

**PROSEDUR PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA
PT JAYA ABADI MAKMUR SENTOSA**

TUGAS AKHIR

Oleh:

SHINTA MARGARETHA WIJAYA

20201300010

JURUSAN AKUNTANSI (D3)

KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2023

**PROSEDUR PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA
PT JAYA ABADI MAKMUR SENTOSA**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar

Ahli Madya Pada Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis

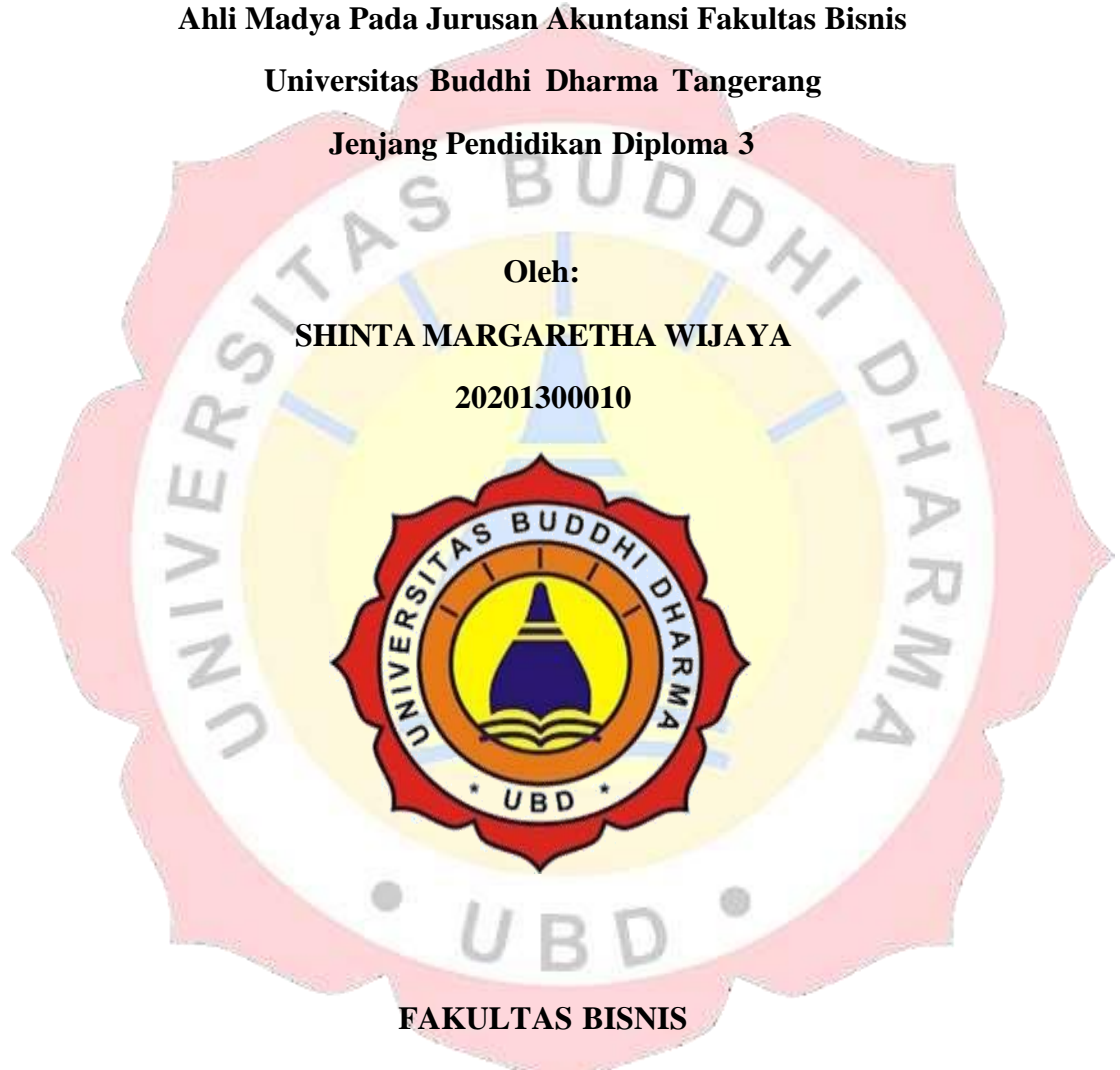
Universitas Buddhi Dharma Tangerang

Jenjang Pendidikan Diploma 3

Oleh:

SHINTA MARGARETHA WIJAYA

20201300010



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2023

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Shinta Margaretha Wijaya
NIM : 20201300010
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Jurusan : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT.
Jaya Abadi Makmur Sentosa.

Usulan Tugas akhir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Tugas Akhir.

Tangerang, 6 Maret 2023

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.

NIDN: 0414068104



Peng Wi, S.E., M.Akt.

NIDN: 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT.
Jaya Abadi Makmur Sentosa.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Shinta Margaretha Wijaya

NIM : 20201300010

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Jurusan : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Tugas Akhir ini kami setuju untuk dipertahankan didepan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya Akuntansi (A.Md.Ak)**.

Tangerang, 28 Juni 2023

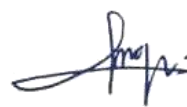
Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.

NIDN: 0414068104



Peng Wi, S.E., M.Akt.

NIDN: 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Shinta Margaretha Wijaya

NIM : 20201300010

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Jurusan : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT.
Jaya Abadi Makmur Sentosa.

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Tangerang, 28 Juni 2023

Menyetujui,
Pembimbing,



Benyamin Melatnebar, S.E., M.Ak.

NIDN: 0414068104

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Peng Wi, S.E., M.Akt.

NIDN: 0406077607

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis, tugas akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Diploma di Universitas Buddhi Dharma ataupun Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuisioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketitakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 3 Juli 2023

Yang membuat pernyataan,



Shinta Margaretha Wijaya

NIM : 20201300010

PROSEDUR PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA PT JAYA ABADI MAKMUR SENTOSA

ABSTRAK

Laporan Kerja Magang ini disusun untuk memberikan gambaran tentang tugas dan hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis, dengan tujuan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada program studi D3 jurusan akuntansi di Universitas Buddhi Dharma Tangerang. Praktik Kerja Magang dilakukan oleh penulis di PT. Jaya Abadi Makmur Sentosa.

Dalam menjalankan kegiatan usaha, penting untuk memiliki pengelolaan kas yang efektif guna menjaga kelancaran operasional. Pengelolaan dana kas kecil ini memiliki tujuan untuk memahami sistem pengelolaan dan pencatatan dana kas kecil di perusahaan. PT. Jaya Abadi Makmur Sentosa telah menerapkan prosedur penyelenggaraan yang menggunakan metode fluktuasi, yang dianggap tepat karena jumlah dana kas kecil yang dibentuk oleh perusahaan dapat disesuaikan dengan kondisi perusahaan pada saat itu. Metode fluktuasi ini memberikan fleksibilitas yang lebih tinggi, dimana transaksi dapat langsung dijurnal untuk memastikan akurasi data akuntansi terkait kas.

Kata kunci: Pengelolaan dana kas kecil, metode.

ABSTRACT

This internship report is prepared to provide an overview of the tasks and results of the work that has been done by the author, with the aim of meeting the requirements in completing education in the D3 accounting department at Buddhi Dharma University Tangerang. Internship practice conducted by the author at PT. Jaya Abadi Makmur Sentosa.

In carrying out business activities, it is important to have effective cash management in order to maintain smooth operations. This petty cash fund management has the purpose of understanding the management and recording system of petty cash funds in the company. PT. Jaya Abadi Makmur Sentosa has implemented an implementation procedure that uses the fluctuation method, which is considered appropriate because the amount of petty cash funds formed by the company can be adjusted to the company's conditions at that time. This fluctuation method provides greater flexibility, where transactions can be directly journaled to ensure the accuracy of cash-related accounting data.

Keywords: petty cash fund management, methods

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan anugerah-Nya yang telah diberikan kepada penulis. Berkat karunia-Nya, penulis berhasil menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA PT JAYA ABADI MAKMUR SENTOSA" dengan baik. Tugas akhir ini disusun sebagai persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian tugas akhir ini tidak akan mungkin tercapai tanpa dukungan, bantuan, dan panduan kepada penulis selama pelaksanaan magang serta dalam proses penulisan laporan Tugas Akhir. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Limajatini, SE., M.M., B.K.P. selaku rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. selaku dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Ak. selaku ketua jurusan Akuntansi D3 Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Benyamin Melatnebar, SE., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah mempercayai dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir.
5. Seluruh Dosen dan Staff pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama menuntut ilmu di Universitas Buddhi Dharma.
6. Bapak Jusuf Soebroto, SE., MM. selaku Direktur PT. Jaya Abadi Makmur Sentosa yang telah memberikan tempat kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja magang.

7. Ibu Rita Nurlatif, selaku pembimbing penulis di PT. Jaya Abadi Makmur Sentosa selama kegiatan praktik kerja magang berlangsung.

8. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moral maupun material kepada penulis selama perjalanan kuliah di Universitas Buddhi Dharma dari awal hingga penyelesaian laporan ini.

9. Teman – teman dan sahabat penulis yang telah memberikan banyak bantuan, semangat, dan motivasi selama proses penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Akhir kata, penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak pembaca dan dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

Tangerang, 3 Juli 2023

Penulis

Shinta Margaretha Wijaya

DAFTAR ISI

JUDUL LUAR

JUDUL DALAM

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK i

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang 2

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang 4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 5

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan 5

2.2 Visi dan Misi Perusahaan 5

2.3 Struktur Organisasi 6

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG 13

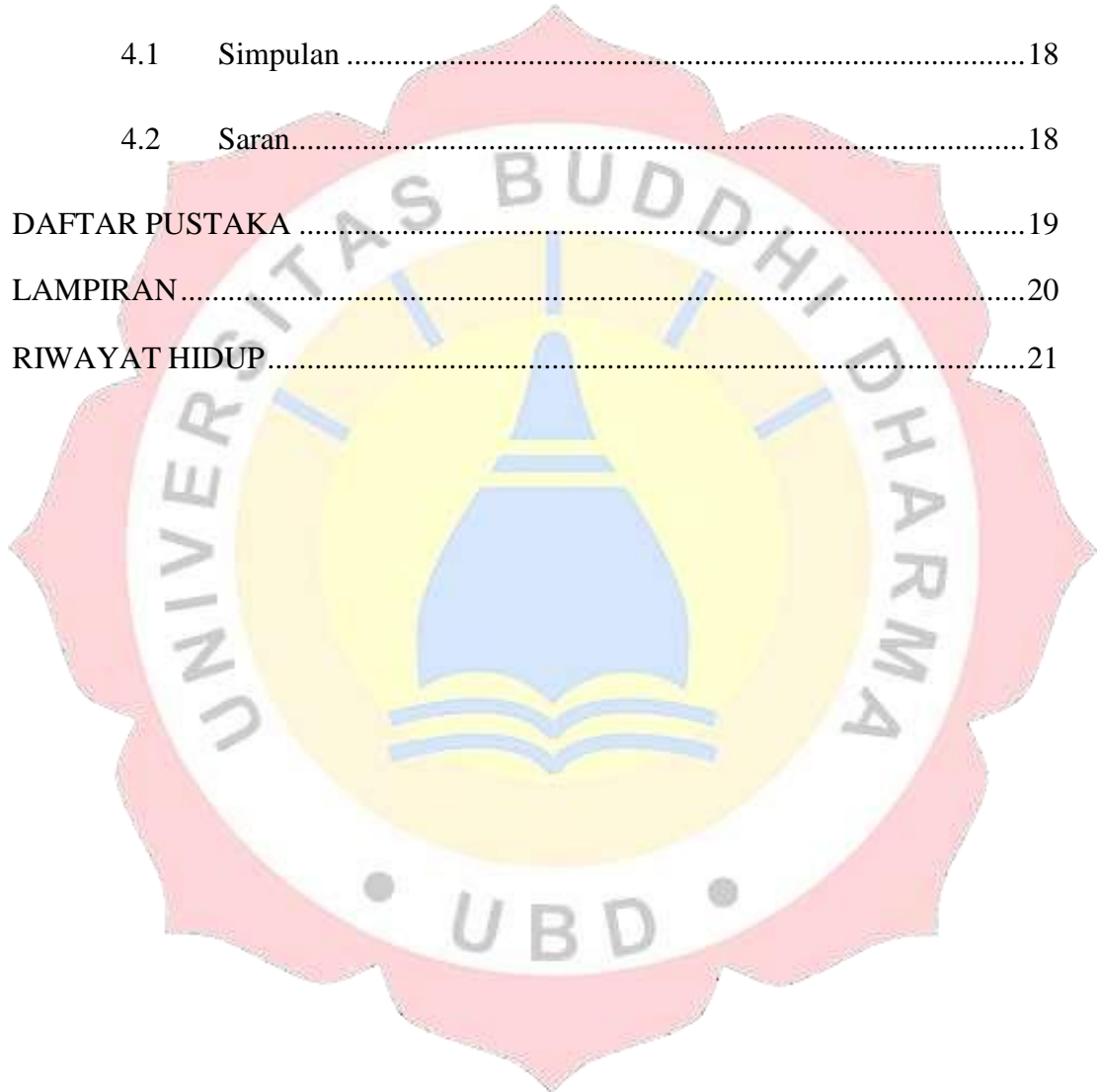
3.1 Kedudukan dan Koordinasi 13

3.2 Tugas yang Dilakukan 13

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang 15

3.3.1 Proses Pelaksanaan 15

3.3.2	Kendala yang ditemukan.....	16
3.3.3	Solusi Atas Kendala yang Ditemukan	17
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....		17
4.1	Simpulan	18
4.2	Saran.....	18
DAFTAR PUSTAKA		19
LAMPIRAN.....		20
RIWAYAT HIDUP.....		21



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kas (*cash*) merupakan komponen penting dalam siklus operasional perusahaan. Dalam siklus normal bisnis perusahaan, kas merupakan sesuatu yang krusial. Kas kecil (*petty cash*) dana yang digunakan untuk pembiayaan operasional perusahaan ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

Kas kecil (*petty cash*) adalah kas yang jumlahnya relatif kecil. Karena setiap pengeluarannya yang relatif kecil tidak efektif jika dilakukan dengan menggunakan cek disebabkan penarikan cek membutuhkan waktu yang lama. Jumlah dana kas kecil yang tersedia ditangan juga tidak boleh terlalu besar jumlahnya, karena akan menyebabkan sejumlah dana yang menganggur dan juga dapat menimbulkan resiko kehilangan. Dengan adanya dana kas kecil yang jumlahnya sesuai kebutuhan, tentu aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar

Pada dasarnya sebuah perusahaan telah memiliki ketentuan atas akuntansinya sendiri. Ketentuan-ketentuan tersebut mungkin saja tidak sama dengan ketentuan perusahaan lain yang sejenis. Pada PT Jaya Abadi Makmur Sentosa cukup banyak transaksi yang dilakukan dengan melibatkan kas kecil, seperti biaya parkir, biaya perlengkapan, biaya keperluan kantor, membeli kertas dan materai, serta biaya-biaya lainnya yang pembayarannya

hanya bisa dilakukan melalui dana kas kecil. PT Jaya Abadi Makmur Sentosa menerapkan sistem dan prosedur pengelolaan atas kas kecil dengan menggunakan metode pencatatan sistem dana berfluktuasi (fluctuating funds system).

Berdasarkan latar belakang diatas dan mengingat pentingnya pencatatan laporan kas kecil (petty cash) bagi sebuah perusahaan Penulis tertarik untuk mengangkat judul “PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA PT JAYA ABADI MAKMUR SENTOSA”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Ada beberapa tujuan dari pelaksanaan kegiatan Kerja Magang ini, yaitu:

1. Memenuhi persyaratan kelulusan dalam program studi D3 Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma, yang kemudian akan dicatat dan disampaikan oleh penulis dalam Laporan Kerja Magang.
2. Memberikan gambaran tentang dunia kerja dan mengembangkan keterampilan yang diperlukan di dalam industri kerja.
3. Mempersiapkan lulusan yang memiliki kompetensi dan daya saing yang tinggi di lingkungan kerja.
4. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam bidang pekerjaan yang diikuti selama proses magang, serta mengembangkan wawasan penulis di bidang tersebut.

Ada beberapa manfaat dari pelaksanaan kegiatan Kerja Magang ini, yaitu:

- Bagi Mahasiswa
 1. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.
 2. Meningkatkan pemahaman tentang keterkaitan antara teori dan praktik, sehingga memiliki bekal yang baik ketika memasuki dunia kerja setelah lulus.
 3. Menjadi peluang untuk mendapatkan kesempatan kerja di perusahaan atau lembaga yang menjadi tempat kerja magang setelah memperoleh gelar dari Universitas Buddhi Dharma.
- Bagi Universitas Budhi Dharma
 1. Mendapatkan pengetahuan tentang penerapan ilmu pengetahuan dan kebutuhan tenaga kerja yang dapat disesuaikan dengan kurikulum.
 2. Memperbaiki kualitas lulusan melalui peningkatan pengalaman kerja magang yang diperoleh.
 3. Mengembangkan jangkauan Universitas ke dalam dunia industri dan membangun hubungan yang saling menguntungkan antara Universitas dan perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan kerja magang.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan kerja magang di:

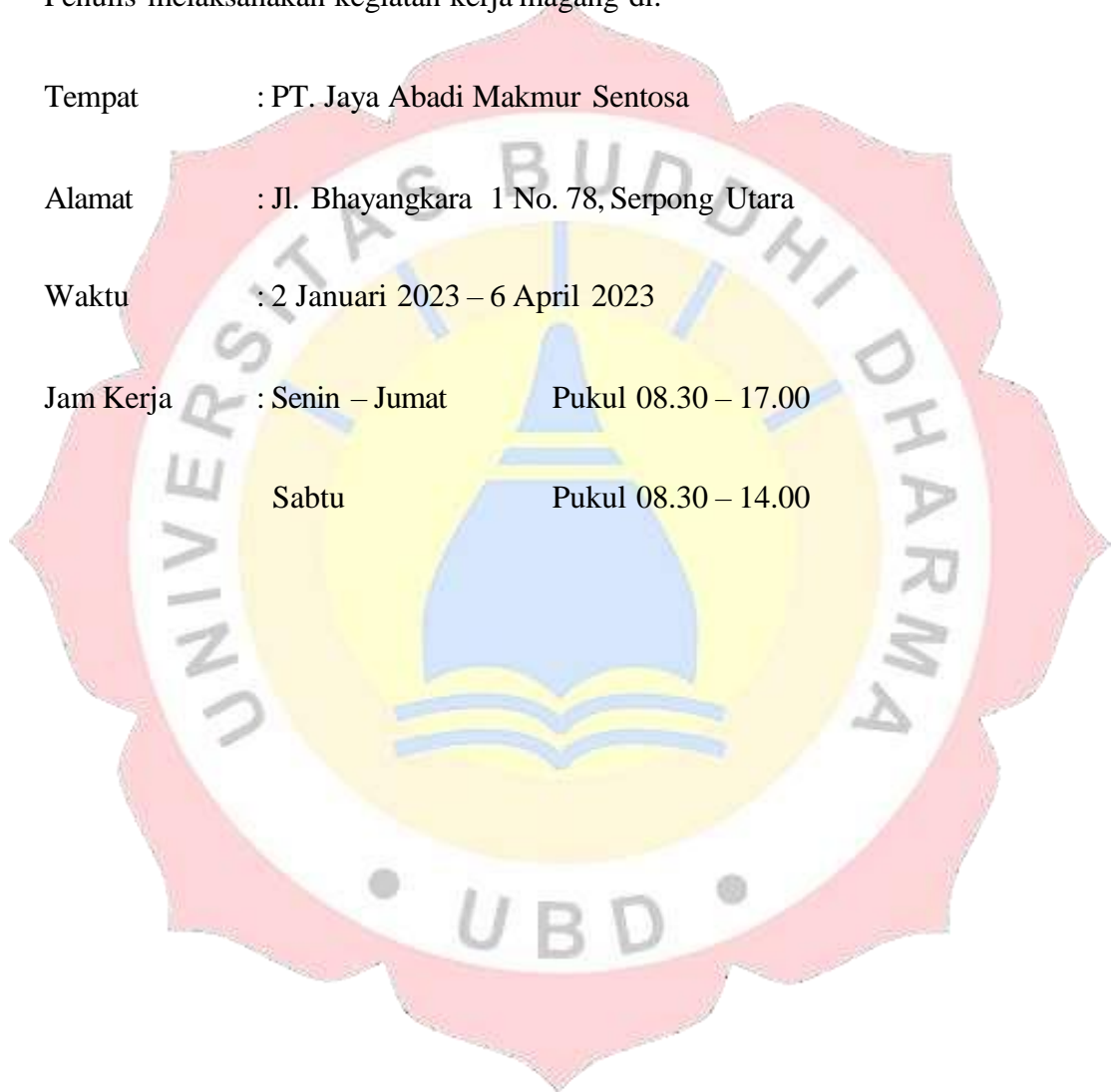
Tempat : PT. Jaya Abadi Makmur Sentosa

Alamat : Jl. Bhayangkara 1 No. 78, Serpong Utara

Waktu : 2 Januari 2023 – 6 April 2023

Jam Kerja : Senin – Jumat Pukul 08.30 – 17.00

Sabtu Pukul 08.30 – 14.00



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Jaya Abadi Makmur Sentosa secara resmi didirikan oleh Bapak Jusuf Soebroto pada tahun 2015 yang bertempat di jalan Bhayangkara 1 No. 78, Serpong Utara. PT Jaya Abadi Makmur Sentosa telah menjadi *Authorized Distributor* SIKA.

PT Jaya Abadi Makmur Sentosa adalah sebuah perusahaan yang beroperasi di sektor perdagangan produk-produk seperti obat beton, sealant, pelapis anti bocor, dan sejenisnya, yang mencakup berbagai elemen bangunan mulai dari lantai hingga atap. Perusahaan ini didukung oleh sekitar 45 karyawan yang bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan penjualan baik dalam skala besar maupun eceran. Perusahaan ini berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dan fokus pada pemenuhan kebutuhan mereka.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

a) **Visi Perusahaan**

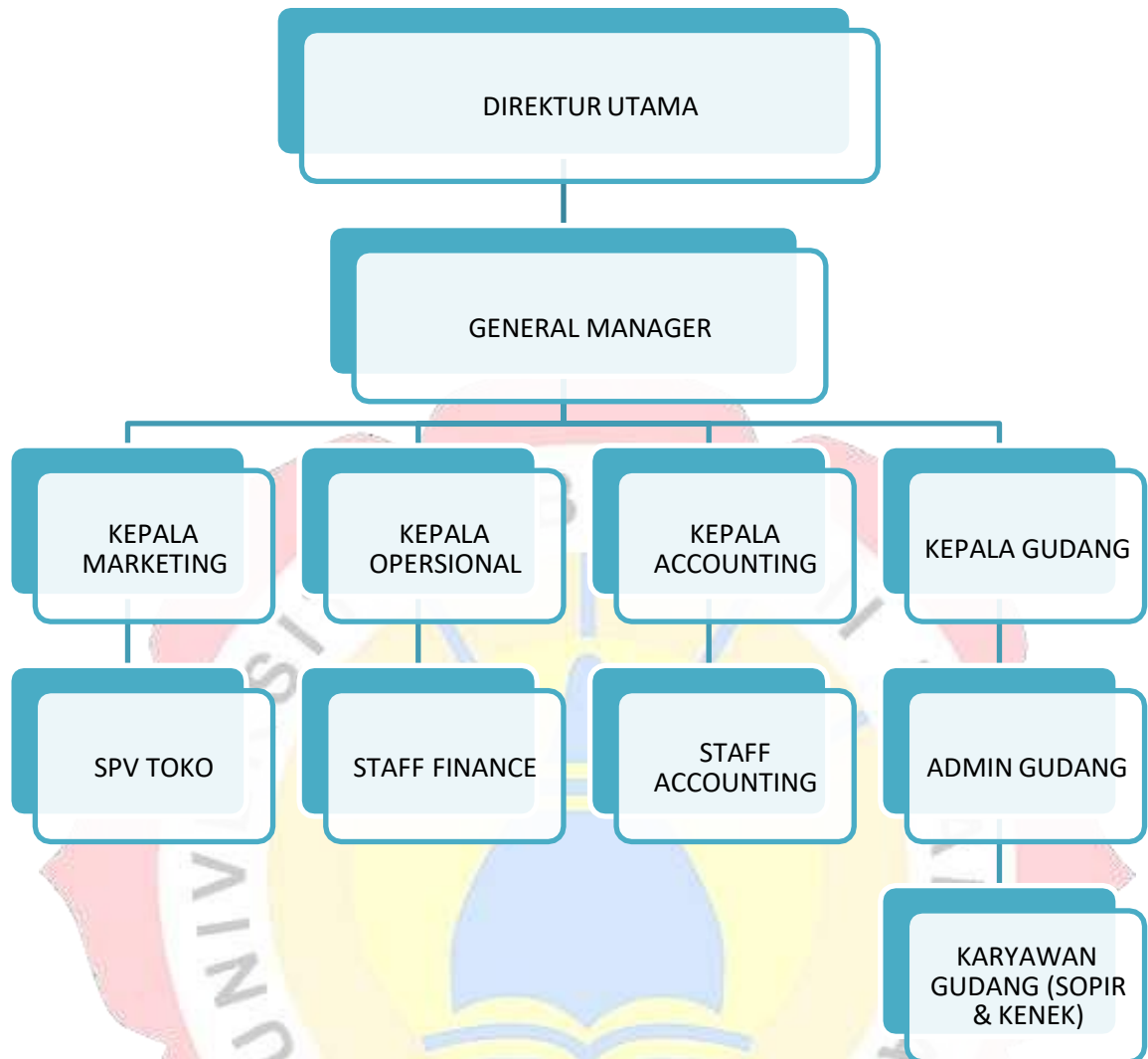
Menjadi perusahaan terkemuka dan terpercaya dalam usaha penyaluran produk bahan bangunan bermutu.

b) **Misi Perusahaan**

1. Mempertahankan kepercayaan dari pemasok dan memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pelanggan.
2. Melakukan transaksi perdagangan keseluruhan wilayah Indonesia.
3. Memastikan kualitas produk dan mendistribusikan secara cepat, tepat & akurat.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah kerangka yang menggambarkan hubungan antara fungsi- fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi, dan individu-individu yang memperlihatkan berbagai perbedaan dalam hal posisi, wewenang, dan tanggung jawab di dalam sebuah organisasi. Dengan adanya struktur organisasi ini, pengawasan terhadap pekerjaan setiap divisi dapat dilakukan dengan lebih mudah, sehingga efisiensi dalam mencapai tujuan perusahaan dapat tercapai. Di bawah ini adalah gambaran struktur organisasi PT Jaya Abadi Makmur Sentosa dalam bentuk bagan.



Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan untuk setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi:

1. **Direktur Utama**

Sebagai pimpinan perusahaan yang mewakili tugas dan tanggung jawab yang paling besar terhadap maju tidaknya perusahaan yang dikelola dan yang dipimpin. Tugas utamanya adalah mengkoordinasi semua kegiatan

yang ada, baik mengawasi maupun merencanakan serta mengambil keputusan yang tepat dan bertanggung jawab sepenuhnya atas perusahaan yang dipimpinnya. Direktur utama juga memberikan otorisasi pada faktor penjualan.

2. General Manajer

- a. Memberikan arahan yang mencakup pengambilan keputusan, kebijakan, supervisi, dan sebagainya.
- b. Merancang struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan.
- c. Melakukan seleksi, pelatihan, evaluasi, dan pengembangan karyawan.
- d. Mengelola perusahaan sesuai visi dan misi perusahaan.

3. Kepala Marketing

- a. Bertanggung jawab dalam mengoordinasikan strategi pemasaran perusahaan.
- b. Menyusun rencana target penjualan bulanan untuk setiap toko.
- c. Memimpin pelaksanaan promosi produk.
- d. Melakukan tindak lanjut terhadap pesanan dari pelanggan.
- e. Memiliki tanggung jawab dalam merencanakan, mengorganisir, menganalisis, mengimplementasikan, dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan, dan promosi guna mendorong pertumbuhan dan kemajuan perusahaan.

4. Supervisor Toko

- a. Memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan promosi kepada pelanggan.
- b. Memberikan solusi jika terdapat keluhan atau pengaduan oleh pelanggan.
- c. Melakukan pengawasan dan mengkoordinasikan kegiatan operasional toko.
- d. Memastikan pencatatan semua pengeluaran dan pemasukan toko serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada bagian keuangan di kantor pusat.
- e. Memfollow up order dari pelanggan.
- f. Melakukan kunjungan kepada pelanggan untuk memeriksa sampel produk.

5. Kepala Operasional

- a. Bertanggung jawab dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan di bagian Keuangan perusahaan.
- b. Memperbaiki efektivitas operasional dalam sebuah perusahaan.
- c. Menyusun strategi agar operasional dapat dilakukan dengan biaya minimal.
- d. Melakukan pengawasan terhadap setiap pembayaran dan penerimaan piutang hasil penjualan.

6. Staff Finance

- a. Melaksanakan proses pembayaran atas tagihan yang harus dibayarkan oleh perusahaan.
- b. Menangani pembayaran untuk keperluan operasional perusahaan.
- c. Membuat laporan jurnal yang mencatat berbagai biaya lainnya yang terjadi dalam perusahaan.
- d. Mengelola dan menyimpan dokumen-dokumen terkait keuangan perusahaan.
- e. Mengelola aspek keuangan perusahaan, termasuk perencanaan, pengawasan, dan pengelolaan sumber daya keuangan.

7. Kepala Accounting

- a. Menyiapkan laporan keuangan perusahaan.
- b. Melaksanakan proses akuntansi untuk perpajakan, termasuk penilaian, pencatatan, dan pengakuan pajak.
- c. Membuat Laporan Pajak Pph dan Ppn.
- d. Menyajikan informasi akuntansi yang relevan dalam laporan keuangan komersial dan fiskal perusahaan.
- e. Mengelola pengarsipan dan dokumentasi terkait perpajakan.
- f. Mencari solusi atau strategi yang tepat terkait masalah perpajakan perusahaan.
- g. Menyiapkan dan menyusun laporan perpajakan yang diperlukan.

8. Staff Accounting

- a. Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen yang terkait dengan transaksi keuangan.
- b. Menyusun dan mengelola catatan keuangan kantor.
- c. Memasukkan data terkait jurnal akuntansi ke dalam sistem keuangan.
- d. Melakukan proses rekonsiliasi dan penyesuaian data keuangan.
- e. Melakukan perhitungan gaji karyawan perusahaan.

9. Kepala Gudang

- a. Merencanakan strategi pengelolaan gudang..
- b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.
- c. Melakukan order barang sesuai kebutuhan.
- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- e. Memastikan ketersediaan stok barang sesuai dengan kebutuhan untuk mencegah kelebihan kapasitas.

10. Admin Gudang

- a. Melakukan pengisian data atau informasi yang diperlukan untuk proses pengiriman barang.
- b. Melakukan inventarisasi stock (stock opname).
- c. Memeriksa dan Membuat dokumen surat jalan.

- d. Melaporkan stok barang kepada pihak terkait.
- e. Mengatur semua kegiatan administrasi gudang yang dibutuhkan.
- f. Mengawasi proses bongkar muatan ketika barang produksi sampai di gudang.
- g. Melakukan pemeriksaan terhadap barang retur.
- h. Berkoordinasi dengan Kepala Marketing, Supervisor toko terkait ketersediaan stock barang.

11. Karyawan Gudang (Sopir & Kenek)

- a. Mengambil dan menyiapkan barang yang hendak dikirim atau telah dipesan oleh konsumen.
- b. Melaksanakan proses pengiriman barang kepada pelanggan.
- c. Memastikan keamanan barang tetap terjaga selama perjalanan hingga sampai ke tujuan.
- d. Mengikuti dan mematuhi prosedur operasional standar (SOP) yang dimiliki oleh perusahaan.

