

**Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Yayasan  
Pusdiklat Buddhis Bodhidharma**

*Sastrawan*  
*Universitas Buddhi Dharma*  
Email : [asmunisasterawan277@gmail.com](mailto:asmunisasterawan277@gmail.com)

**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 penulis di Yayasan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma. Pengelolaan dana kas kecil ini merupakan aspek penting dalam administrasi keuangan Yayasan untuk memastikan kelancaran operasional dan penggunaan dana yang efektif. Pengelolaan dana kas kecil ini memiliki tujuan untuk memahami kekuatan, kelemahan, sistem pengelolaan dan pencatatan dana kas kecil di Yayasan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma telah menerapkan prosedur penyelenggaraan yang menggunakan metode dana tetap, yang dianggap tepat karena jumlah uang yang diminta sesuai dengan jumlah bukti kas keluar. Metode kas kecil ini membuat pembukuan kas kecil dengan jumlah rekening sama atau tetap, memastikan akurasi yang efektif dalam data akuntansi yang terkait dengan kas.

**Kata kunci : Pengelolaan Dana Kas Kecil, Metode, Yayasan**

## PENDAHULUAN

Pengelolaan dana kas kecil penting untuk kelancaran operasional Yayasan untuk memastikan ketersediaan dana tunai yang cukup untuk memenuhi kebutuhan rutin dan mendadak. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2 (2012) (dalam Suranti, 2016), kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai operasional umum suatu perusahaan (Pujiono, 2021) (Angelia et al., 2023). Dana kas kecil digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran kecil yang tidak efisien jika harus diproses melalui prosedur pembayaran yang lebih formal dan kompleks.

Namun tanpa prosedur pengelolaan yang baik, penggunaan dana kas kecil bisa menimbulkan risiko seperti penyalahgunaan, pencatatan yang tidak akurat, dan kurang jelas dalam penanggung jawaban. Oleh karena itu diperlukan sebuah prosedur yang jelas untuk mengatur pengelolaan dana kas kecil, mulai dari alokasi penggunaan, pencatatan, hingga pelaporannya.

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan atau yayasan, salah satu sistem yang diharapkan dapat menunjang keberhasilan perusahaan merupakan sistem prosedur pengelolaan terhadap kas kecil. Adanya prosedur

pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan yang diakibatkan adanya pelanggaran atau penyimpangan (Rahmawati et al., 2023). Menurut (Sodikin & Riyono, 2014) yang dimaksud dengan kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai. Sedangkan menurut (Kas diartikan sebagai alat tukar dalam transaksi. Saat mengelola kas kecil di sebuah yayasan, penting untuk memahami prinsip-prinsip teoritis yang mendasari proses tersebut. Dalam (Smith, 2017) pengelolaan kas kecil yang efektif memerlukan prosedur yang ketat dan transparan. Hal ini penting untuk mencegah penyalahgunaan dana dan menjamin keberlangsungan Yayasan.

Kas kecil merupakan dana khusus yang dibentuk organisasi untuk membiayai pengeluaran organisasi yang sifatnya kecil atau sehari-hari. Menurut (Karlina et al., 2019) Dana kas kecil (*petty cash*) dibentuk berdasarkan perkiraan pengeluaran biaya operasional perusahaan dan menurut (Soemarso, 2004) Kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah uang yang disisihkan oleh perusahaan untuk menutupi biaya tertentu.

Pengelolaan dana kas kecil yang baik sesuai dengan standar Akuntansi dibutuhkan agar aliran pengeluaran dana kas kecil tetap

seimbang. Selain itu perusahaan maupun organisasi dapat mengambil keputusan yang tepat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Yayasan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma menerapkan sistem prosedur pengelolaan kas kecil dengan menggunakan metode pencatatan dana tetap (*imprest funds system*). Hal demikian membuat penulis untuk mengetahui sejauh mana Pengelolaan dana kas kecil yang dilakukan Yayasan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma dengan memilih judul.

“PROSEDUR PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA YAYASAN PUSDIKLAT BUDDHIS BODHIDHARMA”.

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN** **Sejarah Singkat Perusahaan**

Pada tanggal 3 November 1998 didirikan sebuah Yayasan bernama Yayasan Bodhidharma Pakopen dengan Akta notaris Janny Dhewajanti Ardiana. SH., oleh Y.M. Bhiksu Dharmasagara Mahasthavira (Pendiri dan Sesepuh Sangha Mahayana Indonesia) Y.M. Bhiksu Vidya Sasana Mahasthavira Y.M. Bhiksu Nirmana Sasana Mahasthavira. Berkedudukan di Dusun Pakopen RT.01/RW.I, Desa Pakopen, Kec. Bandungan, Kab. Semarang, Jawa Tengah, Indonesia.

Yayasan Bodhidharma Pakopen mendirikan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma

Jakarta pada 21 Januari 2001 dan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma Pusat Jawa Tengah pada 2 Desember 2001 yang diresmikan oleh Prof. DR. H. Said Agil (Menteri Agama RI), Mardiyanto (Gubernur Jawa Tengah), dan KASI (Konferensi Agung Sangha Indonesia). Pusdiklat Buddhis Bodhidharma berada di bawah bimbingan Sangha Mahayana Indonesia dan telah terdaftar secara resmi baik di Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (DEPKUMHAM) maupun di Departemen Agama Republik Indonesia (DEPAG RI) sebagai Badan Usaha Non Profit yang bergerak dibidang Keagamaan, Pendidikan, dan Sosial.

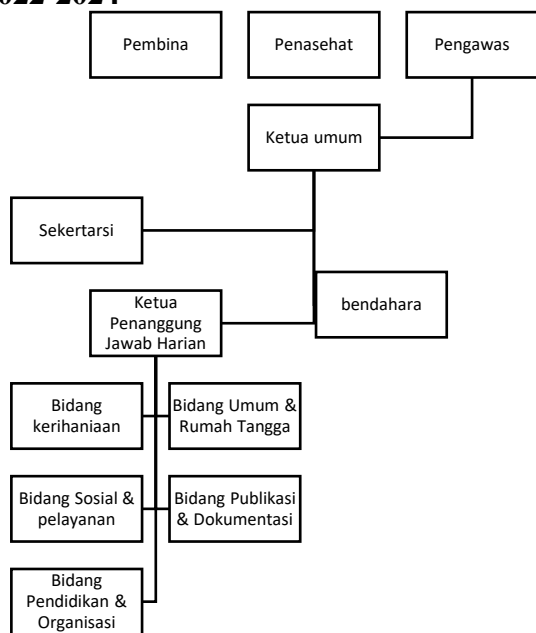
Pusdiklat Buddhis Bodhidharma Jakarta berdiri sejak tahun 2001 hingga sekarang, 2023 yang artinya telah berdiri selama 22 tahun, kegiatan-kegiatan pengembangan Buddha Dharma yang dilakukan oleh Pusdiklat Buddhis Bodhidharma Jakarta meliputi: Pendidikan Buddha Dhamma Informal, Beasiswa Pendidikan, Kebaktian Umum, San Bu Yi Bai pada saat Waisak di Candi Borobudur, Pelatihan Meditasi, Pemberkatan Pernikahan, *Dhamma Talk*, Pelatihan Buddhis *Public Speaking*, Bakti Sosial, dan Berbagi Kasih Jelang Tahun Baru Imlek.

### **Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah kerangka atau susunan yang menggambarkan bagaimana sebuah organisasi atau perusahaan dan

aturan, termasuk bagian tugas, tanggung jawab dan, wewenang didistribusikan di antara anggota organisasi. Struktur organisasi berperan penting dalam menentukan bagaimana informasi mengalir, keputusan dibuat, dan bagaimana anggota organisasi berinteraksi satu sama lain. Dengan adanya struktur organisasi ini, pengawasan terhadap pekerjaan setiap individu dapat dilakukan dengan mudah, sehingga efisiensi dalam mencapai sebuah tujuan perusahaan. Di bawah ini adalah gambaran struktur organisasi Yayasan Pusklat Buddhis Bodhidharma dalam bentuk bagan.

**Susunan Kepengurusan  
 Pusklat Buddhis Bodhidharma Jakarta  
 2022-2024**



**PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

**Kedudukan dan Koordinasi**

Selama 3 bulan penulis mendapat kesempatan melakukan kegiatan kerja magang di Yayasan Pusklat Buddhis Bodhidharma. Kedudukan pelaksanaan Kerja magang di tempatkan sebagai asisten Bendahara. Koordinasi pelaksanaan kerja magang berada di bawah bimbingan Ibu Dwi Mulyani sebagai bendahara Yayasan Pusklat Buddhis Bodhidharma

**Tugas yang dilakukan**

Selama melakukan kerja magang di Yayasan pusdiklat Buddhis Bodhidharma penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu :

1. Menerima *Petty cash* awal
2. Membuat Catatan Transaksi Harian Setiap kali ada pengeluaran atau pemasukan, segera mencatat transaksi seperti tanggal, jumlah uang, keperluan, dan bukti transaksi.
3. Mengelompokkan transaksi berdasarkan jenis pengeluaran (misalnya, biaya operasional, pembelian alat tulis.
4. Memeriksa dan Menyimpan Bukti Transaksi dengan bukti pendukung seperti kuitansi atau nota pembelian, dan Memastikan bukti transaksi sesuai dengan catatan yang dibuat.
5. Melakukan Rekonsiliasi Kas kecil Secara berkala, mencocokkan catatan transaksi dengan saldo kas kecil yang tersisa.
6. Membuat laporan kas kecil secara mingguan atau bulanan sesuai dengan ketentuan perusahaan, Laporan harus mencakup total pengeluaran, saldo awal, dan saldo akhir.
7. Mengajukan permintaan penambahan dana ke bagian keuangan dengan bukti Menyertakan laporan kas kecil terakhir sebagai bukti.
8. Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk memastikan pengelolaan dana kas kecil berjalan lancar.

9. Mematuhi Prosedur dan Kebijakan Perusahaan Memahami dan mematuhi semua prosedur dan kebijakan perusahaan terkait pengelolaan dana kas kecil.

**Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

**1. Proses Pelaksanaan**

No	Keterangan Kegiatan	Pembimbing	Waktu Pengerjaan
1.	Mempelajari SOP Yayasan	Dwi Mulyani	Minggu -1
2.	Menerima <i>Petty Cash</i> Awal	Dwi Mulyani	Minggu -2
3.	Membuat Catatan Transaksi Harian Setiap kali ada pengeluaran atau pemasukan, segera mencatat transaksi seperti tanggal, jumlah uang, keperluan, dan bukti transaksi.	Dwi Mulyani	Minggu -3
4.	Mengelompokkan transaksi berdasarkan jenis pengeluaran (misalnya, biaya operasional, pembelian alat tulis.	Dwi Mulyani	Minggu -4
5.	Memeriksa dan Menyimpan Bukti	Dwi Mulyani	Minggu -5

	Transaksi dengan bukti pendukung seperti kuitansi atau nota pembelian, dan Memastikan bukti transaksi sesuai dengan catatan yang dibuat.		
6.	Melakukan Rekonsiliasi Kas kecil Secara berkala, mencocokkan catatan transaksi dengan saldo kas kecil yang tersisa.	Dwi Mulyani	Minggu -6
7.	Membuat laporan kas kecil secara mingguan atau bulanan sesuai dengan ketentuan perusahaan, Laporan harus mencakup total pengeluaran, saldo awal, dan saldo akhir.	Dwi Mulyani	Minggu -7
8.	Mengajukan permintaan penambahan dana ke bagian keuangan dengan bukti	Dwi Mulyani	Minggu -8

	Menyertakan laporan kas kecil terakhir sebagai bukti.		
--	---	--	--

### **Kendala yang ditemukan**

Berdasarkan evaluasi penulis selama kerja magang di Yayasan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma, penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi selama proses magang di antaranya:

1. Terjadinya kesalahan dalam memasukkan bukti pengeluaran kas kecil ke dalam Myob Accounting karena adanya *human error*.
2. Terjadinya kesalahan dalam Ketidakseimbangan antara pendapatan dan pengeluaran.

### **Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berdasarkan evaluasi penulisan selama melaksanakan kerja magang di Yayasan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma, penulis menemukan solusi atas kendala ditemukan, diantaranya :

1. Kesalahan dalam pengisian bukti pengeluaran kas kecil dalam Myob Accounting bisa dilakukan penghapusan pada data yang salah dan membuat data baru sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil yang benar.
2. Melakukan pemeriksaan rutin internal secara berkala untuk memastikan semua transaksi dicatat dengan benar. Hal ini membantu dalam mengidentifikasi

kesalahan atau ke tidak sesuaikan sejak dini. Dan melakukan verifikasi kembali Dokumen untuk memastikan semua pengeluaran disertai dengan bukti pendukung seperti faktur atau kuitansi.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Setelah penulis menyelesaikan Praktik Kerja Magang di Yayasan. Pusdiklat Buddhis Bodhidharma Penulis mencoba untuk membuat kesimpulan.

Beberapa kesimpulan yang penulis buat, antara lain :

1. Prosedur dan pencatatan di Yayasan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma sudah berjalan dengan baik.
2. Penulis bisa mengetahui tata cara dalam mengelola dana kas kecil Yayasan.

### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, penulis ingin memberikan beberapa saran untuk pihak Yayasan. Saran-saran yang penulis berikan antara lain :

1. Penulis mengharapkan kepada para pengurus Yayasan Pusdiklat Buddhis Bodhidharma untuk selalu memberikan kesempatan kepada Mahasiswa yang membutuhkan tempat magang .
2. Selalu memberikan arahan dan bimbingan serta saran saat melakukan Praktik Kerja Magang dengan tujuan untuk mahasiswa dapat aktif dalam kegiatan apa pun dalam Yayasan agar dapat menambah pengalaman,

dan wawasan yang luas selama melakukan praktik Kerja Magang.

3. Sebagai para Pengurus Yayasan harus lebih sering mengawasi dan mengecek data, dokumen dan bukti pengeluaran kas kecil seperti voucer, Flazz Card, maupun nota-nota dalam kebutuhan operasional yayasan agar tidak terjadi kekeliruan maupun kecurangan.
4. Tetap menggunakan prosedur pengelolaan dan kas kecil dengan baik, agar laporan kas kecil yang dilaporkan bisa terstruktur dan dapat terorganisir.

## REFERENSI

Angelia, C., Mutiara, R., Palem, T., Cengkareng, D., Barat, J., Kunci, K., Kecil, K., & Berubah, M. D. (2023). *Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil*

*Pada PT . One Dream Indonesia ABSTRAK PT One Dream Indonesia adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidang interior pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan tidak ekonomis bila membayarnya dengan cek . Tugas bukti. 1, 1–7.*

Pujiono, A. (2021). Media Sosial Sebagai Media Pembelajaran Bagi Generasi Z. *Didache: Journal of Christian Education*, 2(1), 1.

<https://doi.org/10.46445/djce.v2i1.396>

Rahmawati, E., Melatnebar, B., & Dharma, B. (2023). Pengendalian Internal pada Pengaturan Kas On Hand Petugas Pelayanan Uang Tunai PT Bank Negara Indonesia, Tbk Kantor Cabang BSD. *Global Accounting*, 2(2), 1–6.