Grle K ke Sahid Sudirman			Rp 14,000	Rp 14,000	
34	Ongkos Grab Mas Wid tgl 22 April dari Sahid Sudirman ke Pintu Timur Stasiun Pal Merah			Rp 14,000	Rp 14,000	
35	Bayar Parkir Sahid menginap (21 - 22 April 2021)			Rp 65,000	Rp 65,000	
36	Fee Mas Wid tgl 21 & 22 April 2021			Rp 400,000	Rp 400,000	
37	Fee Pak Yanto tgl 23 April 2021			Rp 200,000	Rp 200,000	
38	Parkir Motor Pak Yanto Driver			Rp 24,000	Rp 24,000	
39	Bensin Motor Pak Yanto Driver			Rp 15,000	Rp 15,000	
TOTAL REALISASI ADVANCE					6,295,329	
NILAI YANG HARUS DIKEMBALIKAN / DIBAYAR *					295,329	

*Coret yang tidak perlu

Diajukan Oleh, Hida Nur Aini
Human Capital

Mengetahui, Tri Apriyanti
CSL Manager

Otorisasi Iman Rahman Susilo
VP Corporate & Human Capital

Hak Cipta :

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



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

70

Lampiran 9 Contoh format pengiriman email SPPK ke *finance*

Tutup Balas Balas ke Semua Teruskan Hapus Spam Tindakan

SPPK Reimburse Budget CSSD_310521

Dari: Frida Seftyani

Ker: Risti, finance-aino

Cc: Hida, tri apriyanti, Iman

310521_CSSD_Rai...n ongkos gojek.pdf (914.8 KB) Unduh | Tas Kerja | Hapus
310521_CSSD_Rai...i kundi kantor.pdf (163.1 KB) Unduh | Tas Kerja | Hapus
310521_CSSD_Rai...gor ke Jakarta.pdf (167 KB) Unduh | Tas Kerja | Hapus
Unduh semua lampiran
Hapus semua lampiran

Dear Mba Risti,

Terlampir SPPK Reimburse dengan budget CSSD yang sudah di approve mba Yanti dan di review mba Hida, yaitu ;
1.Reimburse Biaya pengiriman dokumen Bogor ke Jakarta, senilai Rp38.000
2.Reimburse Biaya reparasi kunci kantor, senilai Rp60.000
3.Reimburse Biaya pembelian ATK untuk stok kantor Jakarta Mei 2021 dan ongkos gojek, senilai Rp169.000
mohon review dan prosesnya
demikian terima kasih

--
Salam,

Frida Seftyani
Internship CHC Jakarta Office
m. / wa 085697617753

PT Aino Indonesia
Head Office
Jl. Acasia Sekip UGM Blok L-1, Yogyakarta
www.ainosi.co.id | info@ainosi.co.id
p. +62 274 554466 | f. +62 274 554488

Jakarta Office
UGM Samator Building, 10th Floor
Jl. Dr. Sahardjo no.83 Tebet - Manggarai Jakarta Selatan
p. +62 21 29069515 | f. +62 21 290 69 516

Perhatian: E-mail ini dan termasuk seluruh lampirannya jika ada, hanya ditujukan kepada penerima yang tercantum di atas. Jika Anda bukan penerima yang dituju, maka Anda tidak diperkenankan untuk memanfaatkan, menyebarkan, mendistribusikan atau mengundarkan e-mail ini beserta seluruh lampirannya. Mohon kerjasamanya untuk segera memberitahukan PT Aino Indonesia di alamat email yang tercantum di atas serta menghapus e-mail ini beserta seluruh lampirannya. Semua pesan yang ada dalam e-mail ini merupakan pesan pribadi dari pengirim yang bersangkutan dan tidak serta merta mencerminkan pandangan PT Aino Indonesia, kecuali telah terdapat kesepakatan antara pengirim dan penerima bahwa e-mail ini termasuk salah satu bentuk komunikasi kedinasan yang dapat diterima oleh kedua pihak.

POLITEKNIK

AINO
Pencarian Frida Seftyani

Email Kontak Kalender Tugas Tas Kerja Preferensi Tulis

Kirim Batalan Simpan Draft Opsi

Ker:

Cc:

Subjek:

Lampiran: Klik seret dan letakkan file dari desktop Anda untuk menambahkan lampiran ke pesan ini.

Sans Serif 12pt Paragraf B I U S Z A

Salam,

Frida Seftyani
Internship CHC Jakarta Office
m. / wa 085697617753

PT Aino Indonesia
Head Office
Jl. Acasia Sekip UGM Blok L-1, Yogyakarta
www.ainosi.co.id | info@ainosi.co.id
p. +62 274 554466 | f. +62 274 554488

Jakarta Office
UGM Samator Building, 10th Floor
Jl. Dr. Sahardjo no.83 Tebet - Manggarai Jakarta Selatan
p. +62 21 29069515 | f. +62 21 290 69 516

Perhatian: E-mail ini dan termasuk seluruh lampirannya jika ada, hanya ditujukan kepada penerima yang tercantum di atas. Jika Anda bukan penerima yang dituju, maka Anda tidak diperkenankan untuk memanfaatkan, menyebarkan, mendistribusikan atau mengundarkan e-mail ini beserta seluruh lampirannya. Mohon kerjasamanya untuk segera memberitahukan PT Aino Indonesia di alamat email yang tercantum di atas serta menghapus e-mail ini beserta seluruh lampirannya. Semua pesan yang ada dalam e-mail ini merupakan pesan pribadi dari pengirim yang bersangkutan dan tidak serta merta mencerminkan pandangan PT Aino Indonesia, kecuali telah terdapat kesepakatan antara pengirim dan penerima bahwa e-mail ini termasuk salah satu bentuk komunikasi kedinasan yang dapat diterima oleh kedua pihak.

Go to Settings to activate Windows.

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 10 Salinan Voucher Online

Tanggal Masuk SPK	No Voucher (dili Finance)	Tgl. Invoice	No Invoice	Pengeju	Kepada	Keperluan	Jenis Transaksi	Amount Invoice	PPN
12/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0111			Fira	Alief Rizka Husniawan	Pembelian Material	Reimbursement	110.000	
12/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0110			Fira	Syafra Mahardiningtyas	Pembelian Kuota Internet Bulan Juni 2021	Reimbursement	49.000	
13/07/2021				Cici	Alief Rizka Husniawan	Insentif pembicara pengajian 12 Juli 2021	Reimbursement	500.000	
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0124	07/07/2021		Abigail	UGM KPU VVA	Pembayaran atas tagihan penggunaan Listrik, Air & Sampah penggunaan bulan Juni 2021 (Invoice 07 Juli 2021, due date 20 Juli 2021)	Invoice Vendor	2.507.968	
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0125	10/07/2021		Abigail	Telkom	Tagihan Telkom Internet Apartment The Mansion bulan Juli 2021	Invoice Vendor	561.000	
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0126	01/07/2021	07/21/00527440	Abigail	PT. Supra Primatama Nusantara	Pembayaran tagihan Biznet Jogja - dedicated internet 30 Mbps recharge-SIA ID: SIZ00163568-4009 bulan Juli 2021 (due date 15 Juli 2021)	Invoice Vendor	6.060.000	
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0127	12/07/2021	8883085418800030000220107	Abigail	Telkom	Tagihan Telkom PT GMJUM bulan Juli 2021 (0274) 554488	Invoice Vendor	33.220	
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0128	13/07/2021		Abigail	Tri Apriyanti	Fee support kebersihan Pak Sutran hari Jumat, tanggal 09 Juli 2021 - Menggantikan pak Giok sementara	Reimbursement	150.000	
14/07/2021				Ayu	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	Tagihan biaya pengiriman JET Periode Juni 2021	Invoice Vendor	50.400	
14/07/2021				Ayu	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	Tagihan biaya pengiriman JET Periode Juni 2021	Invoice Vendor	106.400	
14/07/2021				Ayu	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	Tagihan biaya pengiriman JET Periode Juni 2021	Invoice Vendor	179.200	
14/07/2021				Ayu	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	Tagihan biaya pengiriman JET Periode Mei 2021	Invoice Vendor	75.600	
14/07/2021				Ayu	PT Citra Van Tripkan Kilat	Tagihan biaya pengiriman TIKI Periode Mei 2021	Invoice Vendor	49.490	

Tanggal Masuk SPK	No Voucher (dili Finance)	PPN	DPP	PPH 23	PPH final 4 Ayat	Amount Di transfer	Nama Rekening	Nomor Rekening	BANK	Budget	DEPT
12/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0111					110.000	Alief Rizka Husniawan	1370016940906	Mandiri	Biaya Pengelolaan SDM	MANAGEMENT & SUPPORT - HC
12/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0110					49.000	Syafra Mahardiningtyas	1370012458905	Mandiri	Biaya Telepon Pulse	MANAGEMENT & SUPPORT - HC
13/07/2021						500.000	Alief Rizka Husniawan	1370016940906	Mandiri	Biaya Pengelolaan SDM	MANAGEMENT & SUPPORT - HC
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0124					2.507.968	UGM KPU VVA	9884012090005537	BNi	Biaya Utility (Listrik dan Air)	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0125					561.000	Telkom			Biaya Internet, Server dan Cloud	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0126					6.060.000	PT. Supra Primatama Nusantara	8959200020016360	Mandiri	Biaya Internet, Server dan Cloud	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0127					33.220	Telkom			Telephone Fixed Line	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD
13/07/2021	2021/VII/FIN/IOG/0128					150.000	Tri Apriyanti	1370011094622	Mandiri	Biaya Repair & Maintenance	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD
14/07/2021						50.400	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	7969055886	BCA	COGS	OPERATION
14/07/2021						106.400	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	7969055886	BCA	COGS	OPERATION
14/07/2021						179.200	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	7969055886	BCA	COGS	OPERATION
14/07/2021						75.600	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	7969055886	BCA	COGS	OPERATION
14/07/2021						49.490	PT Citra Van Tripkan Kilat	0010538212	BNi	Postage & Freight Charge	OPERATION

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



© 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

Excel VOUCHER ONLINE ALL ADMIN - Disimpan

Cari (Alt + Q)

Masuk

File Beranda Sisipkan Gambar Tata Letak Halaman Rumus Data Tinjau Tampilan Bantuan Pengeditan Komentar

Tempel

Calibri 11 A⁺

Bungkus Teks

Umum

B I U

Bungkus & Tengahkan

\$ % 100

Pemformatan Format Sebagai Beryarat

Sisipkan Hapus Format

Pengeditan

Unjangan Clipboard Font Perataan Angka Tabel Sel

F1577

	B	D	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
						BANK			BUDGET			
	Tanggal Masuk SPPK	No Voucher (diliat Finance)	PH final Ayat	Amount Di transfer	Nama Rekening	Nomor Rekening	BANK	Budget	DEPT	Kode Project	Kategori Transaksi Proj	
1758	12/07/2021	2021/VII/FIN/JO/0111		110.000	Alief Rizka Husniawan	1370016940906	Mandiri	Blaya Pengelolaan SDM	MANAGEMENT & SUPPORT - HC			
1759	12/07/2021	2021/VII/FIN/JO/0110		49.000	Syafra Mahardiningtyas	1370012438905	Mandiri	Blaya Telepon Pulse	MANAGEMENT & SUPPORT - HC			
1760	13/07/2021			500.000	Alief Rizka Husniawan	1370016940906	Mandiri	Blaya Pengelolaan SDM	MANAGEMENT & SUPPORT - HC			
1761	19/07/2021	2021/VII/FIN/JO/0124		2.507.968	UGM KPU VVA	9884012090005537	BNI	Blaya Utility (Listrik dan Air)	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD			
1762	19/07/2021	2021/VII/FIN/JO/0125		561.000	Telkom			Blaya Internet, Server dan Cloud	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD			
1763	13/07/2021	2021/VII/FIN/JO/0126		6.060.000	PT. Supra Primatama Nusantara	8959200020016360	Mandiri	Blaya Internet, Server dan Cloud	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD			
1764	13/07/2021	2021/VII/FIN/JO/0127		33.220	Telkom			Telephone Fixed Line	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD			
1765	19/07/2021	2021/VII/FIN/JO/0128		150.000	Tri Apriyanti	1370011034622	Mandiri	Blaya Repair & Maintenance	MANAGEMENT & SUPPORT - CSSD			
1766	14/07/2021			50.400	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	7969055886	BCA	COGS	OPERATION		210194	
1767	14/07/2021			106.400	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	7969055886	BCA	COGS	OPERATION		210209	
1768	14/07/2021			179.200	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	7969055886	BCA	COGS	OPERATION		210192	
1769	14/07/2021			75.800	PT Jaringan Ekspedisi Transportasi	7969055886	BCA	COGS	OPERATION		210192	
1770	14/07/2021			49.490	PT Citra Vani Tltpen Kilat	0010528212	BNI	Postage & Freight Charge	OPERATION			
1771												

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

PENGAJUAN SPPK Budget Project Master +

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Lampiran 11 Tampilan One Drive CSSD, tampilan rekap SPPK, dan tampilan Realisasi SPPK

Tampilan One Drive CSSD

Nama	Dimodifikasi	Diubah Oleh	Ukuran file	Berbagi
01. JANUARI	6 April	Abigail Natalini Widhia...	40 item	Dibagikan
02. FEBRUARI	6 April	Abigail Natalini Widhia...	62 item	Dibagikan
03. MARET	6 April	Abigail Natalini Widhia...	86 item	Dibagikan
04. APRIL	6 April	Abigail Natalini Widhia...	93 item	Dibagikan
05. MEI	25 April	Abigail Natalini Widhia...	75 item	Dibagikan
06. JUNI	3 Juni	Tri Apriyanti	55 item	Dibagikan
07. JULI	24 Juni	Abigail Natalini Widhia...	14 item	Dibagikan
NEW FORM SPPK (2021).xlsx	1 Februari	Hida Nur Aini	192 KB	Dibagikan
Rekap SPPK 2021.xlsx	8 Juli	Hida Nur Aini	122 KB	Dibagikan

Tampilan Rekap SPPK

No	PK	Periode	Tanggal Pengajuan	Biaya	Nilai SPK	Nilai L	Keterangan	Tanggal Pencairan	Tanggal LPT
49	Abigail	01 Juni 2021	05 Februari 2021	Biaya Repair & Maintenance	Rp 200.000,00	Rp 200.000,00	Advance 6xR11 A968 5 tabung (Permintaan 05 Februari 2021) untuk pencastannya di accr 5 bulan (Februari 2021, Maret 2021, April 2021, Mei 2021, dan Juni 2021)		
115	Abigail	01 Juni 2021	10 Maret 2021	Biaya Repair & Maintenance	Rp 444.444,44	Rp 444.444,44	Advance (budget CSSD Repair & Maintenance untuk perbaikan kebocoran stop kantor Aino Yogyakarta (Pencastan accrual dari bulan April sampai Desember 2021 selama 9 bulan - per bulan sebesar Rp.444.444,44)		
116	Abigail	01 Juli 2021	10 Maret 2021	Biaya Repair & Maintenance	Rp 444.444,44	Rp 444.444,44	Advance budget CSSD Repair & Maintenance untuk perbaikan kebocoran stop kantor Aino Yogyakarta (Pencastan accrual dari bulan April sampai Desember 2021 selama 9 bulan - per bulan sebesar Rp.444.444,44)		
147	Hida	01 Juni 2021	29 Maret 2021	Marketing & Advertisement	Rp 2.000.000		Pembayaran Invoice PO Jasa Konsultan (Biaya Pengawasan proses sanggah pada pekerjaan Integrated Fire System & MASS Solution for Greater Jakarta)		
148	Hida	01 Juli 2021	29 Maret 2021	Marketing & Advertisement	Rp 2.000.000		Pembayaran Invoice PO Jasa Konsultan (Biaya Pengawasan proses sanggah pada pekerjaan Integrated Fire System & MASS Solution for Greater Jakarta)		
239	Hida	01 Juni 2021	17 Mei 2021	Biaya Repair & Maintenance	400.000	400.000	Reimburse Service layer TV Sony Bravia (konsteling pada panel layer), Accru ke bulan Mei, Juni, Juli		
240	Hida	01 Juli 2021	17 Mei 2021	Biaya Repair & Maintenance	400.000	400.000	Reimburse Service layer TV Sony Bravia (konsteling pada panel layer), Accru ke bulan Mei, Juni, Juli		
262	Abigail	01 Juni 2021	04 Juni 2021	Biaya Internet, Server dan Cloud	1.814.400	1.814.400	Pembayaran tagihan Bonnet Metronet 2 bulan Juni 2021 (due date 15 Juni 2021) - Bank VA Mandiri 8850200000400		
263	Abigail	01 Juni 2021	04 Juni 2021	Biaya Internet, Server dan Cloud	6.060.000	6.060.000	Pembayaran tagihan Bonnet dedicated internet 30 Mbps recharge-SIA ID: 5120018368-4009 bulan Juni 2021 (due date 15 Juni 2021)		
264	Abigail	01 Juni 2021	04 Juni 2021	Biaya Internet, Server dan Cloud	6.060.000	6.060.000	Pembayaran tagihan Bonnet dedicated internet 30 Mbps recharge-SIA ID: 5120018368-4009 bulan Mei 2021 (due date 15 Mei 2021)		

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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

Tampilan Realisasi SPPK

Periode	01/04/2021		
Biaya	Sum of Nilai SPPK	Sum of Nilai LPI	
Biaya Internet, Server dan Cloud	Rp16.662.833	Rp16.662.833	
Biaya Office Expense (Pantry & Toiletries)	Rp1.613.500	Rp1.613.500	
Biaya Office Supplies (ATX & Others)	Rp2.389.000	Rp2.389.000	
Biaya Repair & Maintenance	Rp4.184.148	Rp4.146.148	
Biaya Sewa Gedung	Rp28.575.183	Rp28.575.183	
Biaya Transportasi Kantor	Rp1.543.500	Rp1.543.500	
Biaya Utility (Listrik dan Air)	Rp8.308.279	Rp8.308.279	
Corporate	Rp1.619.680	Rp1.619.680	
Marketing & Advertisement		Rp2.000.000	
Perjalanan Dinas (Travel & Lodging)	Rp14.720.600	Rp15.283.836	
Postage & Freight Charge	Rp27.000	Rp27.000	
Telephone Fixed Line	Rp1.551.214	Rp1.551.214	
Grand Total	Rp81.194.937	Rp83.720.173	

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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





Lampiran 12 Tampilan *transaction notification* dari MCM

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

FW: Transaction Notification : Success

-----Original Message-----

From: Mandiri Cash Management <mcm@bankmandiri.co.id>
Sent: 30 April 2021 13:26
To: hida@ainosi.co.id
Subject: Transaction Notification : Success

From: Bank Mandiri
Date: Fri, 30 Apr 2021 13:25:46
To: hida@ainosi.co.id
Subject: Transaction Notification : Success

Dear HIDA NUR AINI

Anda telah menerima transfer yang dilakukan melalui Internet Banking Bank Mandiri.

Tanggal-Jam	: 30-Apr-2021 13:25:45
Nama Perusahaan	: AINO INDONESIA
No. Rekening	: 1370011801632
Jumlah	: IDR 600,000.00
Berita	: PERPANJANG STIKER
Extended Payment Detail	: 2021/IV/FIN/JOG/0228

Demikian informasi dari kami, semoga bermanfaat bagi anda.
Terima kasih.

Hormat kami,

Bank Mandiri

=====

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021



© 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

FW: Transaction Notification : Success

=====
 From: Bank Mandiri
 Date: Fri, 30 Apr 2021 13:25:46
 To: hida@ainosi.co.id
 Subject: Transaction Notification : Success

Dear HIDA NUR AINI

You have received fund transfer through Internet Banking Bank Mandiri.

Date-Time	: 30-Apr-2021 13:25:45
Corporate Name	: AINO INDONESIA
Account No	: 1370011801632
Amount	: IDR 600,000.00
Berita	: PERPANJANG STIKER
Extended Payment Detail	: 2021/IV/FIN/JOG/0228

We hope this information will be useful to you

Thank you.

Best regards,

Bank Mandiri

Perhatian: E-mail ini (termasuk seluruh lampirannya, bila ada) hanya ditujukan kepada penerima yang tercantum di atas. Jika Anda bukan penerima yang dituju, maka Anda tidak diperkenankan untuk memanfaatkan, menyebarkan, mendistribusikan, atau menggandakan e-mail ini beserta seluruh lampirannya. Mohon kerjasamanya untuk segera memberitahukan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk di alamat email yang tercantum di atas serta menghapus e-mail ini beserta seluruh lampirannya. Semua pendapat yang ada dalam e-mail ini merupakan pendapat pribadi dari pengirim yang bersangkutan dan tidak serta merta mencerminkan pandangan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., kecuali telah terdapat kesepakatan antara pengirim dan penerima bahwa e-mail ini termasuk salah satu bentuk komunikasi kedinasan yang dapat diterima oleh kedua pihak.

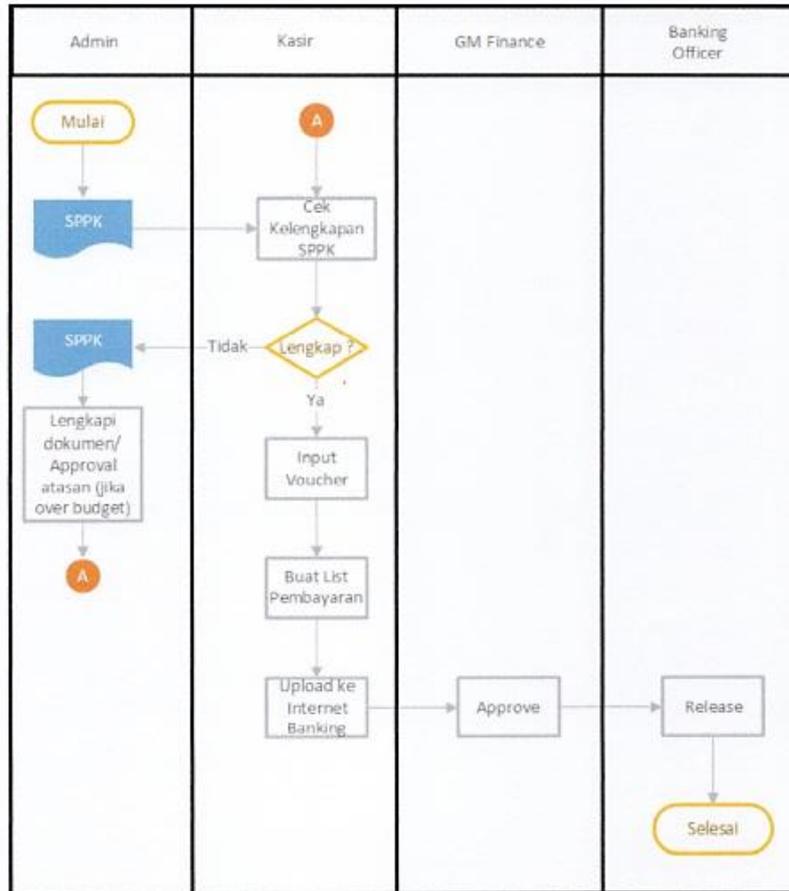
Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

Lampiran 13 Salinan *Flowchart* pekerjaan umum harian

	PROSEDUR	No Dokumen	: AINO/FIN/SOP/03
	KASIR	Tanggal Terbit	: 1 Maret 2017
No. Revisi		: 00	
Halaman		: 9 dari 24	

7. MEKANISME PROSEDUR

7.1. Pekerjaan Umum untuk Transaksi Harian.



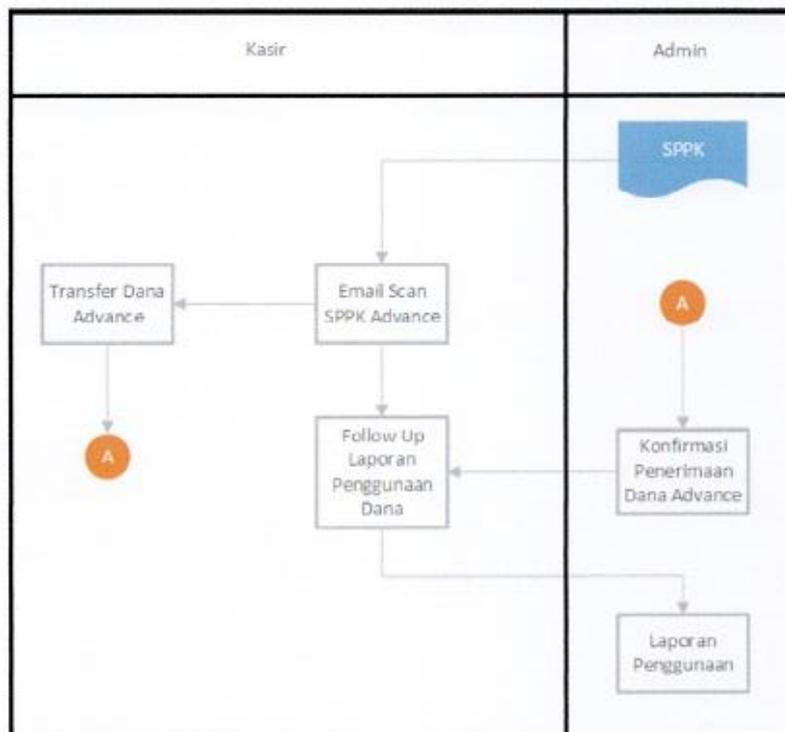
Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

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

Lampiran 14 Salinan *Flowchart* prosedur pencairan *advance*

	PROSEDUR	No Dokumen	: AINO/FIN/SOP/03
	KASIR	Tanggal Terbit	: 1 Maret 2017
		No. Revisi	: 00
		Halaman	: 12 dari 24

7.3. Mekanisme Pencairan *Advance*.

Sumber : PT Aino Indonesia, 2021

Hak Cipta :

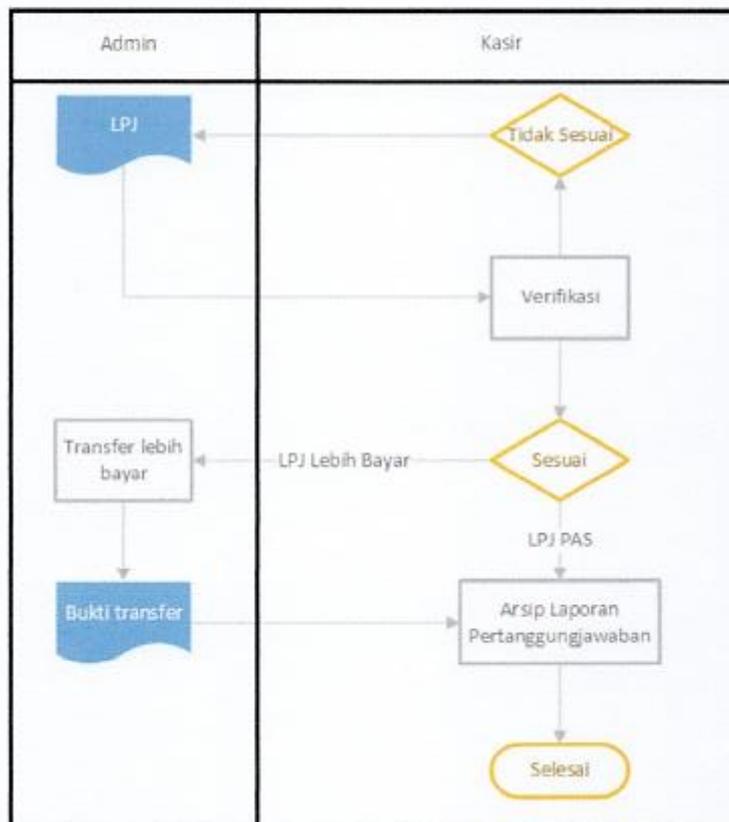
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Lampiran 15 Salinan *Flowchart LPJ Advance* lebih bayar dan kurang bayarSalinan *Flowchart LPJ Advance* lebih bayar

	PROSEDUR	No Dokumen	: AINO/FIN/SOP/03
	KASIR	Tanggal Terbit	: 1 Maret 2017
		No. Revisi	: 00
		Halaman	: 13 dari 24

7.4. Mekansime Laporan Pertanggung Jawaban *Advance* :

7.4.1. Lebih Bayar :



Sumber : PT Aino Indonesia, 2021



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

Salinan *Flowchart LPJ Advance* kurang bayar

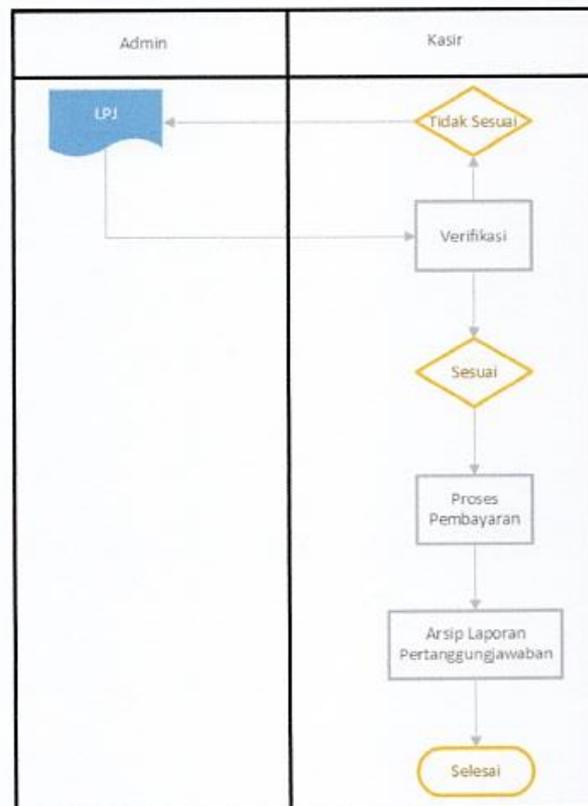
	PROSEDUR	No Dokumen	: AINO/FIN/SOP/03
	KASIR	Tanggal Terbit	: 1 Maret 2017
		No. Revisi	: 00
		Halaman	: 14 dari 24

7.4.1.4. Pelaku *advance* mengembalikan dana *advance* lebih bayar ke rekening kasir yang sudah diberikan oleh kasir.

7.4.1.5. Pelaku *advance* memberikan bukti pembayaran ke kasir.

7.4.1.6. Kasir mengarsip Laporan pertanggung jawaban (LPJ) yang sudah diverifikasi atas *advance* lebih bayar.

7.4.2. Kurang Bayar :



Sumber : PT Aino Indonesia, 2021



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