

## INVESTASI BARANG PADA KANTOR POS KARAWANG

<sup>1</sup>Trisnaningsih, <sup>2</sup>Sihabudin, <sup>3</sup>Robby Fauji  
<sup>1</sup>mn18.trisnaningsih@mhs.ubpkarawang.ac.id, <sup>2</sup>sihabudin@ubpkarawang.ac.id,  
<sup>3</sup>robby.fauji@ubpkarawang.ac.id  
Program Manajemen FEB Universitas Buana Perjuangan Karawang  
Korespondensi: sihabudin@ubpkarawang.ac.id

### ABSTRAK

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan sebuah perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa pengiriman surat maupun barang yang memiliki kantor pusat di kota Bandung dan memiliki 11 kantor regional yang tersebar di seluruh Indonesia. Dalam penelitian ini penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu penginputan data inventarisasi barang yang masih menggunakan metode manual, sehingga sering terjadi kesalahan antara data terbaru dengan jumlah persediaan barang. Solusi untuk permasalahan tersebut yaitu mengubah metode penginputan barang menjadi berbasis digital seperti menggunakan Ms. Excel, kontribusi penulis membantu merapikan dan memperbaiki prosedur operasi standar dalam mengajukan inventaris alat tulis kantor untuk kebutuhan setiap cabang kantor pos di Karawang. Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan investasi barang yang dilakukan oleh Kantor Pos Karawang telah berjalan dengan baik, yaitu dengan cara merencanakan pemakaian barang setiap unit kerja hal tersebut mendukung keberlangsungan kinerja operasional Kantor Pos Karawang. Disarankan Kantor Pos Karawang untuk melakukan pembukuan.

Kata kunci : Investasi Barang, Kantor Pos Karawang

### ABSTRACT

*PT. Pos Indonesia (Persero) is a state-owned company engaged in mail and goods delivery services which has its head office in the city of Bandung and has 11 regional offices spread throughout Indonesia. Practical work activities carried out at PT. Pos Indonesia (Persero) Karawang Post Office lasts for three months from February 01, 2021 - April 30, 2021. Practice work activities are carried out in the HR and General Support division focusing on investment in goods. The knowledge gained during practical work is to do a stock take to match data about goods in the books. In the implementation of practical work the author found several problems, namely inputting inventory data which still uses the manual method, so that there is often a synchrony between the latest data and the amount of inventory. The solution to this problem is to change the method of inputting goods to digital-based ones such as using Ms. Excel, the author's contribution, helped tidy up and improve standard operating procedures in submitting an inventory of office stationery for the needs of each post office branch in Karawang. It can be concluded that the management of investment in goods carried out by the Karawang Post Office has been going well, namely by planning the use of goods for each work unit, it supports the continuity of the operational performance of the Karawang Post Office, it is recommended that the Karawang Post Office do the bookkeeping.*

*Keywords: Investment in Goods, Post Office Karawang*

### PENDAHULUAN

Investasi barang yang termasuk kedalam kategori aset lancar salah satunya adalah Alat Tulis Kantor (ATK) karena pembayaran dilakukan di awal oleh perusahaan. Sehingga tidak membebani perusahaan di akhir periode. Kewajiban yang telah dibayar di awal membantu perusahaan tetap menjalankan aktivitas ekonominya tanpa membebani kas berjalan perusahaan. Dalam pengelolaan barangnya digunakan secara silih berganti karena Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Pos

Karawang penggunaannya hanya satu/atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama dengan kata lain barang tersebut ada yang bersifat habis pakai maupun tidak habis pakai.

Investasi alat tulis kantor termasuk kedalam investasi aktiva riil karena asset tersebut diperoleh dalam bentuk siap pakai sehingga membantu kegiatan operasional di perusahaan yang tidak terlepas dari investasi barang atau yang lebih dikenal dengan persediaan kantor. Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan bagian dari peralatan kantor yang

berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan pengawasan persediaan atas investasi alat tulis kantor agar kebutuhan terhadap alat tulis kantor selalu terpenuhi dan kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kantor Pos Karawang dilakukan setiap bulannya hal ini bertujuan untuk mendukung operasional kinerja dari Kantor Pos Karawang, setiap bulannya dilakukan *stock opname* untuk mengetahui secara pasti dan akurat mengenai kecocokan barang dengan catatan pembukuan khusus pengeluaran/persediaan barang-barang gudang.

Menurut Herjanto (2004: 219) persediaan merupakan bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. Menurut Handoko (2000:333) persediaan ialah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan.

Sedangkan menurut Yamit (2005: 3) menyatakan bahwa persediaan terdiri dari persediaan alat-alat kantor (*supplies*), persediaan bahan baku (*raw material*), persediaan dalam proses (*in-press good*).

## METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode yang digunakan adalah *library search*. Metode *library search* merupakan pengumpulan informasi yang dikumpulkan bersumber dari penelitian terdahulu, buku, artikel, dan internet. Data diperoleh dari wawancara dan observasi langsung di Kantor Pos Karawang

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi

pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor Pos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

### Pencatatan Permintaan / Penerimaan ATK

Memberikan formulir/daftar Per7 tersebut kepada bagian apapun yang hendak melakukan permintaan/penerimaan barang peralatan/barang tercetak/suku cadang kendaraan/alat tulis kantor, lalu menuliskan keperluannya didalam formulir/daftar tersebut dan kemudian diserahkan kepada bagian dukungan umum untuk diketahui dan di-ACC.

### Memasukan Data ATK

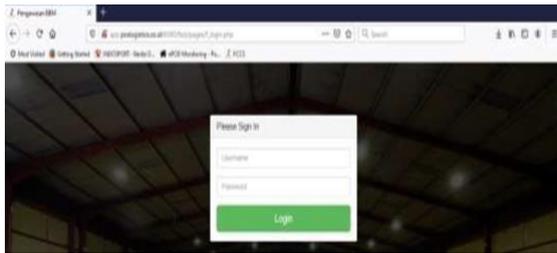
Permintaan/penerimaan barang sesuai dengan data dari daftar per7 ke dalam sebuah buku khusus pengeluaran/persediaan barang-barang digudang. Langkah-langkah dalam memasukan datanya, diantaranya:



Gambar 1. Arsip ATK  
Sumber: Data Penulis, 2021

### Menginput Bukti atas Pembelian dan Pemakaian Bahan Bakar Minyak (BBM) pada website FCCS.

Menginput satu minggu sekali atas bukti pemakaian dan pembelian BBM yang sudah diberikan oleh bagian antaran. Setelah itu, penulis menginput di *website* FCCS (Pos Logistik) untuk setiap minggu sebagai rekapan. Rekapan ini digunakan untuk mengetahui pemakaian dalam seminggu sekali.



Gambar 2. Tampilan awal *website* FCCS  
Sumber: Data Perusahaan, 2021

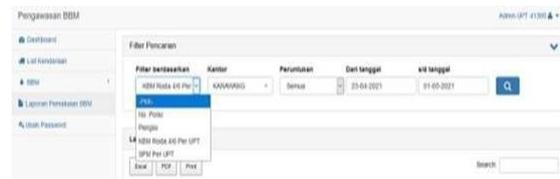
Langkah-langkah dalam menginput laporan pemakaian BBM di *website* FCCS, antara lain sebagai berikut:

1. Ketik terlebih dahulu di web dengan nama 'FCCS', lalu ketika linknya sudah muncul klik enter
2. Masukkan *username* dan *password* sebagai *entry* yang telah tersimpan di web FCCS
3. Setelah muncul kolom penggunaan BBM, penulis menunggu sebentar agar ID Transaksi muncul terlebih dahulu karena, kolom- kolom yang lain tidak bisa di input jika, ID Transaksi belum keluar.
4. Setelah ID Transaksi muncul, penulis bisa langsung mengisi pada kolom-kolom di dalam penggunaan BBM yang terdiri dari tanggal pembelian dan penggunaan BBM, Nopol (Nomor Polisi atau Plat Kendaraan), Jenis BBM (Pertalite, Premium, atau Solar) tergantung
5. Nopol kendaraan dan biasanya yang digunakan penulis dalam menginput BBM jenis bahan bakar minyaknya yaitu pertalite dan solar
6. Setelah kita memilih jenis BBM akan muncul harga per liter dan BSU-nya (Besar Uang).
7. Selanjutnya, kode SPBU dan KM Terakhir diisi berdasarkan bukti pembelian BBM yang telah diterima dari pak Sukandar. Lanjut penulis mengisi bagian "Pengisi dan Penggunaan" itu berdasarkan Nopol yang tadi penulis input dengan kode pada bagian belakang contoh: Nopol D xxx, AHL (Nama Sopir – Penggunaan), dan sebagainya. Penggunaan sesuai nama sopirnya dapat dipilih salah satu, antara Marketing, Operasional, Support, dan Non-Dinas).



Gambar 3. Tampilan Web Sebagai Entry Dalam Pengawasan BBM  
Sumber: Data Perusahaan, 2021

Sesudah menginput bukti pembelian BBM pada web dari tanggal dan hari Senin hingga hari Sabtu, maka harus mengecek ulang data tersebut di web yang sama namun akunnya sebagai admin me- *logout* akun entry dan beralih ke akun admin dengan *username* dan *password* yang sudah disimpan oleh pihak kantor di web FCCS.



Gambar 4.7 Tampilan Web FCCS Sebagai Admin  
Sumber: Data Perusahaan, 2021

Langkah – langkah mengecek pengawasan BBM pada laporan pembelian BBM di web FCCS, antara lain sebagai berikut:

1. Memilih laporan penggunaan BBM pada list keempat sebelah kiri.
2. Setelah memilih dan mengklik itu muncul tampilan seperti pada gambar 3.7 yang terdiri dari: Filter Berdasarkan (No. Polisi, Pengisi, KBM Roda 4/6 Per UPT, dan SPM Per UPT), Kantor (Karawang), Peruntukan (Semua), Tanggal (Jangka waktu dari laporan pemakaian BBM dalam satu minggu, contoh: Tanggal 01 Desember – 07 Desember 2021) dan klik, *search*.
3. Biasanya menggunakan filter berdasarkan KBM Roda 4/6 Per UPT untuk mengecek total dari semua No. Polisi yang telah di input pada web FCCS sebagai entry.
4. Setelah muncul datanya dan jumlah BSU (Besar Uang) sudah *balance* atau seimbang dengan total yang dihitung secara manual pada kertas yang diberikan oleh bagian antar maka, Tahap terakhir, laporan yang sudah dicetak itu dikumpulkan dan diberikan kepada

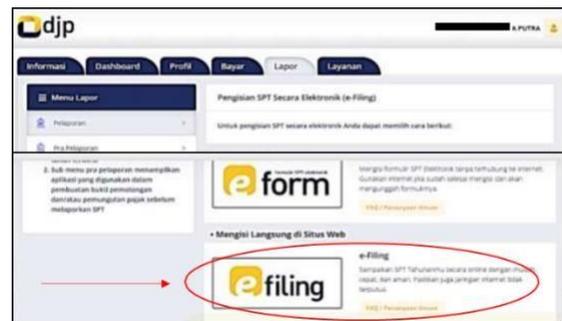
manajer dukungan umum, Pak Endra untuk di paraf dan disimpan sebagai bukti laporan BBM per minggu

5. Lalu, harus mencetak dengan cara di *print* juga tapi sesuai No. Polisi satu persatu pada tanggal yang diinput pada entry BBM dalam satu minggu.
6. Tahap terakhir, laporan yang sudah dicetak itu dikumpulkan dan diberikan kepada manajer dukungan umum, Pak Endra untuk di paraf dan disimpan sebagai bukti laporan BBM per minggu

### Melaporkan Pajak Masing-Masing Karyawan

Sebanyak 1 kali ditugaskan untuk membantu melaporkan pajak tahunan dari setiap karyawan di web DJP Online. Langkah – langkah melaporkan pajak karyawan sebagai berikut :

1. Pertama, penulis menerima file berbentuk *excel* dari Ibu Astri dan Ibu Indri terkait data karyawan yang terdiri dari nama, npwp, *password* DJP, Nippos, dan lain sebagainya.
2. Setelah penulis mengetahui data karyawan, penulis membuka web DJP Online untuk login dengan NPWP dan *password* yang sesuai ada di data *excel*.
3. Setelah memasukkan NPWP dan kata sandinya, lalu akan diarahkan oleh web untuk mengubah dan menyimpan informasi pribadi. Karena penulis sudah membuat email baru untuk menerima SPT dari setiap karyawan maka, email yang ada di informasi pribadi diubah menjadi email baru dan nomor hp pun di ubah menjadi nomor hp si penulis agar kode verifikasi perubahan informasi data lebih mudah dan cepat.
4. Setelah Itu “Rapor” pada kolom-kolom di atas lalu, klik *E-Filing*. Sudah memilih *e-filing* klik bagian “Buat SPT”.
0. Lalu mengisi pilihan pilihan sesuai dengan yang diperintahkan oleh Ibu Astri pertanyaan ke- 1 dan ke-2 dijawab “Tidak”, pertanyaan ke-3 dijawab berdasarkan “Lembar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21...” tepatnya no.8 yaitu jumlah penghasilan bruto apakah kurang dari 60 juta rupiah atau lebih, dan pertanyaan ke-4 diisi “Dengan bentuk formulir” lalu, penulis membuat “SPT 1770 S dengan Formulir”.



Gambar 4. Membuat Formulir Pada *E-Filing* Di DJP Online

Sumber: Data Penulis, 2021

1. Setelah itu, melakukan penginputan tahun pajak (contoh:2020) dan klik status SPT dengan pilihan yang normal lalu, klik berikutnya ke lampiran II.
2. Pada lampiran II, ada 4 bagian yaitu bagian A, B, C, dan D secara berurutan dijelaskan adalah penghasilan yang dikenakan PPh Final, bagian harta pada akhir tahun, utang pada akhir tahun, dan daftar susunan anggota keluarga. Tetapi yang diisi hanyalah bagian B, C, dan D saja.

Data ini disesuaikan dengan informasi harta, utang, dan susunan keluarga yang diberikan oleh Ibu Indri.

Bagian B, C, dan D pengerjaannya sama yaitu meng-*update* harta (bagian B), utang (bagian C), dan daftar susunan keluarga (bagian D) pada tahun lalu terlebih dahulu. Penulis mengubah harta ketika, ada penambahan atau pengurangan harta, tapi kalo tidak ada penambahan dan pengurangan harta maka, harta tetap menggunakan yang tahun lalu. Lalu, bagian utang jika ada penambahan dan pengurangan diubah, tapi kalo tidak ada penulis menghapus utang pada tahun lalu. Dan yang terakhir, bagian daftar susunan anggota keluarga jika ada penambahan ya dimasukkan dan maksimal 21 tahun untuk anak tapi, kalau tidak ada penambahan tetap pakai daftar susunan keluarga tahun lalu. Lalu penulis memilih berikutnya untuk mengisi daftar pemotongan/pemungutan PPh. Dan mengisi induk SPT berdasarkan “Lembar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan PPh 21...” hingga akhir dan muncul “NIHIL” baru verifikasi dan selesai.

### Mencatat Agenda Terkait Surat Keluar dan Surat Masuk

Setiap beberapa hari dalam seminggu untuk mencatat secara manual surat keluar dan surat masuk di dalam buku agenda. Pertama, penulis harus menulis nomor surat. Nomor surat ini lanjutan dari nomor terakhir surat yang dicatat di dalam agenda. Tata cara penulisan sebagai berikut: Nomor/Index Kantor/ Klasifikasi Masalah/Bulan\_Tahun.



Gambar 5. Buku Agenda  
Sumber: Data Penulis, 2021

Keterangan :

- Nomor : Nomor untuk surat
- Index Kantor : KpKw (Kantor Pos Karawang)
- Klasifikasi Masalah : Isi Terkait Surat
- Bulan\_Tahun : Bulan berjalan dan tahun berjalan

Setelah penulis mengisi nomor surat, lalu jika, ada surat masuk catat dikolom surat masuk sebelah kiri dan surat keluar dikolom sebelah kanan. Di setiap kolom surat masuk dan surat keluar ada isian surat dan isian surat tersebut.

Beberapa Surat masuk dan surat keluar yang penulis catat antara lain surat masuk (Surat dari Kepala Regional Bandung tentang pengalokasian dana dalam pemeliharaan gedung tahun 2021) dan surat keluar (Surat panggilan kepada karyawan, dan surat kepada peserta yang mengikuti vaksin pada bulan April 2021).

### Menginput Absensi Pegawai

Melaporkan dan menginput presensi karyawan yang terdiri dari mencetak laporan

presensi bulanan, mengentri presensi manual pegawai, dan memvalidasi jam masuk dan jam keluar pegawai. Penulis pertama membuka halaman SIMSDM pada *website*. Lalu, penulis menginput *User ID* dan *Password*.



Gambar 6. Tampilan Web SIM.SDM  
Sumber : Data Perusahaan, 2021



Gambar 7. Tampilan Pada Saat Mengecek Laporan Presensi Bulanan  
Sumber: Data Perusahaan, 2021.

Langkah – langkah dalam mengecek laporan presensi bulanan pada web SIM SDM antara lain sebagai berikut:

- Pada halaman utama SIM SDM, penulis memilih menu presensi pada pilihan sebelah kiri.
  - a. Lalu, penulis meng-klik laporan presensi, dan memilih laporan presensi bulanan.
  - b. Setelah itu, mengisi pilihan secara berurutan dari atas seperti kantor Regional, Kantor Pos Karawang, Semua KPC dan KPRK, dan bulan serta, tahun yang akan di input.
  - c. Lalu klik, cari.

Setelah mencetak laporan presensi bulanan, selanjutnya penulis mengentri manual absen karyawan. Langkah – langkah nya sebagai berikut :

- klik “Entri Manual” pada bagian bawah kiri laporan presensi bulanan.
  - a. Setelah itu, menginput nipos satu per satu karyawan yang ada di laporan presensi bulanan untuk melakukan presensi manual bagi karyawan yang lupa absen masuk dan absen pulang.
  - b. Setelah memasukkan nipos, penulis mengisi informasi bagian atas dengan

- “Datang” lalu, pilih tanggal yang akan di absenkan itu tanggal berapa, lalu pilih jam masuknya misal, jam operasional kantor jam 08.00 tapi biasanya penulis memilih waktu kurang dari jam 08.00 seperti 07.56 dan lain sebagainya, lalu klik simpan.
- Selanjutnya, menginput absensi pulang dengan cara mengklik data absen sesuai tanggal yang sudah dibuat.
  - Tahap terakhir, menginput waktu pulang saja misal, jam pulang operasional kantor 16.00 (8 jam dari jam masuk) lalu simpan



Gambar 8. Memonitoring dan memvalidasi presensi harian  
Sumber : Data Perusahaan, 2021

Setelah mengentri absensi manual selanjutnya memonitoring dan memvalidasi absen agar masuk ke laporan presensi bulanan. Langkah – langkah memonitoring dan memvalidasi presensi antara lain :

- Pertama, klik bagian “Monitoring dan Validasi” pada bagian kiri pilihan.
- Setelah klik dan muncul seperti gambar diatas, penulis mengisi KPRK dengan Kantor Pos Karawang, KPC dengan “Semua KPC dan KPRK”, tanggal isi sesuai absen yang telah di entri manual oleh penulis dan klik tampilkan.
- Sesudah muncul, klik “All” agar tervalidasi semua karyawan dan simpan.
- Setelah itu, cek kembali laporan bulanan tepatnya pada tanggal yang diinput entri manual apakah sudah dicentang atau masih silang, jika masih silang maka, penulis harus memvalidasi ulang dengan mengganti jam pulang yang belum diubah (masih 00:00:00) harus diubah 8 jam dari jam masuk.

### Permasalahan

Selama pelaksanaan magang yang dilakukan sekitar 3 (tiga) bulan di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Karawang, ditemukan beberapa kendala, yaitu:

- Penginputan data investasi barang yang menggunakan metode manual, sehingga

sering terjadi ketidak sinkronan antara data terbaru dengan jumlah persediaan barang yang berada di gudang.

- Tidak tertib dalam menggunakan daftar permintaan/penerimaan barang yang diberikan kepada staff SDM.

### Solusi

Adapun solusi dari permasalahan yang ditemui adalah sebagai berikut:

- Dalam penginputan data investasi barang sebaiknya perlu menggunakan media digital seperti Ms.Excel. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir ketidak sinkronan data inventaris barang dengan barang persediaan yang berada di gudang.
- Memberikan terlebih dahulu daftar permintaan/penerimaan barang kepada staff SDM dan menunggu sampai daftar tersebut di acc oleh staf SDM.
- Penulis membantu merapikan dan memperbaiki prosedur operasi standar dalam mengajukan inventaris alat tulis kantor untuk kebutuhan setiap cabang kantor pos di karawang, memberikan saran agar diperketat kembali dalam prosedur operasi standar pengajuan alat tulis kantor dan merapikan berkas pengajuan alat tulis kantor .

### KESIMPULAN DAN IMPLIKASI

Investasi barang menjadi salah satu hal yang penting bagi perusahaan, seperti yang dilakukan oleh Kantor Pos Karawang yaitu melakukan *stock opname* setiap bulannya hal ini bertujuan untuk mengetahui secara pasti dan akurat mengenai kecocokan barang dengan catatan pembukuan khusus pengeluaran/persediaan barang-barang gudang. Selain itu pengelolaan investasi barang yang dilakukan oleh Kantor Pos Karawang telah berjalan dengan baik, yaitu dengan cara merencanakan pemakaian barang setiap unit kerja hal tersebut mendukung keberlangsungan kinerja operasional Kantor Pos Karawang.

Sebaiknya dalam pembukuan investasi barang menggunakan teknologi, karena dalam era-digital saat ini sudah banyak aplikasi pendukung agar pembukuan investasi lebih rapi lagi dan tentunya menjadi lebih akurat antara data dengan persediaan barang yang berada di gudang. Selain itu, hal tersebut dapat membantu perusahaan dalam mengelola

inventaris, pengelolaan inventaris yang baik akan mempengaruhi profit dan keuntungan perusahaan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah. (2015). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sihabudin,Santi.P.HS, (2019), *Manajemen Keuangan (Edisi 2019)*, Karawang.
- Hari Sucahyo Wati,(2017),*Pengantar Manajemen.*, Jakarta:Willis
- Firmansyah, M., & Mahardika, B. (2018). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mas Rahmah, (2020) , *Hukum Investasi.*, Jakarta Timur: Kencana
- Aisyah.,Siti, Febiyanti., (2020)., *Manajemen Keuangan.*, Medan:Yayasan kita menulis
- Kasmir. (2019). *Pengantar Manajemen Keuangan (2nd Ed.)*. Jakarta: Kencana.
- Asnawi, Said Kelana. (2017). *Pengantar Manajemen Keuangan*. Banten: Universitas Terbuka.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2018). *Manajemen Keuangan Teori, Aplikasi dan Hasil Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Fatihudin., Didin. (2019). *Membedah Investasi Manual Geliat Ekonomi*. Yogyakarta. Deepublish.
- Apriani, D. (2013). Aplikasi Pengolahan Data Inventaris Barang Pada Pt . Asuransi Jiwasraya ( Persero ) Palembang. *Palembang: Universitas Bina Darma*, (12), 1–10.
- FRADILLA, A. (2019). Pengaruh Earning Per Share (Eps), Return on Equity (Roe), Dan Net Profit Margin (Npm) Terhadap Return Saham Perusahaan Sub Sektor Makanan Dan Minuman Di Bursa Efek Indonesia (Bei). *Jurnal Manajemen Keuangan 2019*, 1–24.
- Huda, N. (2020). Implementasi Sistem Informasi Inventaris Barang pada PT.PLN (Persero) Palembang. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 9(1), 13.  
<https://doi.org/10.32736/sisfokom.v9i1.674>
- Barat, C. J., Arif, M., Hakim, R., Faddila, S. P., Manajemen, P. S., Ekonomi, F., ... Branch, W. J. (n.d.). PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA OPERASIONAL DI PT . KADI INTERNATIONAL IN PT . KADI INTERNATIONAL Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Buana Perjuangan Karawang tahun 2017 , Tujuan, 1–14.
- Wati, Y. E. (2016). *Pengelolaan Barang Habis Pakai (Alat Tulis Kantor) Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Karanganyar*. 1–64.
- Aryanto, & Winarso, D. (2016). Sistem Informasi Persediaan Alat Tulis Kantor Studi Kasus Pada PT Bank Muamalat Indonesia Cabang Pekanbaru. *Jurnal Fasilkom*, 5(2), 30–38.  
<http://ejurnal.umri.ac.id/index.php/JIK/article/view/797>
- Mulyanti, D. (2017). Manajemen Keuangan Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 8(1), 62–71.
- Indriani Karlana. (2015). MENGGUNAKAN METODE WATERFALL ( Studi Kasus : Otoritas Jasa Keuangan ( OJK ) ). *Jurnal Techno Nusa Mandiri, XII(1)*, 69–7