

Evaluasi Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT. Tri R Jaya Purnama

Nathasya Candra Halim
Universitas Buddhi Dharma
Email : nathasyachan13@gmail.com

ABSTRAK

Manfaat dari kerja magang yaitu untuk: 1. Dapat menumbuhkan rasa percaya diri terhadap mahasiswa atau mahasiswi pada saat memasuki dunia kerja. 2. Mendapat sejumlah data dan informasi tentang cara pengelolaan dana kas kecil pada PT Tri R Jaya Purnama yang akan digunakan dan dilampirkan pada laporan Tugas Akhir. 3. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dana kas kecil dan struktur organisasi pada perusahaan selama tiga bulan terakhir sudah berjalan dengan baik atau tidak ditempat kerja. Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 April 2024 sampai dengan 30 Juni 2024, dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat pukul 09.00 sampai jam 17.00. walaupun PT Tri R J aya Purnama menggunakan prosedur *Fluctuation Fund System*, kas kecil yang digunakan untuk pengeluaran dan pemasukan sudah berjalan dengan baik dan sesuai tujuan. Tetapi tetap saja pemegang uang kas harus memberikan informasi terkait uang yang dipegang dan pencatatan jurnal pembukuan harus memberikan informasi terkait uang yang dipegang dan pencatatan jurnal pembukuan harus diberi tahu atasan yang bersangkutan (direktur) setiap minggunya.

Kata Kunci: Pelaksanaan, Pencatatan dan Kas Kecil.

EVALUATION OF PETTY CASH FUND MANAGEMENT PROCEDURES AT PT TRI R JAYA PURNAMA

ABSTRAK

The benefits of internships are: 1. Can foster self-confidence in students when entering the workforce. 2. Get some data and information about how to manage petty cash funds at PT Tri R Jaya Purnama which will be used and attached to the Final Assignment report. 3. To find out how the management of petty cash funds and the organizational structure of the company for the past three months has been running well or not at the workplace. The implementation of the Internship Work starts on April 1, 2024 to June 30, 2024, carried out on Monday to Friday from 09.00 to 17.00. Although PT Tri R Jaya Purnama uses the Fluctuation Fund System procedure, the petty cash used for expenses and income has been running well and according to its purpose. However, the cash holder must still provide information regarding the money held and the recording of the bookkeeping journal must provide information regarding the money held and the recording of the bookkeeping journal must be notified to the relevant superior (director) every week.

Keywords: Implementation, Recording and Petty Cash

PENDAHULUAN

Di era globalisasi ini, dimana jaman akan terus berkembang. Perusahaan butuh namanya akuntansi agar mengetahui kebutuhan dana kas kecil bagaimana apa sudah berjalan sesuai atau belum dengan prosedur dan standar ditiap perusahaannya agar tidak tertinggal dengan yang lawan yang lain. Apakah peran akuntansi sangat penting bagi perusahaan? Jawabannya yaitu akuntansi memberikan informasi yang sangat penting bagi pihak yang berkepentingan ini biasanya sama dengan direktur, investor dan kreditor.

Menurut Thomas Sumarsan (2020:1) akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Kas kecil disebut juga *petty cash* adalah dana yang dilakukan untuk biaya operasional perusahaan yang sifatnya mendadak dan jumlahnya tidak besar. Biasanya kas kecil ini dilakukan perusahaan untuk membeli keperluan yang relatif kecil, dan digunakan untuk keperluan sehari-hari yang bersifat mendadak dalam jumlah yang kecil.

Fungsi utama kas yaitu sebagai alat pembayaran perusahaan yang fungsinya untuk melakukan transaksi-transaksi yang bersifat mendadak dan ada setiap saat diinginkan. Laporan arus kas memberitahu pemasukan kas perusahaan dan digunakan untuk membayar kebutuhan sehari-hari perusahaan untuk satu periode.

Menurut (Wulandari and Epi, 2021) kas adalah elemen penting yang membantu operasional perusahaan, setiap perusahaan harus membentuk kas, dan bagian kas akan disokong oleh bagian kas kecil dengan

memberikan cap *finance* penyelenggara kas kecil, serta melakukan bagian yang terkait dengan membantu operasi langsung perusahaan.

Pengelolaan dana kas kecil tidak memadai atau cenderung buruk dapat mengganggu kelancaran operasi bisnis. Maka dari itu perusahaan memerlukan seseorang yang bisa dapat melakukan kegiatan keluar masuknya laporan keuangan.

Masuk keluarnya laporan arus kas sangat penting bagi pihak investor dan kreditor karena dapat mengetahui dari mana sumber dana perusahaan tersebut. Ini memberi gambar dengan jelas tentang kesehatan keuangan perusahaan dan membantu dalam pengambilan keputusan bisnis. Kas kecil berbentuk uang tunai yang khusus disiapkan perusahaan seperti pengeluaran untuk membeli kebutuhan atau keperluan yang cenderung kecil nilainya.

Keluarnya dana kas diperusahaan yaitu untuk membayar keperluan perusahaan. Transaksi ini biasanya diawasi juga oleh kepala *finance* dan direktur ditempat kerja agar tidak terjadi penumpukan barang, dan pengeluaran ini biasanya bersifat relatif kecil nominalnya.

Karena itu karyawan harus dimintai invoice atau bon untuk membeli barang yang diperlukan secara detail. Pada invoice atau bon terdapat tanggal pembikinan, uraian barang dan jumlah barang yang akan dibeli, harga, dan jumlah yang harus dibayar, kemudian diberi tahu atau diberikan kepada staf *finance* agar disetujui oleh staf *finance*.

Kemudian bon tersebut disimpan kembali oleh staf *finance* untuk dilakukan pembukuan dan dirapihkan antar bukti pembayaran atas transaksi pembelian yang dilakukan sama karyawan. Contohnya seperti membeli obat, membeli alat perlengkapan kantor, membeli alat rumah tangga kantor, membeli bahan

kebutuhan produksi yang bersifat kecil dan kebutuhan untuk pengiriman barang.

Dari pengertian ini, dapat di artikan betapa pentingnya Laporan Kas Kecil yaitu kewajiban *finance* agar dapat mengetahui keluar masuknya pendapatan perusahaan. Walaupun sudah melakukan pencatatan melalui tulisan buku maupun menggunakan *microsoft excel*, akan tetapi akan ada problem yang timbul seperti terjadinya perbedaan angka atau jumlah angka transaksi pada saat dilakukan rekonsiliasi transaksi.

Maka dari itu untuk mengatasi masalah tersebut bagian *finance* melihat kembali setiap pada saat awal bulan terhadap pengeluaran transaksi setiap 1 (satu) minggu atau 1 (satu) bulan sekali sebelum dikirim ke atasan (direktur).

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul

“EVALUASI PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA PT TRI R JAYA PURNAMA.”

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Sejarah Singkat Perusahaan

PT TRI R JAYA PURNAMA yaitu perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur dengan jenis Perdagangan Karton Box. PT TRI R JAYA PURNAMA ini merupakan Jasa potong, Sablon, Kancing atau Lem kardus yang sudah berdiri sejak tahun 2000 di alamat Jl. Abdul Rahman Saleh, RT.001/ RW.006, Jurumudi, Kota Tangerang. Bentuk badan usahanya adalah Perseroan Terbatas (PT).

Perusahaan ini terdapat sekitar 115 karyawan yang bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan pembikinan barang atau jasa produk dalam skala besar maupun

kecil.

Visi Misi Perusahaan

Visi Perusahaan:

Perusahaan yang memberikan pelayanan dan pengadaan jasa karton box dan mengutamakan kebutuhan dan kualitas yang terbaik dimata konsumen.

Misi Perusahaan:

1. Menjadikan pengadaan barang atau jasa karton box untuk kebutuhan diberbagai industri.
2. Memberikan hasil karton box yang baik dimata konsumen.
3. Menghasilkan produk-produk karton yang berkualitas

Struktur organisasi:

1. Direktur
2. Kepala Marketing
3. Staf Marketing
4. Kepala Operasional
5. Staf Financial
6. Staf Human Resource Development (HRD)
7. Accounting
8. Staf Akutansi
9. Staf Pajak
10. Kepala Gudang
11. Staf Produksi
12. Staf Gudang
13. Supir dan Kenek

PEMBAHASAN

Prosedur Pencatatan Dana Kas Kecil PT Tri R Jaya Purnama

Dengan ini prosedur pencatatan kas kecil di PT Tri R Jaya Purnama adalah sebagai berikut:

1. Bagian *Finance*: meminta atau mengajukan permintaan kas kecil.
2. Bagian Direktur: menyetujui pengajuan kas kecil.
3. Bagian *Finance*: Menerima kas kecil

dan membeli kebutuhan dengan memakai dana kas kecil

4. Bagian *Finance*: mengumpulkan, menyimpan serta memberikan hasil laporan mingguan kas kecil kepada direktur.
5. Bagian Direktur: menerima hasil laporan kas kecil.

Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana kas kecil biasanya diawali dengan menerima uang kas dari direktur untuk keperluan yang biasanya digunakan untuk kebutuhan yang bersifat mendadak dan diberikan setiap 1 (satu) minggu sekali.

Biasanya direktur memberikan uang tunai, dan jika diberikan cek kosong maka kepala *finance* mengisi kebutuhan dan memberitahu direktur agar ditanda tangani oleh direktur untuk bisa dicairkan uangnya.

Dikarenakan perusahaan tempat magang menggunakan metode tidak tetap atau berubah-ubah, maka uang yang harus dibalikan tidak harus sama dengan jumlah yang diberikan. Bagian *Finance*: memberi bukti pengeluaran kas kecil seperti bukti pembelian barang (*struck* atau nota).

Kegiatannya seperti:

1. Bagian *Finance*: melakukan pencatatan jurnal kas kecil.
2. Bagian *Finance*: melakukan *rekonsiliasi* pada buku laporan kas kecil.
3. Bagian *Finance*: buku laporan kas kecil diberikan direktur tiap 1 (satu) minggu sekali.

Permintaan dan Pertanggung Jawaban Pengeluaran Kas Kecil.

Pengeluaran dana kas kecil dalam perusahaan yaitu untuk membayar keperluan perusahaan. Transaksi ini biasanya diawasi juga oleh kepala *finance*

dan direktur ditempat kerja agar tidak terjadi penumpukan barang, dan pengeluaran ini biasanya bersifat relatif kecil nominalnya.

Karena itu karyawan harus dimintai invoice atau bon untuk membeli barang yang diperlukan secara detail. Pada invoice atau bon terdapat tanggal pembikinan, uraian barang dan jumlah barang yang akan dibeli, harga, dan jumlah yang harus dibayar, kemudian diberi tahu atau diberikan kepada staf *finance* agar disetujui oleh staf *finance*. Bagian *Finance*: membuat permintaan pengeluaran kas kecil.

Kegiatannya seperti:

1. Bagian *Finance*: melakukan pencatatan dan pengecekan barang atau bahan yang habis agar bisa dibeli.
2. Bagian *Finance*: menggunakan uang dan menyimpan bukti.
3. Bagian *Finance*: mencatat dan memberikan bon.

Bagian Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Bagian Pengisian Kembali Dana Kas Kecil di PT Tri R Jaya Purnama adalah sebagai berikut:

1. Bagian *Finance*: membuat permintaan pengisian kembali kas kecil ke pak direktur.
2. Bagian Direktur: memberikan cek atau memberikan uang secara langsung.
3. Bagian *Finance*: jika direktur memberikan cek kosong maka bagian *finance* mengisi cek dan mencairkan cek.
4. Bagian *Finance*: menyimpan uang.

KENDALA YANG DITEMUKAN

1. Permasalahan bisa terjadi karena karyawan lupa meminta bon untuk ditebus kembali pada staf *finance* hingga

untuk pengganti keluarnya dana tidak ada kwitansi terkendala sampai adanya bukti bon tersebut.

2. Dikarenakan PT Tri R Jaya Purnama melakukan pembukuan secara manual, terkadang terjadi *System Human Error*.
3. Terkadang supir dan kenek meminta tebusan uang bensin dan uang *E-Toll* tidak melampirkan bukti transaksi seperti bon, atau transaksi pembayaran elektronik.

SOLUSI ATAS KENDALA YANG DITEMUKAN.

1. Sebelum melaporkan pihak *finance* harus mengecek dengan teliti kembali dalam melakukan pencatatan pembukuan kas kecil dan dihitung kembali agar tidak terjadi kesalahan.
2. Pihak *finance* harus teliti dalam memasukan nominal kedalam jurnal pembukuan agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan laporan kas.
3. Jika karyawan atau supir kenek menebus kebutuhan maka pihak *finance* harus meminta bukti seperti bon agar bisa ditebus.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

1. Prosedur pengelolaan dana kas kecil pada PT Tri R Jaya Purnama menggunakan Prosedur Dana Tidak Tetap.
2. Adanya dana kas kecil dalam perusahaan agar dapat membantu dalam proses pengeluaran dan pemasukan kas kecil meliputi pembelian barang, agar pencatatan pembelian setiap minggu lebih tertata rapih.
3. Kas sangat penting untuk perusahaan, dimana perusahaan dapat menggunakan uang untuk pembelian yang bersifat

mendadak. Jika tidak ada kas akan sangat sulit bagi perusahaan untuk membeli barang-barang yang keperluannya mendadak.

4. Sistem dana kas kecil pada PT Tri R Jaya Purnama sudah cukup memadai dan sudah tertata rapi. Hal ini dikarenakan *finance* mencatat kebutuhan kas di setiap harinya dan menata rapi bon-bon agar tidak terjadi nya kehilangan dan siap untuk diberikan laporan kepada bos setiap akhir bulan sekali.

Saran

1. Dana kas kecil yang diberikan atau dikeluarkan dengan menggunakan bukti berupa kwitansi atau nota invoice supaya tidak terjadi kecurangan.
2. Untuk mengisi dana kas kecil menggunakan 2 metode. Metode tetap (Kas) sebesar Rp 2.000.000 dan metode tidak tetap.
3. Untuk metode tidak tetap biasanya dibutuhkan untuk keperluan seperti pembayaran gaji karyawan harian, pembayaran uang makan karyawan, dan kebutuhan tidak terduga. Contoh kebutuhan tidak terduga, seperti: renovasi ruang produksi atau kantor, pemeriksaan atau pemeliharaan mesin produksi, kecelakaan saat bekerja (seperti terluka yang membutuhkan tenaga medis).

REFERENSI

"Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS" Ikatan Akuntan Indonesia, 2015. DR. Kasmir, S.E., M.M. 2014. "Arti Nilai Pentingnya Kas dan Fungsi Manajemen." Dalam Pengantar Manajemen Keuangan, Ke

- Dua, 191.
- Maria Nona Ivon, Wilhelmina Mitan, Fransiscus De Romario "Analisis Penyajian Laporan Keuangan Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) (Studi Kasus Pada BUMDes Bersama Bangkit Mandiri Sejahtera Kecamatan Nita)"
- Karlina, Eulin, Ariandi, Fajri, Humaeroh, Siti Dedeh, Martiwi, Rini. "Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat"
- Wulandari, Putri, dan Yus Epi. 2021. "Analisis Perlakuan Akuntansi pada Kas Kecil PT. Kallista Alam Kantor Medan." *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi*.
- Yadi, Mul, Zaqqiyamani Zaqqiyamani, dan Muchtar Indana. 2022a. "Evaluasi Pengelolaan Dan Pengendalian Petty Cash (Kas Kecil) Pada Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya." *Jurnal Manajemen Dan Bisnis Sriwijaya* 20 (4): 255–64.
- Yutama, Enysa Eka. 2018. "Pengaruh Operating Cash Flow (OCF), Earning Per Share (EPS) dan Economic Value Added (EVA) Terhadap Stocks Return (Kasus Perusahaan Sub Sektor Kontruksi dan Bangunan di Bursa Efek Indonesia Tahun 2012 s.d 2016." *UMSurabaya Repository*, 12–36.
- Febrianti, Murni, Ida Farida, dan Nurul Mahmudah. t.t. "Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (kas kecil) pada PT ADVANTAGE TEGAL."