

Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT Bali Citra Inti

Thalita Jessica
Universitas Buddhi Dharma
Email : periuk.jesika@gmail.com

ABSTRAK

PT Bali Citra Inti merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan percetakan berupa kotak sepatu Jordan, kalender, paperbag. Kantor pusat PT Bali Citra Inti di dalam Jl.kp.keroncong No.210B, RT.003/RW.004, Keroncong, Kec.Jatiuwung, Kota Tangerang, Banten 15134. Dalam melaksanakan kerja magang adalah mengurus dokumen pengelolaan dana kas kecil mulai dari pengeluaran dana kas kecil sampai pengisian kembali dana kas kecil. Tujuan dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan dana kas kecil yang digunakan oleh PT Bali Citra Inti menggunakan sistem dana berfluktasi yaitu saldo kas kecil yang jumlahnya tidak tetap atau bisa berubah – ubah karena setiap pengeluaran kas kecil selalu dicatat, dokumen pengeluaran kas kecil menggunakan Nota/Kwintansi pembelian, dan menyerahkan laporan kas kecil beserta bukti transaksi kepada accounting setiap minggunya, oleh karena itu prosedur yang sudah ada perlu diperbaiki lagi dimasa yang akan datang.

Kata Kunci: Pengelolaan Dana Kas Kecil, Prosedur Pencatatan, Penerimaan kas, Sistem Dana Berfluktasi, Laporan Kas Kecil

PROCEDURE FOR MANAGEMENT OF PETTY CASH FUND AT PT BALI CITRA INTI

ABSTRACT

PT Bali Citra Inti is a company which operates in the field of printing sales in the form of Jordan shoe boxes, calendars, paper bags. The head office of PT Bali Citra Inti is on Jl.kp.keroncong No.210B, RT.003/RW.004, Keroncong, Kec.Jatiuwung, Tangerang City, Banten 15134. In carrying out the internship, you need to take care of the petty cash fund management documents starting from disbursement of petty cash funds to replenishment of petty cash funds. The aim can be concluded that the petty cash fund management procedure used by PT Bali Citra Inti uses a fluctuating fund system, namely a petty cash balance whose amount is not fixed or can change because every petty cash disbursement is always recorded, the petty cash disbursement document uses a purchase note/receipt. , and submit petty cash reports along with proof of transactions to accounting every week, therefore existing procedures need to be improved in the future.

Keywords: Petty Cash Fund Management, Recording Procedures, Cash Receipts, System Fluctuating Funds, Petty Cash Report

PENDAHULUAN

Bisnis adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh perorangan maupun organisasi yang melibatkan aktifitas produksi, penjualan, pembelian, maupun pertukaran barang atau jasa, dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau, laba. Kata bisnis berasal dari bahasa Inggris, yaitu *business* yang artinya bisnis. Dalam konteks sederhana, yang dimaksud dengan kesibukan adalah melakukan suatu aktifitas atau pekerjaan yang memberikan keuntungan pada seseorang. Bisnis berasal dari bahasa Inggris *business*, mengembangkan kata dari kata *busy*, yang berarti "sibuk", dalam konteks individu, komunitas, atau masyarakat. Sibuk mengerjakan aktivitas dan pekerjaan yang mendatangkan keuntungan. Secara luas pengertian bisnis adalah sebagai suatu kegiatan yang dilakukan oleh manusia (individu, komunitas, maupun masyarakat) untuk memperoleh pendapatan atau penghasilan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan hidupnya dengan cara mengelola sumber daya ekonomi baik barang maupun jasa secara efektif dan efisien. (Ibrahim Jones Dan Sewu Lindawaty, 2007), hal 25.

Perkembangan perekonomian semakin ketat pula. Hal ini terlihat dengan banyaknya perusahaan yang bermunculan, baik perusahaan nasional milik pemerintah, perusahaan swasta nasional maupun swasta milik asing. Semakin berkembang suatu perusahaan yang nantinya akan digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan, baik itu pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan. Diperlukan juga suatu sistem pengawasan yang efektif dan terpadu yang nantinya diharapkan akan dapat membantu manajemen serta meningkatkan efektivitasnya salah satu cara agar perusahaan bisa mempertahankan kelangsungan usahanya dengan melakukan pengelolaan bisnis yang baik.

Sistem fluktuasi atau sistem dana berubah (*Fluctuation Fund System*) adalah sistem dana kas kecil yang jumlahnya dapat berubah-ubah dan pada saat ada transaksi dilakukan jurnal (Kusnadi, 2000:65). Sistem dana berubah merupakan suatu dana yang tersedia pada

pemegang kas kecil jumlahnya tidak tetap. Oleh sebab itu, biasanya pengisi uang dilakukan sewaktu-waktu yaitu jika persediaan uang dalam kas kecil sudah menipis.

Oleh karena itu, perusahaan perlu membentuk *Petty Cash* atau yang lebih gampang adalah kas kecil untuk membiayai pengeluaran sehari-hari yang bersifat mendesak dan sangat dibutuhkan untuk kebutuhan operasional yang pengeluarannya kecil atau sehari-hari. Contohnya, biaya yang dikeluarkan untuk transportasi, biaya pengiriman dokumen, biaya pembelian obat, biaya pembelian peralatan kantor dan biaya-biaya lainnya. Selain untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil, pembentukan *petty cash* juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang bersifat mendadak dan sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek. Dikutip oleh (Karlina et al., 2019c) nilai *petty cash* memiliki peranan yang penting dalam operasional perusahaan untuk itu, perusahaan hendaklah melakukan pengelolaan *petty cash* secara baik. Pelaksanaan *Petty Cash* mutlak diperlukan, tidak ada alasan bagi perusahaan untuk melakukan pencatatan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk lebih mengetahui secara mendalam tentang prosedur pengelolaan dana kas kecil (*Petty Cash*) pada divisi keuangan PT. Bali Citra Inti. Oleh karena itu penulis memilih laporan tugas akhir dengan judul "**Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT. Bali Citra Inti.**"

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Sejarah Singkat Perusahaan

PT Bali Citra Inti adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidang *offset printing*, *book bindery* dan *packaging industry* yang berdiri sejak tahun 1987, yang beralamat di dalam Jl. Kp. Keroncong No.210B, RT.003/RW.004, Keroncong, Kec. Jatiuwung, Kota Tangerang, Banten 15134. dari PT Bali Citra Inti Yaitu: kotak sepatu Jordan, kalender tahunan, Buku tabungan dan lainnya yang hingga kini terus berkembang mengikuti teknologi terbaru dapat dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan material masyarakat. Bentuk badan usahanya adalah perseroan Terbatas (PT), swasta nasional dengan nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 01.582.969.0-011.000.

PT Bali Citra Inti telah mendistribusikan produk kepada tangan pertama supplier atau proyek pemerintahan di beberapa wilayah di Indonesia seperti Jabodetabek, Bandung, Medan, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banjarmasin, Pontianak, dengan banyaknya persaingan yang banyak perusahaan yang bergerak di industry yang sama, PT Bali Citra Inti selalu meningkatkan kualitas dan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan kedepannya.

Visi Misi Perusahaan

Visi Perusahaan:

Visi perusahaan adalah menguasai pasar Indonesia dan internasional dan peduli terhadap lingkungan sekitar.

Misi perusahaan :

Memberikan kualitas terbaik kepada pemegang saham, karyawan, pelanggan, pemasok, pemerintah, masyarakat, dan memenuhi permintaan pasar.

MANAJEMEN PERUSAHAAN

Struktur organisasi perusahaan adalah sistem yang mendefinisikan hierarki dalam suatu perusahaan. Idealnya, setiap perusahaan memiliki struktur organisasi agar dapat berjalan dengan baik. Selain itu, ada sederet tujuan lainnya mengapa perusahaan harus memiliki struktur organisasi. PT Bali Citra Inti Termasuk dalam struktur organisasi lini dan staff yaitu suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang berlangsung sepenuhnya dari pimpinan tertinggi kepada kepala – kepala bagian dibawahnya , sedangkan dalam membantu kelancaran kerja dalam pelaksanaan tugas pokok ditempatkan staff , untuk mengetahui lebih rinci jabatan serta tanggung jawab dari masing – masing pekerja.

PEMBAHASAN

Tugas yang dilakukan:

- Melakukan pengecekan terhadap surat jalan yang diterima oleh admin gudang dengan kesesuaian barang yang di kirim dan sesuai dengan
- Melakukan pengecekan apabila ada pesanan yang sudah *close PO* agar segera dibuatkan penagihan
- Melakukan filling dokumen *invoice* seperti dokumen berwarna merah dan kuning untuk bukti pemasukan uang di bank dan dokumen kantor
- Melakukan pendataan gaji harian dan mingguan untuk pelaporan bukti pph21 didalam *Microsoft eel*
- Melakukan *scan* dokumen untuk keperluan penagihan dan keperluan dokumen kantor lainnya.
- Membuat berita acara serah terima pekerjaan apabila ada penagihan yang bekerja sama dengan BUMN.
- Menerima dan mengecek bukti pengeluaran kas kecil dan bukti pengeluaran *flazz card* dan *e-money card* dengan bukti pendukung
- Melakukan pendataan bukti pengeluaran kas kecil di dalam *Microsofteel*
- Melakukan pendataan bukti penggunaan *flazz card* dan *e-money card* didalam *Microsoft eel*
- Mengarsip dokumen kas yang telah dicek dan dikembalikan dari kantor pusat untuk dibawa ke konsultan pajak.

Proses Pelaksanaan :

1. Membuat laporan kas kecil pada *Microsoft eel*
 - Memberikan tanggal dan mengisi keterangan yang sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil.
 - Melakukan pengecekan kembali bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan dengan bukti transaksi.

- Menginput semua bukti pengeluaran kas kecil kedalam laporan kas kecil didalam *Microsoft eel*.
 - Melakukan *print out* bukti *voucher kas* yang telah di input dalam laporan kas kecil.
 - Melampirkan bukti – bukti transaksi pengeluaran kas kecil dengan *voucher kas* yang telah di *print out*.
 - Melakukan paraf pada bukti *voucher kas* yang telah di *print out*, setelah itu diberikan kepada bagian kepala *accounting* untuk dilakukan rekonsiliasi kas kecil.
 - Bukti *voucher kas* yang sudah direkonsiliasi oleh kepala *accounting* lalu diberikan kepada direktur utama untuk disetujui dan ditandatangani.
 - Setelah itu bukti *voucher kas* kecil dikembalikan kepada penulis untuk dilakukan *filling* dokumen kedalam satu rangkap dokumen kas kecil dan dikirimkan kepada konsultan pajak.
2. Membuat laporan kas kecil pada *Microsoft eel*
 - Memberikan tanggal dan memberikan keterangan (nomor kartu) yang sesuai dengan bukti pengeluaran *flazz card* dan *e-money card*
 - Melakukan pengecekan kembali bukti pengeluaran yang digunakandengan sisa saldo yang tertera didalam *flazz card* dan *e-money card*.
 - Melakukan *print out* pengeluaran yang telah di input dalam laporan *flazz card* dan *e-money card*.
 - Melakukan paraf pada bukti pengeluaran yang telah di *print out*, setelah itu diberikan kepada bagian kepala *accounting* untuk dilakukan pengecekan kembali.
 - Bukti pengeluaran yang sudah dicek oleh kepala *accounting* lalu

diberikan kepada direktur utama untuk di setuju dan di tanda tangan

- Setelah itu dikembalikan kepada penulis untuk dilakukan pengisian dana dalam *flazz card* dan *e-money card* setelah itu dilakukan filling dokumen penggunaan *flazz card* dan *e-money card*.

KENDALA YANG DITEMUKAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja magang di PT Bali Citra Inti, penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi selama proses magang berlangsung, diantaranya:

- Tidak ada program untuk memantau dan mengendalikan kas kecil perusahaan dengan baik.
- Karena penerbitannya yang kecil, masih terdapat perbedaan antara catatan kas kecil fisik dan catatan kas kecil, sehingga jumlah transaksi seringkali dibulatkan secara nominal, sama halnya dengan pembayaran iuran pajak air tanah untuk masa penggunaan bulan juni, seharusnya dibayarkan sebesar Rp 299.763, namu karena jumlah yang dibayarkan sebesar Rp 300.000, maka nominal sebesar Rp 237 tersebut harus dikembalikan.
- Dalam pembuatan laporan kas masih menggunakan cara format manual sehingga kurang efisien dalam pengerjaannya.
- Terjadi keterlambatan pengumpulan bukti transaksi dan jumlah uang tunai yang dikembalikan tidak tepat waktu.

SOLUSI YANG DITEMUKAN

Dari beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis selama menjalankan kerja magang di PT Bali Citra Inti, Terdapat pemecahan masalah yang mungkin dapat

dipertimbangkan, yaitu:

- Memanfaatkan teknologi dan informasi untuk menciptakan program pengelolaan kas kecil yang lebih efektif dan efisien, sehingga kami dapat memberikan pelaporan penggunaan kas kecil serta pemantauan dan informasi yang akurat dan konsisten.
- Kesalahan pemasukan uang tunai dapat disebabkan karena salah menghapus data dan membuat data baru sesuai bukti pembayaran tunai yang benar.
- Jika terdapat perbedaan antara fisik uang dan laporan kas, maka perlu menambahkan faktor pembulatan pada laporan kas di Microsoft Eel.
- Menyusun dana untuk keperluan pengisian kembali saldo kas kecil, memastikan pengisian kembali tepat waktu, dan menginformasikan kepada pengguna kas kecil agar segera mengembalikan tanda terima transaksi kas kecil.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Dari hasil analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan mengenai prosedur pengeluaran dana kas kecil pada PT Bali Citra Inti adalah sebagai berikut:

- Melalui serangkaian langkah tersebut, penipuan dan manipulasi data dapat diminimalisir karena kegiatan ini melibatkan banyak pihak dan diawasi langsung oleh Direktur.
- PT Bali Citra Inti merupakan perusahaan dagang dan sistem pengelolaan kasnya masih menggunakan metode floating, dimana saldo kas tidak tetap melainkan berfluktuasi tergantung biaya operasional mingguan yang dikeluarkan.
- Keterlambatan pengumpulan

penerimaan transaksi pembayaran tunai dan kegagalan pengisian kembali persediaan kas kecil pada waktu yang tepat dapat menyulitkan karyawan dalam menyelesaikan transaksi bisnis mendadak.

SARAN

Setelah mengetahui kesimpulan yang disampaikan dari pembahasan atas hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis terkait pelaksanaan kerja magang di PT Bali Citra Inti, maka ada sedikit saran yang mungkin dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan pengoperasian kas kecil, sebagai berikut:

- Membuat jadwal khusus untuk pemakai kas kecil untuk dapat mengembalikan bukti penggunaan kas kecil dengan tepat waktu agar tidak menghambat penulis dalam melakukan pelaporan kas kecil kedalam *Microsoft eel*.
- Membuat bon khusus untuk bukti transaksi apabila tinta warna yang terdapat dalam bukti pengeluaran kas kecil ataupun *flazz card* dan *e- money card* mulai pudar ataupun bon yang digunakan tidak keluar pada saat melakukan transaksi pengeluaran kas kecil.
- Melakukan pengecekan kembali untuk keseluruhan bukti transaksi pengeluaran baik dari kas kecil, *flazz card* ataupun *e- money card* agar tidak terjadi selisih atau kekurangan bukti dalam pelaporan konsultan pajak

REFERESI

- Agoes, sukrisno. 2005. Auditing. Edisi 2. Fakultas Ekonomi Universitas B Melatnebar. Menyoal e-spt pph pasal 23/26 dan pkp terdaftar terhadap penerimaan pph 23/26 serta tax planning sebagai variable intervening. Jurnal akuntansimanajerial 4, (Desember 2019),49-68,2019 B Melatnebar. Pengkreditan Pajak Penghasilan Pasal 24 Sebagai Perencanaan Daerah terhadap produk domestic bruto sektor pertanian di kawasan
- H. Kusnadi. 2000. Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate), Prinsip, Ibrahim. Jones Dan Sewu Lindawaty.2007 Hukum Bisnis Dalam Persepsi Manusia *Implementation Of PSAK 71 (Financial Instruments) for Indonesia (BEI) Periode 2017-2020*. eCo-Fin 4 (1), 42-49, 2022. Indonesia, Jakarta
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019c). Jurnal Kas On Hand Petugas Pelayanan Uang Tunai PT Bank Negara Indonesia, Melatnebar, B., Baghas, B., & Kurniawan, K. (2022). Menalar belanja pemerintah Melatnebar, B; Lалуur, Eugenius. *The Training On The Modern*,bandung
- Oktaria, Y. Melatnebar, B. Kurniawan, K., - ECo-Fin, (2021" *The Influence Of Profitability, Leverage And Company Size On Tax Aggressiveness* " P Wi, FA Sumantri, B Melatnebar. Faktor-Faktor yang Mempengaruh Audit Pajak Yang Efektif Jurnal Akuntansi Manajerial 6 (Januari — Juni 2021). Priangan timur jawa barat. *Akunteknologi*, 14(Juli2022), 11-20
- Priyati, Novi. (2016). "Pengantar Akuntansi." Indeks. Jakarta Barat: Bahasa Prosedur & Metode, Edisi Pertama, Brawijaya Malang. Rahmawati, Estu; Melatnebar, Benyamin. Pengendalian Internal pada

Pengaturan Report Lag Pada Perusahaan
Sektor Energi yang Terdaftar di Bursa
Efek Sekretaris. Jurnal sekretari Dan
Manajemen, 3(2)

Soemarso; 1996; *Pengantar Akuntansi II*
Cetakan ketiga; PT Renika Cipta.
Jakarta Tbk Kantor Cabang BSD.
Global Accounting, 2023, 2.2. *The*
Association Of Young Accountants In
The Banten Region. Glow: Jurnal
Pengabdian Kepada Masyarakat,
2022, 6.27.